

Policy: Introduktion för nyanställda mfl**1. Syfte**

Policyn beskriver Hultsfreds kommuns arbete vid introduktion för nyanställda och/eller övergång till arbete vid annan tjänst i kommunen. Målet med en planerad introduktion är att snabbt få den nyanställda att komma igång och göra ett bra jobb. Möjligheterna att trivas i ny arbetsmiljö grundläggs ofta under introduktionen. Om den nyanställda på ett naturligt sätt kommer in i samarbete och gemenskap har alla glädje av det.

2. Definition

Med introduktion avses att ge nyanställda och/eller medarbetare som övergår i ny tjänst, den kompetens och kunskap som behövs på den nya arbetsplatsen för att arbetet ska fungera väl och säkert.

3. Omfattning

Introduktionen omfattar alla nyanställda det vill säga även praktikanter, korttidsvikarier etc. Mycket viktiga personalkategorier i detta sammanhang är redan anställda ex internt rekryterade, omplacerade och personal som på grund av sjukdom eller annan ledighet varit frånvarande en längre tid.

4. Utförande

- Människor är unika och har olika förutsättningar, erfarenheter för arbete och det är därför naturligt att utgå från individuellt uppbyggda introduktionsprogram som möjliggör en större flexibilitet och anpassning till respektive nyanställd och arbetsplats.
 - Det är arbetsledarens ansvar att en god introduktion planeras och genomförs, dock kan själva introduktionen skötas av annan lämplig medarbetare.
 - Introduktionen skall omfatta de relevanta introduktionspunkter som finns upptagna på checklisten nedan och anpassas till den nyanställdes behov.
 - Introduktionen bör inte koncentreras till en dag utan istället spridas över ett par dagar för att ge den nyanställda en ärlig chans att tillgodogöra sig alla nya intryck som introduktionen och det nya jobbet ger.
 - Delas introduktionspunkterna nedan upp på flera olika tillfällen, kan de med fördel också delas mellan flera olika medarbetare beroende på vilka särskilda kunskapsområden som måste gås igenom.
-

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.	Diariet 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 Industrihälsan. 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
larmnummer.
 10. **Facklig verksamhet.**
Presentera den nyanställda för fackets
kontaktpersoner.
 11. **Övrigt.**
Förslagsverksamhet,
personalförmåner, personalklubbar,
motionsverksamhet etc.
 12. **Arbetsmiljö allmänt.**
Vem vänder man sig till i
arbetsmiljöfrågor 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 TT
