



Checklista nr 1 - för introduktion av nyanställda

Namn			
Avdelning		Tel	
Arbetsplats		Tel	
Befattning			
Närmast överordnad		Tel	
Introduktör		Tel	
Administratör		Tel	
Åtgärd	Ansvarig	Genomförd av / sign	Anteckningar
<u>Snarast efter anställningsbeslut</u> 1. Anställningsbeslut skickas till den anställde	<u>Adm.chef/</u> <u>Personalansv</u>		
2. Utse introduktör	<u>Skolchef/motsv</u> <u>eller närmaste</u> <u>chef</u>		

Åtgärd	Ansvarig	Genomförd av / sign	Anteckningar
3. Upprätta ett detaljprogram för introduktion med ledning av checklistan	<u>Närmaste chef/ Introduktör</u>		
4. Ordna lämplig datorutrustning och konton för den nyanställda	<u>Närmaste chef/ Introduktör</u>		
5. Beställ nyckel och ev. passerkort	<u>Närmaste chef/ Introduktör</u>		
<u>Senast en vecka före första arbetsdagen</u> 6. Se till att arbetsplatsen är iordningställd (bl.a. möbler samt telefonanknytning med apparat)	Introduktör		

Åtgärd	Ansvarig	Genomförd av / sign	Anteckningar
7. Planera Ditt eget arbete så att det finns gott om tid för introduktion	Introduktör		
8. Informera den nyanställdes närmaste arbetskamrater och växeln om ankomstdag och praktiska frågor med anledning av tillträdet. Vaktmästeri och registrator (UF).	Introduktör/ Administratör		
<u>Ankomstdagen och tiden närmast därefter</u> 9. Hälsa välkommen och informera om introduktörens roll	Närmaste arbetsledare tillsammans med introduktör		
10. Gå igenom introduktionens uppläggning med den nyanställda	Introduktör		
11. Se till att den nyanställda får nycklar och passerkort. Fyll i "uppgifter" för telefonlistan	Introduktör		

Åtgärd	Ansvarig	Genomförd av / sign	Anteckningar
12. Gå runt på arbetsplatsen och presentera den nyanställde för arbetskamraterna. Visa samtidigt var toaletter, lunchrum, sammanträdesrum, bibliotek, post, fax och kopiering finns	Introduktör		
13. Informera om säkerhetsrutiner och var brandutrustningen finns	Introduktör		
14. Gå igenom ansvarsförbindelse för användning av KTHs dator- nät- och systemresurser (se blankettarkivet) samt de lokala datorrutinerna, skrivare osv.			
15. Gå igenom introduktionsmappen med den nyanställde. Berätta om de kommande gemensamma introduktionssammankomsterna på KTH. Informera om arbetstider, raster, tidrapportering, löneutbetalningar, sjukanmälan m.m. Berätta om skyddsombud och fackliga ombud. Låt även den nyanställda bekanta sig med KTH-handboken: http://www.kth.se/info/kth-handboken/	Adm.chef/ Personalansv		
16. Informera om telefonteknik och sökarsystem, samt var anslagstavlor och övrigt informationsmaterial finns.	Introduktör		

Åtgärd	Ansvarig	Genomförd av / sign	Anteckningar
17. Berätta om arbetsplatsens organisation, samt om arbetskamraternas arbetsuppgifter.	Introduktör		
18. Berätta om den nyanställdes arbetsuppgifter och sätt in dem i ett större sammanhang.	Närmaste arbetsledare		
19. Träffa aktuella nyckelpersoner Namn: Namn: Namn: Namn:	Introduktör i samråd med närmaste arbetsledare		
20. Ta med den nyanställda på lunch, kafferaster o.dyl.	Introduktör och administratör		

Åtgärd	Ansvarig	Genomförd av / sign	Anteckningar
21. Boka tid för planeringssamtal med närmaste chef	Den som har delegation		
22. Håll regelbunden kontakt med den nyanställda en tid framöver	Introduktör och närmaste arbetsledare		
<u>23. Efter några månader</u> KTH introduktion	KTH		
24. Studiebesök på olika enheter på skolan/motsv, förvaltningen och KTH	Introduktör gör i samråd med den nyanställda en plan för den fortsatta introduktionen		För nyanställda administratörer se checklista nr 2