

## Rutin för introduktion av nya chefer

Burlövs kommun vill ge nya chefer bra förutsättningar att snabbt komma in i arbetet. Detta ska ses som en komplettering till den introduktionschecklista som finns för alla Burlövs kommuns nya medarbetare. Burlövs kommuns introduktion av nya chefer är uppbyggd på fem delar.

### **1. Verksamhetsintroduktion**

Verksamhetsintroduktionen står rekryterande chef för att planera.

### **2. Planering för den nya chefens första tid**

Personalavdelningen hjälper till att lägga en planering för den nya chefens första tid där tider bokas in med de funktioner som vederbörande behöver träffa för sitt uppdrag.

*Detta görs genom att ansvarig rekryterande chef fyller i andra sidan på detta dokument och skickar till personalavdelningen innan den nya chefen har påbörjat sin anställning.*

### **3. Genomgång av personalärenden, sjukstatistik och Insidan**

Den nya chefen bokas in på en genomgång med den personalspecialist som arbetar gentemot den förvaltning som chefen kommer arbeta inom. Personalspecialisten går igenom rehab ärendena och eventuella arbetsrättsliga ärende. Redovisning av sjukstatistik för chefens ansvarsområde ges samt kommunens mål för sjukfrånvaron. Insidans dokumentfunktion och chefssida visas. De stora HR processerna som är pågående går igenom grundligt.

### **4. HR system**

Löpande under året anordnar personalavdelningen utbildningar i Offentliga jobb, WinLas, Adato och DF respons- medarbetare börjar och slutar samt tillbud och arbetskador.

### **5. Allmän genomgång av de HR-processer som finns inom Burlövs kommun.**

Två gånger om året anordnar personalavdelningen allmän utbildning och genomgång i de HR-processer som är aktuella i Burlövs kommun .

Den nya chefen bjuds in till ett av dessa tillfällen.



## Underlag för planering av chefsintroduktion

Fyll i följande uppgifter och skicka ifyllt blankett till personalavdelningen.

### Uppgifter om den nya chefen

Namn:	Användarnamn:	Chef för:	Börjar sitt uppdrag:

### Tidigare chefserfarenhet

		Ja	Hur många år?	Nej
Jag har	tidigare chefserfarenhet inom kommun eller landsting	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	tidigare chefserfarenhet inom statlig och/eller privat sektor	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	ingen tidigare chefserfarenhet	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

### Kunskap och erfarenheter

		Ja	Nej
Jag har tidigare	genomfört förhandlingar enligt MBL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	lagt förslag på budget och gjort budgetuppföljningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	haft medarbetarsamtal och lönesamtal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	arbetat med rehabilitering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	arbetat i diarieföringssystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	arbetat med upphandlingar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	haft arbetsmiljöansvar och arbetat med SAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	gått arbetsmiljöutbildningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	gått chefsutvecklingsprogram	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Dokumenttyp	Rutin
Dokumentnamn	Rutin för introduktion av nya chefer
Ikraftträdande	2016-07-01
Reviderad	
Dokumentansvarig	Personalchef
Förvaltning	Kommunledningskontoret

