

NOTAT

Dato: 28. august 2023

Sag: 2023-10817

Sagsbehandler: AMP

God introduktion til nye medarbejdere og chefer i KFST

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

Formål

Formålet med disse rammer for den gode introduktion til nye medarbejdere (inkl. chefer) er at fastlægge et introduktionsprogram, som er fælles for alle ift. hvordan KFST tager imod nye medarbejdere. Alle centre er derudover velkomne til at udvide introduktionen med andre relevante aktiviteter og flere centre har allerede velfungerende lokale introduktionsprogrammer, som kan fungere som supplement.

ERHVERVSMINISTERIET

En god introduktion til KFST er vigtig ift. at sikre grundlaget for en god trivsel for den nye medarbejder, således at han/hun hurtigt opnår tillid og trykthed i KFST. Derudover skal introduktionen sikre grundlaget for, at den nye medarbejder bliver en effektiv arbejdskraft ved hurtigt at få kendskab til styrelsens arbejdsprocesser og -metoder.

Indhold

Introduktionen til alle nye medarbejdere skal indeholde følgende:

- 1) **Velkomstmil fra Koncern HR**, som sendes af HR-partneren til medarbejderens private e-mail ca. 14 dage inden tiltrædelse. Mailen byder den nye medarbejder velkommen og angiver, hvor og hvornår medarbejderen skal møde op den første reelle arbejdsdag, samt hvem der bliver mentor for vedkommende. Mailen indeholder også et link til et pre- og onboardingforløb i Campus, som bl.a. giver en kort introduktion til Erhvervsministeriet og styrelsen som arbejdsplads. Derudover vedhæftes styrelsens gældende retningslinjer om informationsikkerhed.

Hvis der er tale om ansættelse af en ny kontorchef, vedhæftes tillige følgende:

- Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens strategi
- CRK for centeret
- Liste med navne og billeder på centerets medarbejdere
- Link til billeder af kontorchefer på www.kfst.dk/Om-os/Organisation/Centre
- Eventuelle øvrige relevante centerspecifikke dokumenter

Derudover vil mailen indeholde links til Intra, hvor chefen efter ansættelse vil kunne finde følgende:

- Lønpolitik
- Retningslinjer for ferie og fleks
- Vejledning til tidsregistrering
- Vejledning om offentligt ansattes ytringsfrihed
- Retningslinjer om informationssikkerhed

2) **Velkomstmil fra centret**, som sendes til medarbejderen før første arbejdsdag. Mailen sendes enten af en chefsekretær, chefen eller mentoren. Velkomstmilen tilpasses ift. om den nye medarbejder er kontorchef, souschef/teamleder AC'er, HK'er eller student, men indeholder som udgangspunkt følgende:

- CRK
- Introduktionsprogram for den første uge (fx rundvisning, udlevering af adgangskort, rundtur hos kollegaer o. lign., se vedlagte eksempel)
- Link til [vejledning til 360 og journalisering](#)
- Link til [vejledning til mTime og tidsregistrering](#)
- Link til [reglerne om "God adfærd"](#) (retningslinjer for gaver og ytringsfrihed)
- Link til [sprogmanualen](#)
- Organisationsdiagram for EM
- Tjekliste/oversigt til medarbejderen over hvad vedkommende vil blive introduceret til i løbet af den første tid i styrelsen (bilag 3)
- Andre relevante lokale retningslinjer/dokumenter

Chefer og chefsekretærer står lokalt for at sammensætte velkomstmilen.

3) Der udpeges lokalt en **mentor**, som er den primære sparringspartner i starten af ansættelsen. Ved ansættelse af nye kontorchefer, skal mentoren som udgangspunkt være en anden kontorchef i huset. Det er den ansættende chefs ansvar at udpege en mentor til hver ny medarbejder. Mentor skal stå til rådighed for sparring med den nye medarbejder i dagligdagen og være behjælpelig med at svare på diverse spørgsmål. Styrelsens mentorordning er nærmere beskrevet i bilag 1 og 2.

4) Alle nyansatte deltager i den førstkommende intro-mandag, som afholdes én gang i kvartalet. Intro-mandagen indeholder bl.a. en

præsentation for direktionen samt oplæg om god embedsmandskik, ansættelsesforhold og direktions- og ministerbetjening. For kontoret indkalder de nyansatte.

- 5) Alle nyansatte deltager i følgende **obligatoriske kurser** i det omfang det er relevant for opgavevaretagelsen. Kurserne skal gennemføres inden for de første to år efter ansættelse:
- Introduktionskursus til nyansatte i EM
 - Sådan skriver du klart og klogt
 - IT-sikkerhed
 - 360/mTime
 - Introduktion til offentlighedsloven
 - Kodex VII – Syv pligter
 - Databeskyttelse
 - Informationssikkerhed for medarbejdere
 - Konkurrencescole
 - Ministerbetjening

Chef og/eller mentor sørger for at gøre nyansatte opmærksom på obligatoriske og øvrige relevante kurser.

