



EECS Kontaktperson

Checklista för lokal arbetsplatsintroduktion av nya medarbetare

Nyanställdes namn:
Kontaktpersonens namn:
Startdatum:

Att göra	Status/anteckning
Snarast efter bekräftat ankomstdatum	
Stäm av med närmaste chef/ handledare att de andra på avdelningen informeras om att en ny person ansluter sig till gruppen (på avdelningsmöte, via mejl eller på avdelningens anslagstavla).	
Ankomstdagen	
Ta emot den nyanställda på första arbetsdagen om rekryterande chef inte är tillgänglig när den nyanställda kommer.	
Ta den nyanställda på en rundvandring på avdelningen: <ul style="list-style-type: none">- presentera kollegorna- visa sammanträdesrum/lunch- och fikarum, postfack (rutinerna för interna och externa försändelser), kopianator, scanner och annan kontorsutrustning, kontorsmaterial och toaletter.- visa brandsläckare, hjärtstartare och utgångarna	
Följ med den nyanställda till KTH Entré / Service Center för uthämtning av passerkort, datakonto och nycklar.	
Följ med den nyanställda till avdelningens HR-handläggare bl.a. för signering av avtal.	
Påminn den nyanställda att gå igenom "Att-göra-listan för dig som nyanställd" som har skickats av HR via mejl.	

<p><u>Utländska medarbetare:</u> Påminn den nyanställde att den skall besöka Skatteverket och söka personnummer utan dröjsmål efter ankomst till Sverige om personens vistelse är minst 1 år. Information har skickats tidigare av HR.</p>	
<p>Efter ankomstdagen</p>	
<p>Boka möte mellan den nyanställde och avdelningschefen.</p>	
<p>Visa den nyanställde runt på skolan och på Campus.</p>	
<p>Ta den nyanställde på lunch, raster och liknande.</p>	
<p>Vid behov, hjälpa och stötta den nya medarbetaren och hänvisa vidare till rätt kontaktperson i organisationen.</p>	