

INTRODUKTION

Definition

Introduktion avser åtgärder för att underlätta övergång till nya arbetsuppgifter, nya medarbetare och ny miljö.

Syfte

- Skapa en positiv inställning till arbetsplatsen och ge information om alla förhållanden, som den nyanställda måste känna till för att inte känna sig främmande och osäker.
- Skapa förutsättningar för att den nyanställda får kännedom om de förhållanden som NVK anser vara viktiga för de anställda att vara informerade om.
- Skapa garantier för att lämpliga arbetsinstruktioner lämnas från anställningens början, vilket i sin tur kan föra med sig en snabb inläring.
- Minska riskerna för motsättningar och irritation mellan den nyanställda och hans/hennes omgivning.
- Skapa förutsättningar för bättre arbetstrivsel och mindre personalomsättning.

Målgrupp

- Nyanställda
- Anställda som återgår i arbete efter längre tids frånvaro på grund av sjukdom, studieledighet eller dylikt.
- Långtidsvikarier
- Anställda som omplacerats

Genomförande

Ett skriftligt informationsmaterial översändes till den nyanställda, alternativt överlämnas till den nyanställda senast första arbetsdagen, av närmaste chef.

INTRODUKTION

Antaget av förbundsdirektionen 2004-01-29, § 14

Datum

2004-01-11

Kapitel

E

Avsnitt

8

Sida

2(4)

Personal- och lönekontoret ansvarar för att ett skriftligt introduktionsmaterial utarbetas, förnyas och lagerförs.

NVK utarbetar själva informationsmaterial om det egna verksamhetsområdet.

Övrigt

Introduktionen ska:

- huvudsakligen vara individuell
- huvudsakligen utföras av chef och medarbetare på arbetsplatsen
- utföras i takt med den nyanställdes och arbetsplatsens behov
- utföras med helhetssyn, där olika aktiviteter varvas med ordinarie arbetsuppgifter

Bilaga

Checklista för arbetsplatsintroduktion

CHECKLISTA FÖR ARBETSPLATSINTRODUKTION

| Förberedelser som omfattar åtgärder innan den nyanställda kommer | Åtgärdat datum | Signatur |
|--|----------------|----------|
| Planera in egen tid för introduktionen | | |
| Iordningställ arbetsplatsen med material, utrustning m m | | |
| Informera medarbetarna om den nyanställdes namn, arbetsuppgifter m m | | |
| Meddela telefonväxeln om namn på den nyanställda, arbetsområde samt anknytningsnummer | | |
| Planera och förbered för nödvändiga interna och externa kontakter | | |
| Planera den nyanställdes första arbetsdag | | |
| Utse "fadder" | | |
| Åtgärder som genomförs första arbetsdagen | | |
| Gå igenom introduktionens uppläggning med den nyanställda | | |
| Informera om förvaltningens <ul style="list-style-type: none"> • organisation • verksamhet • personal | | |
| Informera om de arbetsuppgifter den nyanställda kommer att utföra och sätt in dem i NVK:s totala sammanhang | | |
| Informera om <ul style="list-style-type: none"> • arbetslokaler, personalutrymmen, parkeringsplatser • arbetstider och tidsregistrering lönesystem, ledighetsrutiner, sjukanmälan mm | | |

| | | |
|--|--|--|
| Åtgärder som genomförs första arbetsdagen | | |
| Presentera den nyanställda för <ul style="list-style-type: none"> • fadder • närmaste medarbetare • närmaste chefer • personalredogörare • kontaktombud | | |
| Tilldela och instruera den nyanställda om de första arbetsuppgifterna och uppmuntra till frågeställningar | | |
| Avsluta första dagen med att ta reda på den nyanställdes första intryck av arbetet | | |
| Åtgärder som genomförs första veckan | | |
| Informera om <ul style="list-style-type: none"> • postgång • telefoner • kopiering • materialförråd • blankettsystem • informationssystem | | |
| Diskutera den fortsatta introduktionen såsom eventuella kontakt- och informationsbesök | | |
| Gå igenom mera ingående om de regler och rutiner som gäller på avdelningen | | |
| Informera om eventuell tystnadsplikt, sekretess och skydds-föreskrifter som finns | | |
| Åtgärder som genomförs första månaden | | |
| Håll regelbunden kontakt med den nyanställda | | |
| Kontrollera att nödvändiga kontakter är förmedlade | | |
| Anordna eventuella studiebesök på den egna och andra förvaltningar | | |
| Gör ett uppföljningssamtal | | |