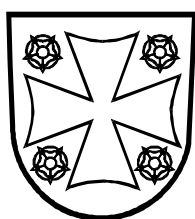


# **KYRKANS INTRODUKTIONSGUIDE**



**Material för kyrkans ledning, chefer och andra som ansvarar  
för introduktion av nya medarbetare**

**Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland  
Serie C 2010: 7**

Kyrkostyrelsen  
6.10.2010

Kyrkans introduktionsguide har utarbetats av Kyrkans utbildningscentral för planering, organisering och genomförande av introduktion av nya medarbetare i församlingarna.

## Innehåll

1.	Introduktion lönar sig .....	4
2.	Arbetsgivaren svarar för introduktionen.....	4
3.	Introduktionens målsättningar .....	5
4.	Organiseringen av introduktionen.....	6
	Introduktionen planeras utifrån behoven.....	6
	Introduktionen som en del av ordinations- och orienteringsutbildningen.....	6
	Introduktion i grupp.....	7
	Introduktion i särskilda situationer.....	7
5.	Introduktionen ska vara systematisk .....	8
6.	Introduktionen är den nya medarbetarens viktigaste arbetsuppgift .....	8
	Introduktionsplanen ger introduktionen struktur .....	9
	Bilaga 1 Bestämmelser, föreskrifter och anvisningar i anslutning till introduktion .....	10
	Bilaga 2 Mall för introduktionsplan .....	11
	Bilaga 3 Exempel på introduktionsmaterial .....	14
	Bilaga 4 Exempel på introduktionsplan vid korta anställningsförhållanden för viss tid samt praktikperioder och perioder av lärande på arbetsplatsen .....	16
	Bilaga 5 Intyg till domkapitlet om introduktion av ordinerad präst.....	18
	Bilaga 6 Kyrkans personalutbildning i anslutning till introduktionsfasen .....	19
	Bilaga 7 Blankett för avgångsintervju med medarbetare som slutar .....	21

## 1. Introduktion lönar sig

Introduktion avser att man tar emot en ny medarbetare<sup>1</sup> och ger honom eller henne handledning i arbetet och arbetsuppgifterna. Den är ett viktigt delområde inom ledarskapet och varje chef ska se till att introduktion verkligen sker. Introduktionen tryggar en smidig och kvalitativ verksamhet i församlingen när den får nya medarbetare eller när en medarbetare får ett nytt arbete i församlingen.

Genom god introduktion får församlingen en kompetent medarbetare som är införstådd med uppställda mål och som har ett helhetsgrepp om arbetet. Den nya medarbetaren upplever även att han eller hon är en del av församlingens arbetsgemenskap. Resultatet visar sig som kompetens, meningsfull tidsanvändning och god arbetshälsa samt kundnöjdhet. När arbetsmiljön och arbetsuppgifterna är bekanta minskar risksituationerna, olycksfallen och den psykiska arbetsbelastningen. Även arbetshälsan blir bättre då medarbetaren upplever att hon eller han kan hantera de krav arbetet ställer.

Introduktionen har särskilt stor betydelse i början av arbetskarriären. Den behövs även när arbetsbeskrivningen ändras och efter långa tjänst- eller arbetsledigheter. Introduktion behövs även då funktioner läggs ut eller då man hyr in arbetskraft. Studerande behöver introduktion under praktik och lärande på arbetsplatsen.

En väl genomförd introduktion skapar en positiv arbetsgivarimage och bidrar därmed till att kyrkan ses som en attraktiv arbetsplats. En ny medarbetares iakttagelser ger även arbetsgemenskapen möjlighet att utvärdera sina arbetsrutiner.

Denna introduktionsguide har tagits fram med utgångspunkt i församlingsarbetet och som stöd för ledningen, cheferna och andra handledare vid planeringen, organiseringen och genomförandet av introduktion av nya medarbetare eller medarbetare som har bytt arbete i församlingen. I guiden rekommenderas att församlingarna gör upp en introduktionsplan. Bifogat finns en mall för introduktionsplanen och ett sammandrag av författningar, föreskrifter och avtal om ämnet (bilaga 1 och bilaga 2).

## 2. Arbetsgivaren svarar för introduktionen

Introduktionen av en enskild medarbetare ligger på chefens ansvar. Församlingen ska se till att den har en enhetlig introduktionspraxis och gemensamma anvisningar så att chefen kan sköta sin introduktionsuppgift på ett kvalitativt sätt.

Församlingen är skyldig att se till att alla medarbetare får tillräcklig introduktion, vilket förutsätter gemensamt avtalade tillvägagångssätt, omsorgsfulla förberedelser och tillräckliga tidsresurser för uppgiften. Genom introduktionsanvisningar, introduktionspraxis och planerings-

---

<sup>1</sup> Med medarbetare avses i guiden både tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande.

mallar godkända av församlingen kan man säkerställa en jämn kvalitet. Med hjälp av dem blir det även möjligt för cheferna att sköta planeringen och genomförandet av introduktionen tillsammans med de personalansvariga.

Introduktionen kan underlättas med hjälp av en **gemensam introduktionsplan** (mall i bilaga 2) som kan anpassas till olika medarbetares behov. Även ett gemensamt introduktionsmaterial (t.ex. webbsidor eller annat material) ger enhetlighet och underlättar arbetet för dem som sköter introduktionen (exempel på introduktionsmaterial i bilaga 3). Det är ändamålsenligt att göra upp planen i samråd med personalen eftersom man då tillsammans kan utvärdera hur introduktionen har genomförts, spelreglerna och utvecklingsbehoven.

