# Rutin för introduktion av nyanställd

Målet med dessa mallar är att:

* ge nyanställda vid institutionen/enheten, oavsett arbetsgrupp, en så likvärdig introduktion som möjligt.
* säkerställa att nyanställda får den information de behöver för att kunna genomföra sitt arbete
* underlätta för institutionen/enheten vid introduktion av nyanställd.

För att underlätta detta arbete har vi tagit fram ett antal mallar. I detta dokument kommer även en samlad översikt av hur mallarna ska användas.

## Vad en introduktion består av

En introduktion består av olika delar:

* Det digitala introduktionsprogrammet (som alla anställda ska gå igenom)
* Introduktion till arbetsuppgifterna av chef, kollegor, administratör m.fl.
* Introduktion till institutionen/enheten och dess organisation

# Så arbetar du med mallarna

## Utse en kontaktperson

Det är viktigt att utse en kontaktperson för den som är nyanställd samt att det finns en reserv.

Syftet är öka den nyanställdas trygghet vid introduktionen, genom att ge den nyanställda en guide. Det innebär inte att kontaktpersonen nödvändigtvis ska lösa alla frågor som dyker upp.

Förutom att vara tillgänglig för frågor är det en god idé att exempelvis lägga in tid i introduktionsschemat för frågor.

## Skicka välkomstbrev till nyanställd

Skicka välkomstbrevet per e-post innan personen börjar vid enheten.

Välkomstbrevet innehåller information om första dagen och tipsar om några saker den nyanställda kan göra för att förenkla introduktionen.

## Skicka checklista för nyanställd

Skicka checklistan till den nyanställda under första arbetsveckan. Checklistan fokuserar på saker som den nyanställda kan göra för att komma in i arbetet.

## Mall för utvärdering av introduktion

För att institutionen/enheten ska kunna fortsätta utveckla sin introduktion är det viktigt att processen fortsätter att utvecklas kontinuerligt. Därför ska det efter varje introduktion hållas ett samtal för utvärdering av den första period, senast 2 månader efter anställningens start.

Då använder du Mall för utvärdering – som ger förslag på frågor att ställa vid utvärderingen. Eventuella synpunkter på introduktionen ska återföras till administratör för anpassning av mallarna.

## Rensning och arkivering

Mappar för genomförda introduktioner bör rensas bort efter en period, förslagsvis en gång per år.

Dock bör institutionen/enheten behålla ett par av dokumenten som referensmaterial inför kommande introduktioner.