

Personalenheten
Karin Åhman

Introduktion av nyanställda

Den första tiden har ofta mycket stor betydelse för den anställdes fortsatta inställning till sin nya arbetsplats och kan t o m bli avgörande för om man stannar kvar eller inte. Det är därför oerhört viktigt att varje ny medarbetare tas om hand på bästa sätt, bland annat genom en väl genomtänkt och effektiv introduktion. Det yttersta målet med introduktionen är att den nyanställda ska känna sig välkommen, snabbt komma in arbetet och kunna bidra med sin kompetens och kapacitet samt stärka känslan av trivsel, delaktighet och engagemang i KMH:s verksamhet.

Kom ihåg att en bra introduktion också tar fasta på de till synes små sakerna som kan vara nog så viktiga för att den nyanställda snabbt ska känna sig hemma, tex vart kaffet finns, hur mötesrum bokas, hur kopianter fungerar etc.

Ansvar/medverkande

Chef/prefekt ansvarar för att introduktionen av den nya medarbetaren blir väl planerad och genomförd. Chef/prefekt ska också utse en fadder/handledare som den nyanställda i första hand kan vända sig till gällande praktiska frågor/problem och rutiner. Detta bör vara en person som har närliggande arbetsuppgifter som den nyanställda, finns i närheten och är tillgänglig. Om chef/prefekt önskar, kan personalenheten bistå med råd och stöd om hur introduktionen kan läggas upp.

Personalenheten ombesörjer att den nyanställda får en introduktionsmapp med ett urval av relevant information och ansvarar också för att dessa mappar hålls uppdaterade. Vidare kommer nyanställda att, via chef/prefekt, inbjudas till en gemensam informationsträff anordnat av personalenheten. Vanligtvis en gång per år.

Kom ihåg att alla medarbetare i organisationen har ett ansvar för att den nyanställda känner sig välkommen!

För mer info om genomförande, se separat checklista för introduktion av nyanställda.

Bilagor:

Checklista – TA/lärare med månadslön

Checklista – Timavlönad lärare

Checklista för introduktion av nyanställda (TA/lärare med månadslön)

Innan den nyanställde kommer

- Registrera person- och anställningsuppgifter i Oden.(PE)
- Meddela uppgifter om nyanställd, inklusive personnummer till lönehandläggare.(PE)
- Meddela uppgifter om nyanställd (via särskilt formulär) till Servicecentrum (PE)
- Meddela uppgifter om nyanställd/beställning av utrustning (telefon, dator etc) till IT/Helpdesk. Särskilt formulär för detta finns på..(chef/prefekt)
- Informera alla på avdelningen/institutionen.(chef/prefekt)
- Utse en handledare.(chef/prefekt)
- Gör i ordning ev. arbetsrum-/plats, namnskylt, postfack etc. (chef/prefekt)
- Planera första arbetsveckan för den nyanställde. (chef/prefekt)
- Kom överens med nyanställd var och när ni möts den första arbetsdagen. (chef/prefekt)
- Ordna gärna med en välkomstblomma att ställa på den nyanställdas arbetsrum. (chef/prefekt)

Första arbetsdagen

- Hälsa välkommen och presentera närmaste kollegor.(chef/prefekt)
- Information om gemensamma aktiviteter som t.ex. kaffe/te, lunch och personalmöten. (handledare)
- Lämna ut informationsmaterial/introduktionsmappmapp (PE/chef)
- Rundvandring i lokalerna. Visa gemensamma utrymmen som toalett, fikarum, vilrum, postfack, kopieringsrum samt utrymningsvägar. (handledare)
- Visa ev. arbetsrum-/plats och kontrollera att bords- och stolshöjd är rätt inställda. (handledare)
- Fotografering och utkvittering av nycklar och passerkort.(handledare)
- Information om dator, hemsida, regler/rutiner m.m.(handledare)
- Introducera arbetsuppgifter att starta upp med.(chef/prefekt)

Under de närmaste arbetsveckorna

- Besök på andra avdelningar/institutioner. Boka ev. in tider för detta.
- Information om arbetsordning, beslutsorgan/nämnder etc.

Uppföljning (senast inom fem månader)

- Hur fungerade introduktionsutbildningen?
- Saknas någon information/handledning?
- Trivs den anställde?
- Hur anser avdelningen/motsvarande att samarbetet med den anställde fungerar?
- Uppföljning av eventuell provanställning

Checklista för introduktion av nyanställda (timavlönade lärare)

Innan den nyanställde kommer

- Registrera person- och anställningsuppgifter i Oden.(PE)
- Meddela uppgifter om nyanställd till Servicecentrum (PE)
- Meddela uppgifter om nyanställd/beställning av utrustning (telefon, dator etc) via formulär, se bilaga
- Informera alla på avdelningen/institutionen.(chef/prefekt)
- Utse en handledare.(chef/prefekt)
- Kom överens med nyanställd var och när ni möts den första arbetsdagen.

Första arbetsdagen/anställningstiden

- Hälsa välkommen och presentera närmaste kollegor
- Information om gemensamma aktiviteter som t.ex. kaffe/te, lunch och personalmöten.
- Lämna ut information, se bilaga (PE/chef)
- Information om närvaro/betygsrapportering
- Rundvandring i lokalerna. Visa gemensamma utrymmen som toalett, fikarum, vilrum, postfack, kopieringsrum samt utrymningsvägar.
- Parkeringsmöjligheter (skylt). Information via Campusservice/receptionen
- Fotografering och utkvittering av nycklar och passerkort
- Information om dator, studentportal, m.m.