

Met het introductieprogramma helpen we nieuwe medewerkers op weg in onze organisatie en maken we ze kennis met onze gemeente en actuele ontwikkelingen.

Het gaat om een warm welkom.

HET GAAT OM
**HARDEN
BERG**



Inleiding

Zoals vrijwel iedere gemeente in Nederland, heeft ook de gemeente Hardenberg te maken met een toenemende uitstroom van medewerkers vanwege vergrijzing. Daarnaast verandert de wereld om ons heen en daarmee ook onze rol als gemeente in de samenleving. Beide ontwikkelingen zorgen ervoor dat de behoefte aan talentontwikkeling, maar ook de behoefte aan vervangende en aanvullende middelen op het gebied van automatisering en digitalisering, sterk verandert. In tegenstelling tot een stabiele en voorspelbare bezetting, zullen wij nu behoefte hebben aan een veel meer hybride en dynamisch personeelslandschap. Eén die meebeweegt met de ontwikkelingen en vraag van inwoners, bedrijven en instellingen in Hardenberg. De ontwikkelagenda begeleidt ons in deze reis.

De instroom van nieuwe medewerkers zal de komende jaren een belangrijke rol hebben. Door de vergrijzing van onze gemeentelijke organisatie zal de vraag de komende jaren toenemen. Ook ligt een uitdaging in de geografische ligging van onze gemeente in relatie tot een arbeidsmarkt die op onderdelen krapte laat zien. Het ligt daarom voor de hand dat de gemeente Hardenberg alle zeilen zal moeten bijzetten om in de personeelsbehoefte te blijven voorzien.

Quick wins

Belangrijke quick wins die nu al geïnitieerd kunnen worden liggen in een goede begeleiding van nieuwe medewerkers. Wanneer wij in staat zijn om medewerkers te binden en boeien kan er 'winst' geboekt worden op langere termijn. De nieuwe aanwas in onze organisatie zijn onze nieuwe ambassadeurs. Dit zal altijd leiden tot een positief effect op de gemeente Hardenberg als aantrekkelijk werkgever.

Een warm welkom en een gerichte aanpak voor nieuwe collega's is enorm belangrijk in deze context. De tijd nemen iemand letterlijk welkom te heten, goed te begeleiden, maar ook goed te informeren over onze organisatie en ontwikkelingen zijn de basis. Naast welkom is het ook belangrijk dat iedere collega bij de start de gemeente Hardenberg met al haar kernen leert kennen, op de hoogte is van onze missie, visie en kernwoorden, maar ook weet hoe we als organisatie ontwikkelen. Dit zal leiden tot betrokken respectvolle samenwerking. De basis voor een goed werknemer- en werkgeverschap, waarin verwachtingen, ontwikkelingen en behoeften samenkomen en in afspraken kunnen worden vastgelegd.

**HARDEN
BERG
ACADEMIE**

Introductieprogramma

EEN WARM WELKOM

Besluit CMT (woensdag 17 februari 2021)

Het CMT besluit om:

1. Het reeds ingezette introductieprogramma (als onderdeel van de opdrachtbeschrijving van de Hardenberg Academie) uit te voeren conform voorgesteld programma;
2. het programma verplicht te stellen voor de primaire doelgroepen en optioneel voor de secundaire doelgroepen.
3. het programma zal in toonzetting uitnodigend zijn en minder nadruk leggen op het verplichtend karakter;
4. kennis te nemen van het advies;
5. de kosten voor het introductieprogramma voor 2021 en 2022 ten laste te brengen van de programmagelden organisatieontwikkeling;
6. de regie op uitvoering van het introductieprogramma onder te brengen bij de Hardenberg Academie en
7. de ondernemingsraad over dit voorstel te informeren.

1. Doelstelling

Het introductieprogramma zorgt ervoor dat nieuwe medewerkers een welkom krijgen bij de gemeente Hardenberg, de kernen en de organisatie beter leren kennen en zicht krijgen op de mogelijkheden die de organisatie biedt met als groter doel dat zij zich verbonden (gaan) voelen en geboeid raken.

1. De nieuwe medewerkers leert de gemeente en haar kernen kennen
2. De nieuwe medewerker leert de organisatie kennen
3. De nieuwe medewerker leert zichzelf kennen

2. Opdrachtgever

Ida Oostmeijer- Oostmeijer als gedelegeerd opdrachtgever namens het CMT (programma organisatieontwikkeling).

3. Opdrachtnemers

Alain Smit (programmamanager OO) en Sharon de Jonge (Hardenberg Academie). Het introductieprogramma maakt onderdeel uit van de Hardenberg Academie en zal op een nader te bepalen moment geïncorporeerd worden in het team PJC.

4. Doelgroepen

Voor het introductieprogramma maken we een onderscheid in een primaire en secundaire doelgroep. De primaire doelgroepen nemen verplicht deel aan het introductieprogramma. Voor de secundaire doelgroepen wordt later in de notitie een advies gegeven met een afwegingskader.

Primaire doelgroepen

1. Medewerkers die indiensttreden met een vast dienstverband
2. Medewerkers die indiensttreden met een tijdelijk dienstverband langer dan 6 maanden
3. Stagiaires die indiensttreden met een dienstverband langer dan 6 maanden

Secundaire doelgroepen

4. Stagiaires die indiensttreden met een dienstverband korter dan 6 maanden
5. Medewerkers die werkzaam zijn via een detacheringsconstructie
6. Medewerkers die werkzaam zijn via een payrollconstructie
7. Medewerkers die werkzaam zijn via een inhuur-/uitzendconstructie

Het college van B & W en gemeenteraad zijn uitgesloten van het introductieprogramma.

5. De opbouw van het introductieprogramma

Het programma is opgebouwd langs drie introductielijnen

1. Een warm welkom
2. Modules
3. Individueel

Het introductieprogramma beslaat een periode van 6 maanden waarin langs de drie lijnen een programma wordt aangeboden en moet worden afgerond. De Hardenberg Academie is de basis voor het programma. Nieuwe medewerkers krijgen indiensttreding toegang tot onze academie en worden ingepland voor de diverse modules. Naast het introductieprogramma kunnen medewerkers direct al gebruik maken van het totaalaanbod in de academie.

Het introductieprogramma wordt onderstaande figuur weergegeven.



6. Het introductieprogramma uitgewerkt

1. Een warm welkom

1.1 De eerste werkdag (doorlopend)

Een warm welkom door de teamleider van het team waar de medewerker gaat werken. De teamleider neemt hier de tijd voor en stelt de medewerker voor aan het team en laat de medewerker kennismaken met zijn of haar buddy. Dit is de collega die binnen het team waar de nieuwe medewerker alle vragen aan kan stellen, maar ook wegwijst om aan de slag te kunnen gaan. Op de eerste werkdag ontvangt de medewerker een startpakket met daarin de eerste benodigdheden en een paar leuke Hardenbergse attenties. Een bos bloemen ontbreekt niet op de eerste werkdag (**een checklist voor leidinggevenden wordt hiervoor gemaakt**).

1.2 Startbijeenkomst (eens per 6 weken, 1 uur)

Een warm welkom door onze gemeentesecretaris/ algemeen directeur van de gemeente Hardenberg. In deze bijeenkomst wordt een eerste aanzet gegeven tot het kennismaken met onze organisatie, met elkaar, en een toelichting gegeven op het introductieprogramma.

1.3 Evaluatiebijeenkomst (eens per 3 maanden, 3 uur)

Een moment van reflectie. Een moment om stil te staan bij de eerste ervaringen met ons als werkgever. In deze bijeenkomst voeren we met elkaar het goede gesprek en leren we van elkaars ervaringen. Medewerkers die nieuw zijn in onze organisatie kijken op andere wijze naar de organisatie. Vanuit de gedachte dat we een lerende organisatie willen zijn, nodigen we nieuwe medewerkers uit om ervaringen te delen en hier (waar nodig) opvolging aan te geven.

2. Modules

Klassikale modules

2.1 Afleggen eed of belofte (1 uur)

Integriteit kan het vertrouwen in de overheid maken of breken. Het is dus belangrijk dat ambtenaren van onze organisatie integer handelen. Er zijn regels en gedragscodes ontwikkeld om die integriteit zoveel mogelijk te borgen. Maar minstens zo belangrijk is dat integriteit een soort grondhouding moet zijn, een mentaliteit. In deze module worden nieuwe medewerkers wegwijst gemaakt op dit onderwerp en wordt de bijeenkomst afgesloten met het afleggen van de eed of belofte.

2.2 Hardenberg on tour: de kracht van doen (3 uur)

In deze module leer je de gemeente Hardenberg op een actieve manier kennen. Met een bustour verkennen we de kernen van Hardenberg en kom je op de mooiste en interessantste plekken. De tourleader vertelt over de actuele ontwikkelingen in onze gemeente en natuurlijk stappen we af en toe ook uit voor een verkenning. Ter afsluiting maak je kennis met onze buitendienst. De collega's die zorgen dat de leefomgeving in onze gemeente er tip-top uitziet.

