# Checklista för introduktion av nyanställd

# Tips för en lyckad introduktion

* Hjälp den nyanställda att hitta. Använd [Mazemap](https://use.mazemap.com/#v=1&zlevel=1&center=20.309645,63.820091&zoom=15.1&campusid=289) som stöd för att hitta till lokaler.
* Förklara förkortningar för exempelvis organisationer eller grupper. Vid institutionen/enheten använder vi en stor mängd förkortningar som kan vara okända för någon som är ny.
* Skicka viktiga filer på mejl den första veckan. Det kan ta ett tag innan den nyanställda har tillgång till alla filytor, team o.s.v.
* Ge personen tid att komma in i arbetet – räkna inte med att personen kommer att vara produktiv under den första perioden.
* Boka in och skicka kalenderinbjudningar i Outlook till den nyanställda så att hen slipper göra det.
* Kom ihåg att bjuda in till formella och informella sammankomster som exempelvis APT, områdesmöten, after work m.m.

# Innan anställning påbörjas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Klart |
| Anställningen behandlas i FSG |  |  |
| Anställningsavtal tas fram och expedieras för underskrift |  |  |
| Kontaktperson till nyanställd utses |  |  |
| Informera närmaste kollegor och administratörer om nyanställd och när hen börjar |  |  |
| Informera samtliga medarbetare vid enheten om nyanställd och när hen börjar |  |  |
| Utse kontorsrum |  |  |
| Boka tid för planering av introduktion tillsammans med närmaste chef. Vid planeringsmötet diskuteras exempelvis:   * Fördelning av ansvar vid introduktion av nyanställd * Nyanställds arbetsuppgifter * Schema för den första tiden * Tid för utvärdering av introduktion och den första tiden. |  |  |
| Ställa i ordning arbetsplats och utrustning   * Dator * Programvaror * Välkomstmapp * Kontorsmaterial   Kontrollera om kontoret behöver städas upp |  |  |
| Vid behov, beställ extra städning av rum |  |  |

# Cirka 1 vecka innan anställning påbörjas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Klart |
| Kontakta nyanställd innan anställningen påbörjas:   * Hälsa välkommen till enheten * Meddela om tid och plats där ni träffas första dagen. * Fråga om andra behov, exempelvis teknik, material, tillgänglighetsbehov m.m. * Fråga om hen redan nu har frågor |  |  |
| Skapa ett nytt välkomstbrev utifrån mall, fyll i mallen och skicka mejlet till nyanställd. |  |  |
| Boka ITS för installation av dator första dagen. |  |  |
| Inventera behörigheter till IT-system som personen ska ha eller program hen ska ha licens för. |  |  |
| Skapa ett schema för första veckorna. Schemat bör innehålla:   * Information om kontaktperson * Information om när personen kan få en områdespresentation * Tid inlagd:   + Interna möten på enheten – exempelvis APT, sociala aktiviteter   + Universitetsmöten – nätverksmöten, möten med kontaktpersoner   + digital introduktsutbildning för nyanställda   + relevanta utbildningar/system   + lära känna Microsoft 365   + avstämningsmöten med kontaktperson   + uppföljning av introduktion med närmaste chef   + rundvandring   + tid för fotografi |  |  |
| Skriv ut aktuella blanketter/förbindelser   * Fullmakt att öppna adresserad post * Kontaktuppgifter till anhöriga |  |  |
| Beställa blomma och kort till kontoret |  |  |
| Sätta namnlapp på postfack |  |  |
| Boka tid för fotografering hos Inhouse |  |  |
| Beställa tid för uthämtning av nyckel/nyckelkort |  |  |
| Lägga till nyanställd i personalkatalogen, beställa inloggningsuppgifter, e-postkonto samt telefonianknytning |  |  |
| Informera anställda om att prioritera att arbeta på campus dagen när nyanställd börjar |  |  |
| Beställa mobiltelefon och mobilnummer via [blankett i Aurora](https://www.aurora.umu.se/stod-och-service/it-och-digitala-tjanster/it-och-telefoni/mobiltelefoni/) |  |  |
| Lägga till personen till eventuella funktionsbrevlådor |  |  |
| Göra i ordning välkomstmapp:   * Nyckelkedja * Schema * Blankett: Kontaktuppgifter till anhörig * Blankett: Fullmakt öppna post * Andra relevanta dokument |  |  |

# Första arbetsdagen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Klart | |
| Möta upp nyanställd och hälsa välkommen |  | |  |
| Hjälp med installation av dator tillsammans med ITS |  | |  |
| Presentation av universitetet och enheten (Powerpoint) |  | |  |
| Gå igenom schemat och arbetsuppgifter |  | |  |
| Rundtur av lokaler:   * Korridoren * Kaffeautomat * Post * Kopiering/kylskåp * Kontorsmaterial * Renhållning/sopor * Lunchrum |  | |  |
| Gemensam lunch och gemensamma fikaraster |  | |  |
| Överlämnande av gästkort och nyckel  Informera om korridorens ”öppettider” och tipsa om att bära med sig kortet |  | |  |
| Aktivera telefonanknytning |  | |  |
| Uppmana nyanställd att skicka in foto till sitt Umu-kort. | Automatiskt e-postutskick | |  |
| Uppmana att delta i digital introduktionsutbildning | Automatiskt e-postutskick | |  |
| Skicka Checklista för nyanställd till anställd |  | |  |

# Första arbetsveckorna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Klart |
| Introducera till interna och externa nätverk, grupper samt kontaktpersoner inom/utom organisationen. |  |  |
| Lägg till den nyanställda på institutionens/enhetens webbsida |  |  |
| Samordna och boka träffar med arbetsgrupper för presentation |  |  |
| Introducera till arbetsuppgifter |  |  |
| Introducera till relevanta IT-system | Beror på system |  |
| Presentera för arbetsmiljöombud och lika villkors-företrädare |  |  |
| Berätta om hur vi arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet på institutionen/enheten |  |  |
| Berätta om:   * Rutiner för inköp * Rutiner för bokning av lokaler, fika samt Mazemap * Rutiner för tidsrapportering (flextidsmall), sjukanmälan och hemarbete |  |  |
| Introducera till relevanta styrdokument för området |  |  |
| Rundtur av lokalerna:   * Miljörum * Vanliga mötesrum * Universitetsservice/Post och transport * Infocenter * Servicedesk |  |  |
| Lägga till nyanställd i relevanta grupper i Teams |  |  |
| Beställa dörrskylt från Inhouse/tryckservice |  |  |
| Skriv ut foto till fototavla utanför korridoren (efter fotografi är taget) |  |  |
| Lägg till prioriterade eller intressanta utbildningar i Checklista nyanställd. |  |  |
| Berätta om rutiner för mediakontakter |  | ☐ |
| Berätta om rutiner för kris, krisplan m.m. |  |  |
| Berätta om rutiner för arbete med brandsäkerhet vid institutionen/enheten - när görs ronder, vilka risker finns, |  |  |

# Uppföljning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivitet | Ansvarig | Klart |
| Uppföljning av introduktionen (cirka två månader från anställningens första dag). Se Mall för utvärdering av introduktion |  |  |
| Meddela HR om eventuella synpunkter på onboardingprocessen |  |  |
| Eventuellt uppdatera mall för onboarding |  |  |

# Tips för att förhöja introduktionen

Några tips på åtgärder som kan förhöja introduktionen:

* Kort rundtur av korridoren innan personen börjar – exempelvis vid signering av anställningsavtal.
* Boka in lunch med arbetsgrupper inom eller utanför enheten