Chefen har en central roll i introduktionen. Han eller hon kan sköta den själv eller delegera en del av introduktions- och handledningsuppgifterna till en särskilt utsedd handledare. Handledare rekommenderas inom uppgiftsområden med många medarbetare som utför samma slags arbete och där rekryteringen är stor.

Av en handledare förutsätts

- tillräcklig kännedom om det arbete den nya medarbetaren utför
- tid och vilja att handleda en ny medarbetare
- förståelse av vad introduktionsuppgiften innebär.

Alla som deltar i introduktionen ska vara medvetna om introduktionens betydelse och sin egen uppgift. Arbetsgivaren svarar för att handledarna får utbildning och stöd.

### 3. Introduktionens målsättningar

Introduktionen syftar till att en ny medarbetare ska kunna hantera sitt arbete och sin omgivande arbetsmiljö. Genom introduktion säkerställer man att förutsättningarna för att utföra arbetet är goda samtidigt som man sörjer för att viktig erfarenhetsbaserad kunskap förs över från en medarbetare till en annan.

Inom introduktionen kan man urskilja tre målområden, som avser 1) starkare yrkeskompetens, 2) kännedom om församlingens grundläggande uppgift, verksamhetsprinciper och omvärld samt 3) insikt i förvaltningsprinciperna och samarbetssystemet. När chefen delegerar introduktionsuppgifter till en särskilt utsedd handledare är det naturligt att chefen svarar för målområdena 2 och 3.

Målområdena kan uttryckas i följande konkreta målsättningar:

MÅLOMRÅDE	INTRODUKTIONENS MÅLSÄTTNINGAR		
	<b>Den nya medarbetaren ...</b>		
<b>1. Stärkt yrkeskompetens</b>	behärskar sina egna arbetsuppgifter och känner till målsättningarna, ansvaret och skyldigheterna i sitt	känner metoderna, maskinerna, utrustningen och systemen i anslutning till sitt arbete	behärskar kundservicen och känner sitt kommunikationsansvar

	arbete		
<b>2. Kännedom om församlingens grundläggande uppgift, verksamhetsprinciper och omvärld</b>	känner församlingens grundläggande uppgift, värderingar, arbetets målsättningar och verksamhetsprinciper	är delaktig i arbetsgemenskapen och bär ansvar för sitt eget arbete	känner den fysiska och sociala verksamhetsmiljön och de viktigaste påverkande faktorerna
<b>3. Insikt i förvaltningsprinciperna och samarbetssystemet</b>	känner i tillräcklig mån till de författningar och föreskrifter som gäller det egna arbetet, anställningsvillkoren, personaladministrationens principer och förvaltningsorganisationen	känner till arbetsplatsens arbetarskydd och det övriga samarbetssystemet samt de allmänna arbetsätten	sörjer för sin egen del för arbets- och datasäkerheten samt fysiska och psykiska hälsoaspekter

## 4. Organiseringen av introduktionen

Det är vanligt att medarbetare i början av karriären behöver en mer omfattande och mångsidig introduktion än medarbetare med en längre arbetskarriär bakom sig. Ju mer krävande och främmande arbetsuppgiften är för den nya medarbetaren, desto längre introduktion behövs.

### *Introduktionen planeras utifrån behoven*

Hur introduktionen ska utformas beror bland annat på församlingens storlek, vilka uppgifter introduktionen gäller och medarbetarens arbetserfarenhet. Rekommendationen är att introduktion i början av arbetskarriären ska pågå minst 4–6 månader. Krävande uppgifter där de enskilda arbetsuppgifterna återkommer i cykler spänner vanligtvis över flera månader och kräver därför längre introduktion.

Säsongsanställda, personer i arbetsprövning, praktikanter och studerande i arbetsplatsförlagt lärande behöver en mångsidig och tillräcklig introduktion (exempel på introduktionsplan i bilaga 4). I synnerhet när det gäller unga människor är det viktigt att komma ihåg att många saker i församlingen som känns självklara inte nödvändigtvis är lika självklara för alla. Man bör fästa särskild uppmärksamhet vid kyrkans/församlingens arbetskultur, arbetsuppgifternas säkerhet och arbetarskyddsföreskrifterna redan i förväg. Församlingen har nytta av introduktionen även mer långsiktigt eftersom medarbetarnas goda arbetserfarenheter ökar andras vilja att söka arbete hos kyrkan.

### *Introduktionen som en del av ordinations- och orienteringsutbildningen*

För vissa yrkesgrupper börjar introduktionen i den utbildning domkapitlet ordnar före ordinationen.

Introduktionen av präster fortsätter enligt församlingens introduktionsplan under ledning av närmaste chefen eller en utsedd handledare och den ska vara slutförd innan studierna för pastorexamen inleds. När introduktionen planeras bör handledaren veta vad ordinationsutbild-

ningen innehåller. Enligt domkapitlens anvisningar ska introduktionen vara ungefär ett år, dock minst sex månader. Efter introduktionen ska både handledaren och prästen underteckna ett intyg som jämte en tillhörande rapport bifogas den individuella studieplanen för pastoral-examen (bilaga 5 *Intyg till domkapitlet över introduktionen av ordinerad präst*).

Som en del av introduktionen i kyrkans tjänst ordnar domkapitlet orienteringskursen *Delaktig i kyrkans lära och uppdrag* för tjänsteinnehavare inom diakonin, kantorer och ungdomshandledare. Församlingarna rekommenderas sända nya medarbetare inom dessa områden på kursen. Då man planerar församlingens egen introduktion är det bra att handledaren känner till innehållet i orienteringsutbildningen.

