# 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 nyckelInformera 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