



# Introduktionschecklista

Ansvarsfördelning och struktur ser väldigt olika ut i våra olika verksamheter men med denna checklista som stöd får du som rekryterande chef och administratör bra förutsättningar för att förbereda den nye medarbetarens första tid på sin nya arbetsplats. Samtidigt skapar den förutsättningar för att alla nya medarbetare får en välkomnande och genomtänkt introduktion.

Det är mycket information som ska gås igenom så avsätt gärna ordentligt med tid för introduktionssamtalet (se nedan) så att även den nye medarbetaren har tid att ställa sina frågor.

Kom ihåg att en introduktion omöjligt kan innehålla ut-

tömmande information som en nyanställd behöver. Dessutom överöses en ny medarbetare med nya situationer, nya ansikten och ny information under sin första tid så det kan vara svårt för vederbörande att ta till sig allt. Kom därför ihåg att understryka vikten av kommunikation med kollegor så att den nye medarbetaren känner sig välkommen att ställa frågor. Ofta utgör administratören navet i verksamheten och kan hjälpa till att lösa problem, men också att kanalisera frågor till rätt person.

Kommunikation, inkludering och öppenhet är viktiga delar i ett bra välkomnande!

NÄR	VEM	VAD	KLART?
Rekrytering klar	Rekryterande chef tillsammans med administratör	Samla grundläggande information (anställningsbeslut, anställningens första dag, befattning, avdelning etc.) och material (ev. tillstånd, antagningsbesked etc.) kring den nye medarbetaren. Vid internationell rekrytering, se process för mottagande.	
Första arbetsdagen bestämd	Rekryterande chef eller administratör	Vidta de personer som ska vara involverade i introduktionsprocessen. Planera introduktionen och dela upp introduktionsuppgifter. Utse eventuellt en introduktionsansvarig, som sköter uppgifterna istället för chefen. Utse eventuellt en mentor, en erfaren/senior kollega. För alla nya medarbetare, men kanske i synnerhet för internationella medarbetare är det fint att ha någon att vända sig till med frågor både om jobbet, arbetsplatsen och livet i Sverige.	
Före första arbetsdagen	Administratör	Införskaffa material, som tex. välkomstpaket och material till introduktionssamtalet.	
Före första arbetsdagen	Rekryterande chef	Skicka välkomstmjöl till den nyanställde.	
Före första arbetsdagen	Rekryterande chef/ introduktionsansvarig	Planera de möten som ska äga rum när den nye medarbetaren börjat arbeta och gör ett schema för de två första veckorna. Boka in/planera in personen till Välkomstdag för nya medarbetare vid Lunds universitet och om motsvarande finns på fakultetsnivå.	
Före första arbetsdagen	Administratör	Praktisk förberedelse: ställ i ordning kontorsplats med namnskylt, baskontorsmaterial, skrivbordslampa, beställ dator och mobil, LU-konto (Lucat-id), namn på postfacket och ev. annat som tex. nycklar, koder, passerkort, parkering, tjänstecyklar.  Tänk på de små detaljerna som bidrar till en inbjudande och välkomnande atmosfär, köp en blomma till kontoret.	
Före första arbetsdagen	Rekryterande chef tillsammans med administratör	Förbered och tänk igenom vilka stödsystem den nya medarbetaren skall ha tillgång till. Tänk igenom vilka e-postlistor, interna eller externa, den nya medarbetaren ska finnas med på.	
Före första arbetsdagen	Rekryterande chef tillsammans med administratör	Förbered och tänk igenom vilka nätverk den nya medarbetaren ska ingå i. Tänk igenom vilka nyhetsbrev, bloggar eller sociala media den nya medarbetaren bör känna till och följa.	
Före första arbetsdagen	Rekryterande chef	Informera institutionen/avdelningen om att en ny medarbetare snart börjar. Meddela datum för första arbetsdagen, namn, befattning, rumsnummer etc.	
Före första arbetsdagen	Rekryterande chef/ introduktionsansvarig	Ta kontakt med medarbetaren och bestäm tid samt mötesplats för första arbetsdagen.	
Före första arbetsdagen	Rekryterande chef/ introduktionsansvarig	Planera gärna in en gemensam lunch tillsammans med närmaste kollegor (eller annan social aktivitet).	
Första arbetsdagen	Rekryterande chef/ prefekt/motsv.	Skicka informationsmejl till den nyanställde.	
Första arbetsdagen	Administratör/ rekryterande chef/ introduktionsansvarig	Presentera den nya medarbetaren för närmaste kollegor och övriga arbetskamrater. Visa runt i lokalerna och informera om utrymningsvägar, släckutrustningens placering, brandlarmsknappar och var återsamlingsplatsen finns. (se även nedan Larm och utrymning). Ordna med nyckelkort. Tillgång till andra lokaler och utrymmen.	
Första eller andra arbetsdagen	Rekryterande chef/ introduktionsansvarig	Introduktionssamtal, se nedan. Se upp så du inte trycker in för mycket första dagen. Det är mycket att ta in för den som är ny.	
Femte arbetsdagen	Rekryterande chef/ introduktionsansvarig	Uppföljning av första tiden. Prata både om arbetsuppgifter och andra aktiviteter, som ex de planerade möten som hållits.	
Efter 3–6 månader	Rekryterande chef	Uppföljningssamtal. Prata både om arbetsuppgifter och andra aktiviteter.	

