



# GÖTEBORGS UNIVERSITET

## KONSTNÄRLIGA FAKULTETEN

**Konstnärliga fakulteten**

Hans Hedberg  
Dekanus

**POLICY**

2007-11-07 dnr F1 222/08

1 / 2

### **Introduktion av nyanställd personal vid Konstnärliga fakulteten**

Varje nyanställning är ett långsiktigt åtagande för konstnärliga fakulteten. De faktiska kostnaderna för allt som rör en rekrytering till dess att en nyanställd fungerar fullt ut kan ligga långt över flera hundra tusen kronor. Det är därför viktigt att varje nyanställd tas om hand och snabbt ges möjligheter att bidra med sin kompetens och kapacitet till verksamheten. En väl genomförd introduktion ger en bra start på anställningen och lägger grunden för fortsatt trivsel och engagemang i arbetet.

Vid Göteborgs universitet finns en central introduktion för nyanställd personal. Den centrala utbildningen genomförs 1-2 gånger per år och syftar till att ge nyanställda kunskaper dels om universitetet, dess verksamhet och organisation, dels om de lagar och förordningar som styr anställningarna. Syftet med en gemensam introduktionsrutin för konstnärliga fakulteten är att möjliggöra att alla anställda som börjar arbeta inom fakulteten får en kompletterande lokal introduktion. Introduktionsrutinen ska vara ett stöd för högskolerektorer och andra funktioner med personalansvar. Eftersom förutsättningarna ser olika ut för olika personalkategorier, finns en checklista för introduktion av lärare, en för timlärare och en för teknisk/administrativ personal. Utifrån dessa checklistor bör introduktionsprogrammen anpassas till verksamheten och till den nyanställdes behov och förutsättningar. Om en nyanställd endast kommer att arbeta en kort period vid fakulteten kan delar av introduktionsprogrammet användas.

#### **Medverkande**

*Närmaste chef* är ansvarig för att introduktionen av ny medarbetare förbereds och genomförs samt följs upp på ett tillfredsställande sätt.

Chefen kan utse en *handledare* som har närliggande arbetsuppgifter, och som den nyanställda i första hand kan vända sig till med frågor om rutiner och praktiska problem.

*Arbetskamraterna* skall bidra med kunskap och information samt tillse att den nyanställda känner sig välkommen och delaktig i gemenskapen.

*Personalhandläggare* stödjer vid behov chefen i upplägget av introduktionsprogrammet.

### **Tillvägagångssätt**

En introduktion skall innehålla information om, förutom arbetsuppgifter och arbetssätt, även arbetsstället, verksamheten, administrativa rutiner, arbetsmiljö, facklig verksamhet etc. Målet med introduktionsprogrammet är att nyanställda skall känna trygghet i sin roll och lättare känna sig delaktiga i arbetet på den egna institutionen/enheten och universitetet i stort, samt att underlätta övergången till nya arbetsuppgifter, nya arbetskamrater och en ny miljö. Det innebär att även personal som varit frånvarande under längre tid samt anställda som byter arbetsplats eller arbetsuppgifter skall erbjudas introduktion.

Som ett stöd för introduktionen finns blanketterna ”välkomstbrev”, checklistor för lärare, timlärare och teknisk/administrativ personal samt ”uppföljningssamtal” (bilaga 1-5). Med välkomstbrevet bifogas broschyren ”Information till nyanställd personal vid Göteborgs universitet” på svenska eller engelska samt vid behov broschyren ”A guide for visiting staff”.

Det är lämpligt att i början varva arbetsuppgifter med information, så att den nyanställda successivt kommer in i sin nya miljö. Förbered gärna ett antal konkreta uppgifter som den nyanställda kan börja arbeta med. Tänk på att det är många intryck i början, så ge utrymme för egen tid. Beroende på arbetets art räknar man med sex månader till ett och ett halvt år innan en nyanställd blir fullt effektiv.

### **Uppföljning**

En uppföljning av introduktionen genomförs efter ca 3 månader efter anställningens början. Uppföljningen görs för att undersöka hur den anställda har uppfattat introduktionen och om kompletteringar behöver göras, om det finns brister i förutsättningarna för att utföra arbetet som behöver åtgärdas, samt hur arbetsplatsen upplevs. Chefen kan också ge återkoppling på hur han/hon anser att den nyanställda hittills skött sina arbetsuppgifter.

Uppföljning av introduktionen är inte relevant för timanställd personal.

Bilaga 1.	Checklista för lärare
Bilaga 2.	Checklista för timlärare
Bilaga 3.	Checklista för teknisk/administrativ personal
Bilaga 4.	Välkomstbrev 1
Bilaga 5.	Välkomstbrev 2
Bilaga 6.	Uppföljningssamtal

## Checklista för introduktion av teknisk/administrativ personal

För timanställd teknisk/administrativ personal används tillämpliga delar av checklistan.

