



Du som chef är ansvarig för introduktionen men kan fördela ut uppgifter till utsedd fadder/andra medarbetare som kan hjälpa till vid introduktionen. I introduktionsplanen skapas en individuell anpassad introduktion för medarbetaren utifrån verksamhetens och medarbetarens behov.

Förberedelser**Ansvarig**

<input type="checkbox"/> Informera berörda medarbetare om att en ny medarbetare har anställts. Diskutera upplägg för medarbetarens arbetsuppgifter och introduktion.	
<input type="checkbox"/> Första arbetsdagen , kom överens om var och när ni ska träffas.	
<input type="checkbox"/> Skriv en introduktionsplan för de första veckorna och boka in eventuella möten. Boka tid med personer på HB som den nyanställde bör träffa under sin introduktion, t ex personer som han/hon kommer i kontakt med mycket under sitt arbete.	
<input type="checkbox"/> Ordna med arbetsrummet , ordna namnskylt och postfack. För ev. komplettering av möbler kontakta avdelningen Ekonomi lokalforsorjning@hb.se .	
<input type="checkbox"/> Tänk på de små detaljerna , ställ gärna en välkomstblomma på skrivbordet till den första arbetsdagen. Bjud med på ev. sociala aktiviteter, även om det är före första arbetsdagen.	
<input type="checkbox"/> Beställ via campusservice@hb.se , utifrån behov, följande: <ul style="list-style-type: none">- Telefonanknytning för fast telefoni- Datorutrustning, t.ex. dator/surfplatta/mobiltelefon (blankett)- Mobilt bredband och abonnemang (ange datapaket, info finns på hemsidan)	
<input type="checkbox"/> Kontouppgifter till dator och mail skapas 14 dagar före tillträdesdag. (<i>Uppgifter överförs automatiskt till CSIT när medarbetare läggs in i Primula</i>). Befattning, ID, namn och e-post skickas automatisk till kontaktasidor på hemsidan. Kontot ger grundbehörighet till: <ul style="list-style-type: none">- Gemensam mappstruktur på G: utifrån organisatorisk tillhörighet.- Flertalet av högskolans IT-system. Ev. kan det behövas komplettera med ytterligare behörighet. Kontakta resp. systemförvaltare. Se <u>System A-Ö</u> på hemsidan.	
<input type="checkbox"/> För timanställda ska särskild blankett fyllas i och lämnas till Campusservice och IT i god tid. Blanketter finns att hämta på hemsidan under blankettarkiv .	
<input type="checkbox"/> Anmäl till högskolepedagogisk introduktionskurs för lärare som saknar kurs. Info finns på hemsidan.	

Första dagen**Ansvarig**

<input type="checkbox"/> Hälsa välkommen och presentera den nyanställde för medarbetare, chefer och övrig berörd personal och visa arbetsrum, fika, lunch och toaletter. Presentera den nyanställdes fadder.	
<input type="checkbox"/> Genomgång av introduktionsplanen ex. tider och innehåll.	
<input type="checkbox"/> Berätta om rutiner vid brandlarm och informera om krishanteringsplanen, första hjälpen och vart hjärtstartare finns.	
<input type="checkbox"/> Gör en rundvandring och visa lokalerna. Genomgång av teknik i lektionssalar och konferenslokaler.	

<input type="checkbox"/> Informera om det praktiska ex. arbetstider, raster, lunchmöjligheter, ledigheter, sjukanmälan, företagshälsövård, interna utbildningskatalogen, friskvård och parkeringsmöjligheter.	
<input type="checkbox"/> Genomgång av tjänstgöringsplanering för lärare.	
<input type="checkbox"/> Välkomstkittet , gå igenom det material HR skickat ut inför anställningen. Anmäl ev. bisyssla. Lämna in blanketterna dit de ska.	
<input type="checkbox"/> Ordna med följande hos Campusservice och IT: <ul style="list-style-type: none"> - Uthämtning av kontouppgifter (legitimation ska medtas) - Kontrollera att uppgifterna på kontaktsidan stämmer på hb.se, om inte, meddela CSIT. 	
<input type="checkbox"/> Hämta ut passerkort i receptionen. Kontouppgifter måste hämtas ut innan.	
<input type="checkbox"/> Systemgenomgång. Se till att medarbetaren har tillgång till nödvändiga system. Visa var lathundar finns och hur systemet fungerar alt. boka tid med lämplig person för genomgång. För lärarpersonal är det också viktigt att få en genomgång av teknisk apparatur i undervisningssalarna.	
<input type="checkbox"/> Visa www.hb.se och var medarbetaren kan hitta information för sitt arbete.	
<input type="checkbox"/> Gå igenom hur telefon och röstbrevlåda fungerar. Visa hur man hänvisar sin telefon och hur man kommer åt röstbrevlådan via webben. Guide finns på hemsidan.	
<input type="checkbox"/> Berätta om fackliga företrädare samt skyddsombud på akademien/enheten.	

Efter tillträdet

Ansvarig

<input type="checkbox"/> Beskriv den nye medarbetarens arbetsuppgifter tydligt. Beskriv de mål som finns för akademien/enheten och de mål/förväntningar som medarbetaren ska arbeta mot. Beskriv arbetsrutiner, ansvarsfördelning samt aktuella möten. Berätta vad som har planerats för medarbetaren den närmaste tiden.	
<input type="checkbox"/> Informera om högskolans organisation och personal.	
<input type="checkbox"/> Presentera varumärket Högskolan i Borås (vision, mission, värderingar & värdegrund).	
<input type="checkbox"/> Beskriv arbetsmiljön som den nyanställda kommer att arbeta i. Medarbetaren ska vara införstådd med eventuella risker som arbetet medför och hur dessa ska undvikas. Informera om hur tillbud/arbetsskador ska anmälas.	
<input type="checkbox"/> Anmälan till högskolans introduktionsdag. Anmälan görs till hr@hb.se	
<input type="checkbox"/> Personalfotografering. Informera om nästa tillfälle och se till att det bokas in.	
<input type="checkbox"/> Visitkort , visa hur den nyanställda kan beställa på hemsidan.	
<input type="checkbox"/> Kontinuerlig feedback. Se till att ha regelbundna avstämningar efter ex. första månaden och efter några månader. Var tydlig med att du finns till hands för frågor m.m.	
<input type="checkbox"/> För de medarbetare det är relevant ska även följande ordnas/gås igenom vid tillträde: <ul style="list-style-type: none"> - skyddskläder/arbetskläder - skyddsföreskrifter vid labb och hantering av maskiner 	