|  |  |
| --- | --- |
| **Institutionen för Ekonomi** | [20ÅÅ-MM-DD] |

Arbetsplatsintroduktion

|  |  |
| --- | --- |
| Namn |  |
| Befattning/Avdelning |  |
| Anställningsdatum |  |
| Ansvarig för introduktion |  |
| Fadder/Chef |  |
| **Undertecknat dokument ska lämnas till ansvarig för introduktion senast fyra månader efter anställningsdatum!**  **Före första dagen utförs av ansvarig för introduktion**   * Utse en fadder * Ordna arbetsplatsen: Tex kontorsmaterial, namnskylt, postfack,   telefon, dator.   * Informera övriga anställda om nyanställningen.  Första dagen, utföres tillsammans med ansvarig för introduktion**Anställningsvillkor**  * Gå igenom anställningsvillkor såsom arbetstider, närvaro på arbetsplatsen, semester och annan ledighet, sjukanmälan etc * Gå igenom SLU och jag, länk till SLU och jag i bilaga 1. * Visa/förklara hur rapportering i Primula för ”Reseräkning” semester dyl fungerar, länk till manual i bilaga 1.  Praktisk information utföres tillsammans med fadder.  * Presentera arbetskamrater. * Gå runt i lokalerna, visa och informera om postgång samt postfack, vaktmästeri, entré, parkering, kontorsmaterial, kvittera ut eventuella nycklar, lösen till mail etc.  **Informera om (Utföres av fadder)**  * Gemensamma aktiviteter såsom fika, lunch, personalmöten/arbetsplatsträffar etc. * Hur kommunikationen fungerar - Intranät, Institutionens hemsida, bladet ekonomen, e-mail ekon-alla, anslagstavlor. Se till att foto tas till IDIS, och meddela katalogansvarig. * Gå igenom eventuella regler för sekretess. Länk till information kring sekretess i bilaga 1. * Rutiner som är aktuella för tjänsten. * Informationssäkerhet länk i bilaga 1.. * Den yttre miljö som kan vara av intresse som t.ex. bostadsmarknaden, barnomsorg, skolor, näringslivet i övrigt, fritidssysselsättningar, kommunikationer etc.  **Arbetsmiljö och säkerhet (utförs av introduktionsansvarig)**  * Informera om regler för arbetsmiljö och säkerhet, hygien, hälsovård, skyddsronder och skyddskommitté, rapportering av arbetsskador och tillbud, skyddsföreskrifter och skyddsanordningar, Första hjälpen-utrustning. * Planera in möte med Skyddsombud.  **Kvalitet och miljö**  * Länk till miljösidan I bilaga1.  **Ömsesidiga förväntningar och tips**  * Lägg gemensamt upp den fortsatta introduktionen. Planera gärna in tidpunkter för saker som kan vara av betydelse för den anställdes arbetsuppgifter och arbetssätt redan nu, planera in chefssamtal.  De första dagarna**Ge en inblick i verksamhet och organisation (utföres av fadder)**   * Informera om SLU - var vi finns, samarbetspartners, olika arbetsområden och vad man gör inom dessa. Företagets anställda - antal, sammansättning, chefer, ledningsgrupp etc. länk till till SLUs Verksamhetsidé, vision, värdegrund och mål i bilaga 1. * Presentera arbetsplatsens värdegrund och vision och mål. * Arbetsfördelning i den anställdes närhet – Forskningsgrupperna, administrationen vem gör och ansvarar för vad? Enheter som är viktiga för den nyanställde. Arbetsplatsombud, t.ex. facklig förtroendeman och skyddsombud.  De första veckorna (Utföres av chefen)  * Chefen samtalar med den nyanställde för att få en bild av hur vederbörande upplever sitt nya arbete, arbetssituationen, medarbetare etc. samt tar reda på om det finns behov av ytterligare introduktion, arbetsutrustning, utbildning eller något annat. Chefen ska även ge sin bild av hur den nyanställde fungerar i arbetet.      |  |  | | --- | --- | | Datum för planerat uppföljningssamtal |  |  Efter avslutad introduktion ska ansvarig för introduktionen och den nyanställde skriva under detta dokument. Originaldokumentet förvaras sedan av ansvarig chef och ska vid förfrågan kunna visas upp, till exempel vid internrevision.Introduktion genomfördAnställd Introduktionsansvarig   Underskrift Underskrift      Ort och datum Ort och datum  **Bilaga 1.**  **Informationssäkerhet**  <https://internt.slu.se/stod-service/stodomraden/sakerhet/informationssakerhet/>  **Verksamhetside, vision och mål. Övergripande SLU**  <https://internt.slu.se/Organisation-och-styrning/verksamhetside-vision-och-mal/>  **Primula**  <https://internt.slu.se/CustomPages/Login.aspx?ReturnUrl=%2fverktyg%2fprimula-sjalvservice%2f>  **SLU och jag**  Finns tillgänglig på institutionens internsida  **Miljöarbete**  <https://internt.slu.se/stod-service/stodomraden/miljo/miljoarbete1/>  **Offentlighet och sekretess**  <https://internt.slu.se/Organisation-och-styrning/avtal-och-juridik/offentlighet-och-sekretess/?si=9A32BB837D7474054D7EAA5343D2AD08&rid=828388027&sn=sluEPi6-prodSearchIndex> | |
|  | |