



VÄGLEDANDE RÅD OCH BESTÄMMELSER FÖR INTRODUKTION

Fastställd av kommunstyrelsen 2009-04-07, § 113

Varför är det viktigt med introduktion?

Introduktionen visar kvaliteten på arbetsplatsen. En bra introduktion är en av bilderna som visar en bra arbetsgivare! En bra introduktion kan göra att man stannar kvar. Den bidrar också till att tiden som osäker förkortas. Ansvaret för introduktionen vilar på närmaste chef.

En bra introduktion gör att man fortare lär sig arbetet och de rutiner som gäller. Den ökar möjligheterna att man utför arbetet på ett bra och effektivt sätt. Men den gör också att man lär känna sina arbetskamrater fortare.

I slutändan påverkar introduktionen servicen till kommunmedborgarna.

Vilka behöver introduktion?

I första hand är det ju nyanställda som behöver introduktion, men även personer som varit borta länge eller byter arbetsplats kan behöva viss introduktion.

Eftersom behovet av introduktion ser olika ut kan det vara bra att planera den tillsammans med personen.

Vad är viktigt för en nyanställd?

Det finns några saker som nog är viktiga för de flesta som kommer nya:

- Att känna sig välkommen och accepterad.
- Att få pröva jobbet praktiskt, känna att man behövs.
- Få klart för sig förväntningar och krav.
- Få information om närliggande, praktiska frågor alldeles i början.
- Se sambandet mellan mitt arbete och andras. Att se helheten.
- Få reaktion, feedback på det jag gör.

Några tips:

- Utse en fadder. Lättare om man vet vem man kan fråga.
- Varva gärna teori och praktik.
- Gör ett individuellt introduktionsprogram.
- Följ upp med jämna mellanrum för att kolla att det flyter på bra. Samarbete, arbetsuppgifter.

Exempel på områden som är viktiga för alla yrkesgrupper:

- Träffa närmaste chef och gå igenom introduktionen.
- Arbetslaget. Vilka ingår? Vem gör vad?
- Utse en mentor.
- Gemensamma lokaler, brandredskap, nödutgångar, larm, låsning.
- Arbetskläder, ev. skyddsutrustning, dataglasögon
- Risker i arbetet, information om aktuella AFS:ar, tekniska hjälpmedel.



- Skyddsombud
- Löneutbetalning
- Arbetstider.
- Anställningsbevis, schema
- Tystnadsplikt
- Prata med växeln (om personen har egen telefon.)
- Nycklar, passerkort.
- Fika.
- Parkering.

Kommunens organisation.

Viktiga policier och regler.

- Bisyssla - regler
- Rundvandring och presentation på arbetsplatsen.
- Lönekriterier.
- Företagshälsovård.
- Friskvård.
- Lön.
- Sjukanmälan, vård av sjukt barn. Vart ringer man?
- Övertid.
- Semester, annan frånvaro
- Trygghetsförsäkringar
- Traktamente och reseersättning
- Övertid/mertid
- Samverkansavtalet
- Timnet
- Datorbehörighet, program, ev. introduktion.

Detta tillkommer för de som har administrativa arbeten:

- Dator och program.
- Namn på dörren.
- Postfack
- Fax, kopiering.

Detta tillkommer för dem som är chefer/ledare.

- Personer som han/hon bör träffa:
- Ekonom
- Personalstrateg.
- Löneadministratör.
- Informationsansvarig.
- Upphandlingsansvarig.
- Andra chefer.
- Fackliga organisationer.