### Före första anställningsdagen

### Ansvar

Person- och anställningsuppgifter skickas till kansliet för inregistrering	
E-postadress och inloggningsuppgifter samt behörigheter förbereds	
Telefonanknytning och uppgifter till växeln förbereds	
Postfack och namnskytt iordningsställs	
Handledare utses och får introduktionsrutin	
Informera informatören för uppdateringar	
Informera övriga medarbetare	
Introduktionsprogram och första arbetsveckan planeras, tex möten, information, arbetsuppgifter	
Välkomstbrev till den nyanställde med information om anställningsförhållanden och institutionen/enheten samt planering av den första arbetsveckan	
Arbetsplatsen iordningsställs	

### Första anställningsdagen

### Ansvar

Den nyanställde tas emot och presenteras för medarbetarna	
Genomgång av organisation, arbetsuppgifter, arbetstider, och introduktionsprogram samt planerade gemensamma aktiviteter	
Visning av gemensamma utrymmen (toalett, kök, material) och information om informella rutiner, t ex fika, lunch	
Genomgång av allmänna administrativa rutiner, t ex lokalbokning, kopiering, IT-nätverk och inloggningsuppgifter t ex medarbetarportalen, telefon, postrutiner, parkering	
Utkvittering av passerkort och nycklar	
Dagen avslutas med en personlig pratstund	

*Se till att den nyanställde får sällskap på lunchen och fikat*

### Första arbetsveckan

### Ansvar

Rundvandring i resterande lokaler på arbetsplatsen	
Information om närvaro- och betygsrapportering	
Information om arbetsuppgifter, arbetstider, informationsvägar t ex universitetets hemsida, och institutionens/enhetens organisation och verksamhet samt universitetets organisation och verksamhet, arbetsmiljö t ex rutiner vid brandlarm, utrymningsvägar, genomgång av rutiner och skyddsåtgärder vid farligt arbete, facklig verksamhet	
Information om anställningsvillkor, lagar och regler (se Personallhandboken); löneutbetalning och ER (utbildning centrala löneavdelningen), sjuknämnan, företagshälsovård, semester och förmåner enligt avtal, information om och	

### Inom fyra veckor

### Ansvar

Besök på andra institutioner/enheter enligt ansvarig chefs godkännande	
--	--

**Inom tre månader****Ansvar**

Uppföljningssamtal	Ansvarig chef
Ev. komplettering av introduktionen	Ansvarig chef
Anmäl den nyanställda till den centrala introduktionen (obligatorisk sedan 2010)	Ansvarig chef

## Checklista för introduktion av lärare med förordnande

### Före första anställningsdagen

### Ansvar

Person- och anställningsuppgifter skickas till kansliet för inregistrering	
E-postadress och inloggningsuppgifter samt behörigheter förbereds	
Ev. telefonanknytning och uppgifter till växeln förbereds	
Ev. postfack och namnskylt iordningsställs	
Handledare utses och får introduktionsrutin	
Informera informatören för uppdateringar	
Informera övriga medarbetare	
Introduktionsprogram och första arbetsveckan planeras, tex möten, information, arbetsuppgifter	
Välkomstbrev till den nyanställde med information om anställningsförhållanden och institutionen/enheten samt planering av den första arbetsveckan	

### Första anställningsdagen

### Ansvar

<i>Se till att den nyanställde får sällskap på lunchen och fiket</i>	
Den första dagen avslutas med en personlig pratstund	

### Första anställningstiden

### Ansvar

Den nyanställde presenteras för medarbetarna	Ansvarig chef/kontaktperson
Visning av lokaler och gemensamma utrymmen samt praktisk information, t ex fika, lunch, parkering och informella rutiner	
Information om närvaro- och betygsrapportering	
Utkvittering av passerkort och nycklar	
Genomgång av allmänna administrativa rutiner, t ex lokalbokning, kopiering, IT-nätverk och inloggningsuppgifter t ex medarbetarportalen, telefon, material, postrutiner	
Information om anställningsvillkor, lagar och regler (se Personalhandboken); löneutbetalning och ER (utbildning av centrala löneavdelningen), sjukanmälan, företagshälsovård, semester och förmåner enligt avtal, information om och ev. ifyllande av bisysslor, policys i urval	
Information om arbetsuppgifter, arbetstider, informationsvägar t ex universitetets hemsida, institutionens/enhetens organisation och verksamhet och universitetets organisation och verksamhet samt planerade gemensamma aktiviteter, arbetsmiljö t ex rutiner vid brandlarm, utrymningsvägar, genomgång av rutiner och skyddsåtgärder vid farligt arbete, facklig verksamhet	
Besök på andra institutioner/enheter enligt ansvarig chefs godkännande	

### Inom tre månader

### Ansvar

Uppföljningssamtal	Ansvarig chef
Ev. komplettering av introduktionen	Ansvarig chef
Anmäl den nyanställde till den centrala introduktionen (obligatorisk sedan 2010)	Ansvarig chef

## Checklista för introduktion av timplärare

Tillämpliga delar kan även användas för amanuenser.

### Före första anställningsdagen

### Ansvar

Ansvarig chef lämnar underlag till institutionsadministrationen (IA) om nyanställd	Ansvarig chef
Institutionsadministration lämnar underlag till kansliet	
Behörigheter, e-post	Kansliet
Ev. postfack iordningsställs	
Kolleger informeras	
Handledare utses och får introduktionsrutin	Ansvarig chef
Välkomstbrev med broschyren "information till nyanställd personal"	

### Första anställningstiden

### Ansvar

Den nyanställda presenteras för medarbetare	Ansvarig chef/handledare
Information om arbetsuppgifter, institutionens/enhetens organisation och verksamhet, Göteborgs universitets organisation och verksamhet, facklig verksamhet	Ansvarig chef/handledare
Personalhandboken och "Information till nyanställd personal" går igenom liksom information om närvaro- och betygsrapportering	
Genomgång av allmänna administrativa rutiner, t ex lokalbokning, kopiering m.m.	
Utkvittering av inpasseringskort och nycklar	
Rundvandring och praktisk information, t ex lunch, parkering	



GÖTEBORGS UNIVERSITET  
KONSTNÄRLIGA FAKULTETEN

Avdelningen för xxx

Avsändare / Handläggare

Önskad information; adress / telnr / mail etc

DOKUMENTNAMN

200#-##-## dnr X ### ##### / 07

1 / 1

Mottagare

**Välkommen till (institution/avdel)**

Den (datum månad) börjar din anställning vid (institution/avdelningen). Göteborgs universitet och vi hoppas att du kommer att trivas hos oss. Du är välkommen kl (tid) till (plats) där jag möter dig. Jag kommer sedan att visa dig runt och berätta om (institution/avdelningen), dina arbetsuppgifter och introduktionens upplägg. Du kommer också att träffa dina närmaste kolleger. Under din första tid kommer du att ha en handledare som hjälper dig med praktiska frågor och visar i ditt arbete. Din handledare heter (namn).

I samband med att du börjar skall du sända in en skattsedel för aktuellt år till fakultetskansliet samt eventuellt jämningsbesked. Skattsedeln får du genom att ringa Skatteverkets servicetelefon 020-567 000 eller på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

Göteborgs universitet använder Nordea för utbetalning av löner. Vill du att lönen utbetalas till ditt bankkonto skall du kontakta Nordea för ett överföringsuppdrag som du sedan sänder till Nordea Bank Sverige AB, Dagboken, P331, 405 09 Göteborg.

Broschyren "introduktion till nyanställda vid Göteborgs universitet" bifogas.

Vi ser fram emot att träffa dig den (datum månad)!

Med vänliga hälsningar

Avsändarens namnförtydligande

(Namn)



GÖTEBORGS UNIVERSITET  
KONSTNÄRLIGA FAKULTETEN

**Avdelningen för xxx**

Avsändare / Handläggare

Önskad information; adress / telnr / mail etc

**DOKUMENTNAMN**

200#-##-## dnr X ### ##### / 07

1 / 1

Mottagare

Hej (företag)

Välkommen till (företagsnamn), Göteborgs universitet, den (datum) dagen den (datum) månad (tid) kl (tid). Jag (namn) kommer att ansvara för Din introduktion och kommer att möta Dig (plats). Vi hoppas att Du ska trivas hos oss. En broschyr med information till nyanställd personal bifogas.

Med vänlig hälsning

## Uppföljningssamtal

(samtalet bör äga rum ca 3 månader efter anställningsdatum)

Namn \_\_\_\_\_ Datum för uppföljningssamtal \_\_\_\_\_

Hur har din första tid som anställd vid Göteborgs universitet fungerat?

---

---

---

Hur fungerade introduktionen?

---

---

---

Tycker du att du har kommit in i arbetsgemenskapen?

---

---

---

Tycker du att du har kommit in i arbetsuppgifterna? Har arbetsuppgifterna motsvarat dina förväntningar? Har du några frågor angående dina arbetsuppgifter eller din anställning?

---

---

---

---

---

Tycker du att du har fått tillräckligt stöd och hjälp av mig som chef?

---

---

---

Feedback på hittills utfört arbete.

---

---

---

Är det något du har saknat? Hur kan introduktionen göras bättre?

---

---

---

---

Ansvarig chef

---

Medarbetare