

Introduktionsprogram for nyansatte medarbejdere i Midttrafik

Ordningens formål:

Formålet med introduktionsprogrammet er at sikre, at den nye medarbejder føler sig velkommen, kender Midttrafiks målsætninger og hurtigst muligt føler sig som en integreret del af Midttrafiks organisation og dermed bliver i stand til hurtigt at sætte sig ind i opgaverne.

Det er et fælles ansvar for alle på arbejdspladsen, at nyansatte føler sig velkomne og snarest finder sig til rette.

Den nye medarbejder modtages med en buket blomster.

Den nyansatte skal have en god introduktion til arbejdspladsen, de nye arbejdsopgaver, arbejdsrutiner, arbejdsmetoder og uddannelses- og udviklingsmuligheder.

Dette kan opnås ved, at den nye medarbejder hurtigst muligt:

- Kender Midttrafiks organisation (politisk og administrativt) samt personalepolitik
- Kender Midttrafiks, afdelingens og egne mål, strategier, visioner og værdier
- Kender de første konkrete arbejdsopgaver
- Kender egne arbejdsopgaver og disses afgrænsning til kollegernes opgaver
- Bliver i stand til at betjene de mest centrale kontormoduler såsom mail, it, telefon og journal
- Kender procedurer for rejseafregning, ferie- og sygdomsindberetning mv.
- Er introduceret til de kolleger han/hun skal samarbejde med
- Er introduceret til eksterne samarbejdspartnere

Hvem har ansvaret:

Den nærmeste leder har ansvaret for, at der udpeges en kontaktperson for den nyansatte, som kan hjælpe den nye medarbejder i gang.

Den nyansatte medarbejders nærmeste leder og kontaktpersonen skal i samarbejde skabe rammerne for et godt introduktionsforløb.

Lederen skal sikre, at kontaktpersonen får den fornødne tid til opgaven.

Opfølgning og evaluering:

Der holdes efter de første halvanden måned en opfølgningssamtale mellem medarbejderen og dennes nærmeste leder. – Opfølgningssamtalen er samtidig med en vurdering af prøveperioden.

I samtalen følger lederen op på medarbejderens indsats og giver konstruktive tilbagemeldinger på de udførte opgaver. Under samtalen kan lederen og medarbejderen drøfte, hvilket uddannelsesbehov medarbejderen eventuelt skal have dækket på kortere sigt.

Tjekliste – introduktion:

| | OK | Følg op |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Midttrafiks idegrundlag, mål og værdier | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Midttrafiks og afdelingens organisation og relationer til kunder, leverandører, kolleger og andre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Introduktion til interne og eksterne samarbejdspartnere | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Hvilke mål den nye medarbejder forventes særligt at bruge sin energi på den første tid | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Særlige sociale "færdselsregler", den nye medarbejder skal være opmærksom på – herunder kommandoveje | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Sammenhængen mellem virksomhedens overordnede mål og den plads, medarbejderen skal udfylde | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Forhold omkring administrative systemer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Introduktion til Personalepolitik og personaleadministrative retningslinjer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Samarbejds- og sikkerhedsforhold | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Arbejdstid (sygdom/fravær/ferie/flex mv.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. Udbetaling af løn | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Personalegoder / personaleforening | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Adgangsforhold (låsekort) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. Uddannelsesforhold | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Intern information og kommunikation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16. Teknologi på den nye medarbejders egen arbejdsplads (f.eks. intranet, SBSYS, Prisme mv.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17. Mulighederne for at få information (hvem kan spørges om hvad) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |