

INTRODUKTIONSPROGRAM

Syfte/bakgrund

Det första steget i all personalutveckling börjar redan ”innan man börjar”. Syftet med introduktion är att underlätta övergången till ett nytt arbete och en ny miljö. Det kan gälla flera olika situationer.

- vid nyanställning
- vid omplacering till ny arbetsuppgift
- vid befordran
- vid återkomst från längre tids bortovaro, t ex sjukdom, barnledighet eller studier
- vid praktiktjänstgöring

Mål/genomförande

introduktionen skall hjälpa den anställde att komma in i sina arbetsuppgifter, att få god kännedom om arbetssituationen och miljön i övrigt samt att komma in i arbetsgemenskapen, gruppen etc. Utöver det direkta syftet att göra varje nyanställd förtrogen med arbetet är introduktionen också grunden för den personalutveckling som bör ske på längre sikt.

Huvuddelen av introduktionen bör äga rum inom den arbetsenhet där man placeras. Det är då värdefullt att ha ett individuellt utarbetat introduktionsprogram som passar för varje enskild person. Givetvis ställer introduktion för en nyanställd, respektive för en person som t ex befordrats till arbetsledare, olika krav på innehållet.

För att underlätta introduktionen är det lämpligt att utse en ”fadder” till den nye medarbetaren.

Bilaga: checklista för introduktionsprogram

CHECKLISTA FÖR INTRODUKTIONSPROGRAM

1. Första dagen

- Planering tillsammans av introduktionen
- Information om egna arbetsuppgifter, ansvarsfördelning
- Rundvandring i lokalerna (visning av omklädningsrum, kafferum, anslagstavlor, sjukrum mm)
- Presentation för växeltelefonisterna för bl a information om anknytningsnummer o d
- Presentation i vaktmästeri för ordnande av nycklar, information om postgång m m
- Information om banker, affärer, post, kommunikationer m m
- Information om lunch- och kaffetider, ordna lunchsällskap
- Information om fackliga organisationer, ev. föreningar
- Information grundläggande säkerhetsbestämmelser och andra arbetsmiljöregler etc.
- Utlämning av personlig utrustning
- Lämna dokumentation med anknytning till arbetsuppgifterna, instruktioner etc.
- anställningsbevis eller motsvarande erhålls
- Presentation för annan personal inom sektionen, avdelningen, gruppen etc.
- Visa tjänsterum eller arbetsställe, hantering av telefon, snabbtelefon, inventarier m m
- kontakt med skyddsombud
- Den nye medarbetaren presenteras för faddern som övertar den mera informella introduktionen
- kontakt med berörd facklig företrädare

2. Andra dagen

- information om vem/vilka som är kontaktperson(er) i personalfrågor
- skattsedel, jämkningsbesked m m lämnas
- information om lönesystem, postlönerutiner m m, blanketter lämnas ut

- information om ledighet, semester m m
- information om hälsovård, läkare m m
- information löne- och anställningsvillkor
- information om hur man gör sjukanmälan. Förmånsgrupp
- information om försäkringar. Blankett lämnas
- överlämna ev. personalhandbok eller andra anvisningar, information om verksamheten etc.

3. den närmaste tiden

- uppföljning av ev. oklarhet i fråga om punkterna 1 och 2 ovan
- instruktion i arbetet ges fortlöpande
- verksamhetsplan och dokument
- uppdragsgivare, brukare och andra intressenter
- behov av kompletterande information om arbetsmiljöfrågor, säkerhetsbestämmelser etc.
- kompletterande utrustning utdelas

4. efter någon tid (3-6 månader)

Uppföljningssamtal varvid bl.a. följande kan behandlas:

- anställnings- och lönerutiner m m
- arbetsuppgifter
- utbildningsbehov
- samarbets- och kontaktfrågor
- säkerhets- och arbetsmiljöfrågor
- eventuellt behov av förändringar som kan vidtas av ansvarig arbetsledare
- eventuellt behov av förändringar som fordrar personalfunktionens eller annans medverkan