

SENTRALE KAROO DISTRIKRAAD

INDUKSIEPROGRAM

1. DIE DOELSTELLINGS VAN INDUKSIE

'n Effektiewe induksieprogram kan 'n belangrike bydrae lewer om die volgende doelstellings te bereik.

- ◆ Om die nuwe werknemer gouer produktief te kry
- ◆ Om vrees en onsekerheid te verminder
- ◆ Die vermindering van arbeidsomset
- ◆ Om realistiese werknemerverwagtinge te help skep
- ◆ Om werktevredenheid en 'n positiewe gesindheid teenoor die werkgewer te skep
- ◆ Besparing van tyd vir toesighouers en medewerkers

2. WIE IS VERANTWOORDELIK VIR DIE INDUKSIEPROGRAM?

Induksie word op twee duidelik onderskeibare vlakke in die Raad uitgevoer :

Algemene oriëntasie ten opsigte van die onderneming. Onderwerpe van algemene belang word met al die nuwe werknemers bespreek; en

Departementele en Taakoriëntasie waarin onderwerpe uniek aan die nuwe werknemer se spesifieke taak en die afdeling waarin hy werksaam sal wees bespreek word.

Die verantwoordelikheid vir induksie word gewoonlik verdeel tussen die mannekragdepartement en die nuwe werknemer se onmiddellike toesighouer of bestuurder. Die verantwoordelikhede van die mannekragdepartement en dié van die toesighouer of bestuurder kan egter duidelik geskei word. Die mannekragdepartement is verantwoordelik vir :

- ◆ Die inisiëring en koördinasie van albei vlakke van induksie;
- ◆ Die opleiding van lynbestuur in die prosedures vir departementele en taakoriëntering;
- ◆ Die algemene induksie binne die onderneming; en
- ◆ Opvolging van die inisiële induksie van die nuwe werknemer.

Die toesighouer of bestuurder is verantwoordelik vir die oriëntasie van die nuwe werknemer teenoor sy nuwe taak en teenoor die afdeling of departement waarin hy werksaam sal wees. Waar sommige Rade die sogenaamde "makker"-stelsel gebruik waar taakoriëntasie deur een van die bestaande werknemers gedoen word, is dit baie belangrik dat so 'n hulpmaat versigtig gekies en behoorlik opgelei word om sy verantwoordelikheid doeltreffend na te kom.

3. DIE INDUKSIEPROGRAM

Die induksieprogram moet só ontwerp wees dat dit in die behoeftes van die Raad sowel as van die nuwe werknemer sal voorsien. 'n Induksieprogram wat 'n algemene oriëntasie tot die werksaamhede van die Raad voorsien, kan die volgende insluit :

- **'n Oorsig van die onderneming** : Verwelkoming, geskiedkundige oorsig van die ontstaan van die Raad, doelstelling, norme, standaard en filosofie; die organisasiestruktuur; dienste; en die werksomgewing.
- **'n Oorsig van beleid en prosedure** : Hoe om te kommunikeer, hoe diens gelewer word; en bestuursfilosofie.
- **Vergoeding** : Salarisse en salarisskale; oortydvergoeding; bonusse; hoe vergoeding geskied.
- **Byvoordele** : Groepversekering; mediese voordele; verlof; aftreevoordele; behuising.
- **Veiligheid** : Gesondheid- en noodhulpklinieke; veiligheidsmaatreëls; voorkoming van ongelukke; rapportering van alkohol en dwelms aan diens; en dra van veiligheidstoerusting.
- **Fasiliteite** : Parkering; ruskamers; en voorrade
- **Ekonomiese faktore** : Koste van diefstal; koste van werkafwesigheid, ongelukke, laat kom, koste van toerusting; en arbeidskoste.
- **Beleidsdokumente** : Pas aangestelde amptenaar word bekendgestel aan die bundel beleidsdokumente van die Raad wat ter insae beskikbaar is in die Personeelkantoor. Afskrifte van spesifiek die Gedragskode, Dissiplinêre Kode, Anti-Korrupsie Beleid, “Whistle Blowing” Beleid en Risiko Bestuur Beleid word voorsien.

Bogenoemde aspekte is die verantwoordelikheid van die Personeelafdeling.

Induksieprogram wat nuwe werknemers spesifiek ten opsigte van die taak wil oriënteer, sal die volgende insluit :

- **Funksies van die departement/afdeling** : Doelstellings; organisasiestruktuur, aktiwiteite in departement/afdeling; verhouding van funksies tot ander departement/afdelings; en verhouding van take tot mekaar binne-in departement/afdeling.
- **Take en verantwoordelikhede** : Gedetailleerde uiteensetting van die taak gebaseer op posbeskrywing; verduideliking van die belangrikheid van die taak; verduidelik prestasiestandaard, werksure en oortyd; vorms, rekords en verslae wat voltooi moet word; verkryging en instandhouding van gereedskap; en verduideliking van algemene probleme in die werksituasie.

- **Beleid, prosedures, reëls en regulasies** : Reëls uniek aan die taak; veiligheidsvereistes en ongeluksvoorkoming; rapportering van ongelukke; rapportering vir diens; rusperiodes en etenstye; gebruik van die telefoon in private gesprekke; aanvra van voorrade; en verhouding met publiek.
- **Besigtiging van werkplek** : Ruskamers; noodhulp; sluihoekke; goedgekeurde in- en uitgange; en voorradekamer en instandhoudingsdepartement.
- **Bekendstelling aan werknemers** : Bekendstelling by kollegas in afdeling/departement; en bekendstelling by werknemers in ander afdeling/departemente.

Bogenoemde aspekte is die verantwoordelikheid van die Departementshoof of sy gedelegeerde.

Benewens die verbale induksie is dit wenslik om die nuwe werknemer te voorsien van geskrewe materiaal in die vorm van 'n handleiding om die verbale program te ondersteun. Ten slotte kan daarop gewys word dat dit dikwels raadsaam is om die induksieprogram in korter sessies van nie langer as twee uur aan te bied. Dit is moeilik vir 'n nuwe werknemer om al die inligting in een lang sessie in te neem.

4. OPVOLGING EN EVALUERING VAN DIE INDUKSIEPROGRAM

Dit is belangrik dat 'n terugvoerstelsel ontwerp word om die Raad in staat te stel om te bepaal hoe suksesvol sy induksieopvoering is. Die volgende bronne en metodes van terugvoer kan gebruik word :

- **Die werknemer self** : Deur opvolgonderhoude na een, drie en ses maande met die werknemer.
- **Die bestuurder/toesighouer** : Deur onderhoude met die bestuurder/toesighouer na een, drie en ses maande.
- **Kollegas** : Deur onderhoude en vraelyste aan kollegas.
- **Slot**

Die induksieprogram kan verskillende vorms aanneem, afhangende van die behoeftes van die werknemer en die Raad.