### *Introduktion i grupp*

Introduktionen i stora arbetsgemenskaper kan delvis ordnas i grupp. Introduktionen kan organiseras i samarbete mellan flera enheter med personaladministrationen som samordnare. Då är det viktigt att man kommer överens om arbetsfördelningen mellan enheterna och att man ser till att den nya medarbetaren får tillräcklig introduktion i både sitt eget arbete och i arbetsenheten och hela organisationen.

Personaladministrationen kan ordna utbildning och utse experter från olika enheter till handledare. Introduktionen kan även innehålla separata introduktionsdagar och studiebesök samt självständiga studier av webbmaterial och andra dokument. Här kan man använda sig av studiehelheten *Kyrkans medarbetares grundläggande färdigheter* (Kirkon työntekijän perustaidot) inom kyrkans personalutbildning där man går igenom församlingens grundläggande uppgift, verksamhetsprinciper och struktureringen av det egna arbetet. Församlingarna kan beställa utbildningen för sina nya medarbetare eller skicka medarbetaren på utbildning (bilaga 6).

Introduktion i grupp kan dock inte helt ersätta de enskilda introduktionssamtalen mellan chefen eller handledaren och medarbetaren. Det behövs personlig kontakt med chefen också då introduktionen har delegerats till en särskilt utsedd handledare. Man bör inte glömma att chefen bör vara tillgänglig även i sådana faser av introduktionen då medarbetaren sätter sig in arbetet på egen hand. Dessutom bör man komma ihåg att introduktion på egen hand kräver initiativförmåga av medarbetaren. Arbetsgemenskapen bör även ha en god kommunikation och beredskap att stötta den nya medarbetaren i arbetet.

### *Introduktion i särskilda situationer*

Självständighet och självständigt arbete står i fokus vid introduktionen av nya medarbetare i ledande uppgifter. Vid introduktionen av en chef står totalansvaret för församlingens verksamhet, ekonomi och personal samt förtroendeorganen och beslutsfattandet i fokus. Dessutom behövs tillräcklig förtroenhet med kyrkans organisation och verksamheten i det egna stiftets domkapitel. Stiften har olika modeller för introduktionen av kyrkoherdar.

Som parallell process till introduktionen kan man ha mentoring som ska beaktas när man utarbetar målsättningarna och innehållet för introduktion av nya medarbetare i församlingen. Mentoring kan behövas i synnerhet när församlingen saknar handledning och stöd för ett visst område.

Om församlingsfunktioner läggs ut eller utförs av inhyrd arbetskraft ska de som utför arbetet ges tillräckligt med introduktion. Introduktionen ska omfatta bland annat arbets säkerhetsfrå-

gor, personens rättigheter på arbetsplatsen och en beskrivning av församlingsverksamheten. Församlingens anställda ska ges introduktion i de praktiska rutiner den nya situationen kräver.

Vid introduktion av invandrare och personer med utländsk bakgrund ska man lägga särskild vikt vid mottagandet av den nya medarbetaren och försäkra sig om att den handledning och de anvisningar som ges förstås rätt. Det kan även finnas behov av allmän introduktion i det finländska arbetslivet.

## 5. Introduktionen ska vara systematisk

**Chefen/handledaren svarar för att en introduktionsplan görs upp. När arbetet inleds avtalar chefen/handledaren och den nya medarbetaren om tidtabellen och genomförandet. Introduktionsplanen görs upp utifrån arbetsuppgifterna och den nya medarbetarens behov.**

Förberedelserna för introduktionen ska börja redan innan den nya medarbetaren börjar. Före det ska arbetsgemenskapen informeras om att man får en ny medarbetare. Det kan riktas förhoppningar och förväntningar av många slag på den nya medarbetaren och det bör finnas både tid och utrymme för att behandla dessa. Man ska komma överens med arbetsgemenskapen om hur den deltar i introduktionen och om fördelningen av uppgifter. Att få en ny medarbetare påverkar hela arbetsgemenskapen och innebär förändring. Det blir också lättare för den nyanställda att hitta sin plats i en arbetsgemenskap som är förberedd på en ny medarbetare.

Chefen/handledaren gör upp **introduktionsplanen** utifrån den mall som församlingen har godkänt och befattningsbeskrivningen. Planen ska omfatta introduktionens innehåll och längd, hur den sköts, vem eller vilka som medverkar, vilken deras uppgift är och när den ska utföras.

Planen ska innehålla även följande:

- förberedelser i arbetsgemenskapen
- mottagande och arbetsstart
- uppgiftsspecifik handledning i arbetet och den omgivande arbetsmiljön
- arbetsuppgifter, ansvar och skyldigheter
- verksamhets- och ekonomiplanering, personalärenden, församlingens/samfällighetens uppgifter och organisation
- utvärdering av introduktionen

Tid för introduktionen avsätts efter arbetets svårighetsgrad och medarbetarens behov. Det är viktigt att avsätta tillräckligt med tid för handledning i de specifika arbetsuppgifterna.

## 6. Introduktionen är den nya medarbetarens viktigaste arbetsuppgift

Det är chefens uppgift att ta emot den nya medarbetaren den första dagen. Introduktionen är den nya medarbetarens viktigaste uppgift och han eller hon ska då sätta sig in i arbetet i enlighet med introduktionsplanen. Chefen, en särskilt utsedd handledare och den nya medarbetaren ska alla avsätta tid för detta.



