



hoogheemraadschap
Hollands
Noorderkwartier

Inwerklogboek voor nieuwe medewerkers

Registratienummer

08.7098

Datum

8 oktober 2008

Versie

1.0

Status

Definitief

Afdeling

PJCI / Cluster P&O



Inhoudsopgave

Van harte welkom!	2
1. Stappenplan inwerkprogramma	3
2. Checklist 1 - Voorbereiding komst nieuwe medewerker	4
3. Checklist 2 - Ontvangst nieuwe medewerker	5
4. Afsprakenformulier voor de inwerkperiode	6
5. De algemene introductiebijeenkomst	8
6. Toelichting op het mentorschap	9



Van harte welkom!

Welkom als medewerker van Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier. Droog land en schoon water. Het lijkt zo vanzelfsprekend, maar dat is het niet. Elke dag werken honderden mensen van Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier aan de bescherming van het land en de kwaliteit van het oppervlaktewater.

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier heeft vier kerntaken:

- waterkeringen: beschermen van het land tegen overstromingen;
- waterkwantiteit: regelen van de juiste waterstand;
- waterkwaliteit: schoonhouden van het oppervlaktewater en het zuiveren van rioolwater
- wegenbeheer: beheer en onderhoud van polderwegen.

Alles is nieuw de komende tijd: je collega's, je werkplek, de werkzaamheden, de manier van (samen)werken. Een stroom van informatie en indrukken komt op je af. Van praktische dingen (waar staan de kantoren/werven, waar is de kantine?) tot meer inhoudelijke zaken (welke resultaten levert de afdeling dit jaar?). Zonder een goede kennismaking met onze organisatie is het lastig beginnen. Hoe beter je bent ingewerkt, hoe sneller je je thuis voelt en hoe beter je je werk kunt doen. We willen je daarbij niet overspoelen met informatie, maar ook niet in het diepe gooien.

Als nieuwe medewerker krijg je daarom dit 'inwerklogboek'. Je krijgt ook een mentor toegewezen. De mentor is je vraagbaak en begeleider tijdens de inwerkperiode. Het inwerklogboek helpt je om in overleg met je leidinggevende en je mentor een persoonlijk inwerkprogramma op te stellen. Een deel van het inwerkprogramma wordt ingevuld door je leidinggevende en je mentor; zelf kun je natuurlijk ook onderwerpen aangeven die je graag in het programma wilt opnemen of benadrukken.

Omdat het jouw inwerkprogramma betreft, is het de bedoeling dat jij het logboek bij je houdt.

In het logboek vind je:

- een checklist voor je leidinggevende om jouw komst goed voor te bereiden;
- een checklist met aandachtspunten om door te nemen op de eerste werkdag;
- ruimte om afspraken tijdens de inwerkperiode vast te leggen;
- een lijst met onderwerpen voor de centrale introductiedag;
- een toelichting op het mentorschap.

Tijdens de inwerkperiode word je uitgenodigd voor een centrale introductiedag. Met collega's die net als jij kort in dienst zijn, krijg je een kijkje 'in de keuken' van HHNK. Dat varieert van de Ondernemingsraad die zich presenteert, een korte kennismaking met de directie, tot een bezoekje aan één of meer buitenobjecten.

Kort na de indiensttreding leg je ook de 'eed of belofte' af. Hiermee wordt het bijzondere karakter van een dienstverband bij de overheid onderstreept. Je verklaart tegenover de burger je persoonlijke bijdrage te zullen leveren aan de betrouwbaarheid van de overheid. Dit maakt onderdeel uit van ons integriteitsbeleid.

We wensen je een plezierige en leerzame tijd toe bij het hoogheemraadschap, een organisatie die ook zelf nooit is uitgeleerd. Samen blijven we onze kwaliteit ontwikkelen.

Tot ziens op de centrale introductiedag!

