



Dokumentnamn Riktlinjer för introduktion av nyanställd vid SLU		
Beslutsdatum 2005-06-20	Beslutsfattare Rektor	Diarienummer SLU/16.61-1390/05
Handläggare Karin Borner	Ansvarig avdelning/kansli JEP	Dokumenttyp Riktlinjer
Sakområde Personal	Expedierat/publicerat på webben 2005-06-30	Träder i kraft den 2005-06-20
Reviderad den 2011-10-25	Giltig t.o.m. datum Tills vidare	Bör uppdateras före 2012-12-31
Ersätter dokument som upphävs (dokumentnamn/diarienummer/beslutsdatum)		

Riktlinjer för introduktion av nyanställd vid SLU

En ny medarbetare kommer med förväntningar på sin nya arbetsplats, hög motivation och nyfikenhet. En ny medarbetare kan också känna sig osäker, okunnig och ensam. Målet med introduktionen är att alla nyanställda ska få en väl planerad introduktion som underlättar för dem att snabbt komma in i arbetet, känna trivsel på arbetsplatsen och delaktighet i SLU:s verksamhet.

SLU bedriver verksamhet på ett flertal olika orter. Därför har vi valt att dela upp introduktionen i tre steg:

Arbetsplatsintroduktion; genomförs på institutionen
Universitetsintroduktion steg 1; genomförs på respektive huvudort
Universitetsintroduktion steg 2; genomförs i Uppsala

Ansvariga

Prefekt/motsvarande ansvarar för att arbetsplatsintroduktion genomförs samt för att uppföljningssamtal hålls under och efter introduktionen.

För universitetsintroduktion steg 1 ansvarar personalhandläggaren på orten med hjälp av ortsadministrationen samt respektive fakultetskansli. Personalenheten ansvarar för och anordnar universitetsintroduktion steg 2.

Vem är i behov av introduktion?

Det är inte bara nya medarbetare som är i behov av en planerad introduktion. Det kan också vara bra att genomföra en introduktion för anställda som varit borta från arbetet en längre tid. Anställda som blir befordrade eller omplacerade till nya arbetsuppgifter kan också vara aktuella för arbetsplatsintroduktion eller möjligen universitetsintroduktion steg 1.

Arbetsplatsintroduktion

Arbetsplatsintroduktionen utformas individuellt, eftersom behovet av introduktion kan variera med hänsyn till den nya medarbetarens bakgrund och anställningstid. Det är lämpligt att utse en fadder som tar hand om den nya medarbetaren under den första tiden. Faddern ska vara någon som finns i den nyanställdas närhet och som fått tid avsatt för uppdraget.

Arbetsplatsintroduktionen vänder sig till alla nya medarbetare.

Arbetsplatsintroduktionen ska

ge kännedom om formella och informella regler/rutiner
fungera som inlussning i de nya arbetsuppgifterna
ge den nya medarbetaren möjlighet att lära känna sina arbetskamrater
utformas individuellt för varje individ

Nedan finns en checklista över punkter som är viktiga att ta upp vid arbetsplatsintroduktionen. Varje arbetsplats har sina förutsättningar, därför ska checklistan ses som en vägledning när ni upprättar en lokal checklista/introduktionsplan.

Checklista - Arbetsplatsintroduktion Aktiviteter före första arbetsdagen

Utse en fadder
Ordna arbetsplatsen; t ex kontorsmaterial, namnskylt, postfack, telefon och dator
Informera övriga anställda om nyanställningen
Anställningsbeslut skall vara klart
Första arbetsdagarna

Hälsa välkommen, presentera arbetskamrater, och arbetsplats
Presentera arbetsplatsens målsättning, organisation och policydokument
Gå igenom administrativa rutiner såsom nycklar, larm, posthantering, lokalbokning m.m.
Informera om anställningsvillkor, arbetstider, ledigheter m.m.
Gör en rundvandring i lokalerna
Introducera arbetsuppgifterna
Boka in möten med personer som är viktiga för den nya medarbetarens arbete
Informera om interna informationskanaler
Boka in kontinuerliga möten för uppföljning av introduktionen med den nyanställde, fadder och ansvarig chef
Träffa skyddsombud
Gå igenom eventuella regler för sekretess
Informera om rutiner för brandlarm och utrymning
Boka in universitetsintroduktion, steg 1 och 2

Universitetsintroduktion, steg 1

Steg 1-introduktionen genomförs under cirka en halvdag och syftar till att ge en inblick i den verksamhet som bedrivs på orten samt att ge information om olika personalrelaterade frågor. Ortsbegreppet är tänkt att avse de fyra huvudorterna Alnarp, Skara, Umeå och Uppsala. Denna introduktion vänder sig till personer som har en anställning på minst sex månader.

Förslaget nedan ska ses som en vägledning. Det är upp till varje ort att utforma ett eget program.

Förslag till universitetsintroduktion steg 1

Verksamhet på orten

Kort presentation av fakulteten/fakulteterna, institutionerna, historik m.m.
Ortsanknytning till viss forskning/forskningsområden

Presentation av nyckelpersoner på orten
Ortsadministrationen

Personalfrågor
IT-poolen/motsvarande
Du & SLU
Presentation av de personalorganisationerna
Dagen avslutas med en rundvandring på campusområdet.

Universitetsintroduktion, steg 2

Universitetsintroduktion steg 2 syftar till att informera om SLU:s organisation, ansvarsområden, mål och policydokument och ska ge den nya medarbetaren en övergripande bild av SLU:s verksamhet. Under steg 2-introduktionen får den nyanställda möjligheten att möta representanter från SLU:s ledning och universitetsadministration. Denna introduktion vänder sig till nya medarbetare som får en tillsvidare anställning eller är anställd för ett år eller mer.

Universitetsintroduktion steg 2 - möt ledning och administration

Rektor presenterar SLU:s ansvarsområden och mål
Universitetsdirektören presenterar universitetsadministrationen
Avdelningen för Studerande och Utbildningsservice berättar om utbildningsfrågor
Personalchefen informerar om universitetsövergripande personalfrågor
Verksamhetsinblick, t ex studiebesök
Prefekt/motsvarande inbjuds att anmäla deltagare till universitetsintroduktion steg 1 och 2. Anmälan om deltagande vid universitetsintroduktion steg 1 skickas till ortens personalhandläggare, förutom för deltagande vid steg 1-introduktionen i Uppsala, som skickas till personalavdelningen. Anmälan om deltagande vid universitetsintroduktion steg 2 skickas till personalavdelningen.