Om man har utsett en särskild handledare att delta i introduktionen är det bra om han eller hon kan närvara när medarbetaren och chefen går igenom introduktionsplanen som vid behov preciseras. Den nya medarbetaren ska få information om vad hans eller hennes arbete betyder för helheten. Chefen, handledaren och medarbetaren bokar tid för regelbundna samtal och kommer överens om hur man ska förfara i praktiken.

Vanligtvis medverkar flera medlemmar av arbetsgemenskapen i den praktiska introduktionen vilket fördelar "belastningen" jämnt över arbetsgemenskapen. Den nya medarbetaren lär via de personliga samtalen känna sina arbetskamrater och får en mångsidig bild av arbetet och arbetsgemenskapen.

### *Introduktionsplanen ger introduktionen struktur*

Introduktionsplanen utgör stommen för introduktionen för både handledaren och den nya medarbetaren. Planen är ett stöd då den nya medarbetaren självständigt sätter sig in i arbetet och den ger en grund för introduktionsdiskussioner. En yrkeskunnig medarbetare arbetar målinriktat. Han eller hon vill utveckla sig själv och bära ansvar för sin kompetens genom att fråga, repetera, kontrollera och ta reda på om någon fråga är oklar. God praxis är att kvittera de punkter i planen som man har gått igenom.

Chefen/handledaren ska följa upp att introduktionen sker vid rätt tidpunkt i förhållande till de uppgifter medarbetaren sköter. Vid behov preciseras eller ändras planen. Chefen ska även följa upp arbetsklimatet medan introduktionen pågår och eftersträva att med tillbudsstämde medel se till att det präglas av trygghet, uppskattning och förtroende.

När introduktionen har genomförts utvärderar medarbetaren och chefen/handledaren tillsammans den med hjälp av introduktionsplanen. För en ny medarbetare kan det vara ändamålsenligt att sammanställa en rapport om introduktionen som grund för samtalet (för präster är rapporten obligatorisk). Det är nyttigt med respons eftersom det ger underlag för utvecklingen av introduktionspraxis.

Introduktionen kan utvärderas i samband med utvecklingssamtal eller senast vid **avgångsintervjun**. Till avgångsintervjun kan man koppla en utvärderingsblankett (bilaga 7) för att kartlägga medarbetarens uppgifter, läget i arbetsgemenskapen och anledningen till att personen slutar.

## Bilaga 1 Bestämmelser, föreskrifter och anvisningar i anslutning till introduktion

Bland annat följande författningar, föreskrifter och anvisningar har bestämmelser om introduktion:

- Arbetarskyddslagen (738/2002), § 14: "Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna tillräcklig information om olägenheterna och riskerna på arbetsplatsen samt se till att arbetstagarna med beaktande av sitt yrkeskunnande och sin arbetserfarenhet
  - 1) får tillräcklig introduktion i arbetet, arbetsförhållandena på arbetsplatsen, arbets- och produktionsmetoderna, de arbetsredskap som används i arbetet och deras korrekta användning samt säkra arbetssätt i synnerhet innan ett nytt arbete eller en ny uppgift inleds eller arbetsuppgifterna ändras samt innan nya arbetsredskap eller arbets- eller produktionsmetoder tas i bruk,
  - 2) ges undervisning och handledning i syfte att förhindra olägenheter och risker i arbetet samt för att undvika olägenheter eller risker som arbetet medför för säkerheten eller hälsan,
  - 3) ges undervisning och handledning med tanke på reglerings-, rengörings-, service- och reparationsarbeten samt störningar och exceptionella situationer, och
  - 4) vid behov ges kompletterande undervisning och handledning."
- Lag om unga arbetstagare (998/1993)
- Statsrådets förordning om räddningsväsendet (787/2003)
- Lag om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006): 26 § Ärenden som omfattas av samarbetet Utöver vad som annars föreskrivs omfattar samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstagare, med beaktande av förhållandena i arbetet och på arbetsplatsen, bland annat
  - 1) sådant som direkt påverkar arbetstagarnas säkerhet och hälsa samt förändringar i fråga om detta,
  - 2) principerna för hur risker och olägenheter på arbetsplatsen utreds och det sätt på vilket utredningen görs samt omständigheter som framkommit i sådana utredningar som avses ovan och i företagshälsovårdens arbetsplatsutredningar och som allmänt påverkar arbetstagarnas säkerhet och hälsa,
  - 3) de utvecklingsmål och utvecklingsprogram som hänför sig till den verksamhet som avser att upprätthålla arbetsförmågan samt andra utvecklingsmål och utvecklingsprogram som inverkar på arbetstagarnas säkerhet och hälsa,
  - 4) frågor som påverkar arbetstagarnas säkerhet, hälsa och arbetsförmåga och som hänför sig till organiseringen och dimensioneringen av arbetet samt väsentliga förändringar i fråga om dessa,
  - 5) behovet och ordnandet av den undervisning, handledning och introduktion för arbetstagare som avses i lagar som omfattas av arbetarskyddsmyndighetens tillsyn,
  - 6) de statistiska uppgifter och andra uppföljningsuppgifter om säkerheten och hälsan i arbetet som hänför sig till arbetet, arbetsmiljön och arbets klimatet,
  - 7) uppföljning av genomförandet och verkningarna av de ärenden som avses i 1–6 punkten.Med beaktande av målen för samarbetet skall de ärenden som avses i 1–7 punkten behandlas i tillräckligt god tid med tanke på tidtabellen för beredningen och genomförandet av dem.
- Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal och separatavtal
- **Ytterligare information på andra webbplatser**
  - [Grepp om belastningen med hjälp av orientering och introduktion](#)
  - [Forum för välbefinnande i arbetet](#) [www.tyohyvinvointifoorumi.fi](http://www.tyohyvinvointifoorumi.fi)
  - [Arbetarskydds databank](#) [www.tyosuojelutietopankki.fi](http://www.tyosuojelutietopankki.fi)
  - [Arbetarskydds förvaltningen](#) [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi)

## Bilaga 2 Mall för introduktionsplan

Utifrån mallen skapar församlingen sin egen introduktionsplan anpassad till olika introduktionssituationer. Introduktionens tidsåtgång bedöms efter arbetsuppgifternas svårighetsgrad och medarbetarens behov.

