



Fastställd KSPU 2011-01-25
Reviderad KSPU 2013-02-28

Riktlinjer för INTRODUKTION av nyanställda

INLEDNING

Alla nyanställda ska känna sig välkomna till kommunens arbetsplatser. En bra introduktion är en mycket viktig del för att en nyanställd ska lära sig arbetet, komma in i arbetsgemenskapen och få information om organisationen, vad som gäller både formellt och informellt. Introduktionen måste planeras och förberedas noga.

Chefen har ansvaret

Närmaste chef är den som, tillsammans med den nyanställda och i samarbete med arbetskamrater och handledare, ansvarar för att planera introduktionen. Det är viktigt för den nyanställda att snabbt komma in i arbetet och arbetsgemenskapen. Den nyanställda har själv också ett stort ansvar för sin introduktion, att delta aktivt och att ta till sig all information som ges.

MÅLSÄTTNING

Målsättningen för en bra introduktion är att

- *varje nyanställd ska få en planerad och individuell introduktion*
- *varje nyanställd ska få en handledare under de första sex månaderna och gärna under första året*
- *varje nyanställd ska om möjligt få gå parallellt med sin företrädare under en kortare tid*

Introduktionen omfattar alla nyanställda. Med nyanställd menar vi var och en som kommer ny till en arbetsenhet, t ex externt rekryterade, vikarier, omplacerade, internt rekryterade m fl. Med nödvändighet blir introduktionen olika beroende på hur och varifrån den nyanställda rekryterats och till vilka arbetsuppgifter. Introduktionen ska därför vara individuell. Varje nyanställd ska dessutom få en handledare det första halvåret. Handledaren är den som ska stötta den nyanställda på alla sätt och vis, framförallt i de nya arbetsuppgifterna och yrkesrollen. Den sker i första hand på och av den egna arbetsplatsen/enheten och i en takt som passar de inblandade. Räkna med att det tar minst sex månader och i vissa fall upp till ett år efter första anställningsdagen innan en nyanställd känner sig färdigintröducerad.

KOMMUNÖVERGRIPANDE INTRODUKTION

Från Kommunledningskontorets Ekonomi- och personalenhet tillhandahålls ett ”introduktionspaket” avseende de kommunövergripande delarna av introduktionen.

Introduktionspaketet består av sex delar, varav tre avser aktiviteter då den nyanställda ska arbeta som chef (pkt 3-5):

1. Riktlinjer för introduktion av nyanställda (denna handling)
2. Checklista för introduktion av ny medarbetare
3. Introduktionsprogram för nya chefer
4. Genomgång av personalsystemet Personec P med mera för chef som ska ha personalansvar
5. Genomgång av ekonomisystemet Raindance med mera för chef som ska ha ekonomiansvar
6. Central introduktionsträff för nya medarbetare

Nedan beskrivs de olika delarna av introduktionspaketet och vem som ansvarar för vad.

1. Riktlinjer för introduktion av nyanställda (denna handling)

Riktlinjen beskriver motiv, målsättning och innehåll/metoder för introduktionens olika delar. Riktlinjen klargör också ansvarsfördelningen mellan introduktionens olika delar. Ansvariga för framtagande och eventuella revideringar av riktlinjen är Kommunledningskontorets personalenhet.

2. Checklista för introduktion av ny medarbetare

Checklistan för introduktionen av nya medarbetare ska ses som ett hjälpmedel för att under introduktionsperioden täcka in alla de olika delar som den nyanställda medarbetaren kan tänkas behöva veta för att bli en bra medarbetare i Ängelholms kommun. Checklistan är framtagen centralt och är tänkt att fungera på alla kommunens arbetsplatser, men behöver naturligtvis kompletteras för att passa på den lokala arbetsplatsen. Delar av checklistan avser moment som endast är aktuella om den nyanställda medarbetaren ska arbeta som chef.

