

VELKOMMEN TIL NYBORG KOMMUNE

Overblik til dig som ny medarbejder

INTRODUKTION

Denne guide giver dig et indblik den kommende onboardingperiode, samt et overblik over hvilke aktiviteter og introduktioner, der er planlagt for dig som ny medarbejder.

Vi anbefaler, at du til en start orienterer dig i den samlede onboardingguide.

Herefter er guiden tænkt som et opslagsværk, der fører dig gennem alle faser af din onboardingproces. Overblikket indeholder ligeledes relevante dokumenter og værktøjer, som skal være med til at hjælpe dig godt ombord som ny medarbejder i Nyborg Kommune.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Side 3: Onboardingprocessen

Overblik over onboardingprocessen

Side 4-5: Onboardingprocessens faser i detaljer

Beskrivelser af onboardingfaserne, aktiviteter, succeskriterier m.m.

Side 6: Politikker og retningslinjer

Overblik over centrale politikker og retningslinjer i Nyborg Kommune

Side 7: IT-systemer og programmer

Overblik over fælles IT-systemer og programmer

Side 8: IT-systemer og programmer

Overblik over områdespecifikke IT-systemer og programmer



ONBOARDINGPROCESSEN

Onboardingforløbet

Vi har fordelt introduktioner og onboardingaktiviteter over hele onboardingperioden.

På den måde har du mest mulig tid og overskud til at være tilstede på din arbejdsplads, og hverken bliver overvældet eller mister fokus undervejs.

Onboarding



Onboardingintervaller for din første tid i Nyborg Kommune

INDIVIDUELT AFSÆT FOR ONBOARDINGFORLØBET

Din leder har overvejet, hvilke introduktioner og onboardingaktiviteter, der er relevante for dig som ny medarbejder. Disse er tilrettelagt efter dine kompetencer og tidligere erfaringer.

Målet er at designe et forløb, som er tilpasset dig, og som både tilgodeser dine og organisationens behov og interesser.



FØRSTE ARBEJDS DAG

Det vigtigste den første dag er, at du føler dig velkommen:

- Din leder vil være klar til at tage imod den første dag
- Herefter vil du blive vist rundt og introduceret til arbejdspladsen og kollegaerne
- Din leder vil have afsat til at holde møde med dig
- Du vil få mulighed for at gennemgå introduktionsprogrammet sammen med din leder

DET SKER DER

- ☐ Du bliver vist rundt på din nye arbejdsplads og introduceret til kollegaer, samarbejdspartnere osv.
- ☐ Du vil få udleveret relevante arbejdsredskaber som computer, telefon, nøgler, iPad, arbejdstøj, IT-koder o.lign.
- ☐ Du vil få mulighed for at opsætte din arbejdsstation. Her vil den nødvendige hjælp være til rådighed.
- ☐ Du vil holde et møde med din nye leder, hvor I bl.a. vil gennemgå introduktionsprogrammet for din første tid.

SUCCESKRITERIE

Målet er, at du skal have et indtryk af, hvad der skal ske den første tid og hvad det er for en arbejdsplads, du nu er blevet en del af.

Første dag skal være en god oplevelse.

ONBOARDING 0-6 MÅNEDER

Den første tid handler om, at du som nye medarbejder skal have viden om arbejdspladsen, afdelingen, samarbejdspartnere, kerneopgaven, regler, retningslinjer og kulturen.

Derfor vil du bl.a. blive introduceret til:

- Din rolle og forventninger til dig
- Relevante politikker, retningslinjer m.m.
- Nyborg Kommune tilbyder adgang til Ordlabs programmer for alle ansatte. Hvis du oplever nogen grad af læse- og skrivevanskeligheder, bliver du derfor tilbudt adgang til programmerne. Du kan finde mere information om programmene på kommunens hjemmeside eller ved at henvende dig til din nye leder.

Overvej og aftal med din leder om du har behov for kompetenceudvikling.

Vi er altid interesseret i at blive dygtigere eller gøre tingene på en smartere måde. Så husk altid at tage fat i din leder eller kollega, hvis du ser eller oplever noget, der kan gøres hurtigere, bedre eller billigere.

AKTIVITETER

PRØVETIDSSAMTALE

Der afholdes i løbet af prøvetiden en prøvetidssamtale med dig og din nærmeste leder.

WEBKURSUS I GDPR – PERSONDATAFORODNINGEN

Som ny ansat i Nyborg Kommune skal du igennem webkurset i GDPR. Et link til kurset vil blive sendt til din arbejdsmail inden for de første uger af din opstart.

FØR - UNDER - EFTER

Det er vigtigt, at du er i dialog med din leder – både før, under og efter en kompetenceudviklingsaktivitet (f.eks. et kursus). Sammen skal I have fokus på: forventninger til dig, aktiviteten, udbyttet og den efterfølgende brug i praksis.

OVERSIGT – POLITIKKER & RETNINGSLINJER

Her finder du en oversigt over de generelle politikker og retningslinjer, der er vigtige for dig som ny medarbejder at kende til for at få et samlet billede af Nyborg Kommune som arbejdsplads. Herudover kan der være afdelingsspecifikt eller andet materiale, som også er relevant.

POLITIKKER & RETNINGSLINJER	BESKRIVELSE
Det personalepolitiske univers	Personalepolitikker og retningslinjer . Du finder det samlede overblik på kommunens intranet. Brugernavn: nyborgintra Kodeord: nyborgintra
God adfærd i det offentlige	God adfærd i det offentlige er en vejledning med grundlæggende regler og principper, der gælder i det offentlige og for offentligt ansatte. Vejledningen skal hjælpe med til at undgå, at der opstår sager, hvor der rejses tvivl om offentligt ansattes adfærd.

OVERSIGT – FÆLLES IT-SYSTEMER

I det følgende finder du en beskrivelse af de væsentlige IT-systemer, du som ny medarbejder skal kende til for at kunne udføre det daglige arbejde.

IT-SYSTEMER & PROGRAMMER	BESKRIVELSE	ANBEFALING TIL INTRODUKTION
Outlook	Nyborg Kommunes mail og mødebookingssystem	Du undersøger selv
Silkeborg Data og Personaleweb	Løn- og vagtplansystemer til registrering af bl.a. ferie og fravær	Sidemandsoplæring
KMD Nova	Journaliseringssystem til elektronisk sags- og dokumenthåndtering og personalesager	Undervisning af Digitalisering og I-sikkerhed
Nyborg Intranet	Intranet med information, viden om personaleforhold, nyheder, værktøjer og selvbetjeningsløsninger Brugernavn: nyborgintra Kodeord: nyborgintra	Du undersøger selv
Plan2Learn	System til booking af kurser og arrangementer	Sidemandsoplæring

OVERSIGT – OMRÅDESPECIFIKKE IT-SYSTEMER

I det følgende finder du en beskrivelse af de væsentlige områdespecifikke IT-systemer, du som ny medarbejder skal kende til for at kunne udføre det daglige arbejde.

IT-SYSTEMER & PROGRAMMER	BESKRIVELSE	ANBEFALING TIL INTRODUKTION