

Introduktion av nyanställda

Arbetstagarens första tid på arbetsplatsen kan i många fall vara avgörande för det fortsatta arbetet. Det är viktigt att introduktionen sker med stor medvetenhet och bredd. Introduktionen ska ses som en process som ska ges i god tid och med stort utrymme den första tiden av anställningen.

Syftet med en välplanerad introduktion måste alltid vara att snabbt få den nyanställda att komma igång att göra ett bra jobb.

Observera att denna guide endast är ett stöd och kan därför i många fall likväl komma att utökas som minskas beroende på tjänst/anställning/arbetsplats eller andra omständigheter som kan tänkas påverka utformningen av introduktionen. Eventuell komplettering görs av respektive introduktionsansvarig eller av annan för uppgiften lämplig person.

Varför introduktion?

- För att den nyanställda ska känna sig välkommen och uppskattad
- För att komma in i sin arbetsgrupp
- För att få prova på jobbet och känna sig nyttig
- För att få klart för sig vilka förväntningar och krav som ställs
- För att lägga grunden för ett gott samarbete.

Introduktionen är lönsam därför att den:

- Ger baskunskaper för att utföra jobbet bra
- Skapar en positiv inställning som kan bli bestående för effektiviteten
- Är ett första led i fortlöpande personalutveckling och personalutbildning
- Hjälper till att undvika missförstånd och minska antalet fel i jobbet
- Minska olycksfallsrisker

- Underlätta en smidig anpassning
- Skapar ett rationellt tidsutnyttjande
- Hjälper till att skapa en gruppkänsla om alla hjälps åt
- Är en kvalitetsaspekt i rekryteringsprocessen.

Vem har ansvar för introduktionen?

Det är den närmaste chefens ansvar att en god introduktion planeras och genomförs, men själva introduktionen kan skötas av annan/andra lämplig/-a medarbetare. Förslag på punkter som kan innefattas i ett introduktionsprogram finns upptagna på bifogad checklista. Dessa punkter bör givetvis anpassas till den nyanställdas behov.

Alla medarbetare har ett ansvar för att den nyanställda ska känna sig välkommen. Även den nyanställda har ett ansvar för sin introduktionstid på arbetsplatsen.

För vem görs introduktionen?

- Den som är nyrekryterad.
- Den som varit borta en längre tid p.g.a. exempelvis föräldraledighet, sjukdom, studier.
- Den som omplacerats och som kommer från annan förvaltning inom kommunen eller annan avdelning inom förvaltningen.
- Den som till följd av förändringar i verksamheten fått nya eller delvis andra uppgifter.
- Den som anställts som vikarie eller har en timanställning under en längre period.
- Praktikanter, feriearbetare och praoelever (för dessa grupper räcker det med en kortare och mer övergripande introduktion).

Vad ska introduktionen innehålla?

Det är upp till varje introduktionsansvarig att anpassa detta övergripande dokument för introduktion av nyanställda så att det passar den nyanställda personen, det aktu-

ella arbetsstället, arbetsuppgifter och anställningsförhållanden.

Den bifogade checklistan fungerar som hjälp för att viktig information inte ska glömmas bort. Tänk efter vad du själv ville ha information om och undrade över när du var nyanställd!

Att uppmärksamma vid introduktion av redan anställda

- Anpassningen till en ny grupp, nya gruppnormer och ny ledarstil, kan vara svårare för en redan anställd än för en nyanställd som inte har en tidigare grupp i kommunen att jämföra med.
- Det finns en risk för att introduktionen sker ”med vänster hand”. Det kanske förutsätts att den nye redan vet allt, eftersom han/hon är bekant med kommunen som arbetsplats.
- Förutfattade attityder (man känner ju varandra från tidigare) kan också störa.
- Tidsbrist är en annan faktor som kan göra att introduktionen av en redan anställd inte prioriteras i förhållande till övriga arbetsuppgifter.

Kommungemensam information för alla nyanställda

- Två gånger per år initierar personalkontoret en kommungemensam informationsträff för alla som under det senaste halvåret anställts i kommunen. Under träffen informeras bl.a. om:
- Hur kommunen är organiserad och fungerar
- Hur förvaltningarna fungerar
- Vilka som är förvaltningschefer
- Vad det innebär att arbeta i en politiskt styrd organisation
- Ärendehantering

- Vilken personalsekreterare man ska vända sig till och i vilka frågor man kan vända sig till honom/henne
- Rättigheter och skyldigheter som anställd
- Lön och ersättningar
- Semester
- Friskvårdsverksamhet
- Personalklubben
- Sensia

Personalkontoret ansvarar för innehåll i och genomförande av det kommungemensamma informationstillfället. Du ska som chef och ledare i god tid anmäla nyanställda medarbetare till informationen.

För chefen/arbetsledaren att tänka på innan den nyanställda tillträder:

- Använd tiden före tillträdesdagen för att skicka information till den nya medarbetaren som kan vara bra att ha i förväg.
- Att vid behov utse en personlig handledare till den nyanställda. Handledaren kan fungera som ett stöd och en tillgång för den nyanställda under en övergångsperiod.
- Avsätt tid för den nya medarbetaren.
- Informera arbetskamraterna om vad den nya medarbetaren heter och när han/hon ska börja sitt arbete.
- Se till så att den nya medarbetarens arbetsplats är iordningställd.
- Se till så att den nya medarbetaren har sällskap vid lunch och övriga raster.
- Se till så att han/hon får de nödvändiga kontakterna och att informationsbehovet täcks efter hand.
- Överlasta inte den första tiden, utan låt introduktionen sträcka sig över en längre period.
- Se till så att den nyanställdas första arbetsuppgifter är förberedda så att

- han/hon så fort som möjligt kan komma in i arbetet.
- Den nya medarbetarens ankomst kan innebära att en tidigare psykologisk balans i arbetsgruppen rubbas. Var uppmärksam på hur gruppen tar emot honom/henne.

Förslag på aktiviteter

- Studiebesök på arbetsplatsen före anställningens början.
- Hur man får tag i redskap och arbetskläder.
- Delta som observatör vid sammanträde och liknande.
- Ett ordentligt personligt samtal med nyckelpersoner.
- Äta lunch med en högre chef.
- Förbereda en presentation av sig själv på en arbetsplatsträff.
- Hjälプ med att fylla i olika blanketter.
- *För att få en helhetsbild av organisationen, kunskap om arbetskamraternas arbete osv. kan det vara bra att låta den nyanställda göra studiebesök på andra förvaltningsar/enheter/ områden.*

Uppföljning av introduktionen

1. Det är lika viktigt att introduktionen följs upp som att den planeras noggrant. Var klar över vem som har ansvar för uppföljningen och genomför den så här:
2. Varje dag under första veckan – ca en kvart i slutet av dagen, diskutera problem och frågor som uppstått under dagen.
3. En gång i veckan under den första månaden – ca en halvtimme i slutet av veckan diskutera trivsel, kontakter och oklarheter.
4. Efter en månad – en mer ”formell” uppföljning beträffande
 - luckor i introduktionsprogrammet
 - trivsel, attityder

- kontakter, relationer
 - arbetsuppgifter
5. Efter tre månader - gör om uppföljningen under 4.
 6. Efter sex månader, en kombination av introduktionsuppföljning, återkoppling kring arbetsresultat och plan för vidareutveckling, genom ett mer strukturerat samtal.

Efter uppföljningen av introduktionen tar kommunens ”vanliga” rutiner vid. Det kan vara medarbetar-, och lönesamtal samt insatser gällande personlig utveckling, utbildning och liknande. Det kan vara mer informella samtal kring hur information når ut och uppfattas, kring arbetssituationen och allmänna trivselfrågor.

Introduktionen och tiden därefter handlar om att så snabbt som möjligt skapa en väkänsla inom kommunen. Välinformerade, kunniga och motiverade medarbetare skapar dessutom goodwill för kommunen. Det är den första tiden på en ny arbetsplats, som ofta avgör om den nyanställda väljer att stanna kvar och satsa på det nya jobbet. Den första tiden är med andra ord ett mycket viktigt tillfälle för kommunen att ta vara på.

HULTSFRED

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

Checklista/kartläggning: Introduktion för nyanställda

Rutiner för introduktion av nyanställda ska följas vid nyanställning eller då arbetstagare byter till ny arbetsplats och nytt arbete i kommunen samt vid återgång i arbete efter lång tids frånvaro. Vidare ska introduktionen omfatta de punkter som anges i nedanstående checklista och utvärderas efter genomförandet.

Aktuell medarbetare	Arbetsplats	Datum genomförande	
Aktuell introduktion	ÅTGÄRDER	ANSVARIG	DATUM
1.	Förvaltningen. Målsättning, organisation, personal, lokaler (konto, toaletter, sammanträdesrum), uppehållsrum, omklädningsrum.		
2.	Administrativa rutiner. Anställningsavtal, lön, sjukfrånvaro, arbetstider, raster, tidrapporter, semester och annan ledighet.		
3.	Diarieföring och förvaring av handlingar.		
4.	Telefon och datorrutiner.		
5.	Postgång. Intern och extern.		
6.	Nycklar, flexkort		
7.	Information. Vilka informationsrutiner finns det inom kommunen och den egna förvaltningen? Var finns Anslag uppsatta?		
8.	Företagshälsovård. En tillsvidareanställd ska registreras vid Sensia. En vikarie som har en total anställningstid om minst två år ska även den registreras vid Sensia.		

-
9. **Första hjälpen och nödläge.**
Rutiner för första hjälpen och nödläge
inkl nödutgångar, brandredskap,
förbandsutrustning, aktuella larm-
nummer.
 10. **Facklig verksamhet.**
Presentera den nyanställda för facket's
kontaktpersoner.
 11. **Övrigt.**
Förslagsverksamhet, personalförmå-
ner, personalklubbar, motionsverk-
samhet etc.
 12. **Arbetsmiljö allmänt.**
Vem vänder man sig till i arbetsmiljö-
frågor och vem är skyddsombud? Hur
ser
kommunens arbetsmiljöpolicy ut?
 13. **Utrymme för fler frågor:**
-

Utvärdering av introduktionen:

Ort.....

Datum.....

Underskrift av ansvarig chef

Underskrift av ansvarig introduktionsledare

Underskrift av aktuell medarbetare

Underskrift Skyddsombud