INTRODUKTIONSPLAN			
Församling/enhet	Startdatum		
Medarbetare	Slutdatum		
Chef			
Annan/andra handledare			
Förberedelser			
INNEHÅLL	HANLEDARE	TIDPUNKT	Kvitte- ring
<i>Förberedelser i arbetsgemenskapen</i>			
Fungerande arbetsställe (namnskylt, dator, telefon, möbler, städning, blommor)			
IT-behörighet			
Beställning av passerbricka och nyckel			
Anmälan om anställning			
Information om ny medarbetare till arbetsgemenskapen och de förtroendevalda			
<i>Chefen</i>			
Förbereder mottagandet av medarbetaren i församlingen: välsignar till uppgiften eller motsvarande			
Ordnar introduktionen och utser handledare om någon annan sköter introduktionen			
<i>Chefen/handledaren</i>			
Gör upp en introduktionsplan för medarbetaren, avtalar om delansvar			
Första arbetsdagen: Mottagande och arbetsstart			
INNEHÅLL	HANLEDARE	TIDPUNKT	Kvitte- ring
<i>Introduktionen inleds under chefs ledning</i>			
Kaffe och välkomstord: presentation av den nya medarbetaren och arbetsgemenskapen			
Presentation: arbetsrum och lokaler, arbetsredskap, nycklar, passerkontroll, utrymningsvägar, larmutrustning osv.			
Personalmat, mat- och kaffepauser			
Medarbetarens rättigheter och skyldigheter			
Hälsokontroll			
Arbetsavtal, om arbetsavtalsförhållande			
Precisering av målsättningarna och innehållet i introduktionsplanen, överenskommelse om introduktionssamtal; om en särskild handledare utsetts deltar även denna			

<i>Den nya medarbetaren</i>			
Sätter sig in i introduktionsmaterialet			
Första veckan: Introduktion i arbetet och omgivande arbetsmiljö			
INNEHÅLL	HANDEDARE	TIDPUNKT	Kvitte- ring
<i>Introduktion i arbetet och den omgivande arbetsmiljön</i>			
Introduktionen i de specifika arbetsuppgifterna börjar			
Presentation av organisationen, dess verksamhetsidé, kyrkans uppgift och särdrag			
Arbetslokaler och näromgivning, fastigheter			
Arbetsredskap och användning, IT-handledning			
Faror och risker i anslutning till arbetet, förebyggande åtgärder, säkerhetsföreskrifter och säkerhetsansvariga			
Intern och extern post, fax			
<i>Anställnings- och personalfrågor</i>			
Tjänste- och arbetskollektivavtal			
Löne- och avlöningsgrunder samt lönebetalningspraxis, skattekort			
Arbets- och fritid, arbetsskift, övertids- och semesterpraxis			
Semestrar och hur de bestäms, frånvaro och tillhörande rutiner, uppsägning			
Bruk av egen bil, reseersättningar, reseräkning			
Företagshälsovård, sjukfrånvaro			
<i>Omvärld</i>			
Omvärld och kultur, andliga rörelser, församling och kommun, befolkningsstruktur, politik			
Första månaden: Arbetsuppgifter, ansvar och skyldigheter			
INNEHÅLL	HANDEDARE	TIDPUNKT	Kvitte- ring
<i>Introduktionen i arbetsuppgifterna fortsätter</i>			
<i>Arbetsuppgifter, ansvar och skyldigheter</i>			
Arbetets målsättningar, det egna ansvarsområdet, arbets-/tjänsteansvar			
De närmaste arbetskamraterna, arbetets koppling till församlingens övriga verksamhet, verksamhetsenhet			
Arbetsätt, mötespraxis			
Författningar och föreskrifter			
Kommunikation: offentlighet, sekretess och tystnadsplikt, datasekretess			
Arkivering			
<i>Sociala nätverk och organisation</i>			
Arbetsgemenskap, intressentgrupper			
Studiebesök			
Månad 1–4: Verksamhets- och ekonomiplanering, personalärenden, församlingens/samfällighetens uppgifter och organisation			
INNEHÅLL	HANDEDARE	TIDPUNKT	Kvitte- ring
<i>Introduktionen i arbetsuppgifterna fortsätter</i>			
<i>Verksamhets- och ekonomiplanering</i>			
Grundläggande uppgift, målsättning			

