

Förslag till

Introduktionsprogram för nya medarbetare hos IOGT-NTO

Namn: Nnnnn Nnnnnnnnnnnn
Ansvarig arbetsledare: Nnnnn Nnnnnnnnnn
Tidsperiod: Två månader (ange datum)

Första dagen

- Välkomnande – arbetsledaren (eller annan i styrelsen).
- Presentation av arbetskamrater.
- Genomgång av introduktionsprogrammet, dagsprogram två veckor.
- Genomgång av första dagens upplägg.
- Introduktion till arbetsuppgifterna.
- Egen tid för iordningsställande av arbetsplatsen.
- Arrangera gemensam lunch.
- Namnskylt på dörren och välkomstblomma på arbetsbordet.

Första veckan

- Praktisk introduktion med arbetsledaren enligt förslag nedan.
- Presentation för "rörelseanställda" på expeditionen.
- Fortsatt genomgång av arbetsuppgifter.
- Fortsatt iordningsställande av arbetsplatsen.
- Inläsning av styrdokument.
- Introduktion av utvecklingskonsulenten.
- Börja boka in möten enligt introduktionsprogrammet.
- Introduktion från tidigare tjänsteperson som arbetat med uppgifterna.

Under första månaden

Den nyanställda bör möta distriktsstyrelsen i ett introduktionsmöte.
Introduktion till viktiga kontaktpersoner i distriktets arbete.

Efter två månader

Uppföljning av introduktionen genom samtal med ansvarig arbetsledare enligt bilaga 2.

Efter fem månader

Om anställningen är en sex månaders provtjänstgöring ska uppföljning och beslut om fortsatt anställning ske i rimlig tid före de sex månaderna har gått.

Under första året

Besök och lära känna

- Förbundskansliet.
- Kollegor i närliggande distrikt.
- NBV-avdelningen.
- Länsnykterhetsförbundet.
- Andra nykterhetsorganisationer i distriktet.
- Miljonlotteriet, IOGT-NTO:s folkhögskolor Wendelsberg, Mölnlycke och Tollare, Saltsjö-Boo.
- Dagöholm, IOGT-NTO:s behandlingshem i Valla i Sörmland.

Specifik kompetensutveckling

- IOGT-NTO:s historia.
- Alkokoll.
- Narkokoll.

Praktisk information

(fyll på med eget specifikt)

IOGT-NTO-rörelsens organisation

Vilka arbetar här

Vilka sitter i styrelsen

Nycklar/Entrétagg

Larm

Brandlarm, brandsläckare och utrymningsvägar

Tider (in/ut/mat/fika)

Arbetet på arbetsfri dag

Ledighet, ansökning

Kontonummer lämnas till distriktskassören

Anhöriga, uppgift till arbetsledaren

Posthantering

Kontorsmöbler

Kontorsmaterial

Kopiering/fax/scanning

SoberNet och E-post

Visitkort

Personalmöten i distriktet

Konsulentsamlingar

Motionsbidrag och friskvårdstimme

Mötesrum rutiner

Resor i tjänsten

Övernattning vid tjänsteresa

Rutiner vid inköp

Fakturahantering

Telefon och/mobiltelefon

Dator och skrivare

Lunchmöjligheter

Parkeringsmöjligheter

Rundvandring

Utbildningsbehov

Material för inläsning