2.3 Dienstverlening aan inwoners en bedrijven (2 x 2 uur)

Dienstverlening is van ons allemaal. De gemeente Hardenberg streeft naar een zo hoog mogelijke klanttevredenheid en jij maakt hierin het verschil. In deze module maak je kennis met de wijze waarop we dit in Hardenberg doen. Welke klantkanalen gebruiken we en hoe gaan we hiermee om? Je gaat het ook in de praktijk ervaren. Na deze module maken we een afspraak om (telefonisch) mee te luisteren bij een collega van ons KCC

2.4 Selfservice (1 x 90 minuten)

Bij de gemeente Hardenberg kun je zelf veel regelen, maar hoe werkt het? De module selfservice geeft hier antwoord op. Onze collega's van P & O en Hi! komen meer vertellen over hoe je zelf aan de slag kan. Hoe werkt het gebouw en gaan we om met het nieuwe werken? Hoe werken onze systemen? De tips en tricks. Ook gaan we in op HR-selfservice. Waar kan ik mijn salarisspecificaties zien, kan ik declareren en registreer ik mijn verlof? Er zijn nog veel meer zaken die in deze module aan bod komen. Aan de slag!

E-learning modules

2.5 Werken bij de gemeente (7 x 20 minuten exclusief toetsen)

Je bent als ambtenaar onderdeel van de gemeente, maar wat houdt dat precies in? In deze e-learning loop je stap voor stap door alle onderwerpen, taken en processen waar je in je werk mee te maken kunt krijgen. In zeven modules leer je onder andere wat de positie van de gemeente is in het

Nederlands staatsbestel, uit welke organen een gemeentebestuur bestaat, wat de rol van de burgemeester is en wat het verschil is tussen een delegatie en een mandaat. Maar ook wetten, samenwerkingsverbanden en het financiële plaatje komen aan bod. Het pakket geeft in vogelvlucht een beeld over de gemeente als geheel en jouw rol als ambtenaar. Na elke module kun je aan de hand van de bijbehorende kennistoets je nieuw opgedane kennis toetsen

2.6 Informatieveiligheid (6 x 20 minuten exclusief toetsen)

In de cursus Informatieveiligheid leer je waarom zorgvuldig en veilig werken met persoonsgegevens en andere privacygevoelige informatie noodzakelijk is. Je weet aan welke cyberdreigingen je bent blootgesteld – op kantoor, onderweg en thuis – en wat je daartegen kunt doen. Je overziet wat de gevolgen zijn van datalekken en andere schendingen van de AVG. En bovenal raak je doordrongen het cruciale belang van informatieveilig handelen. Je wordt iBewust.

3. Individueel

De individuele modules geven inzicht in je persoonlijke ontwikkeling en geven een boost om jouw talenten in te zetten voor onze organisatie. Daarnaast zijn er in je arbeidsvoorwaardengesprek nog rolspecifieke afspraken over ontwikkeling gemaakt. Deze worden ook in je individuele programma opgenomen.

3.1 TalentenMotivatieAnalyse (TMA) en nabespreking (ca. 3 uur)

De talentenanalyse brengt 22 drijfveren en 44 talenten van mensen in kaart en geeft daarmee een verhelderend inzicht in je persoonlijkheid in relatie tot je werk. In de nabespreking neemt de loopbaanadviseur het rapport met je door en zoomt hierbij in op je professionele ontwikkeling. Dit kun je gebruiken bij het startgesprek met je teamleider.

3.2 Startontwikkelgesprek

We gaan starten met het verbinden van jouw talenten aan jouw rol binnen de organisatie. In dit gesprek met je teamleider kun je, met je opgedane inzichten onder de arm, ontwikkel- en resultaatafspraken maken. Dit is ook de start van jouw medewerkerencyclus.

3.3 Rolspecifieke introductie

Zijn er bij je arbeidsvoorwaarden specifieke afspraken rondom je ontwikkeling gemaakt of vraagt jouw rol om specifieke bijscholing? Dit wordt in je leerlijn introductie opgenomen.

7. Proces

Het introductieprogramma start op het moment dat de teamleider en adviseur P & O het arbeidsvoorwaardengesprek met de nieuwe medewerker voert. De medewerker ontvangt bij dit gesprek informatie over de Hardenberg Academie en het **verplichte** introductieprogramma.