De directie,

Martin Kuipers en Willem van der Ploeg



1. Stappenplan inwerkprogramma

Wanneer	Wat	Wie is verantwoordelijk en betrokken	Waar te vinden?
ruim voor aanvang komt nieuwe medewerker (minmaal 2 weken)	<u>Vorbereiding</u> <ul style="list-style-type: none"> Aanmelden nieuwe medewerker (m.b.v. SmartDocuments) aanstellingsbrief informatiepakket samen-stellen samenstellen pakket arbo-en veiligheidsmiddelen (Indien van toepassing) informerende organisatie / afdeling komst nieuwe medewerker mentor aanwijzen 	<ul style="list-style-type: none"> leidinggevende leidinggevende en P&O idem leidinggevende leidinggevende idem 	Checklist 1
1 ^e werkdag 1 ^e week 1 ^e of 2 ^e week	<u>Ontvangst nieuwe medewerker</u> <ul style="list-style-type: none"> uitreiken informatiepakketten kennismaking mentor afspraken maken inwerkperiode 1^e + 2^e maand uitreiken arbo-en veiligheidspakket en geven van (veiligheids-) instructies toelichtingen conform checklist 2 gesprek met P&O adviseur 	<ul style="list-style-type: none"> leidinggevende/mentor idem mentor leidinggevende/mentor leidinggevende/mentor P&O 	Checklist 2
1 ^e en 2 ^e maand eind 2 ^e maand 3 ^e en 4 ^e maand 5 ^e maand 6 ^e en 7 ^e maand 8 ^e maand 9 ^e maand	<u>Inwerkperiode</u> <ul style="list-style-type: none"> functiegericht inwerken introductie (sociale) netwerken voorbereiden / houden doelstellingsgesprek evaluatie inwerkperiode maken vervolgsafspraken tussentijdse evaluatie wel/ niet voortzetten mentorschap voortgang bespreken vervolgsafspraken inwerkperiode evaluatiegesprek eindbeoordeling proefperiode 	<ul style="list-style-type: none"> leidinggevende/mentor leidinggevende/mentor leidinggevende leidinggevende/mentor leidinggevende/mentor leidinggevende/mentor leidinggevende/mentor leidinggevende/mentor leidinggevende/mentor leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> afspr.form. afspr.form. formulier pers.gespr. afspr.form. afspr.form. afspr.form. afspr.form. afspr.form. afspr.form. formulier pers.gespr.
Algemene introductie			
2 à 3 keer per jaar	Algemene HHNK-introductiebijeenkomst voor alle nieuwe medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> Personeel & Organisatie 	Lijst met onderwerpen: zie blz. 8



2. Checklist 1 - Voorbereiding komst nieuwe medewerker

AANMELDEN NIEUWE MEDEWERKER / WERKPLEK / WERKKLEDING

- Via Smart-documents formulier worden allerlei faciliteiten aangevraagd, waaronder werkplekvoorzieningen, toegang tot de gebouwen, ICT-voorzieningen, etc. Bovendien wordt de medewerker middels dit formulier automatisch aangemeld bij DIV, FAZ, ICT, P&O en FEZ.
Bij bestaande werkplek 2 weken, bij nieuwe werkplek 4 weken van tevoren)
- bureau en kasten leeg / opgeruimd
- bestellen werkkleding / veiligheidskleding

INFORMATIEPAKKET INDIENSTTREDING

- gedragscode e-mail en internet
- gedragscode telefonie + aanvulling (bij uitreiking mobiele telefoon)
- verzuimprotocol
- inwerklogboek
- klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

INFORMATIEPAKKET over AFDELING / CLUSTER

- eventuele informatie i.v.m. bevoegdheden medewerker (zoals tekenbevoegdheid)
- overzicht taak- en werkafspraken (indien aanwezig)
- werkprocedures
- standaard brieven enz.
- relevante notities
- afdelingsplan/notulen werkoverleg enz.

AANVULLEND PAKKET VOOR LEIDINGGEVENDE FUNCTIES (leidinggevende i.s.m. P&O)

- Systematiek personeelsgesprekken
- Verzuimbeleid (Wet Poortwachter, probleemanalyse, etc.)
- Verlofmanagement
- Relevante beleidsnotities
- Organisatie-informatie (organogram met namen leidinggevend)

BEKENDMAKING

- informeren afdeling/ organisatie over komst nieuwe medewerker Leidinggevende

VOORBEREIDEN MENTORAAT

- toewijzen mentorschap Leidinggevende
- afspraken maken met mentor Leidinggevende



3. Checklist 2 - Ontvangst nieuwe medewerker

WELKOM/KENNISMAKING

- met de mentor
- met de directe collega's
- met anderen/derden
- verstrekken informatiepakketten en toegangssleutel of -tag

INRICHTEN EN GEBRUIK WERKPLEK

- instellen stoel, bureau en beeldscherm, voetsteun enz. Zonodig m.m.v. arbo-adviseur
- instructie beeldschermwerk uitreiken (Personeelsplein/Algemeen)
- instructie telefoon en voicemail

TOELICHTING HUISHOUDELIJKE ZAKEN EN ARBO

- werking secretariaat
- bereikbaarheid en werkwijze receptie, front office en centraal facilitair meldpunt (tst. 1234)
- Aanvragen van interne services bij afdeling Facilitaire Zaken (zie intranet Producten en diensten van Facilitaire Zaken)
- handleidingen / instructies printer / kopieerapparaat / fax etc.
- Maak iemand wegwijs in en om het gebouw (toilet, garderobe, bedrijfsrestaurant, fietsenstalling, liften/trappenhuizen, etc.)
- Parkeerbeleid, Sleutelbeleid, Rookbeleid
- BHV beleid (noodplan, bereikbaarheid BHV'ers; Intranet: Personeelsplein/Bedrijfshulpverlening, wijzen op EHBO-koffer, brandblusmiddelen, vluchtroutes etc.)
- vaccinatiebeleid medewerkers buitendienst en RWZI (Personeelsplein/Arbohandboek/Werkinstructies)

TOELICHTING COMMUNICATIE / ICT / POST EN ARCHIEFZAKEN

- foto laten maken of inleveren voor elektronische telefoongids en "Komen en Gaan" (intranet)
- zo nodig visitekaartjes laten maken (Infocentrum/Handboeken en handleidingen/Communicatie)
- handboek huisstijl (Infocentrum/Handboeken en handleidingen)
- beleid / werkwijze servicedesk ICT (tst. 1234)
- gebruik en gedragscodes intranet, internet en mobiele telefoon (Personeelsplein/Omgangsvormen/integriteit)
- inrichting en gebruik intranetsite HHNK (Infocentrum, Personeelsplein, etc.)
- gebruik PC applicaties (uitleg van voor betrokkene relevante pakketten)
- instellen e-mail (handtekening, afwezigheidsassistent)
- postbehandeling en registratie
- archief decentraal / centraal / digitaal
- (vaak) voorkomende begrippen afkortingen (Infocentrum)

TOELICHTING PERSONELE ZAKEN

- uitleg procedure ziek- en hersteldmeldingen, arbodienst / bedrijfsarts
- aanvraag / toekenning (vakantie) verlof / verlofkaart
- werktijden en rooster
- introductie arbeidsvoorwaarden en eigen regelingen HHNK (Intranet/Personeelsplein)
- Personeelsvereniging (lidmaatschap) en OR-info.



4. Afsprakenformulier voor de inwerkperiode

De belangrijkste taken gedurende de 1^e en 2^e maand

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Kennismaken met de volgende afdelingen/personen binnen HHNK

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Kennismaken met de volgende organisaties/personen buiten HHNK

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Evaluatie van de inwerkperiode (eind 2^e maand)

Gesprek leidinggevende/medewerker, wel/niet in aanwezigheid van de mentor:

Datum:

Aandachtspunten (onder andere):

- in hoeverre voel jij je thuis?
- hoe is het inwerkprogramma verlopen?
- wat gaat goed en wat kan beter? (m.b.t. inwerkprogramma en in het algemeen: Wat is je als nieuweling in deze organisatie opgevallen? Wat voor mogelijkheden / verbeteringen zie jij?)
- welke informatie/ondersteuning ontbreekt?
- hoe verlopen de contacten binnen en buiten de afdeling?

