

## STYRDOKUMENT

DATUM

2021-01-20

### Introduktion och avslut av anställda inom Älvsbyns kommun

#### Inledning

Riktlinjerna beskriver både Älvsbyns kommuns arbete vid introduktion för nyanställda och/eller medarbetare som kommer tillbaka efter en längre frånvaro samt en rutin för avslutningssamtal då tillsvidareanställd medarbetare slutar. I tillämpliga delar gäller även riktlinjerna vid introduktion av praktikanter.

Introduktionen ska ses som en naturlig fortsättning av rekryteringsarbetet. En noggrant planerad och väl genomförd introduktion är en bra investering för framtiden, då den första tiden på arbetsplatsen är viktig för varje medarbetare.

Den nyanställdes första intryck präglar inställningen till den nya arbetsplatsen under en lång tid. En noggrant planerad och väl genomförd introduktion är därför viktigt då man tar tillvara den nyanställdes kompetens och ökar trivseln.

Älvsbyns kommun har beslutat att alla tillsvidareanställda medarbetare som slutar sin anställning skall ha avslutningssamtal med sin chef för att få kunskap om varför medarbetare väljer att lämna verksamheten. En medarbetare som har valt att avsluta sin anställning har ofta relevant information om vad som är bra och vad som är mindre bra i verksamheten. Det är därför av vikt att intervjua medarbetaren innan denne slutar sin anställning.

#### Målet med introduktionen är att:

- Ta tillvara på den nyanställdas kompetens.
- Att den nyanställda ska känna sig välkommen och uppskattad.
- Få kunskap om sina arbetsuppgifter, verksamhetens arbetssätt o.s.v.

#### Målet med avslutningssamtalet är bland annat att:

- Hitta möjligheter till förbättringar i verksamheten
- Öka kunskapen om hur organisationen kan bli bättre på att attrahera och behålla värdefulla medarbetare
- Visa intresse för medarbetarens erfarenheter och synpunkter. Det bidrar till att skapa en positiv bild av Älvsbyns kommun som arbetsgivare och förhoppningsvis till att den medarbetare som lämnar blir en bra ambassadör.

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans	Giltighetstid
Riktlinjer	Riktlinjer för Introduktion av anställda	2021-01-20, § 3	Personalutskottet	T o m 2023-12-31
Dokumentansvarig	Version	Senast reviderad	Dokumentinformation	Detta dokument gäller för
HR-chef	3	2018-12-20, § 18	Dnr 0509/20-20	Anställda i Älvsbyns kommun

## Arbetsplatsintroduktion

Det är chefens ansvar att en god introduktion planeras och genomförs. Handledare till den nyanställda ska utses av chefen för att skapa trygghet och kontinuitet.

Handledaren kan exempelvis vara en medarbetare med liknande arbetsuppgifter och som anses lämplig för att introducera den nya medarbetaren. Delas introduktionspunkterna upp på flera olika tillfällen, kan de med fördel också delas mellan flera olika medarbetare beroende på vilka särskilda kunskapsområden som måste gås igenom. Chefen kan även utse sig själv till handledare om det bedöms som lämpligast. Handledarens viktigaste uppgift är att se till så att den nyanställde kommer in i arbetsgemenskapen.

Det är ansvarig chef som har ansvar för introduktionen av den nyanställde och att upprätta en introduktionsplan (se checklista). Introduktionsplanen ska ligga till grund för arbetsplatsintroduktionen vilken påbörjas samma dag den nyanställde börjar.

## Genomförande

Introduktionen bör inte koncentreras till en dag utan istället spridas över tid, för att ge den nyanställda en ärlig chans att tillgodogöra sig alla nya intryck som introduktionen och det nya jobbet ger. Beroende på tjänsten och den nyanställdas behov kan det i vissa fall räcka med några dagars introduktion, medan andra introduktioner behöver pågå i några veckor.

Människor är unika och har olika förutsättningar, erfarenheter för arbete och det är därför naturligt att utgå från individuellt uppbyggda introduktionsprogram som möjliggör en större flexibilitet och anpassning till respektive nyanställd och arbetsplats.

Det finns två separata checklistor för introduktion, en för blivande chefer och en för blivande medarbetare. Vi rekommenderar däremot att ansvarig chef i dialog med handledaren gör en egen skräddarsydd checklista med hänsyn till tjänsten, men kan använda dessa checklistor som utgångspunkt för introduktionen. Punkter i checklistan läggs till eller tas bort utifrån relevans till tjänsten.

Checklistan för introduktion av medarbetare och chefer finns att hämta i chefshandboken.

## Avslutningssamtal

Varje medarbetare är en potentiell ambassadör för Älvsbyns kommun. Avslutningssamtalet leder till en möjlighet för arbetsgivaren att utveckla sin verksamhet genom att ta tillvara och lära sig av den anställdes erfarenheter och få kunskap om varför man väljer att avsluta sin anställning. Den anställde får i sin tur möjlighet att komma med synpunkter kring arbetsplatsen och hur hen har upplevt sin tid där.

## Genomförande

1. Samtalet skall erbjudas tillsvidareanställda som slutar sin anställning på egen begäran eller går i pension, lämpligast under sista anställningsmånaden.
2. Viktigt att förklara motiven till intervjun, tacka för den tid som varit, önska lycka till i framtiden och önska den anställde välkommen åter.
3. Avslutningssamtalet ska dokumenteras. Om samtal inte hålls skall orsaken till detta anges.
4. Efter avslutningssamtalet ska en kopia av dokumentet skickas till HR-avdelningen

Mallen för avslutningssamtalet finns under I: