

Processbeskrivning: Introduktion av nyanställd personal

Vad	Mål	Underlag för uppföljning	Avstämning och analys	Åtgärds-ansvar	Styr-/stöddokument
Introduktion av nyanställd personal	Att introducera personal till SKH, arbetsgrupp och arbetsuppgifter så att deras kompetens med hänsyn till anställningens ämnesinnehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen kan komma SKH till gagn och att den anställde ska trivas och känna sig trygg på SKH	Enkät till nyanställda efter generell introduktion som behandlar hela introduktionen	Prefekter, Avdelningschefer, Rektor, Högskoledirektör och HR	HR-chef	<ul style="list-style-type: none"> - Strategisk plan - Arbetsordning - Arbetsmiljöpolicy - Riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) - Rutin för introduktion och avslut av anställning - Mallar introduktionsscheman - Checklista för material att skicka ut till alla nyanställda

Processbeskrivning, inklusive rutiner

ESG/andra nationella och internationella standarder och riktlinjer:

Styrdokument: Strategiska planen, Arbetsordning, Arbetsmiljöpolicy, Riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).

Stöddokument: Rutin för introduktion och avslut av anställning, Mallar introduktionsscheman, Checklista för material att skicka ut till alla nyanställda.

Ansvarig för processbeskrivningen: HR-chef

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen: Verksamhetschefer, HR-handläggare, och andra organisatoriska delar som den nyanställda ska ha kontakt med i sitt arbete.

Externa parter: Nej

2020- 10-13

Dnr SKH 2020/874/1.2.4

Stödsystem: Nej

Hur jämställdhet beaktas i processen: Högskolan ska introducera alla medarbetare i den statliga värdegrunden, högskolans arbete med Lika Villkor samt policys och riktlinjer för diskriminering och kränkande särbehandling.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen: God introduktion som skapar trygghet i arbetsgruppen och med arbetsuppgifterna ger bättre förutsättningar för ett hållbart arbetsliv.

Hur student- och doktorandperspektivet beaktas i processen: Nej

MBL: Nej

Bakgrundstext (t.ex. andra processer som anknyter till aktuell process och förutsättningar för att starta en process):

SKH:s mål i allt rekryteringsarbete är att anställa medarbetare med bästa möjliga kompetens som är av betydelse med hänsyn till anställningens ämnesinnehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen. Dessutom ska medarbetare ha förmågan att utveckla SKH, att vara delaktiga i helheten, att arbeta för en gemensam kultur av öppenhet och samverkan samt aktivt medverka till en god arbetsmiljö. Nyrekrytering ska förstärka och utveckla högskolans samlade kompetens. För att kunna fullgöra detta krävs en god introduktion både för att den nyrekryterade ska kunna bidra med sin kompetens men också för att kunna trivas och må bra i sin anställning. Alla som anställs på Stockholms konstnärliga högskola ska introduceras på ett genomtänkt och ändamålsenligt sätt. Den närmaste chefen är ansvarig för att den nyanställda introduceras i sitt nya arbete och på sin nya arbetsplats.

Målsättningen med introduktionen är att bekanta sig med organisationen, rutiner, regler, värderingar, personer, lokaler och andra faktorer som antas komma att påverka personens vardag på högskolan.

Det finns en gemensam introduktion för alla anställda över den statliga värdegrunden, högskolans arbete med Lika Villkor samt policys och riktlinjer för diskriminering och kränkande särbehandling samt gemensamma områden och verktyg dessutom ska introduktionen anpassas till den nyanställdas behov och till våra förväntningar på den nyanställda. Den delen i upplägg och innehållet i introduktionen varierar beroende på vem den nyanställda är och vilka arbetsuppgifter han eller hon är anställd för att utföra.

Händelser i processen med utgångspunkt i styrdokument (om det finns) samt gemensamma rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

1. Beslut om anställning
2. Planering av introduktion
 - Verksamhetschef gör en planering av introduktionen tillsammans med HR-handläggare och eventuellt andra inblandade funktioner

2020- 10-13

Dnr SKH 2020/874/1.2.4

- Verksamhetschef gör beställningar av relevant material så som arbetsplats och arbetsredskap
- HR-handläggare bokar in nyanställd på olika gemensamma introduktionsutbildningar

3. Introduktion

- Innan första dag skickar HR-handläggare material till nyanställd att läsa, i enlighet med checklista.
- Inför första dag eller på första dag ska den nyanställde få information om hur introduktionen är planerad.
- Nyanställd tas emot och visas runt i lokaler
- Individuell introduktion till arbetsuppgifter och sammanhang
- Två gånger per år ges en generell introduktionsdag om den statliga värdegrunden högskolans arbete med Lika Villkor samt policys och riktlinjer för diskriminering och kränkande särbehandling.

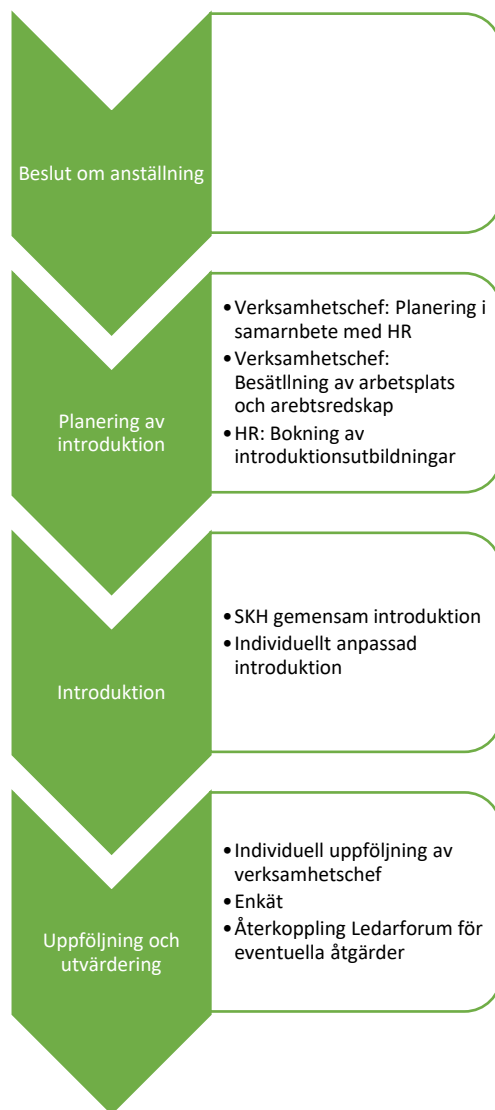
4. Uppföljning och utvärdering av introduktionen

- Verksamhetschef följer upp introduktionen.
- Enkät till nyanställda efter generell introduktion som behandlar hela introduktionen, enkäten återkopplas på ledarforum för eventuella åtgärder

2020- 10-13

Dnr SKH 2020/874/1.2.4

Introduktion av nyanställda: processpil



2020- 10-13

Dnr SKH 2020/874/1.2.4