

# SKH:s nyckelprocess

## Processbeskrivning för introduktion av nyanställd personal

### Beskrivning av nyckelprocesser vid SKH

*Beskrivningen av nyckelprocesser är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Syftet är att kvalitetssäkra utbildning, forskning och verksamhetsstöd/administration genom att ha tydliga processer, där olika steg framgår samt vilka funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen. Kopplat till nyckelprocesserna finns rutinbeskrivningar som mer i detalj anger vad t.ex. en institution, ämnesenhet eller en avdelning ska göra inom respektive händelse. Rutinbeskrivningarna utvecklas av dem som är involverade i processen.*

*Till varje nyckelprocess finns en matris. Syftet med matrisen är att övergripande tydliggöra hur en process följs upp och utvecklas. I matrisen anges vilken process som omfattas, målet med processen, vilket underlag som används för att följa upp, var resultatet av den uppföljningen stäms av och analyseras samt vem/vilka som ansvarar för att åtgärder vidtas utifrån den uppföljning som har gjorts. I matrisen anges också de styr- och stöddokument som kan kopplas till processen.*

## Matris för processen

Process	Övergripande åtgärdsansvar	Mål	Styr- och stöddokument	Avstämning och uppföljning	Underlag för uppföljning
Introduktion av nyanställd personal	HR-chef	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 anställda ska trivas och känna sig trygg på SKH	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	Ansvarig chef	PU-samtal

## Processbeskrivning inklusive rutiner

SKH:s mål i allt rekryteringsarbete är att anställa medarbetare med bästa möjliga kompetens som är av betydelse med hänsyn till 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.

### Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

HR-partner och andra organisatoriska delar som den nyanställda ska ha kontakt med i sitt arbete.

### ESG/andra nationella standarder och riktlinjer

Ej aktuellt.

### Styrdokument

Strategisk plan, Arbetsordning, Arbetsmiljöpolicy, Riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) och Lika villkor, lika värde.

### Stöddokument

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

### Externa parter

Ej aktuellt.

## **Stödsystem**

Ej aktuellt.

## **Förutsättningar och närliggande processer och rutiner**

Förstärkning och utveckling av högskolans samlade kompetens kräver en bra rekrytering, se Processbeskrivning för rekrytering, men också en god introduktion.

## **Hur jämlikhet (inkl. 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**

En god introduktion som skapar trygghet i arbetsgruppen och med arbetsuppgifterna ger bättre förutsättningar för ett hållbart arbetsliv.

## **Hur student- och doktorandperspektiv beaktas i processen**

Ej aktuellt.

## **MBL**

Ej aktuellt.

# Händelser i processen med utgångspunkt i styr- och stöddokument samt rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

## 1. Beslut om anställning

Aktiviteter:

- Planering av utvärderingstillfälle vid kursens slut, tid avsätts i schemat.
- Sammanställning av underlag för skriftlig utvärdering (högskolegemensamma frågor och eventuella kursspecifika frågor) och eventuell kompletterande muntlig utvärdering.
- Enligt ämnesenheternas/Forskningscentrums rutiner.

## 2. Planering av introduktion

Aktiviteter:

- Ansvarig chef gör en planering av introduktionen med stöd av HR-partner och eventuellt andra inblandade funktioner
- Ansvarig chef gör beställningar av relevant material så som arbetsplats och arbetsredskap-HR-partner ansvarar för att planera in gemensamma introduktionsutbildningar

## 3. Introduktion

Aktiviteter:

- Innan första dag skickar HR-partner 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

Aktiviteter:

- Ansvarig chef följer upp introduktionen.

## Uppföljning och utveckling av nyckelprocessen

Aktiviteter:

- HR-avdelningen gör årlig uppföljning i dialog med verksamheten.

## Processpil för nyckelprocessen

