



# Kristianstads kommun

Kommunledningskontoret, HR-avdelningen  
Kontaktperson: Mattias Wirsén, tfn 13 55 23

## Riktlinjer för Introduktion

Antagna av Kommunstyrelsen 2002-06-19.

### Allmänt

Varje rekrytering och anställning inom kommunen är ett steg i uppbyggnaden av kommunens samlade kompetens. En investering för framtiden både för kommunen och för den som anställs. Genom en god och väl planerad introduktion skapas en bra grund för en framgångsrik fortsättning på anställningsförhållandet. Det påverkar verksamheten positivt och lönar sig både mänskligt och ekonomiskt.

Med introduktion menas de åtgärder som vidtas för att underlätta övergång till nya arbetsuppgifter, nya arbetskamrater och/eller ny miljö. Rutiner för introduktion ska finnas på varje enhet/förvaltning.

Introduktionen är individuell och uppläggen ser olika ut beroende på hur, varifrån och till vilka arbetsuppgifter den nyanställde rekryterats.

Introduktionen ska anpassas efter medarbetaren och arbetsuppgifterna och genomförs i olika situationer:

- Vid nyanställning,
- vid omplacering till ny arbetsuppgift,
- vid befordran eller
- vid återkomst från längre tids frånvaro.

Introduktionen av nyanställda ska omfatta **arbetsplatsen, förvaltningen** och **kommunen**.

Arbetsgivaren, i huvudsak närmaste chef/arbetsledare, ansvarar för att arbetsplats- och förvaltningsintroduktion sker men den nyanställde har också ett ansvar att ta egna initiativ för att komma in i arbetet. Även arbetskamraterna har ett ansvar för att mottagandet blir positivt och att den nye känner sig välkommen. En introduktionsplan ska upprättas.

Kommunledningskontoret, HR-enheten ansvarar för planering och genomförande av den kommunövergripande introduktionen, vilken kommer att genomföras minst två gånger om året.



# Kristianstads kommun

## **Arbetsplatsen**

Hur en nyanställd tas emot på sin nya arbetsplats påverkar både arbetsprestation och arbetsglädje.

Målet för introduktionen på arbetsplatsen är att den nyanställde så snabbt som möjligt ska sätta sig in i sina arbetsuppgifter och känna sig hemma i arbetsmiljön. Detta är viktigt, dels för att den nyanställde snabbt ska uppnå goda arbetsresultat, dels för att man som ny har ett starkt engagemang för sina nya arbetsuppgifter.

Introduktionen ska innehålla sådan information som underlättar för den anställde att komma in i det dagliga arbetet och i arbetsgruppen.

Introduktionen till de som omplacerats, befodrats eller som återgått till arbete efter en längre tids frånvaro rör i första hand arbetsplatsen.

## **Förvaltningen**

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

Målet med introduktionen är att förmedla ett helhetsperspektiv beträffande förvaltningen och att få den nyanställde att känna sig delaktig i ett större sammanhang.

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

Vid mindre förvaltningar kan arbetsplats- och förvaltningsintroduktion sammanfalla.

## **Kommunen**

Alla nyanställda, med anställning om minst 6 månader, ska snarast möjligt inbjudas att delta i kommunövergripande introduktion.

Den kommunövergripande introduktionen har till syfte att förmedla information om Kristianstads kommuns visioner, mål, verksamhetsområden, politisk styrning, personalpolitik, ekonomi och ge en inblick i dess olika verksamheter.