Närmaste chef ansvarar för att checklistan anpassas med de eventuella specialiteter som är specifika på den aktuella arbetsplatsen. Chefen ansvarar också för att varje nyanställd får den introduktion som framgår av detta introduktionspaket. Det är naturligtvis inte nödvändigt att de olika momenten under introduktionen genomförs av chefen, utan det kan till och med vara en fördel att engagera flera medarbetare på arbetsplatsen i introduktionens olika delar. Det är dock viktigt att det tydligt framgår vem som ska göra vad och att den nyanställda medarbetaren aldrig behöver tveka inför vem som håller i introduktionens olika moment.

För att få en struktur på introduktionen är checklistan på aktiviteter uppdelad på aktiviteter före den nyanställdes första arbetsdag, aktiviteter första arbetsdagen, aktiviteter första veckan osv. Det är naturligtvis upp till den introduktionsansvarige att flytta aktiviteter om det är mera lämpligt i den specifika introduktionen.

3. Introduktionsprogram för nya chefer

Programmet innehåller:

- fem utbildningshalvdagar med olika teman
- introduktionsträff för nya medarbetare (pkt 6 nedan)
- systemintroduktion i Hypergene, WinLas & Fakturaportalen

Introduktionsprogrammet sträcker sig över ca ett halvår och deltagande i de olika utbildningstillfällena kan ske i olika ordning beroende på när den nya chefen börjar sin anställning. Varje tema genomförs två gånger per år.

Teman för de fem utbildningstillfällena

- **A - Arbetsgivarrollen & ledarskapet**
Innehåll: Vad innebär det att vara chef i Ängelholms kommun? Genomgång av kommunens personalpolicy och modell för medarbetarsamtal.
- **B - Styrning & samverkan**
Innehåll: Hur man arbetar med styrning med hjälp av styrmodellen Ratten, budget & uppföljning. Hur man arbetar med samverkan i Ängelholms kommun.

- **C - Arbetsrättens lagar & avtal**
Innehåll: Introduktion till lagar och kollektivavtal som styr anställningsförhållandena såsom Lagen om anställningsskydd, och kollektivavtalets Allmänna bestämmelser.
- **D - Hälsa & arbetsmiljö**
Innehåll: Hur främjar vi det som är bra och friskt och hur kartlägger och åtgärdar vi risker för att skapa en frisk och hälsosam arbetsplats med bra arbetsmiljö. Vad är arbetsgivarens och medarbetarens ansvar inom arbetsmiljö och rehabilitering?
- **E - Rekrytering & lön**
Innehåll: Hur genomför man en lyckad rekrytering och hur arbetar vi med lönebildning och lönesättning i Ängelholms kommun?

4. Genomgång av personalsystem med mera för chef som ska ha personalansvar.

Lönespecialist/systemförvaltare går individuellt igenom funktionerna i personalsystemen. Tonvikten i genomgången ligger på funktionerna avseende beviljande av ledigheter och attestering av lönepåverkande händelser, samt vilka uppgifter och sammanställningar om personalen som finns i systemen. Genomgång av personalrapporter i beslutsstödsystem, samt genomgång av funktioner för bevakning av anställningstid. Genomgången tar ca 3 timmar.

5. Genomgång av ekonomisystem med mera för chef som ska ha ekonomiansvar.

Ekonom går individuellt igenom funktionerna i ekonomisystem, hantering av fakturor i fakturaportalen samt ekonomiuppföljningen i beslutsstödsystem. Även genomgång av attestreglementet. Genomgången tar ca 3 timmar.

6. Central introduktionsträff för nya medarbetare

Central introduktionsträff för nya medarbetare genomförs en gång var annan månad. Datum för medarbetarintroduktionerna fastställs av personalchefen inför varje hel- och halvårsskifte. Närmast ansvarig chef ansvarar för att anmäla den nyanställda medarbetaren till den centrala introduktionsträffen och informera om när den genomförs.

Kommunledningskontorets personalenhet ansvarar för genomförandet av introduktionsträffarna.

Introduktionsträffen, som varar cirka tre timmar, innehåller övergripande information om bl a:

- Fakta om Ängelholms kommun som arbetsgivare
- Mål, styrmodell, värdegrund
- Nämnds- och förvaltningsorganisationen
- Kommunledningskontorets roll och organisation
- Samverkansavtal
- Anställningsförmåner
- Lönerapportering & löneutbetalning
- Informationsvägar bl a arbetsnätet
- Försäkringar för anställda