



Ödeshögs kommun

# **Introduktionspolicy**

**Fastställd av kommunfullmäktige 11 mars 2002, § 18**

## **INTRODUKTIONSPOLICY**

### **Inledning:**

En bra utformad och genomförd introduktion är ett sätt att få den nyanställde att känna sig välkommen och gynnar trivsel och goda arbetsinsatser. Alla har glädje av att den nyanställde på ett naturligt sätt kommer in i arbetsgemenskapen. Introduktionen ska genomföras successivt och åtföljas av uppföljningssamtal som utgör övergången till återkommande medarbetarsamtal.

### **Introduktion kan gälla olika situationer, t ex:**

- Vid nyanställning
- Vid omplacering till ny arbetsuppgift
- Vid befordran
- Vid återkomst från längre tids sjukdom, föräldraledighet el studier
- Vid praktiktjänstgöring

### **Målet med introduktionen är att:**

- Underlätta övergången till nya arbetsuppgifter, kamrater, miljö, dvs. underlätta den ömsesidiga anpassningen mellan den nyanställde och arbetsorganisationen.
- Ge viktiga kunskaper och bidra till snabbare inläring av rutiner och arbetsuppgifter
- Skapa arbetstrivsel och en positiv inställning till arbetsplatsen
- Ge kunskap om och förståelse för kommunens/förvaltningens mål samt sätta in arbetsuppgifterna i sitt sammanhang.
- Ge kunskap och förståelse för vad andra sysslar med inom kommunen
- Upprätthålla säkerhet i arbetet och eliminera risker för olycksfall eller yrkessjukdomar.

### **Ansvar för introduktionen:**

Varje förvaltning upprättar ett eget introduktionsprogram med en konkret anpassning till respektive verksamhet och arbetsplats.

Ett individanpassat introduktionsprogram ska vara framtaget före första arbetsdagen. Planera introduktionen utifrån befattningens funktion och fördela introduktionen pedagogiskt under de första veckorna så att den nyanställde/motsvarande får en god behållning. Varje människa är unik, har olika förutsättningar, erfarenhet och behov. Ansvar avilar närmaste chef/arbetsledare som tillsammans med arbetsgruppen tar emot den nyanställde. I vissa fall kan det vara praktiskt att utse en ”fadder” eller handledare som tar hand om den nyanställde/motsvarande under den första tiden. Informera den nyanställde om hur introduktionen är planerad för även den nyanställde har ett eget ansvar för sin introduktion. Vid behov kan även personalavdelningen medverka.

## **Introduktionen består av följande tre delar:**

### **1. Allmän del**

- Information om Ödeshögs, befolkning och näringsliv
- Ödeshögs kommun i siffror
- Kommunens olika verksamhetsområden
- Kommunens politiska och administrativa organisation
- Kommunens ledarskapspolicy
- Kommunens vision, inriktningsmål och verksamhetsmål
- Material finns tillgängligt på kommunkontor, samtliga ansvariga håller uppgifterna enl. ovan aktuella

### **Ansvar**

Kommunledningskontoret  
Kommunledningskontoret  
Kommunledningskontoret  
Kommunledningskontoret  
Kommunledningskontoret  
Kommunledningskontoret

### **2. Förvaltnings del**

Information om förvaltningen och dess organisation  
Mål/delmål för förvaltningen  
Specifikt för respektive förvaltning, t ex policy och antagna planer  
Informationsvägar  
Speciell information för arbetsledare  
Delegation av arbetsuppgifter med åtföljande arbetsmiljöansvar

Förvaltningschef/enhetschef  
Förvaltningschef/enhetschef  
Förvaltningschef/enhetschef  
Förvaltningschef/enhetschef  
Förvaltningschef  
Förvaltningschef

### **3. Arbetsplatsintroduktion**

Se bifogande checklista.

### **Uppföljning av genomförd introduktion**

Efter hand kompletterar chef/arbetsledare introduktionen med ett uppföljningssamtal med medarbetaren för att vid behov komma överens om kompletterande insatser. Inom 3 månader genomför ansvarig chef/arbetsledare ett nytt uppföljningssamtal för att utvärdera introduktionen. Samtidigt får den nyanställda/motsvarande tillfälle att ge sin syn på arbetsuppgifter och introduktionens kvalitet. Uppföljningssamtalet kan med fördel kombineras med ett första medarbetarsamtal.

Eventuell rundtur med buss samordnas med samtliga förvaltningar. Detta kan med fördel göras i samband med skolans läsår. Ansvarig för detta förvaltningschef barn o utbildningsnämnden och personalavdelningen.

## Arbetsplatsintroduktion/checklista

**Namn:** .....

**Personnummer:** .....

**Befattning:** .....

**Förvaltning/arbetsplats** .....

**Introduktionsansvarig** .....

Åtgärd	Ansvarig	Genomförd av/sign	Anteckningar
2. Planering för introduktionen på arbetsplatsen			
<b>Någon dag före första arbetsdagen</b> 3. Se till att arbetsplatsen/rummet är i ordningsställt			
4. Planera in tid för introduktionen			
<b>Ankomstdagen och tiden närmast därefter</b> 5. Hälsa välkommen och tala om din egen funktion. Presentation för arbetskamrater ev fadder och chefer.			
6. Gå igenom introduktionens uppläggning med den nyanställde/motsvarande			
7. Visa arbetsplatsen och berätta om den nyanställdes arbetsuppgifter			
8. Berätta översiktligt om arbetsplatsen; organisation, personal och arbetsuppgifter			
10. Ta med den nyanställde till kaffe- och lunchraster samt andra gemensamma aktiviteter			
11. Informera om IT-stöd, presentation för växeltelefonist, telefonanknytning, kvittera ut nycklar, intern- o extern postgång, bilavtal, leasingbilar, tidrapport			

12. Informera om arbetstider, raster flextid ev Tystnadsplikt, lönerapporter o löneutbetalning, Reseräkning, sjukanmälan, ledighetsansökan, Sjukvårdsmaterial, vilrum, skyddskläder			
13. Besök på personalavdelningen för presentation av löneassistenter m fl samt försäkringsinformation			
14. Information om företagshälsovård			
15. Informera om utrymningsplaner och vad som gäller om det börjar brinna på arbetsplatsen, larmad arbetsplats			
16. Information om fackliga kontaktpersoner, arbetsplatsombud – skyddsombud			
17. Information om aktuella policydokument, t ex • Arbetsmiljöpolicy • Alkohol- o drogpolicy • Jämställdhetsplan • Ödeshögs kommuns övergripande mål			
18. Arbetsmiljöinformation, säkerhets- och skyddsfrågor			

Saknar du något i introduktionen      Ja       Nej

Vad saknas.....

- **Glöm inte att hålla regelbunden kontakt med den nyanställde/motsvarande och bestämma tid för uppföljningssamtal, dels efter ca 1 månad och dels efter 3 månader!**

Planerad tid för uppföljning datum .....

- **Spara denna checklista på respektive arbetsplats efter genomför introduktion**