

Rektor

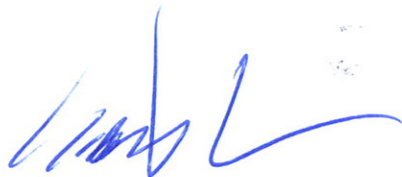
BESLUT

2008-09-18

Dnr HS 2008/366-49

Revidering av policy "Introduktion av nyanställd personal"

Jag godkänner härmed revideringen av policy "Introduktion av nyanställd personal" (dnr 152-06-49). Revideringen föranleds av organisatoriska förändringar som medfört ändrade arbetssätt vid introduktion av/information till nyanställd personal.



Leif Larsson

Introduktion av nyanställd personal

Utgångspunkt

All nyanställd personal skall känna sig välkommen på Högskolan redan från första arbetsdagen och känna att Högskolan är en bra arbetsplats. Den nyanställde skall få den information som behövs för att känna trygghet i sin roll och för att lättare känna sig delaktig i arbetet både på den egna enheten och på Högskolan i stort. En väl genomförd introduktion ger en bra start på anställningen och lägger grunden för fortsatt trivsel och engagemang i arbetet.

Ansvar

Det är den nyanställdes närmaste chef som har ansvaret för att introduktionen genomförs på ett bra sätt och som tillsammans med personalavdelningen ansvarar för att relevant information lämnas.

Introduktion

All nyanställd personal skall få en introduktion som är professionell och välplanerad och som följs upp på ett bra sätt. Till policyn finns därför kopplat "Checklista för introduktion av nyanställd personal på institutionen/avdelningen", "Uppföljningssamtal" samt, i förekommande fall, lokala introduktionsprogram för varje institution/avdelning.

Om den nyanställde endast kommer att arbeta en kort period på Högskolan kan delar av introduktionsprogrammet användas. Viktigt att tänka på är att även personal som varit lediga under en längre tid, eller som omplaceras från annan enhet inom Högskolan också kan behöva introduceras på arbetsplatsen.

Information

Information till nyanställd personal lämnas vid följande tillfällen:

- I samband med introduktionen på institutionen/avdelningen.
- I samband med informationstillfället på personalavdelningen.