Aantekeningen:



Pagina

7

Vervolgafspraken voor de 3^e en 4^e maand

-
-
-
-
-
-

Tussentijdse evaluatie 5^e maand

Gesprek leidinggevende/ medewerker
Aan de hand van het formulier 'Personeelsgesprekken'
Datum:

Besluit voortzetten mentorschap?

- ja/ nee

De vervolgafspraken voor de 6^e en 7^e maand

-
-
-
-
-
-

Evaluatiegesprek na +/- 8 maanden

Gesprek leidinggevende/ medewerker, wel/niet in aanwezigheid van de mentor
Datum:

Aantekeningen:

Beëindiging mentorschap ingaande :.....

Beoordeling 9^e maand

Gesprek leidinggevende/ medewerker
Aan de hand van het formulier 'Personeelsgesprekken'

Datum:.....



5. De algemene introductiebijeenkomst

Tijdens de algemene introductiebijeenkomst (2^e/3^e maand na aanstelling) wordt aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:

- Kennismaking met de directie
- Kennismaking met de andere deelnemers introductiebijeenkomst
- Ervaringen n.a.v. de eerste maanden / vragen
- Toelichting missie en visie directie HHNK
- Toelichting organisatiestructuur
- Historie en bestaansrecht waterschappen
- Kennismaken met en informatie over de Ondernemingsraad
- Bezoek buitenobject(en)
- Uitreiking algemene informatie over HHNK



6. Toelichting op het mentorschap

Inleiding

Wanneer een nieuwe collega in dienst komt, willen wij graag dat deze zich snel thuis voelt. Niet alleen uit collegiale overwegingen. Er is ook veel tijd en energie gestoken in het werven en selecteren van de nieuwe medewerker. We willen dat de collega langere tijd in onze organisatie blijft, snel is ingewerkt, zijn/haar taken goed vervult, dat het werk aan de verwachtingen voldoet en dat het een plezierige collega is.

De leidinggevende is ervoor verantwoordelijk dat de nieuwe medewerker ingewerkt wordt. Hulpmiddel hierbij is het aanwijzen van een mentor voor de nieuwe medewerker. Voordeel hiervan is dat het inwerken de leidinggevende (en evt. de coördinerende medewerker) minder tijd kost terwijl juist kennis en ervaring van ervaren medewerkers worden benut. Ook kan hierdoor het inwerken goed worden afgestemd op de nieuwe medewerker. De mentor hoeft geen vaste persoon binnen (of buiten) de afdeling te zijn; per nieuwe medewerker wordt gekeken wat de beste manier is om het mentoraat vorm te geven.

Wat is mentorschap

De HHNK organisatie is complex. Voor nieuwe medewerkers is het prettig ingewerkt te worden door iemand die de weg weet binnen de organisatie en daarbuiten. De mentor heeft onder andere de taak om nieuwe collega's thuis te laten raken in onze organisatie en het talent in (jonge) medewerkers naar boven te halen. Het mentoraat werkt echter twee kanten op: er is ook sprake van het uitwisselen en delen van kennis en vaardigheden tussen de nieuwe medewerker en de ervaren collega. De ervaren medewerker kan ook geïnspireerd raken van een nieuwe collega die onbevangen en enthousiast tegen de organisatie aankijkt.

Kerntaak van het mentorschap is dat het meestal om een collega gaat die geen hiërarchische relatie heeft met de nieuwe medewerker.

De begeleiding van de mentor is niet alleen vakinhoudelijk van aard. De mentor zal de nieuwe medewerker ook bekend maken met de formele organisatie, de regels en netwerken.

