

Tag godt imod din nye medarbejder

Kære leder

Kom godt i gang med en god velkomst, et godt introduktionsforløb og en løbende opfølgning

Når du skal ansætte en ny medarbejder, kan du hjælpe hende/ham godt i gang med en positiv kontakt inden opstart, it/adgange på plads, en god velkomst, et godt [introduktionsforløb](#) og en løbende opfølgning i de første måneder af ansættelsen. Du kan også overveje, om det er muligt og gavnligt at give den [nye kollega en mentor](#) eller særlig makker i opstartsfasen. Det er vigtigt, at introduktionen forankres solidt på arbejdspladsen og gennem den daglige opgaveløsning – en tæt kontakt med den nye kollega, er et vigtigt skridt på vejen.

Som ny kollega har man både brug for at kende en række konkrete og praktiske forhold omkring arbejdspladsen og for gradvis at opbygge en god forståelse for organisationen og løsningen af kerneopgaven. I oversigten herunder finder du forhold, nyansatte har brug for at vide for at komme godt fra start og blive gode kolleger i Jammerbugt Kommune. "Kom godt i gang" handler primært om konkrete og praktiske forhold, alle nye har brug for. Emnerne under "Den gode opgaveløsning" handler derimod om at opbygge en god forståelse for kerneopgaven og organisationen.

Kom godt i gang	Den gode opgaveløsning
Adgangsforhold Fortæl om adgangsforhold og eventuel alarm. Udlever nøgler og nøglebrik.	Kvalitet i opgaveløsningen Gennemgå jeres lokale introduktionsplan og hav nogle opgaver klar til den nye kollega ved jobstart, så han/hun hurtigt får oplevelsen af at levere i det nye job.
Arbejdstider og pauser Fortæl om arbejdstider, arbejdstilrettelæggelse, pauser og lokale rammer for rygning. Kommunens rygepolitik findes her	Ressourcepersoner og samarbejdspartnere Præsenter vigtige samarbejdspartnere og ressourcepersoner i forhold til forskellige arbejdsopgaver. Aftal eventuelt et møde med de vigtigste nøglepersoner. Det letter samarbejdet at kende hinanden.



Tag godt imod din nye medarbejder

<p>Kørselsregler Gennemgå kommunens kørselsregler, herunder princippet om merkørsel.</p>	<p>Den gode samarbejdskultur Sæt ord på, hvordan I på jeres arbejdsplads og i samarbejde med kommunens øvrige ansatte, arbejder med det professionelle samarbejde og det gode kollegaskab i opgaveløsningen</p> <p>Kommunens ledelsesgrundlag findes her</p>
<p>Ferieplanlægning Fortæl om tilrettelæggelse af ferie, frister for ferieønsker, indberetning af ferie mv.</p> <p>Reglerne er gennemgået her</p>	<p>Den sikre drift Sæt ord på, hvordan I på jeres arbejdsplads har "styr på butikken", skaber resultater og arbejder med faglig udvikling.</p> <p>Kommunens ledelsesgrundlag findes her</p>
<p>Tavshedspligt Som ansat i Jammerbugt Kommune har man tavshedspligt. Fortæl, hvad det betyder på jeres arbejdsplads, vær særlig opmærksom på,</p>	<p>Vision Fortæl om, hvad Jammerbugt Kommunes vision betyder os jer.</p>
<p>hvor der kan være "faldgruber" på jeres område. Læs evt. mere her</p>	<p>Visionen er "vi går efter forskellen" og er uddybet i tre temaer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mere i gang - flere i gang• Det gode liv• Vi gør det på jammerbugtsk.
<p>Medarbejderrepræsentanter Fortæl om TR, AMR og MED-repræsentanter og om de lokale arbejdsmiljø- og samarbejdsprocedurer.</p> <p>Læs mere om Arbejdsmiljø- og MEDorganisering</p>	<p>Væsentlige politikker Fortæl om kommunens øvrige personalepolitikker og andre politikker, der er vigtige for jeres område</p>
<p>Gavekasse, personaleforening mv. Fortæl om evt. gavekasse, personaleforening, brøddordning eller andet en ny kollega kan være med i</p> <p>Kommunens overordnede gaveregulativ findes her</p>	<p>Sundhedsordningen Fortæl om Jammerbugt Kommunes sundhedsordning, som kan benyttes både forebyggende og behandlende.</p>



Tag godt imod din nye medarbejder

TRYK

Orienter om kommunens intranet TRYK. Nye medarbejdere får automatisk adgang til TRYK, når de bliver oprettet i lønsystemet. Første gang skal brugere logge sig på med Nemid i browseren Chrome.