Planeringens årsklocka			
Budgetprocess			
Kontering och kostnadsställen			
Fakturor			
<i>Personalstrategi och personalpolicy samt allmänna arbetssätt</i>			
Arbetarskydd, försäkringar			
Arbetshälsa			
Motionsmöjligheter och andra anställningsförmåner			
Samarbetssystem och fackföreningar (förtroendemän) och arbetarskyddsfullmäktige			
<i>Kompetensutveckling</i>			
Kartläggning av kompetensen i relation till arbetsuppgifterna			
Kyrkans medarbetares identitet			
Personalutbildning			
<i>Församlingens/samfällighetens uppgifter och organisation</i>			
Uppgifter och målsättningar, verksamhet och ekonomi			
Församlingens förvaltning, förtroendevalda och beslutspraxis			
Beredskaps- och krisplaner, kriskommunikation			
<i>Prosteri, stift, Kyrkostyrelsen</i>			
Orientering (besök och introduktionsdagar)			
Efter 4–6 månader: Utvärdering av introduktionen			
INNEHÅLL	HANLEDARE	TIDPUNKT	Kvitte- ring
<i>Introduktionen i arbetsuppgifternas innehåll fortsätter</i>			
<i>Sammanfattande utvärdering</i>			
Samtal med medarbetaren om hur introduktionsprocessen utföll med t.ex. följande frågor som grund: <i>Motsvarade introduktionen målsättningarna och var den tillräckligt omfattande?</i> <i>Pågick den tillräckligt länge, i vad behövs eventuellt ytterligare introduktion eller utbildning?</i> <i>Var bakgrundsmaterialet och introduktionsmetoderna ändamålsenliga?</i> <i>Behöver det läggas till/tas bort/ändras något i församlingens introduktionsplan?</i>			
Härefter görs utvärderingen som en del av det årliga utvecklingssamtalet.			

## Bilaga 3 Exempel på introduktionsmaterial

Man kan använda introduktionsmaterial som hjälp vid introduktionen och som självstudiematerial för den nya medarbetaren. Materialet kan läggas ut på intranätet och kan då läsas av alla anställda. Det kan omfatta följande ämnesområden:

### Församlingens organisation

- Beskrivning av församlingens historia och nutid (omvärld)
- Vision, strategi, värderingar, mål
- Församlingens eller den kyrkliga samfällighetens organisationsschema och t.ex. en beskrivning av församlingens uppgifter/den kyrkliga samfällighetens gemensamma uppgiftsområden (ekonomi, förvaltning, fastigheter, kommunikation och gemensamma församlingsuppgifter)
- Samarbetspartner och intressentgrupper

### Församlingens personal (Personalstrategi och personalredovisningsuppgifter kort)

#### Anställningsförhållande

- Anställningsförhållanden och skillnaden mellan dem
- Lön (lönebetalning, övertid, lönedelarna, uppgiftsrelaterad lön, erfarenhetstillägg, grundlönedel på viss tid)
- Semester (hur den bestäms, längd, sparledighet, semesterlön)
- Sjukledighet (beviljande, lön)
- Familjeledighet (moderskapsledighet, föräldraledighet, faderskapsledighet, vårdledighet, partiell vårdledighet, frånvaro av tvingande familjeskäl, tillfällig vårdledighet)
- Pensionsärenden
- Gåvor på personalens bemarkelsedagar
- Reseersättningar och rätt till bruk av egen bil
- Anställningsförmåner (t.ex. motionsförmåner, lunchförmån, semesterstugor, tjänstebostad)

#### Arbetarskydd

- Arbetarskydd och samarbetsförfarande
- Säkerhetsplan
- Första hjälpen
- Personförsäkringar

#### Bibehållande av arbetsförmågan

- Företagshälsovård
- Hälsöfrämjande verksamhet

#### Personalutveckling

- Introduktion
- Matriklar
- Utbildning
- Arbetshandledning
- Utveckling av arbetsgemenskapen

## Miljöfrågor

### Andra praktiska frågor/rutiner

- Telefoner, nycklar och passerbricka, användning av IT-utrustning, intern kommunikation/intranätet, församlingarnas webbplatser

### Vem ska jag fråga?

- Namnen på medarbetarna i församlingen/den kyrkliga samfälligheten och deras uppgiftsområden. I synnerhet arbetsuppgifterna inom den kyrkliga samfällighetens stödfunktioner.

Församlingen kan utforma en egen introduktionsguide/pärm med andra församlingars mallar som modell.

Bilaga 4 Exempel på introduktionsplan vid korta anställningsförhållanden för viss tid samt praktikperioder och perioder av lärande på arbetsplatsen

MALL FÖR INTRODUKTIONSPLAN FÖR KORTA ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDEN FÖR VISS TID SAMT FÖR PRAKTIK OCH LÄRANDE PÅ ARBETSPLATSEN			
Församling/enhet		Startdatum	
Medarbetare		Slutdatum	
Chef			
Annan/andra handledare			
INNEHÅLL	HANDEDARE	TIDPUNKT	Kvittering
<b>1. Innan arbetet inleds – anställning</b>			
Beskrivning av arbetsuppgifterna, närmaste chefen			
Eventuell/eventuella andra handledare			
Anställningsvillkor: bl.a. arbetstid, lön, tillägg, övertid, semester			
Presentation av församlingens verksamhet och målsättningar			
Skriftligt material			
<b>2. Mottagande och introduktionsstart</b>			
Presentation av introduktionsprogrammet och anpassning till medarbetarens särskilda behov			
Arbetstid och pauser, personalmat, hur agera vid insjuknande, frånvaro och frånvar oanmälan			
Presentation av personalen, den egna arbetsenheten och de förtroendevalda			
Administrativa papper: arbetsavtal, personuppgiftsblankett, skattekort osv.			
<b>3. Introduktion i specifika arbetsuppgifter</b>			
Noggrannare genomgång av befattningsbeskrivningen och ansvarsområdena			
Handledning i arbetsuppgifterna, stöd i arbetsrelaterade ärenden			
Tillräcklig presentation av arbetsredskapen, handledning och träning i att använda dem samt agerande vid fel och störningar			
Presentation av arbetarskyddsfrågor och tillgänglighet till t.ex. skyddsutrustning och första hjälpen-utrustning samt agerande vid olycksfall			
<b>4. Fortsatt introduktion</b>			
Introduktion i arbetsuppgifterna under hela arbetsperioden			
Presentation av organisationens verksamhetsmodeller och mål			
<b>5. Utvärdering och utveckling av introduktionen</b>			
Arbetsutvärdering tillsammans med medarbetaren			
Nedtecknande av responsen på introduktionen			

Respektive chef svarar för introduktionen av säsongs- och sommaranställda. Det är bra att utse ett arbetspar i den ordinarie personalen som bistår med råd under hela den tid arbetet varar. Det underlättar samarbetet om man kommer överens om saken redan i förväg. Det är



bra att även ta med grundläggande information om församlingen och dess verksamhet i introduktionsguiden.

Introduktionen av praktikanter och studerande i arbetsplatsförlagt lärande sköts förutom av chefen även av en handledare som församlingen har utsett. Praktikanter, lärande på arbetsplatsen eller motsvarande kan inte ges självständigt ansvar för arbetsuppgifterna, utan ansvaret är den anställdas. Man bör även komma ihåg att informera den övriga organisationen om varifrån den studerande kommer, hur länge han eller hon kommer att stanna och vad man förväntar sig att han eller hon ska delta i.

I synnerhet när det gäller unga människor är det viktigt att komma ihåg att många saker i församlingen som känns självklara inte nödvändigtvis är lika självklara för alla. Man bör fästa särskild uppmärksamhet vid kyrkans/församlingens arbetskultur, arbetsuppgifternas säkerhet och arbetarskyddsföreskrifterna redan i förväg.

I början av introduktionen är det bra att inkludera

- den egna arbetsuppgiften, arbetsfördelningen, chefen
- nödvändiga anställningsärenden (arbetstider och pauser, frånvaro, lokaler)
- en komprimerad arbetshandledning (metoder, maskiner, eventuella störningar och säkerhet).

Därefter är det bra att ta med

- information om församlingen som organisation och en mer omfattande genomgång av uppgiften som en del av en helhet
- genomgång av församlingens verksamhet och arbetssätt
- kollektivavtal (lön, sjukledighet, semesterfrågor). I de flesta församlingar erbjuds företagshälsovård först när personen har anställts för minst 4 månader.

## Bilaga 5 Intyg till domkapitlet om introduktion av ordinerad präst

En präst introduceras enligt en introduktionsplan som församlingen har gjort upp. När introduktionen planeras bör handledaren vara medveten om vad ordinationsutbildningen innehåller. Introduktionen varar cirka ett år, dock minst sex månader. Efter introduktionen under-tecknar handledaren och prästen ett intyg. Intyget och den tillhörande rapporten på 1–2 sidor om arbetsintroduktionen och erfarenheterna i prästarbetet ska bifogas den individuella studieplanen för pastoralexamen som görs upp tillsammans med stiftsdekanen.

Präst	
Handledare	
Församling/arbetsplats	
1. GODKÄNNANDE AV INTRODUKTIONSPLANEN	Datum
<i>Introduktionens innehåll (i punkterna 2–7 antecknas det centrala)</i>	
2. INTRODUKTION I ARBETSMILJÖN	Genomförd (datum):
3. ANSTÄLLNINGS- OCH PERSONALFRÅGOR	Genomförd (datum):
4. ARBETSUPPGIFTER OCH ARBETSHANDLEDNING	Genomförd (datum):
5. FÖRSAMLINGENS FÖRVALTNING SAMT VERKSAMHETS- OCH EKONOMIPLANERING	Genomförd (datum):
6. KOMPETENSUTVECKLING, PRÄSTARBETETS IDENTITETSFRÅGOR, UTBILDNING	Genomförd (datum):
7. FÖRSAMLINGSARBETETS OLIKA SEKTORER OCH SAMARBETSPARTNER	Genomförd (datum):
8. RAPPORT OM INTRODUKTIONEN OCH ERFARENHETERNA AV PRÄSTARBETET (BILAGA)	
9. AVSLUTANDE SAMTAL	Datum

Underskrifter

Präst

Handledare

## Bilaga 6 Kyrkans personalutbildning i anslutning till introduktionsfasen<sup>2</sup>

Församlingarna/de kyrkliga samfälligheterna/prosterierna/närförsamlingarna kan när de bygger upp sin introduktionshelhet använda sig av modulerna inom *Kirkon työntekijän perustaidot* som är framtagna för kyrkans personalutbildning. Helheten är planerad för församlingar som tar emot och introducerar *nya medarbetare* i församlingens arbete och grundläggande uppgift.

Utbildningen fokuserar på struktureringen av församlingens grundläggande uppgift och verksamhetsprinciper, på det egna arbetet och den egna rollen samt på växelverkan och delande inom arbetskontexten. Helheten är en utbildning som på bred basis stöder medarbetarens *kärnkompetens* och som syftar till att *stärka kyrkans medarbetares identitet och professionella kunnande*.

Utbildningen har planerats så att den kan genomföras multiprofessionellt (särskiljning inom utbildningen) eller så kan den inriktas på olika yrkesgruppers behov. För modulerna finns kompetensmål, innehållsbeskrivningar och exempel på hur de genomförs. Dessa kan omarbetas och användas som underlag för planering. Upplägget för genomförandet är 1 + 2 kursdagar med förhands- och distansuppgifter. Kyrkans medarbetares grundläggande färdigheter består av tre moduler:

### 1. Kyrkans tro och uppgift (3 sp) har som målsättning att medarbetaren

- stärker sin uppfattning om kyrkans väsen och grundläggande uppgift
- fördjupar och breddar sitt kunnande om gudstjänstlivet
- strukturerar sitt eget arbete och frivilligarbetet så att de blir en del av den kristna kyrkans grundläggande uppgift
- inser betydelsen av att vårda det andliga livet.

