



Internkontroll gällande introduktion av nya medarbetare

Bakgrund

I gällande internkontrollplan 2020 har ett antal mål satts upp för 2021. Ett av de målen är ”Hur introduceras nya medarbetare och i vilken grad känner de sig välkomna och får en bild av hela förbundets uppdrag?”. Aktiviteten har bestått i en genomgång av de dokument som finns tex. checklistor och scheman samt ett antal intervjuer med operativ personal och dagtidsanställda.

Sammanfattning

- Allas uppfattning är enhälligt att de kände sig välkommen till MRF som nyanställd.
- En bra checklista för introduktion av främst ny dagtidstjänstgörande personal finns men behöver göras mer känd och kanske utvecklas lite.
- För den operativa personalen genomförs en 2v introduktionsutbildning på övningsfältet som alla tillfrågade var mycket nöjd med.
- För operativ ny personal genomförs tämligen lite genomgångar av förbundets hela uppdrag samt även olika styrdokument som arbetsmiljöpolicy, likabehandlingsplan och liknande.
- Riktlinjer för vikariernas medarbetarsamtal saknas.



Intervjuer

Ett antal frågeställningar togs fram angående upplevelsen som nyanställd inom MRF. Dessa frågor ligger till grund för intervjuer med representanter från den operativa sidan samt dagtidsanställda. De flesta av de tillfrågade hade arbetat inom MRF ca 1.5 år medan någon bara arbetat ett halvår.

Ny på jobbet

När en person kommer ny till MRF så är den absoluta uppfattningen bland de intervjuade att de kände sig välkommen och att det var ett bra mottagande. Flera praktiska saker var redan förberedda innan första dagen som tex klädbeställning, dator, telefon osv detta upplevdes som positivt och ger en känsla av betydelse som person.

Introduktion

Introduktionen ser lite olika ut mellan operativa sidan och dagtidstjänsterna.

För närmaste chef till en ny dagtidstjänstgörande medarbetare finns en 3-sidig checklista som ligger på M/Verksamhetsstöd/personal/introduktion och rekrytering. Den kan i lämpliga delar även användas för operativ personal. Se bil 1.

Checklistan består av följande delar:

Förberedelse inför anställning

Första dagen

Första veckan

Första månaden

Inom 3 månader

Under förberedelse inför anställning finns uppgifter om vilka blanketter som skall fyllas i om tex anställningsuppgifter, anställningsbevis kontoanmälan för löneutbetalning mm. Vidare finns en hel rad med viktiga punkter som skall förberedas innan medarbetaren har sin första arbetsdag. Exempel på detta är tex inloggning, Epost, dator, kontorsplats, telefoni, arbetskläder, att lägga ut information om den nyanställde på intranätet och boka drogtest. Sammanställa ett introduktionsschema för den första tiden samt boka in nyckelpersoner som den nyanställde ska träffa är förberedande uppgifter för den närmste chefen.

Under rubrikerna första dagen och första veckan ges flertalet tips att tänka på för att ge den nyanställde ett gott intryck av MRF som arbetsplats. Här finns också genomgång av verksamhetens organisation, befattningsbeskrivning, arbetsmiljö, friskvård, RIA mm. Vidare skall information ges vilka stödsystem som är relevant för den nyanställde som tex Heroma, Core och Daedalos.



Under rubriken första månaden finns punkter som styrdokument tex kvalitets- och miljöpolicy, arbetsmiljöpolicy, likabehandlingsplan mm.

Under rubriken inom 3 månader uppmanas närmste chefen att genomföra ett medarbetarsamtal med återkoppling mot introduktionen, befattningsbeskrivning och arbetsuppgifter.

Ex på scheman för introduktion av dagtidspersonal ligger på M/Verksamhetsstöd/personal/introduktion och rekrytering se bil 2 och 3 där finns också ett formulär som den nyanställde själv kan fylla i och ge sin syn på hur introduktionen upplevdes.

Upplevelsen hos de tillfrågade av dagtidspersonalen var att de var i stort sett nöjda med introduktionen. Vissa besök av platser och personer har dock inte blivit av på grund av covidläget. Några framför att om det funnits en checklista, med länkar till vissa dokument, för den nyanställde så hade man själv kunnat läsa in sig på ämnet.

För operativa ny personalen bedrivs en 2 veckors utbildning på övningsanläggningen. Den utbildningen var de tillfrågade nöjd med, men innehållet är nästan bara operativa frågor. Genomgång av MRFs hela uppdrag olika styrdokument som tex arbetsmiljöpolicy, likabehandlingsplan tas inte upp under dessa veckor Antingen måste flera viktiga frågor in i det schemat eller också måste det skapas riktlinjer hur dessa frågor på ett likartat sätt tas upp när vikarierna kommer ut till skiftgrupperna.

Flera från den operativa personalen framför att det inte bedrivs något systematiskt arbete ang. medarbetarsamtal för vikarier. Det dröjer oftast tills man får en fast anställning kan vara 2-3år innan man kommer in i systemet att man blir kallad till medarbetarsamtal.

Förslag till förbättringar

- Den checklista för introduktion av nyanställda som finns måste göras mer känd och tillgänglig, kanske också revideras?
En del kan läggas som självstudier i MRF akademien.
- För operativ ny personal saknas kontroll att de fått information om många viktiga frågor inom MRF. Checklista eller något program inom MRF akademien kan skapas där en del av ansvaret kan läggas på arbetstagaren själv att tex läsa in länkade dokument.
- Skapa riktlinjer för vikariernas medarbetarsamtal så att de blir av. viktigt för alla inom MRF att tillfälle ges till medarbetarsamtal.