

RIKTLINJER FÖR INTRODUKTION I HAPARANDA STAD

1. Inledning

De första intrycken en anställd får av en ny arbetssituation avgör många gånger hur snabbt man kommer in i det nya arbetet. Oavsett befattning är man som nyanställd känslig, har behov av att känna sig välkommen och uppskattad och att känna sig som en del av arbetsgemenskapen. En väl genomtänkt och genomförd introduktion är ett medel för att den nyanställda skall få bästa möjliga start och därmed snabbt komma in i arbetet.

Med introduktion avses åtgärder för att underlätta övergången till nya arbetsuppgifter, nya arbetskamrater och ny arbetsmiljö. Introduktionens omfattning anpassas efter varje befattnings särskilda behov.

Målsättningen med introduktionen är att

- *medarbetaren skall känna sig välkommen och så snart som möjligt bli insatt i sina arbetsuppgifter*
- *underlätta den ömsesidiga anpassningen till arbetsgruppen*
- *ge den nyanställda inblick i hela den nya miljön så att hon/han kan se sig själv som en del i en helhet*
- *den nyanställdes kompetens tas tillvara och kommer verksamheten till del så fort som möjligt*

2. Utgångspunkter

Med nyanställd menas i introduktionssammanhang alla anställda som får nya arbetsuppgifter.

Varje nyanställd har rätt till ett individuellt introduktionsprogram. Ansvar för att ett introduktionsprogram upprättas och genomförs vilar på chefen för enheten/arbetsplatsen.

Grundregeln för uppläggningsen av introduktionen är att den startar i ”närmiljön” för att sedan vidgas till hela organisationen.

Den metod som Haparanda stad utgår från är att en fadder utses bland medarbetarna på den berörda arbetsplatsen och fyller denna funktion under minst två månader. Utses ingen fadder ansvarar chefen för hela introduktionen.

3. Introduktionsprogrammets tre delar

- **självintröduktion** där den nyanställda i samband med ev. välkomstbrevet kan ta del av information om den nya arbetsplatsen
- **arbetsplatsrelaterad intröduktion** där faddern tillsammans med arbetslaget upprättar en personlig intröduktionsplan. Denna plan innehåller i huvudsak praktiska saker såsom lokaler, telefonrutiner, arbetstider etc.
- **central intröduktion** där nya medarbetare under en dag får en beskrivning och en uppfattning om hur kommunens verksamhet i stort fungerar, som hålls minst en gång per år under september månad. Ansvar för detta har kommunledningskontoret.

4. Genomförandet av intröduktionsprogrammet

4.1. Före tillträdesdagen

- Informera arbetskamrater om den nyanställdes ankomst (chef)
- Utse fadder (chef och arbetslag)
- Upprätta och gå igenom intröduktionsprogram (chef)
- Iordningställ arbetsplatsen och förbered arbetsuppgifter (fadder/chef)
- Ta kontakt med olika personer som den nyanställda kommer att ha kontakt med i arbetet och boka tid för sammanträffande (fadder)
- Informera växeln om när den nye medarbetaren tillträder, namn, befattning, telefonnummer (fadder)

4.2. Första arbetsdagarna

- Mottagande och välkomnande första arbetsdagen (chef/fadder)
- Presentation för de närmaste arbetskamraterna (fadder)
- Lämna en kortfattad orientering om arbetsplatsens organisation och uppgift - gå igenom intröduktionsprogrammet (chef)
- Rundvandring i lokalerna (fadder)
- Kvittera ut nycklar eller nyckelkort (fadder)
- Informera om lunchrutiner, eventuell kaffekassa och andra rutiner (fadder)
- Gå igenom rutinerna för tid- och lönerapportering (löneansvarig resp. förvaltning)

- Gå igenom de lokala praktiska rutinerna såsom ordningsregler, arbetstider, raster, skyddskläder, skyddsföreskrifter m.m. (fadder/ev. arbetsplatsombud)

4.3. De två första månaderna

- Genomgång av informationsflöden/kanaler (chef)
- Besök på andra enheter i arbetsorganisationer (chef)
- Fortsatt information via dagliga kontakter - ge den nyanställde tillfälle att komma med frågor och synpunkter (fadder)

4.4. Gemensam introduktionsdag för nyanställda i Haparanda Kommun (kommunchef)

- politisk vision, inriktning och strategi
- kommunens verksamhet
- organisationsplan
- personalpolitik
- anställningsvillkor
- försäkringar
- förslagsverksamhet
- arbetarskydd, olycksfall
- friskvård och företagshälsovård m.m.

4.5. Uppföljningssamtal (chef/fadder)

- Har den nyanställde fått den information som behövs?
- Den anställdes syn på introduktionsprogrammet
- Behöver introduktionen kompletteras?
- Har den nyanställde kommit in i arbetet och arbetslaget?

4.6. Kompletterande introduktion

- Planeras och genomförs vid behov.