Het programma van het introductieprogramma start op de eerste werkdag van de medewerker en heeft een doorlooptijd van 6 maanden. De Hardenberg Academie ondersteunt en faciliteert het introductieprogramma. De nieuwe medewerker krijgt in een periode van 6 maanden alle modules aangeboden. De medewerker wordt voor de modules pro-actief uitgenodigd en krijgt na afronden van de modules een bewijs van deelname. Dit is voor de medewerker inzichtelijk in zijn/ haar eigen portfolio in de academie.

De medewerker kan de e-learning-modules op een zelf gekozen moment doen, maar moeten binnen de periode van 6 maanden zijn afgerond.

Het introductieprogramma wordt chronologisch doorlopen langs de drie introductielijnen. Dit betekent dat gestart wordt met een warm welkom, gevolgd door de modules en afgesloten wordt met de individuele ontwikkellijn. Het introductieprogramma wordt afgesloten na 6 maanden met het startontwikkelsprek. Dit is de basis van waaruit de gemeente Hardenberg op continue basis met medewerkers in gesprek is over ontwikkeling en toegevoegde waarde voor de organisatie.

8. Communicatie

De leidinggevenden en belanghebbenden worden, na vaststelling, geïnformeerd over het introductieprogramma. Nieuwe medewerkers worden via de interne nieuwsbrief 'Het gaat om' voorgesteld aan de organisatie.

9. Financiële dekking

Het introductieprogramma wordt going concern opgezet door inzet van eigen (talenten) medewerkers. De additionele middelen die nodig zijn om het introductieprogramma uit te kunnen voeren worden vooralsnog opgevangen door de tijdelijke gelden die beschikbaar gesteld zijn voor organisatieontwikkeling. Bij het wegvallen van deze gelden zal structurele dekking gevonden moeten worden. Op dat moment is ook helder wat de precieze investering op jaarbasis is.

10. Afwegingen

1. Wat is de doelgroep voor het introductieprogramma? Willen we alle nieuwe medewerkers (los van aard van het dienstverband) het introductieprogramma bieden of maken we hierin keuzes? De toegang tot de Hardenberg Academie is op dit moment beperkt tot medewerkers met een dienstverband bij de gemeente Hardenberg of payroll (Driessen). Bij een bredere doelgroep zullen er meer licentiekosten voor de academie worden gefactureerd.
2. Het introductieprogramma opsplitsen in twee varianten: een uitgebreide variant en 'light'-variant. In de laatste variant komen dan alleen de 'need-to-knows' aan de orde om wegwijs te raken bij de gemeente Hardenberg en aan de slag te kunnen.
3. Fictief dienstverband – Bij het aanbieden van een introductieprogramma aan medewerkers die niet in dienst zijn van onze gemeente lopen we het risico dat achteraf een fictief dienstverband (en transitievergoeding) wordt geclaimd.

11. Advies

Op basis van de afwegingen, de opgedane ervaringen in de afgelopen maanden, en de huidige ontwikkelfase van de organisatie stellen we het volgende advies voor.

1. De primaire doelgroep van het introductieprogramma zijn medewerkers die in vaste of tijdelijke dienst (langer dan 6 maanden) treden van de gemeente Hardenberg. Ook stagiaires die aan het criterium voldoen behoren tot deze doelgroep.
2. Voor de primaire doelgroep is het introductieprogramma **verplicht** en af te ronden binnen een periode van 6 maanden.
3. Voor de secundaire doelgroepen bestaat de mogelijkheid voor een op maat gesneden introductieprogramma afhankelijk van behoefte. Deze medewerkers worden niet standaard uitgenodigd, maar kunnen door de **P & O-adviseur en/of leidinggevende** aangemeld worden bij de Hardenberg Academie. De 'light'-versie is **niet verplicht**.
4. Het risico dat achteraf een fictief dienstverband wordt geclaimd weegt niet op tegen de meerwaarde van een goede introductie in onze organisatie. Ervaring tot nu toe wijst uit dat het claimen van een dergelijk dienstverband niet of nauwelijks voorkomt (en de kosten uiteindelijk niet opwegen tegen de baten).
5. De meerkosten die ontstaan (ca. 30 euro per medewerker) door ook secundaire doelgroepen tot het introductieprogramma toe te laten, kunnen gedragen worden binnen de huidige budgetten.