

VELKOMMEN TIL NYBORG KOMMUNE

- Onboardingoverblik til dig som ny leder

INTRODUKTION

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

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 hjælpeværktøjer, som skal være med til at hjælpe dig godt ombord som ny leder i Nyborg Kommune.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Side 3: Onboardingprocessen

Overblik over onboardingprocessen

Side 4-6: Onboardingprocessens faser i detaljer

Beskrivelser af onboardingfaserne, aktiviteter, succeskriterier m.m.

Side 7: Overblik over onboardingforløbet

Et samlet overblik over aktiviteter i løbet af onboardingforløbet

Side 8: Politikker og retningslinjer

Overblik over centrale politikker og retningslinjer i Nyborg Kommune

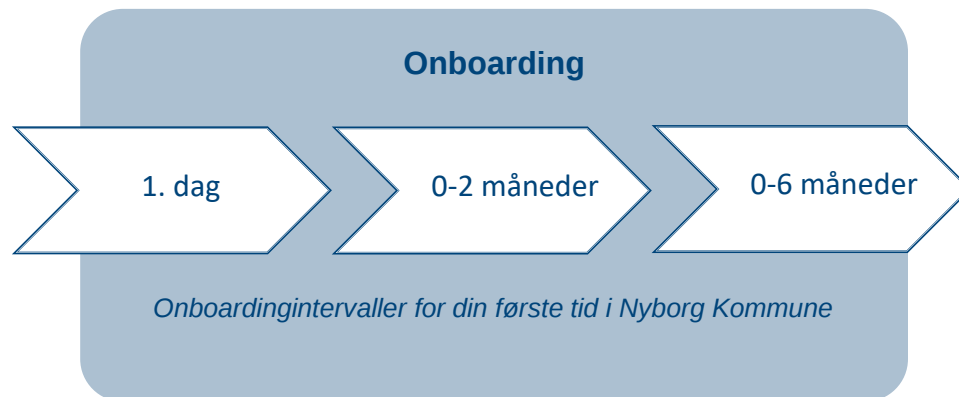
Side 9: IT-systemer og programmer

Overblik over fælles IT-systemer og programmer

ONBOARDINGPROCESSEN

Onboardingforløbet

Vi har fordelt introduktioner og onboardingaktiviteter over hele onboardingperioden, så du har mest mulig tid og overskud til at være tilstede på din arbejdsplads. Målet er, at du hverken bliver overvældet eller mister fokus undervejs.



INDIVIDUELT AFSÆT FOR ONBOARDINGFORLØBET

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

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



FØRSTE ARBEJDS DAG

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

- Din leder vil være klar til at tage imod dig den første dag
- Herefter vil du blive vist rundt og introduceret til arbejdspladsen og kollegaerne
- Du vil få mulighed for at sætte arbejdsstationen op, og vil kunne begynde at orientere dig i, hvad der er planlagt for dig i den første tid
- Din leder vil have afsat tid til at holde møde med dig om introduktionsprogrammet, aktiviteter den første tid osv.

SUCCESKRITERIE

Første dag skal ubetinget være en god oplevelse, og du skal have et indtryk af, hvad der skal ske den første tid.

DET SKER DER

- ☐ Du bliver vist rundt på din nye arbejdsplads og introduceret til kollegaer, samarbejdspartnere osv.
- ☐ Du vil få udleveret mobil, computer, nøgler, IT-koder, arbejdstøj o.lign.
- ☐ Du vil holde et møde med din nærmeste leder, hvor I bl.a. vil gennemgå introduktionsprogrammet for din første tid.

ONBOARDING 0-2 MÅNEDER

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

Derfor vil du bl.a. blive introduceret til:

- Roller og ansvar
- Håndtering af bl.a. ansættelse, opsigelse, TRE-I-EN trivselsundersøgelse, sygefravær, sygemelding og økonomi
- Politikker, retningslinjer m.m.
- Introduktion til relevante interne samarbejdspartnere eksempelvis konsulenter fra stabsfunktioner, kolleger fra andre fagområder mv.
 - Hertil får du udleveret folderne "Støtte til din ledelse" og "Lettere vej for nye ledere"
- Onboardingaktiviteter eksempelvis:
 - Kursus i personaleforhold
 - MED-uddannelse
 - Kursus i KOM-materialet
 - Deltage i velkomstmøde med kommunaldirektøren og andre nye ansatte
 - Fagfaglig kurser

AKTIVITETER

1:1-SAMTALER

Der vil løbende blive afholdt 1:1-samtaler mellem dig og din nærmeste leder. Her har I muligheder for at drøfte fremgang og eventuelle udfordringer i opstarten. Målet er, at I sammen kan skabe de bedste rammer for, at du lander godt i jobbet.

Disse fastsatte møder skal dog ikke erstatte den løbende dialog med din nærmeste leder i hverdagen.

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.

