|  |  |
| --- | --- |
| HB_logo2_K |  **Introduktion av ny chef****Kärnverksamheten** |

# Förberedelser

Att tänka på vid introduktion av ny chef:

1. **Planera** introduktionen i god tid.
2. **Utse en fadder/övriga ansvariga** för introduktionen.
3. **Förbered och planera** med hjälp av checklistan ”introduktion ny medarbetare”.
*Checklista finns på hemsidan under blankettarkivet.*
4. **Upprätta ett individuellt introduktionsprogram**

*Ta hjälp av bilagd checklista ”introduktionsprogram – ny som chef”.*

1. **Boka eventuella utbildningar**
*Både externa och interna.*
2. **Uppföljning**
*Boka regelbundna uppföljningsmöten.*

# Introduktionsprogram Ny som chef inom kärnverksamheten

Introduktion för:
Ansvarig chef:

 **Bokade utbildningar:**

|  |  |
| --- | --- |
| Utbildning NN | Datum: |
| Utbildning NN | Datum: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter**  | **Innehåll** | **Ansvarig** | **Tid och plats** |
| ***Första dagen/veckan*** |
|  | * Välkommen – presentationsrunda
* Gå igenom checklistan introduktion ny medarbetare tillsammans
* Genomgång av introduktionen och programmet och ev. utsedd fadder
* Praktiska frågorVar hittar man info rutiner/lathundar, vem vänder man sig till?
* Träffa medarbetare
* Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
* Delegering attesträtt blankett
 |  *Närmaste chef* |  |
| ***De första två månaderna*** |
| **Uppdraget/ledarskap** | * Förväntningar
* Myndighetsföreträdare
* Högskolans vision, mål och strategier
* Genomgång av organisation och beslutsordning
 | *Närmaste chef* |  |
| **VerksamhetenArbetsgivarrollen** | * Organisation och arbete
* Verksamhetsplan, mål
* Verksamhetsplanering, uppföljningar
* Mötesstrukturer – chefsmöten
* Kvalitetsarbetet
* Nätverk
* Tjänsteplanering/TFU
* Ärendegång
* Miljöledningssystemet och hållbar utveckling
 | *Närmaste chef* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomi** | * Ekonomistyrning och OB
* Budgetarbete
* Genomgång av fakturasystemet Proceedo
* Offentlig upphandling
 | *Akademicontroller**Controller/ekonom**Ekonom**Upphandlare* |  |
| **HR** | * Chef i staten
* Genomgång av personalsystemet Primula
* Policydokument
* Styrdokument, lagar, avtal
* Processer gällande personalansvar (ex. rekrytering inkl jäv, rehab, utv. samtal, lönebildning)
* Arbetsmiljöarbete
* MBL och MBL-ordning
 | *HR-specialist/HR-chef och HR-lön*  |   |
| **Kommunikation** | * Högskolans grafiska profil
* Kommunikativt stöd
* Mediaträning
* Studentrekrytering och forskningskommunikation
* Högskolans varumärke

Employer branding  | *Kommunikationschef/ akademikommunikatör* |   |
| **Akademistöd** | * Presentation av berörda medarbetare och deras uppdrag
* Genomgång av samverkan och arbetsfördelning mellan ny chef och Akademistöds medarbetare
 | *Medarbetare inom Akademistöd* |  |
| **Arkiv och registratur** | * Offentlig handling
* Diarieföring
* Arkivering/gallring
 |  |   |
| **Fackliga organisationer****OFR, Saco-S****Skyddsombud** | * Samverkan skapar förutsättningar för en god arbetsmiljö. Hur ser fackliga på sin roll/funktion.
 |   |  |
| **Studentkåren** | http://studentkareniboras.se/ |  |  |

**Boka träff med övriga chefer eller andra berörda personer viktiga för rollen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avdelning/Funktion |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |