Equmeniakyrkan equmenia

Introduktion för nyanställda medarbetare i Equmeniakyrkans församlingar

Före första anställningsdagen – ordförande ansvarar

- Information om anställning till församlingen/övriga anställda i gruppen
- Verksamhetsberättelse, stadgar och aktuell dokumentation skickas
- Presentation av tjänstens arbetsområde
- Anställningsavtal skrivs under
- Uppgifter om bankkonto, skattsedel, anhöriguppgifter
- Ordna dator, telefon samt ev behov av hjälpmedel
- Arbetsplats iordningställs
- Namnskylt, välkomstkort/blomma på arbetsplatsen
- Upprätta en introduktionsplan

Första anställningsdagen – ordförande ansvarar

- Allmän information om anställning, församling och samarbetspartners
- Rundvandring i kyrkan och presentation
- Rundvandring i kommunen, närområdet
- Genomgång av policies, rutiner m.m.
- Information om fackliga representanter, skyddsombud och samverkan
- Företagshälsovård, friskvårdspeng

Första dagarna – ordförande ansvarar

- Möte med närmaste medarbetare på plats, gemensam lunch
- Presentation av församlingens arbetsområden
- Introduktion till verksamhetsplan och budget
- Genomgång av egna arbetsuppgifter i relation till dessa. Ansvar och befogenheter
- Upprättande av medarbetaruppdrag
- Tidrapporteringsrutiner
- Datum för kommande möten (styrelsemöten, medarbetarsamlingar, möten ordförande/personalutskott)
- Möte med löneansvarig

Första veckorna – ordförande informerar

- Möte med fackliga företrädare – ta själv kontakt och boka en infoträff
- Möte med skyddsombud om det finns annars får ordförande gå igenom rutiner gällande säkerhetsfrågor, första hjälpen, brand

Efter ca en månad – ordförande ansvarar

- Hur har den första tiden varit?
- Frågor som uppstått
- Trivsel med arbetsuppgifter och arbetskamrater
- Ev behov av tydlighet i relation till arbetsuppgifter
- Ev behov av förändringar av arbetsuppgifter/annat