|  |  |
| --- | --- |
| HB_logo2_K | **Checklista för introduktion** |

Du som chef är ansvarig för introduktionen men kan fördela ut uppgifter till utsedd fadder/andra medarbetare som kan hjälpa till vid introduktionen. I introduktionsplanen skapas en individuellt anpassad introduktion för medarbetaren utifrån verksamhetens och medarbetarens behov. Inför introduktion av ny chef, se framtagen checklista för planering av introduktionsprogram av ny chef.

**Förberedelser Ansvarig**

|  |  |
| --- | --- |
| * **Informera** berörda medarbetare om att en ny medarbetare har anställts.Diskutera upplägg för medarbetarens arbetsuppgifter och introduktion. |  |
| * **Första arbetsdagen**, kom överens om var och när ni ska träffas. |  |
| * **Skriv en introduktionsplan** för de första veckorna och boka in eventuella möten. Boka tid med personer på HB som den nyanställde bör träffa under sin introduktion, t ex personer som han/hon kommer i kontakt med mycket under sitt arbete. |  |
| * **Ordna med arbetsrummet**, ordna namnskylt via doorsign.hb.se och postfack. För ev. komplettering av möbler och vid behov av att beställa nytt postfack kontakta [campusservice@hb.se](mailto:campusservice@hb.se). Se så att säkerhetskalender finns, om inte kan den hämtas i receptionen. |  |
| * **Tänk på de små detaljerna**, ställ gärna en välkomstblomma/profilprodukt, av ringa kostnad, på skrivbordet till den första arbetsdagen.  Bjud med på ev. sociala aktiviteter, även om det är före första arbetsdagen. |  |
| * **Beställ** utifrån behov via [it@hb.se](mailto:it@hb.se) följande: * Telefonanknytning för fast telefoni, * Datorutrustning, t.ex. dator/surfplatta/mobiltelefon (blankett) * Mobilt bredband och abonnemang (ange datapaket, info finns på hemsidan) |  |
| * **Kontouppgifter** till dator och mail skapas 14 dagar före tillträdesdag. *(Uppgifter överförs automatiskt till IT när medarbetare läggs in i Primula).* Befattning, ID, namn och e-post skickas automatisk till kontaktsidor på hemsidan.   Kontot ger grundbehörighet till:   * Gemensam mappstruktur på G: utifrån organisatorisk tillhörighet. * Flertalet av högskolans IT-system. Ev. kan det behövas komplettera med ytterligare behörighet. Kontakta resp. systemförvaltare. Se [System A-Ö](http://www.hb.se/sv/Anstalld/For-mitt-arbete/Administrativt-stod/System-A-O/) på hemsidan. |  | |
| * **För timanställda** ska särskild blankett fyllas i och lämnas till IT i god tid. Blanketter finns att hämta på hemsidan under [blankettarkiv](http://www.hb.se/sv/Anstalld/For-mitt-arbete/Blankettarkiv/Campusservice/). |  | |
| * **Vid behov av resenärsprofil** för att boka tjänsteresa själv, beställ via [hr@hb.se](mailto:hr@hb.se). |  | |
| * **Ombesörj att medarbetare (lärare) anmäler sig till högskolepedagogisk grundkurs** om kurs saknas. Info finns på hemsidan. |  | |
| * **Boka ev. utbildningar** (både interna och externa). |  | |
| * **Stäm av hur anställningen ska konteras med respektive ekonom** |  | |

**Första dagen Ansvarig**

|  |  |
| --- | --- |
| * **Hälsa välkommen** och presentera den nyanställde för medarbetare, chefer och övrig berörd personal, visa arbetsrum, fika, lunch och toaletter. Presentera utsedd fadder. |  |
| * **Genomgång av introduktionsplanen** ex. tider och innehåll. |  |
| * **Berätta om rutiner vid brandlarm** och informera om krishanteringsplanen, första hjälpen och var hjärtstartare finns. |  |
| * **Gör en** **rundvandring** och visa lokalerna samt genomgång av teknisk utrustning. |  |
| * **Informera om det praktiska** ex. arbetstider, raster, lunchmöjligheter, ledigheter, sjukanmälan, företagshälsovård, , friskvård och parkeringsmöjligheter. |  |
| * **Genomgång av tjänstgöringsplanering** för lärare. |  |
| * **Välkomstkittet**, gå igenom det material HR skickat ut inför anställningen. Anmäl ev. bisyssla. Lämna in blanketterna dit de ska. |  |
| * **Ordna med följande hos** **IT**: * Uthämtning av kontouppgifter (legitimation ska medtas) * Kontrollera att uppgifterna på kontaktsidan stämmer på hb.se, om inte, meddela IT. |  |
| * **Hämta ut passerkort** i receptionen, kontouppgifter (se ovan) måste hämtas ut innan. |  |
| * **Systemgenomgång**. Se till att medarbetaren har tillgång till nödvändiga system. Visa var lathundar finns och hur systemet fungerar alt. boka tid med lämplig person för genomgång. Fyll i erforderliga blanketter t.ex. Proceedo. För lärarpersonal är det också viktigt att få en genomgång av teknisk apparatur i undervisningssalarna samt information om var och hur support ges. |  |
| * **Visa** [**www.hb.se**](http://www.hb.se) och var medarbetaren kan hitta information för sitt arbete. |  |
| * **Gå igenom hur telefon och röstbrevlåda** **fungerar**. Visa hur man hänvisar sin telefon och hur man kommer åt röstbrevlådan via webben. Guide finns på hemsidan. |  |
| * **Berätta om fackliga företrädare samt skyddsombud** på akademin/enheten. |  |

**Efter tillträdet Ansvarig**

|  |  |
| --- | --- |
| * **Beskriv den nye medarbetarens arbetsuppgifter** tydligt. Beskriv de mål som finns för akademin/enheten och de mål/förväntningar som medarbetaren ska arbeta mot. Beskriv arbetsrutiner, ansvarsfördelning samt aktuella möten. Berätta vad som har planerats för medarbetaren den närmaste tiden.   Säkerställ att medarbetaren informeras om viktiga föreskrifter och HB-lokala regler som medarbetaren kan komma att beröras i arbetet t.ex. offentlighetsprincipen, förvaltningslag, tillgänglighet, lagen om offentlig upphandling, GDPR etc. |  |
| * **Informera om högskolans organisation och personal.** |  |
| * **Presentera varumärket** Högskolan i Borås (vision, mål och strategier, värderingar och värdegrund). |  |
| * **Beskriv arbetsmiljön** som den nyanställde kommer att arbeta i. Medarbetaren ska vara införstådd med eventuella risker som arbetet medför och hur dessa ska undvikas. Informera om hur tillbud/arbetsskador ska anmälas. |  |
| * **Informera** **om högskolans miljöledningssystem** och arbete med hållbar utveckling. |  |
| * **Informera** **om jävsreglerna** som gäller vid all ärendehantering och medverkande eller föredragande vid beslut samt genom upprättande av förslag till beslut. |  |
| * **Anmälan till högskolans introduktionsdag**. Anmälan görs av nyanställd via ett [formulär](https://www.hb.se/anstalld/min-anstallning/nyanstalld/introduktionsdagar/) på hemsidan, om datum inte är satt görs anmälan till [hr@hb.se](mailto:hr@hb.se) |  |
| * **Personalfotografering**. Informera om nästa tillfälle och se till att det bokas in. |  |
| * **Visitkort och/eller namnskylt**, vid behov, visa hur beställning görs via hemsidan. |  |
| * **Kontinuerlig feedback**. Se till att ha regelbundna avstämningar efter ex. första månaden och efter några månader. Var tydlig med att du finns till hands för frågor etc. |  |
| * **Genomgång av diareföring, arkivering samt gallring**. Vid behov kontakta [registrator@hb.se](mailto:registrator@hb.se) |  |
| * **Genomgång med ekonom.** Proceedo, kontoplan samt objektplan m.m. |  |
| * För de medarbetare det är relevant ska även följande ordnas/gås igenom vid tillträde: * skyddskläder/arbetskläder * skyddsföreskrifter vid labb och hantering av maskiner |  |