# Introduktionsmaterial till introduktionssamtalet

Introduktionssamtalet kan med fördel hållas av närmsta chef eller introduktionsansvarig

Material/information	Specifikation	Kommentar	Klart?
Mall lista över kontaktpersoner	Respektive verksamhets ledningsstruktur, ex dekan, prefekt, sektionschef, gruppchef, studierektor eller motsvarande. Administratör, ekonom, IT, HR, vaktmästare mm.	En lista med namn, titel/funktion, e-postadress, telefonnummer. Här kan också specificeras kort vilka ansvarsområden man kan vända sig till vem med.	
Adressuppgifter	Arbetsplatsens adress (besöks-, post- och faktura adress), kostnadsställe & hämtställe.	Förklara vad kostnadsställe och hämtställe innebär och hur det används.	
Larm och utrymning	Larmnummer, utrymning och uppsamlingsplats	Informera om att det finns ett internt larmnummer på LU. Informera om uppsamlingsplats vid utrymning. För internationella medarbetare, att 112 används i Sverige.	
LU-web	Medarbetarwebben / Staff pages	Utifrån dessa sidor kan man prata igenom många viktiga punkter: <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbetstider</li><li>• Löneutbetalning</li><li>• Semester/ledigheter</li><li>• Sjukanmälan</li><li>• Förmåner</li><li>• Företagshälsovård</li><li>• Försäkring</li><li>• Administrativa system</li><li>• Utvecklingsamtal</li></ul>	
Lokal web	Institutionens/enhetens öppna web	Titta igenom vad som finns på enhetens websida och vilka funktioner som kan användas av den nye medarbetaren. Kanske ska också medarbetaren göra egen hemsida. Prata om LUCRIS och Forskningsportalen.	
Intern web	Institutionens/enhetens eller fakultetens låsta web	Här kan finnas många olika varianter både på fakultets- och institutionsnivå. Se till att den nye medarbetaren vet hur hen får access till resp. sida.	
Kurser i svenska (internationella medarbetare)	SFU och andra alternativ, t ex Folkuniversitetet	Information om svenska för universitetsanställda finns på Staff pages.	
Uppehållstillstånd (internationella medarbetare)	Förlängning av uppehållstillstånd/ arbetstillstånd	Viktigt att informera om och hålla koll på eftersom giltigt tillstånd krävs för anställning, även vid förlängning av anställning för tex. doktorander.	
Sjukvård (internationella medarbetare)	Sjukvård och tandvård	Visa 1177 och hur man söker vård i Sverige. Även uppgifter om tandvård finns på 1177.	
ISP (doktorander)	Individuell studieplan	Vid antagning av doktorander görs en ISP, den ska uppdateras minst en gång per år.	
Personalplan (lärare)	Arbetstid för lärare	Planering av lärares årsarbetstid genomförs för varje kalenderår och resulterar i en personalplan. Planeringen bör ske i samråd med läraren.	
Arbetsplatsen	Institutionens/enhetens arbetskultur samt tillgång till arbetsmaterial	Prata om fikatider, luncher, avdelningsmöten, arbetstider, skyddsombud, datormiljö, kontorsmaterial, ergonomi, maillistor, post, arbetsplatskultur etc. och vem man kontaktar vid frågor.	

