

## Checklista för introduktion av nya medarbetare

Det här är först och främst ett stödmaterial vid framtagande av introduktionsprogram för ny medarbetare/chef. Checklistorna ska kompletteras med för arbetet specifik introduktion.

Syftet med introduktionen är att ge den nya medarbetaren goda förutsättningar att på ett bra sätt komma in i sitt uppdrag och sina specifika arbetsuppgifter samt att få förståelse för verksamheten och få många nya kontakter. En bra introduktion bidrar till att medarbetaren får en positiv inställning till sin nya arbetsplats, vilket är långsiktigt viktigt för att medarbetaren ska trivas och få förutsättningarna att bidra till utveckling av vår verksamhet.

Introduktionen innehåller ett förberedande arbete från verksamhetens sida men så även när medarbetaren är på plats behövs grundläggande samtal och information om, LiU, arbetsplatsen och anställningsvillkor, där möjlighet ges för medarbetaren att ställa frågor. Räkna med att introduktionssamtal med olika funktioner kan variera i tid. Det är viktigt att introduktionen innehåller de delar som är relevanta i den enskilda anställningen.

Introduktionen vid institutionen ska kompletteras med universitetets [introduktionsutbildning för nyanställda medarbetare](#).

Avdelningschef har det yttersta ansvaret för att introduktionen är anpassad för den nya medarbetaren och för att nedanstående genomförs.

På sista sidan finns mall till introduktionsprogram som uppdateras och lämnas ut till medarbetaren.

### Introduktion av ny medarbetare

Namn:	Befattning:
Avdelning/enhet:	Anställningsdatum:

## Att göra innan medarbetaren börjar

Aktivitet	Ansvarig	Utförare	Notering (kommentar el. datum)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anställningsavtal</li> <li>- Information om anställningen skickas ut till berörda</li> <li>- HR-introduktion</li> </ul>	HR-partner		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informera kollegor om ny medarbetare, och utse en fadder/mentor för medarbetaren.</li> <li>- Utse och boka in vem som tar emot medarbetaren.</li> <li>- Tillse att arbetsplats/kontorsrum finns.</li> <li>- Upprätta ett personligt introduktionsprogram för medarbetaren. Anmäl till introduktion.</li> </ul>	Avdelningschef kan delegeras  I samråd med samordnare		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planera in relevanta <a href="#">kurser/utbildningar</a> som ska prioriteras för den specifika anställningen.</li> <li>- Besluta om och beställ lämplig dator med relevant programvara.</li> <li>- Besluta om och beställ telefon.</li> </ul>	Avdelningschef kan delegeras		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beställ SIM-kort, telefonanknytning via växeln</li> <li>- Förbered kontoret, ordna med dörrskylt och postfack</li> <li>- IT-abonnemang och LiU-ID förbereds</li> </ul>	Samordnare		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uppdatera information om ny medarbetare på interna webbsidor.</li> </ul>	Kommunikatör		

## Att göra den första dagen

Aktivitet	Ansvarig	Utförare	Notering, (kommentar el. datum)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mottagande och introduktion, presentera medarbetaren för de närmaste kollegorna och angränsande enheter/avdelningar.</li> <li>- Gå igenom innehållet i introduktionsprogrammet och tillse att lämpliga introduktioner bokas in.</li> <li>- Introducera till arbetsuppgifter.</li> <li>- Visa lokalerna och gör rundvandring på campus</li> <li>- Gemensam lunch</li> </ul>	Funktionsansvarig/ forskningsledare		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivering av e-postkonto och LiU-ID.</li> </ul>	Kontoansvarig		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvittering av nyckel till arbetsrum.</li> <li>- Ge åtkomst till institutionens fillager, back up m.m.</li> <li>- För doktorander: Kvitte ut Student-ID och LiU-kort på studerande expeditionen.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lägg till medarbetaren på interna e-postlistor</li> </ul>	HR		

### Att göra den första arbetsveckan

Aktivitet	Ansvarig	Utförare	Notering (kommentar el. datum)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avdelningsintroduktion</li> </ul>	Avdelningschef och samordnare		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduktion på labb</li> </ul>	Labbanvarig		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brandsäkerhet och kemikalier</li> </ul>	Brand- och kemikalieombud		

### Att göra efter cirka 2-3 månader

Aktivitet	Ansvarig	Utförare	Notering (kommentar el. datum)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Säkerställ att alla delar har kommit med i introduktionen.</li> <li>- Boka in ett uppföljningsamtal för att utvärdera introduktionen</li> </ul>	Avdelningschef		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uppföljning av introduktionen, enkät (eng).</li> </ul>	HR		

## Introduktionsprogram för NN

Datum	Aktivitet	Träffa/Ansvarig
-------	-----------	-----------------

<b>Första dagen</b>		
	Välkomstmöte – mottagande, introduktion och rundvandring	Avdelningschef, forskningsledare
	Introduktion till arbetsuppgifter	Avdelningschef, forskningsledare, ämnesföreträdare
	IT-information, e-postkonto, LiU-id-aktivering, LiU-kort/passerkort	Samordnare
<b>Första veckan</b>		
	Introduktionsmöte (organisation, medarbetarskap m.m.) Avdelningsinformation	Avdelningschef och samordnare
	Introduktion på labb avseende säkert laborativt arbete	Labbandsvarig
	Brandsäkerhet och kemikalier	Brandombud och kemikalieombud
<b>Första månaden</b>		
	Introduktion Arbetsmiljö Labsäkerhet Lika villkor	Arbetsmiljökoordinator  Lika villkorsombud
	Kommunikation	Kommunikatör
	Ev. Ekonomifunktionen	Ekonom
	Ev. Inköpsavdelningen	Inköpsansvarig
	Ev. Rekrytering och chefskap	HR-partner
	Ev. Arbetsmiljö för forskningsledare och chefer	Arbetsmiljökoordinator
	Ev. Undervisningsuppdrag	Proprefekt, GU
	Ev. Forskarstudier	Forskarstudierektor och ev. doktorand-ombud
	Ev. Ämnesföreträdare	Ämnesföreträdare