



Riktlinjer INTRODUKTION

Verksamhetsstöd Personal

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Inledning.....	3
Introduktion av arbetsplatsen.....	3
Introduktion av särskilda uppdrag	3
Central introduktion.....	3

Inledning

Målet för introduktionen är att ge den som skall introduceras möjlighet att komma in i arbetsuppgifterna på ett bra sätt samt att ge kunskaper om arbetsplatsen och den kommunala organisationen i övrigt.

Introduktionen delas in i olika delar

- Introduktion av arbetsplatsen
- Introduktion av särskilda uppdrag.
- Central introduktion

Introduktion av arbetsplatsen

Anställande chef är ansvarig för introduktion på själva arbetsplatsen. Det handlar bland annat om att tillse att den utrustning och annat som behövs är på plats när vederbörande börjar sitt arbete. En plan ska finnas för att ge den nya medarbetaren bästa möjliga start. Det handlar om allt från att visa runt till att informera om uppdraget. Ska finnas en checklista på varje arbetsplats.

Nedanstående aktiviteter är obligatoriska och skall ingå i introduktionen:

- Arbetsplatsens och verksamhetens mål, organisation, riktlinjer och rutiner
- Anställningsavtalet och allmänna bestämmelser (AB),
- Systematiskt arbetsmiljöarbete och eget ansvar i arbetsmiljöarbetet, observera eventuellt behov av skyddsutrustning.
- Brandinformation, utrymningsvägar, larm och skyddsutrustning
- I förekommande fall trafiksäkerhetsriktlinjer
- Information om regler för inköp och eventuella kontantkassor,
- Genomgång av regler och rutiner kring IT-utrustning såsom datorer och telefoner mm
- Yrnesspecifika regelsystem, lagar och föreskrifter.
- Tidrapportering, ansökan om ledighet mm, e-post samt INTRA
- Arbetsplatsträffar och andra viktiga informationskällor samt medarbetaren ansvar att söka, läsa protokoll och ta till sig av den information som berör arbetsplatsen

Introduktion av särskilda uppdrag

Verksamhetschefen tillsammans med personal- och ekonomichefen samt kansli har ansvaret för att tillsammans introducera nya medarbetare med särskilt ansvar som rör ekonomi, personal och övergripande frågor. Anställande chef bokar in introduktionstillfällen med stödfunktionerna och kansli.

Central introduktion

Alla medarbetare ska bjudas in till en central introduktion.

På denna introduktion presenterar förvaltningsledningen och den politiska ledningen sig själva och den organisation de leder. Denna introduktion kommer att hållas 2 gånger/år.

Kommunledningen arrangerar introduktionerna och ansvarar för innehållet. Närmaste chef anmäler den som skall introduceras till introduktionen. Kommunchef ansvarar för programmet.