INTRODUKTION TIL SPARRINGSPARTNER

I Nyborg Kommune tilbydes alle nye ledere en sparringspartner. Dette kan være med til at skabe et hurtigere kendskab til organisationen og arbejdspladsen, samt mulighed for sparring og plads til udvikling af egen lederrolle

ONBOARDING 0-6 MÅNEDER

Det er vigtigt, at du i løbet af de første 0-6 måneder bliver introduceret til de store linjer i Nyborg Kommune, såsom områdernes sammenhæng, lederens ansvar, arbejdsopgaver, fagområder og behov.

Relevante områder kan være:

- Politikker på personaleområdet, MED-organisationen, ledelsesgrundlaget og herunder eget ledelsesgrundlag
- Afdelingens og organisationens strategier, tiltag og fokusområder
- Drøftelser af den organisatoriske og politiske struktur og sammenhæng
- At dykke ned i kerneopgaven, effekt, mission, vision og værdier
- Drøftelser af interne og tværfaglige samarbejder, og arranger evt. møder med relevante parter fra andre kontorer/afdelinger
- Overvej og aftal med din chef om du har behov for kompetenceudvikling
- Kodeks VII - [som du finder på intranettet her](#)

FØR - UNDER - EFTER

Det er vigtigt, at du er i dialog med din nærmeste 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



OVERBLIK OVER ONBOARDINGFORLØBET

1. dag

- ☐ Velkomst og fælles morgenmad
- ☐ Rundvisning på den nye arbejdsplads
- ☐ Introduktion til kollegaer, samarbejdspartnere osv.
- ☐ Udlevering og opsætning af arbejdsredskaber
- ☐ Gennemgang af introduktionsprogrammet med din leder

0-2 måneder

- ☐ Gennemfør GDPR-webkurset
- ☐ Introduktion til roller og ansvar
- ☐ Introduktion til relevant organisatorisk og strategisk materiale
- ☐ Løbende 1:1-samtaler med din nærmeste leder
- ☐ Deltagelse i prøvetidssamtale
- ☐ Introduktion til ansættelse, opsigelse, TRE-I-EN, sygefravær, økonomi mv.
- ☐ Introduktion til relevante IT-systemer og programmer (se side 9)

0-6 måneder

- ☐ Løbende 1:1-samtaler med din nærmeste leder
- ☐ Drøftelse af relevante organisatoriske og strategisk materiale
- ☐ Drøftelse af organisatoriske strukturer og sammenhænge
- ☐ Drøftelse af kerneopgaven, mission, vision og værdier
- ☐ Drøftelse af interne og tværfaglige samarbejder
- ☐ Drøft og giv status på de onboardingaktiviteter eller kompetenceudviklingstiltag du deltager i



OVERSIGT – POLITIKKER & RETNINGSLINJER

Her finder du en oversigt over de generelle politikker, retningslinjer og grundlag, der er vigtige for nye ledere at sætte sig ind i for at få et samlet billede af Nyborg Kommune som arbejdsplads. Herudover kan der være afdelingsspecifikke eller andet materiale, som også er relevant.

POLITIKKER & RETNINGSLINJER	BESKRIVELSE
Ledelsesgrundlag	Ledelsesgrundlaget beskriver, hvordan vi arbejder med ledelse i Nyborg Kommune, hvordan vi tænker ledelse og hvad vi gør, når vi bedriver god ledelse.
Det personalepolitiske univers	Personalepolitikker og retningslinjer. Du finder det samlede overblik på kommunens intranet. Brugernavn: nyborgintra Kodeord: nyborgintra
EU's persondataforordning – GDPR og benspænd	EU-Persondataforordningen er indført for at beskytte personer i ifm. behandling af personoplysninger. Det er dit ansvar som leder, at du og alle din medarbejdere har gennemført vores GDPR-kursus. Her finder du en beskrivelse af de hyppigst stillede spørgsmål og problemstillinger ved kommunernes implementering af GDPR.
I-sikkerhed og digitalisering	Digitaliseringsstrategien 2021-2025 sætter visionen og rammerne for det kommende års arbejde med digitalisering. Det være sig prioriteringen af projekter, organisering og beslutnings- og implementeringsprocessen.
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 generelle IT-systemer, du skal kende til for at kunne varetage den daglige drift og personaleledelse. Derudover vil der også være en række fagspecifikke systemer, du skal introduceres til.

IT-SYSTEMER & PROGRAMMER	BESKRIVELSE	ANBEFALING TIL INTRODUKTION
Outlook	Nyborg Kommunes mail og mødebookingssystem	Du undersøger selv
Prisme	Økonomisystem	Sidemandsoplæring
Prisme Portal Drift	Fælles indkøbsportal med information om indkøbsaftaler	Sidemandsoplæring
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	Kursus, der tilmeldes via Plan2Learn
Schultz	Her finder du overenskomster, forhåndsaftaler og arbejdstidsaftaler	Sidemandsoplæring
Nyborg Intranet	Intranet med information, nyheder, værktøjer og selvbetjeningsløsninger	Du undersøger selv
Plan2Learn	System til booking af kurser og arrangementer	Du undersøger selv
Empty	Nyborg Kommunes rekrutteringssystem	Sidemandsoplæring