

HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND KVALITETSLEDNINGSSYSTEM	Dokument nummer: 8030 INTRODUKTION AV NYANSTÄLLDA Sida 1 av 2
Uppgjort av: Marita Ahlfors, Carina Fant, Susanna Könönen, Annika Lindqvist, Pia Luomala, Brittari Wikström	Revisionsnummer:
Godkänt av: Rektor	Datum: 15.02.2006

8030 Checklista INTRODUKTION AV NYANSTÄLLDA

Nyanställd _____

Titel/Befattning _____

Förman _____

(= introduktionsansvarig chef)

”Fadder”/”Modder” _____

(= introduktionsansvarig kollega)

Genast efter anställningsbeslutet

- Anställningsbekräftelse och ev. informationsmaterial/välkomstbrev utsänt
- Medarbetarna informerade om den nyas namn och tillträdesdag
- Introduktionsansvarig och fadder utsedda, klart vem som har ansvar för vilken del av introduktionen

I god tid före första arbetsdagen

- Introduktionen förberedd (och planerad så att tiden räcker till)
- De närmaste arbetskamraterna har informerats om praktiska frågor med anledning av ankomstdagen och den kommande introduktionen
- Arbetsplatsen iordningsställd (skrivbord, kontorsmateriel, telefon, aktiverad datoridentitet m.m.)
- Behövlig programvara installerad.
- Instruktionsmaterial framtaget
- Arbetsuppgifterna för de närmaste dagarna förberedda
- Telefonväxel, städpersonal och vaktmästare informerade om ankomstdag
- Information lämnad till berörda för uppdatering av olika personalregister, interna telefonkatalogen, Internet, Intranet m.fl.

HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND KVALITETSLEDNINGSSYSTEM	Dokument nummer: 8030 INTRODUKTION AV NYANSTÄLLDA Sida 2 av 2
Uppgjort av: Marita Ahlfors, Carina Fant, Susanna Könönen, Annika Lindqvist, Pia Luomala, Brittari Wikström	Revisionsnummer:
Godkänt av: Rektor	Datum: 15.02.2006

Ankomstdagen och tiden närmast därefter

- Kortfattad presentation av högskolans organisation samt av personal och arbetsuppgifter
- Rundvandring på arbetsplatsen med presentation för arbetskamrater och chefer.
(Prioritera de personer som den nyanställda kommer att arbeta tillsammans med/vara beroende av i sitt arbete)
- Nyckel & nyckelkort till arbetsplatsen utkvitterade från vaktmästeriet + info om hustillträdesregler
- Kort presentation av kvalitetsledningssystemet
- Den nyanställdas arbetsuppgifter (i ett sammanhang)
- Tidsredovisningssystemet (för "Övrig personal")
- Utbildnings- och utvecklingsmöjligheter
- Genomgång av högskolans praxis för datorkommunikation + användarkontrakt
- Högskolans webb och intranät
- Info om telefonteknik samt var anslagstavlor och övrigt informationsmaterial finns
- Praxis för bokning av utrymmen (TimeEdit)
- Fackföreningens kontakt/representant på arbetsplatsen
- Ev. krishanteringsformulär med personliga uppgifter ifyllt
(Åtminstone "Närmaste anhöriga – kontaktuppgifter")
- Gemensam planering av den fortsatta introduktionen

Eventuellt även genomgång av

- Högskolans praxis för information till allmänhet/media
- Budget, verksamhetsberättelse, budgetrapporter mm
- Offentlighetsprincipen
- Styrdokument ss L om HÅ, F om HÅ, reglementet, Grunder för personalens uppgifts- och ansvarsområden vid Högskolan på Åland och/eller annat som det är extra viktigt att varje anställd känner till
- Uppföljningssamtal hålls (datum) _____