Daarnaast zal de mentor ook aandacht besteden aan informele regels, onze kernwaarden, omgangsvormen en gewoonten.

Daarbij stimuleert de mentor de gewenste cultuur en wijze van werken:

- vooruitkijken, pro-actief en omgevingsbewust zijn;
- samenwerking zoeken binnen en buiten de organisatie;
- eigen verantwoordelijkheid nemen;
- aanspreken en aanspreekbaar zijn;
- oplossings- en resultaatgerichtheid.

Ook is het prettig en belangrijk om zaken te kunnen bespreken waar de nieuwe medewerker in het begin tegenaan loopt, bijvoorbeeld de samenwerking en communicatie met collega's, leidinggevende, of andere personen. De mentor adviseert bij het oplossen van mogelijke problemen (maar gaat die problemen niet zelf oplossen).

De benoeming van een mentor verandert de relatie tussen de afdelingsmedewerkers en de nieuwe medewerker niet. Naast de mentor zullen afdelingsmedewerkers betrokken blijven, instructies geven en meehelpen de nieuwe medewerker zich snel thuis te laten voelen.



Profiel van de mentor:

- heeft een sterk organisatiebewustzijn; is loyaal ten aanzien van de missie en doelstellingen;
- draagt de gewenste organisatiecultuur uit en laat voorbeeldgedrag zien;
- heeft kennis van de organisatie en de omgeving, (politieke) gevoeligheden;
- is integer, betrouwbaar, kan luisteren en motiveren;
- is bereid en in staat om de opgedane ervaring over te dragen;
- beschikt over communicatieve en begeleidingsvaardigheden;
- kan feedback geven.

Randvoorwaarden:

De mentor kan rekenen op voldoende faciliteiten om de functie te kunnen vervullen, zoals tijd om de nieuwe collega in te werken en de gelegenheid krijgen om de vaardigheden als mentor te vergroten.

Overige aandachtspunten:

- zorgen voor een goede matching tussen mentor en medewerker
- benadrukken van de eigen verantwoordelijkheid van de nieuwe medewerker.

Afstemming leidinggevende, mentor en nieuwe medewerker.

De relatie tussen de mentor en de nieuwe medewerker is gebaseerd op onderling vertrouwen. In principe moeten alle vragen gesteld kunnen worden. Daarom gelden de volgende afspraken:

- De mentor verstrekt geen informatie over de nieuwe medewerker aan anderen zonder voorafgaand overleg met de nieuwkomer.
- Afspraken over het inwerken worden vastgelegd in het logboek.
- De mentor kan op verzoek van het afdelingshoofd en/of nieuwe medewerker deelnemen aan een evaluatiegesprek.
- In het evaluatiegesprek tussen leidinggevende, medewerker en mentor verstrekt de mentor geen informatie die de nieuwe medewerker als vertrouwelijk kwalificeert.
- De mentor heeft naar de leidinggevende toe een signalerende functie, m.n. in situaties waarin bijsturing door de leiding gewenst is of aanpassing van werkafspraken noodzakelijk is. Dit natuurlijk pas nadat dit afgestemd is met de nieuwe medewerker.
- De mentor is niet betrokken bij het beoordelingsmoment in de 9^e maand na aanstelling.
- Het mentorschap eindigt na ca. een half jaar en maximaal 9 maanden. De duur is afhankelijk van de gebleken noodzaak (en behoefte) na de tussentijdse evaluatie na ca. 5 maanden.
- Na het formele mentorschap kan deze op informele basis blijven voortbestaan.

Tot slot

In onze organisatie blijven medewerkers leren en zich ontwikkelen. Mentoraat is een ondersteunend instrument waarbij de nadruk ligt op het overdragen van kennis en ervaring naar een nieuwe collega. Maar laten we niet vergeten dat met een nieuwe medewerker ook kennis, ervaring en inzichten, energie en enthousiasme binnenkomt waar de organisatie haar voordeel mee kan doen!