



RIKTLINJER FÖR

INTRODUKTION AV

NYANSTÄLLDA

I KARLSHAMNS KOMMUN

Kommunstyrelsen, § 179/2007



RIKTLINJER FÖR INTRODUKTION AV NYANSTÄLLDA

Bakgrund

Hur man blir bemött som nyanställd präglar med stor sannolikhet intrycket av Karlshamns kommun som arbetsgivare. Det första intrycket man får är ofta svårt att ändra på. Det är därför av stor vikt att alla nyanställda i kommunen får en genomtänkt introduktion.

Mål

Målet med introduktionen är att den nyanställda ska känna sig välkommen till Karlshamns kommun, till sin nya arbetsplats och till sina nya arbetskamrater.

Syfte

Syftet med introduktionen är att medarbetaren snabbt ska komma in i sina arbetsuppgifter och i arbetsgemenskapen. Introduktionen ska inleda en positiv utvecklingsprocess och se till så att medarbetaren får en bra start hos arbetsgivaren.

Genomförande

Introduktion ska genomföras vid nyanställning, både vid extern och intern rekrytering och vid återkomst efter längre tids ledighet.

Huvudansvarig för introduktionens utformning, tidplan och genomförande är enhetschefen.

Arbetsplatsens introduktion

Arbetsplatsintroduktionen är mycket viktig. Medarbetaren ska känna sig välkommen och det är därför viktigt att alla i gruppen tar sig tid att hjälpa den nya medarbetaren in i gruppen. Den nya medarbetaren ska under sin första arbetsdag få en introduktionsmapp som hämtas vid respektive förvaltningspersonalfunktion.

Det kan utses en person som ska fungera som en stödperson vid introduktionen och ha ansvar för att introduktionsplanen följs (Se checklista, bilaga 1). Det är chefens ansvar att se till så att tid för introduktionens genomförande avsätts.

Förvaltningens introduktion

Varje förvaltning kan genomföra en förvaltningsövergripande introduktion. Här behandlas förvaltningsspecifika frågor.

Kommunövergripande introduktion

Personalkontoret ansvarar för att genomföra den kommunövergripande introduktionen. Alla tillsvidareanställda samt tidsbegränsade anställda med sammanhängande anställningstid om minst 6 månader ska erhålla denna introduktion.

Respektive förvaltnings personalfunktion tar fram lista på alla nyanställda efter ovanstående kriterier, personalkontoret skickar ut en inbjudan till varje individ.

Personalkontoret anordnar den kommunövergripande introduktionen ca 3 ggr/år. Den kommunövergripande introduktionen kommer bl a innehålla information om kommunens vision, organisationens uppbyggnad, det politiska systemet, personalpolitik mm.

Uppföljning

I samband med den kommunövergripande introduktionen får den nyanställda fylla i en mindre enkät (Se bilaga 2) som utgör underlag för att förbättra introduktionen och eventuellt klarlägga kvarvarande behov.

Bilaga 1

Exempel på checklista – Introduktion av nyanställd

Före startdag	Vem ansvarar/när
Planera upplägget av introduktionen i god tid, utse en ansvarig (fadder).	
Se till att den nyanställde vet vem som tar emot första dagen och klockslag.	
Se till så att alla på avdelningen vet vem det är som börjar och när.	
Förbered praktiska saker som nycklar, inloggning till datorsystem ex FirstClass, andra säkerhetsåtgärder mm. Informera medborgarkontoret om när den nya börjar.	
Övrigt:	

Första arbetsdagen	Vem ansvarar/när
Den nyanställde tas emot och hälsas välkommen. Upplägget av introduktionen diskuteras.	
Ge nya medarbetaren introduktionsmappen. (finns att hämta hos varje förvaltnings personalfunktion)	
Gå igenom praktiska frågor som arbetstider, flex, nyckel, larm, info om dator och intranät mm.	
Rundvandring på arbetsplatsen.	
Ge en första inblick i de aktuella arbetsuppgifterna. Låt den nyanställde få tillfälle att bekanta sig med sin arbetsplats.	
Övrigt:	

Första veckan	Vem ansvarar/när
Ge successivt mer introduktion i arbetsuppgifterna.	
Informera om hur tidsrapportering, ledighetsansökan mm går till.	
Informera om arbetsmiljöarbetet på kommunen. Berätta vilka som är skyddsombud på arbetsplatsen, vem som är huvudskyddsombud och hur man anmäler en ev. arbetsskada/tillbud.	
Ge en närmare information kring kommunens IT-system och vilken information som finns och var.	
Övrigt:	

Första månaden	Vem ansvarar/när
Gå igenom vad som gäller för anställningen ex friskvård, semesterdagar, klämdagar mm.	
Informera om allmän handling, offentlighetsprincipen osv.	
Informera om bokning av bilar och tjänsteresor mm.	
Informera om kommunens samverkansavtal, arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal mm.	
Informera om personalpolitiken kring aktuella riktlinjer (policys).	
Ge facklig information. Den anställde ska få vetskap om vem som är facklig företrädare på arbetsplatsen.	
Gör en rundresa i kommunen och presentera för personer som den anställde kan tänkas komma i kontakt med. Besök gärna rådhuset och medborgarkontoret.	
Övrigt:	

Månad 2-6	Vem/när
Förvaltningsövergripande introduktion.	Respektive förvaltning
Kommunövergripande introduktion – inklusive utvärdering av introduktionen.	Personalkontoret, ca 3 ggr/år
Övrigt:	