|  |  |
| --- | --- |
| HB_logo2_K | **Introduktion av ny chef**  **Verksamhetsstöd** |

# Förberedelser

Att tänka på vid introduktion av ny chef:

1. **Planera** introduktionen i god tid.
2. **Utse en fadder/övriga ansvariga** för introduktionen.
3. **Förbered och planera** med hjälp av checklistan ”introduktion ny medarbetare”.   
   *Checklista finns på hemsidan under blankettarkivet.*
4. **Upprätta ett individuellt introduktionsprogram**

*Ta hjälp av bilagd checklista ”introduktionsprogram – ny som chef”.*

1. **Boka eventuella utbildningar**   
   *Både externa och interna.*
2. **Uppföljning**   
   *Boka regelbundna uppföljningsmöten.*

# Introduktionsprogram Ny som chef inom Verksamhetsstöd

**Introduktion för:**   
**Ansvarig chef:**

**Bokade utbildningar:**

|  |  |
| --- | --- |
| Utbildning NN | Datum: |
| Utbildning NN | Datum: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter** | **Innehåll** | **Ansvarig** | **Tid och plats** |
| ***Första dagen/veckan*** | | | |
|  | * Välkommen – presentationsrunda * Gå igenom checklistan introduktion ny medarbetare tillsammans * Genomgång av introduktionen och programmet och ev. utsedd fadder * Praktiska frågor Var hittar man rutiner/lathundar, vem vänder man sig till? * Träffa medarbetare * Fördelning av arbetsmiljöuppgifter * Delegering attesträtt blankett | *Närmaste chef* |  |
| ***De första två månaderna*** | | | |
| **Uppdraget/ledarskap** | * Förväntningar * Myndighetsföreträdare * Högskolans vision, mål och strategier * Genomgång av organisation och beslutsordning | *Närmaste chef* |  |
| **Verksamheten Arbetsgivarrollen** | * Organisation och arbete * Verksamhetsplan, mål * Verksamhetsplanering, uppföljningar * Mötesstrukturer – chefsmöten * Kvalitetsarbetet * Nätverk * Ärendegång * Miljöledningssystemet och hållbar utveckling | *Närmaste chef* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomi** | * Ekonomistyrning och OB * Budgetarbete * Genomgång av fakturasystemet Proceedo * Offentlig upphandling | *Controller/ekonom*  *Controller/ekonom*  *Ekonom*  *Upphandlare* |  |
| **HR** | * Chef i staten * Genomgång av personalsystemet Primula * Policydokument * Styrdokument, lagar, avtal * Processer gällande personalansvar (ex. rekrytering inkl jäv, rehab, utv. samtal, lönebildning, MBL) * Arbetsmiljöarbete * MBL och MBL-ordning | *HR-specialist/HR-chef och HR-lön* |  |
| **Kommunikation** | * Högskolans grafiska profil * Kommunikativt stöd * Mediaträning * Studentrekrytering och forskningskommunikation * Högskolans varumärke * Employer branding | *Kommunikationschef/ akademikommunikatör* |  |
| **Arkiv och registratur** | * Offentlig handling * Diarieföring * Arkivering/gallring |  |  |
| **Fackliga organisationerna**  **OFR, Saco-S**  **Skyddsombud** | * Samverkan skapar förutsättningar för en god arbetsmiljö. Hur ser fackliga på sin roll/funktion |  |  |
| **Studentkåren** | http://studentkareniboras.se/ |  |  |

**Boka träff med övriga chefer eller andra berörda personer viktiga för rollen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avdelning/Funktion** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |