



Checklista för arbetsplatsintroduktion av nya medarbetare *

Namn:	
Avdelning/rum:	
Närmaste överordnad/avd.föreståndare:	Tel.nr
Introduktör (utses av närmast ansvarig chef):	Tel.nr
HR-ansvarig:	Tel.nr

1. Rundvandring på arbetsplatsen

- presentera kollegorna
- visa sammanträdesrum/lunch- och fikarum, postfack (rutinerna för interna och externa försändelser), kpiator, scanner och annan kontorsutrustning (och hur de fungerar), kontorsmaterial och toaletter.
- visa brandsläckare och utgångarna, informera om larm-, säkerhets- och brandutrymningsrutinerna.

2. Träff med HR

- gå igenom arbetsuppgifterna och sätt in dem i ett större sammanhang.
- informera om villkor för arbetstider, löneutbetalning, sjukanmälan. Berätta om skyddsombud och fackliga ombud.
- informera om KTH:s och skolans intranät.
Introducerande sidor till KTH för nya medarbetare: <http://intra.kth.se/anstallning/ny-pa-kth>
Egenrapportering, KTH Res och KTH för mig m.m.: <https://intra.kth.se/anstallning>

Om den nya medarbetaren kommer från utlandet informera om att:

- skaffa personnummer hos Skatteverket.
- registrera sig hos Försäkringskassan.
- KTH Relocation stöttar medarbetare från utlandet:
<https://www.kth.se/en/om/work-at-kth/relocation/welcome-to-kth-relocation-1.517039>

3. Gå igenom teknik och kommunikation

- säkerställ att utrustningen fungerar för arbetsuppgifterna och förvaras på ett säkert sätt. Informera om att medarbetaren själv ansvarar för medtagen privat egendom.
- visa grundläggande information om dator, telefoni och IT-användning på: <https://intra.kth.se/it> samt regler och policys: <https://intra.kth.se/it/support/guider/regler>
- visa också på råd och verktyg inom kommunikation, grafisk profil, webbpublicering: <https://intra.kth.se/administration/kommunikation/kth-s-varumärke-1.450006>

4. KTH:s organisation, styrning och verksamhetsstöd

- berätta om KTH:s och skolans organisation, styrning och verksamhetsstöd. Visa KTH:s styrdokument på intranätet: <https://intra.kth.se/styrning>
- boka in planerade möten, arbetsplatsträffar (APT) och andra gemensamma aktiviteter
- informera om nätverk och föreningar på KTH.

5. Vidare introduktion

- boka möten med lämpliga nyckelpersoner för samarbeten över avdelningarna.
- berätta om möjligheterna till karriär- och kompetensutveckling på KTH som finns för medarbetare: <https://intra.kth.se/anstallning/karriar>
- säkerställ att medarbetaren går de utbildningar som krävs för arbetet som t.ex. system- eller säkerhetsutbildningar, välkomstdagen för nya medarbetare samt de webbaserade introduktionsutbildningarna inom juridik, hållbar utveckling och statlig värdegrund i Canvas: <https://kth.instructure.com/>

6. Avsluta arbetsplatsintroduktionen

- Checklistan genomförd

7. Externt introduktionsmaterial om att arbeta statligt:

Jobba statligt – samhällsnyttigt uppdrag med moderna villkor: <https://www.arbetsgivarverket.se/avtal--skrifter/skrifter/jobba-statligt-ssamhallsnyttigt-uppdrag-med-moderna-villkor/>

En god förvaltningskultur: <http://www.statskontoret.se/forvaltningskultur/en-god-forvaltningskultur/>

Låt karriären lyfta: <https://www.arbetsgivarverket.se/avtal--skrifter/skrifter/lat-karriaren-lyfta/>

Till introduktören

Den nya medarbetaren på KTH erbjuds introduktion i flera steg. På arbetsplatsen får ny personal en detaljerad introduktion till sina arbetsuppgifter och den närmaste verksamheten på skolan/avdelningen. En del skolor har anpassade webbsidor för arbetsplatsintroduktionen.

En framgångsrik introduktion är ofta avgörande för att den nya medarbetaren ska få en god uppfattning om KTH som arbetsgivare, vilket i sin tur kommer att avspeglar sig i både prestation och engagemang. Om möjlighet finns, förse den nya medarbetaren med en mentor eller en handledare på arbetsplatsen, det vill säga en erfaren medarbetare som kan arbetsplatsen och som den nya medarbetaren kan vända sig till om han/hon får frågor.

Centralt erbjuder KTH en universitetsgemensam välkomstdag där nya medarbetare samlas i syfte att få nya kontakter, nätverk och möten med KTH:s ledning. Programmet innehåller information om KTH:s organisation, verksamhet och aktuella satsningar och mål på en övergripande nivå.

Information för nya på KTH på internwebben:

<https://intra.kth.se/anstallning/ny-pa-kth>

Välkomstdagen för alla nya medarbetare oavsett roll på KTH:

<https://intra.kth.se/anstallning/karriar/introduktion-for-nya/introduktionsutbildningar-for-nya-medarbetare>

Förberedelser av arbetsplatsintroduktionen	Status/anteckning
Ta fram informationsmaterial, boka in träffar för medarbetaren.	
Beställ teknisk utrustning som dator- och telefonutrustning, konton och surfpaket m.m.	
Beställ ev. nycklar och passerkort.	
Se till att arbetsplatsen är iordningsställd till första arbetsdagen med möbler, telefon- och IT-utrustning.	
Planera ditt eget arbete så att det finns gott om tid för introduktionen av den nya medarbetaren.	
Ta med den nya medarbetaren på raster och liknande. Håll regelbunden kontakt med den nyanställda en tid framöver. Vid behov, hjälpa och stötta den nya medarbetaren och hänvisa vidare till rätt kontaktperson i organisationen.	
Stäm av Checklistan med den nya medarbetaren. Därefter är arbetsplatsintroduktionen avslutad. Checklistan förvaras hos medarbetaren.	

Human Resources GVS 2019-05-21