### 2. Att möta människor och kommunicera (3 sp) har som målsättning att medarbetaren

- behärskar grunderna i god kundservice
- utvecklas i sina interaktiva färdigheter
- strukturerar självården i förhållande till andra former av möten med människor
- uppmuntras till naturliga och professionella (självårdande) möten (och till att växa som självårdare) i mångkulturella miljöer
- kan utifrån sin egen professionella roll agera på ett ändamålsenligt sätt, känner sina egna gränser och kan vid behov hänvisa en hjälpbehövande till en annan hjälpare
- förstår de mål för lärande och/eller växande som hänför sig till arbetet.

### 3. Arbetstagare i församlingen (3 sp) har som målsättning att medarbetaren

- känner kyrkans värderingar i församlingens verksamhet
- känner församlingen som arbetsgivare och arbetsmiljö
- uppfattar sin roll som församlingens medarbetare
- förstår arbetet, ekonomiplaneringen och beslutsfattandet i församlingen
- har kännedom om olika kommunikationsnivåer (arbetsgemenskapen, intressentgrupperna, allmänheten) och förbättrar sina kommunikationsfärdigheter i det egna arbetet.

---

<sup>2</sup> Denna utbildning förverkligas inte i denna form i Borgå stift. Närmare information om utbildning för nyanställda finns i häftet Kyrkans svenska personalutbildning.

Församlingarna/de kyrkliga samfälligheterna/närförsamlingarna/prosterierna kan genomföra utbildningar lokalt och skräddarsy dem efter lokala behov med hjälp av gemensamt uppgjorda planer. Utbildningen kan även genomföras som beställd utbildning i samarbete med en utbildningsorganisation som faller sig naturlig (stift, organisationer, läroinrättningar) eller så kan församlingarna skicka sina medarbetare på utbildningar som utbildningsorganisationerna håller.

Utbildningen Kirkon työntekijän perustaidot och beställda utbildningar på finska beskrivs närmare på Sakasti på adressen [sakasti.evl.fi](http://sakasti.evl.fi) under rubriken Koulutus.

## Bilaga 7 Blankett för avgångsintervju med medarbetare som slutar

### Blankett för avgångsintervju med medarbetare som slutar

Medarbetarens namn	
Verksamhetsenhet	
Befattning	
Kön (strecka under): man/kvinna	
Åldersgrupp: under 25 år / 25–34 / 35–44 / 45–54 / 55 -	
När har du börjat arbeta i din nuvarande uppgift?	
<b>1. Utvärdering av arbetsuppgiften</b>	
Har du upplevt arbetets innehåll som viktigt och meningsfullt? Hur har det stått i förhållande till förväntningar på arbetet, kompetens och utveckling?	
Tydligheten i arbetsfördelningen: Tydlig/ <i>Bristande tydlighet i arbetsfördelningen/Ingen åsikt</i>	
Arbetsmängden: Arbetsmängden huvudsakligen lämplig/ <i>Alltför mycket arbete/Alltför lite arbete</i>	
Möjligheterna att påverka det egna arbetet: Tillräckliga/ <i>För små/Ingen åsikt</i>	
<b>2. Lön</b>	
Lönenivå: God/ <i>Tillfredsställande/Dålig</i>	
Löneutveckling: God/ <i>Tillfredsställande/Dålig</i>	
<b>3. Möjligheterna till utveckling</b>	
Mitt utbildningsönskemål: Beaktades/ <i>Beaktades inte/Ingen åsikt</i>	
Avancemang i arbetet, arbetsrotation:	
Utvecklingssamtal: Fördes/ <i>Fördes inte</i>	
Utvecklingssamtalens betydelse:	
<b>4. Utvärdering av arbetsgemenskapen</b>	
Samarbetet med chefen löpte <i>bra/någorlunda/dåligt/ingen åsikt.</i>	
Respons på arbetet: <i>Jag fick respons/Jag fick inte respons</i>	
Stöd och uppmuntran av chefen:	

Arbetsklimatet på arbetsplatsen:
Arbetsgemenskapens uppskattning av den personliga arbetsinsatsen: <i>Uppskattade/Uppskattade inte tillräckligt/Uppskattade inte</i>
5. Vad lockade så mycket i det nya arbetet att du ville sluta? (om personen börjar i en annan organisation)
6. Hur väl utföll ledningens verksamhet på ett allmänt plan, personledning och strategiskt ledarskap? <i>Bra/Någorlunda/Dåligt/Ingen åsikt</i>
7. Hur väl insatt är du i din organisations/ditt teams värderingar och grundläggande uppgift? <i>Bra/Någorlunda/Dåligt/Ingen åsikt</i>
8. Fick du tillräcklig introduktion i början av ditt arbete/din tjänst? <i>Ja/Nej</i>
9. Vad skulle du ha ordnat, eller i framtiden ordna, på annat sätt i den nuvarande organisationen om det vore möjligt? ("överföring av tyst kunskap", en fråga i synnerhet till dem som går i pension)
10. Beskriv det bästa i din organisations verksamhet (en eller flera aspekter)?
11. De viktigaste utvecklingsobjekten just nu för organisationens framgång?
12. Vilken är huvudorsaken till att du slutar?
13. Övrig respons

Tack för ditt svar!

**Saknumret 2010-00644**

**KYRKOSTYRELSEN  
Helsingfors 2010**

**ISSN 1237-6973**