



Kommunledningsförvaltningen  
Myrthel Sjöström

Antaget av Kommunstyrelsen 2010-04-28

## **Riktlinjer för introduktion av nyanställda**

En av förutsättningarna för att en nyrekrytering skall falla väl ut är att den nyanställde snabbt, effektivt och säkert introduceras till den nya arbetsplatsen och de nya arbetsuppgifterna. Det gäller även den som återkommer till arbetet efter längre frånvaro. Introduktionen skall underlätta övergången till nya arbetsuppgifter, nya arbetskamrater och ny miljö. Introduktionen skall omfatta den egna arbetsplatsen, förvaltningen och kommunen som helhet.

Arbetsgivarens ansvar för introduktion av nyanställda regleras också genom Arbetsmiljöverkets föreskrifter som bl a innebär att arbetsgivaren skall ha fastlagda rutiner för planering, ledning och uppföljning av introduktionerna på arbetsplatsen.

En god introduktion ger förutsättningar för bättre arbetstrivsel, mindre personalomsättning och att behålla en hög kvalitet i verksamheten. Introduktionen ska inleda en positiv utvecklingsprocess och se till så att medarbetaren får en bra start hos kommunen.

Målet med introduktionen i sin helhet är att den nyanställde ska känna sig välkommen till Perstorps kommun, till sin nya arbetsplats och till sina nya arbetskamrater. Vidare är målet att den nyanställde ska förstå sitt åtagande och känna engagemang för att bidra till kommunens utveckling.

### **Arbetsplatsens introduktion**

Tyngdpunkten i allt introduktionsarbete bör ligga på arbetsplatsintroduktionen. Introduktionen bör ske i takt med den nyanställdes och arbetsplatsens behov. Introduktionen kan påbörjas före första anställningsdagen genom att bjuda in den nyanställde till lämplig aktivitet och/eller genom att skicka relevant informationsmaterial hem till denne. Möjligheten att arbeta jämsides med en kollega som skall lämna arbetsplatsen kan vara en utmärkt introduktion för efterträdaren.

Arbetsplatsens specifika förhållanden innebär att varje förvaltning eller enhet själva måste utforma arbetsplatsens introduktion på lämpligt sätt. Som komplement används kommunens

”Checklista för arbetsplatsintroduktion” (Bilaga 1). Denna används vid behov i sin helhet eller i vissa utvalda delar – dels efter behovet i själva anställningen och dels efter behovet i förhållande till förvaltningens/enhetens eget introduktionsmaterial.

En del i introduktionen är olika behörigheter och utbildning t ex inom IT, Telefoni och Självservice. Chefen kartlägger den nyanställdes behov enligt beställningsdokumentet ”IT – Telefoni – Självservice” (Bilaga 2). Chefen skickar vardera en kopia av beställningsdokumentet till IT-enhet, Reception i kommunhuset samt Lönekontor i Åstorp. Såväl IT-enhet, Reception samt Lönekontor skickar efter utfört uppdrag tillbaka dokumentet (där utförda uppdrag signerats) till beställande chef. **För säkerställande av identitet och process samt för enhetlighet i kommunen ska detta beställningsförfarande med ovanstående dokument användas vid samtliga anställningsförfaranden i kommunen.** Betr behörigheter i system som varje förvaltning själva administrerar, d v s inte administreras av IT-enheten, beställes efter resp förvaltnings rutiner.

Vid anställning av chefer bokas tider för introduktion hos ekonomichef, personalchef samt sekreteraren för nämnden för resp förvaltning.

Den nya medarbetaren ska under sin första arbetsdag få en introduktionsmapp med div informationsmaterial.

Målet för introduktionen på arbetsplatsen är att den nyanställda så snabbt som möjligt ska sätta sig in i sina arbetsuppgifter och känna sig hemma i arbetsmiljön.

## **Förvaltningens introduktion**

En god kunskap om förvaltningen ger bra förutsättningar för samarbete inom och mellan enheter.

Introduktionen bör innehålla allmän information om förvaltningen, dess organisation, mål, verksamheter, policies och politisk ledning.

Vid mindre förvaltningar kan arbetsplats- och förvaltningsintroduktion sammanfalla.

Målet med förvaltningens introduktion är att förmedla ett helhetsperspektiv beträffande förvaltningen och att få den nyanställda att känna sig delaktig i ett större sammanhang.

## **Kommunövergripande introduktion**

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

Närmaste chef anmäler i god tid nyanställda medarbetare efter ovanstående kriterier till personalchefen. Ledningskontoret skickar ut en inbjudan till varje individ.

Kommunledningen anordnar den kommunövergripande introduktionen 2 ggr/år. Den kommunövergripande introduktionen kommer bl a att innehålla information om kommunens mål, organisationens uppbyggnad, det politiska systemet, ekonomi, personalpolitik mm. Kommunens introduktion är också en presentation av Perstorps kommun där man erbjuds en guidad tur runt i kommunen.

Den kommunövergripande introduktionen syftar till att förmedla information om kommunens mål, verksamhetsområden samt politisk styrning.

## **Återkoppling av introduktionsprogrammet**

Förvaltningen ansvarar för att det sker en återkoppling av arbetsplatsens och förvaltningens introduktion genom ett uppföljningssamtal som sker 1-2 månader efter anställningen. Vid samtalet går chefen tillsammans med medarbetaren igenom den checklista för introduktion av nyanställda som varit underlag under introduktionen och som avslutas med delen ”Återkoppling av introduktionsprogrammet”. Checklistan undertecknas av såväl medarbetare som chef.

I samband med den kommunövergripande introduktionen får den nyanställde fylla i en mindre enkät som utgör underlag för utvecklande och ev förbättring av introduktionen av nyanställda i kommunen. Bilaga 3.

Introduktionen för nyanställda följs upp, utvärderas och utvecklas inom ramen för den årliga revisionen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## **Ansvar**

Förvaltningen har som anställningsmyndighet ansvaret för introduktionen av nya medarbetare. Vid förvaltningen har närmaste chef ansvaret för introduktion enligt checklista, beställning av IT, samt Telefoni och självservice. Närmaste chef har även ansvaret för att introduktionen sedan följs upp på lämpligt sätt. Vissa delar av såväl själva introduktionen som uppföljningen kan av chef, efter chefens bedömning, delegeras till annan medarbetare i organisationen. Vidare har arbetsgruppen ett ansvar för att skapa de förutsättningar så den nye medarbetaren snabbt ska komma in i sina arbetsuppgifter och i arbetsgemenskapen.

Visst ansvar för introduktionen bör läggas på den nyanställde. Risker är att de första veckorna annars blir ett matande med fakta som är svårt att ta till sig. Den nyanställde får aktivera sig och ges samtidigt en möjlighet att orientera sig i organisationen och med vårt intranät.

Kommunledningen ansvarar för att det sker en kommunövergripande introduktion i kommunen 2 ggr per år samt tillhandahåller stödverktyg som checklistor m m.

Under introduktionen har anställande förvaltning det ekonomiska ansvaret.