Det anbefales derudover, at chefen har en løbende dialog med nye medarbejdere ift. trivsel i de første måneder efter ansættelsen evt. i form af kalenderatte korte møder én gang om måneden de første par måneder.

Huskeliste ift. modtagelsen af nye medarbejdere

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvarlig
Før start	<ul style="list-style-type: none"> - Bestille brugeroprettelse - Bestille evt. manglende inventar til arbejdsplads - Klargøre introduktionsprogram for den første uge - Udpege en mentor - Sende velkomstmail til medarbejderens private e-mail vedr. pre- og onboarding - Sende velkomstmail til medarbejderens arbejdsmail med link til digital velkomstmappe. - Oplysning om ansættelse på Intra 	<ul style="list-style-type: none"> - Koncern HR - Chefsekretær / Servicecenter - Centerchef/ chefsekretær - Kontorchef - Koncern HR - Chefsekretær / mentor - ADM
Dag 1	<ul style="list-style-type: none"> - Velkomst i centeret (evt. med morgenmad) - Første snak om opgaver og CRK - Besøge servicecenteret, hvor der tages billede til adgangskort, som afhentes senere samme dag. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kontorchef / mentor - Kontorchef - Servicecenteret
1. uge	<ul style="list-style-type: none"> - Intro til MTime, 360, Intra, Campus o. lign. - Opstart af fagligt introforløb 	<ul style="list-style-type: none"> - Chefsekretær eller anden superbruger - Mentor
1.-3. mdr.	<ul style="list-style-type: none"> - Deltage i præsentationen på fællesmøde - Deltage i intro-mandag - Faglig oplæring - Løbende dialog om trivsel 	<ul style="list-style-type: none"> - Mentor orienterer medarbejderen - Forkontoret indkalder - Mentor, kontorchef og center - Kontorchef

Huskeliste ift. modtagelsen af nye chefer

Tidspunkt	Aktivitet	Ansvarlig
Før start	<ul style="list-style-type: none"> - Bestille brugeroprettelse - Sende velkomstmail til ny chef - Bestille evt. manglende inventar til arbejdsplads - Udarbejde introplan for den første måned af ansættelsen - Klargøre fysisk velkomstmappe - Udpege en mentor - Oplysning om ansættelse på Intra 	<ul style="list-style-type: none"> - Koncern HR - Koncern HR - Chefsekretær / servicecenter - Chefsekretær - Chefsekretær - Vicedirektør - Koncern HR / KOM
Dag 1	<ul style="list-style-type: none"> - Velkomst i centeret med morgenmad - Første snak om opgaver og CRK med vicedirektør - Rundtur i styrelsen - Besøge servicecenteret, hvor der tages billede til adgangskort, som afhentes senere samme dag 	<ul style="list-style-type: none"> - Chefsekretær arrangerer og indkalder, vicedirektør deltag og byder velkommen - Chefsekretær beder forkontor indkalde - Mentor / souschef / erfaren medarbejder fra centret - Chefsekretær
Dag 2 - 5	<ul style="list-style-type: none"> - Intro til mTime, 360, Intra, Campus o. lign. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chefsekretær eller anden superbruger
Dag 6 - 10	<ul style="list-style-type: none"> - Deltage i intromøde med ADM - Deltage i første intromøde med HR 	<ul style="list-style-type: none"> - Chefsekretær indkalder - Chefsekretær indkalder
1.-3. mdr.	<ul style="list-style-type: none"> - Deltage i præsentation på styrelsens fællesmøde - Deltage i præsentation på chefmøde - 1:1 møder hver 14. dag med vicedirektør 	<ul style="list-style-type: none"> - Mentor orienterer chefen - Forkontor indkalder - Forkontor indkalder

Eksempel på et introduktionsprogram

Dag	Aktivitet	Ansvarlig
Mandag x/x	Morgenmad i centeret	- Centerchef
	Snak med centerchefen om opgaver og introforløb	- Centerchef
	Rundtur i centeret/teamet – hvad laver mine kollegaer?	- Mentor
	Besøg i servicecenteret	- Mentor/chefsektrær
Tirsdag x/x	Opstart af fagligt introforløb	- Mentor
	Udlevering af adgangskort	- Mentor/chefsekretær
	Rundtur i KFST	- Mentor
	Intro til MTime, Intra og Campus	- Chefsekretæren/superbruger
Onsdag x/x	Fagligt introforløb (fortsat)	- Mentor
Torsdag x/x	Intro til 360 (ESDH)	- Chefsekretæren/superbruger
	Fagligt introforløb (fortsat)	- Mentor eller anden kollega
Fredag x/x	Morgenmad i centeret	

Bilag:

- Guide til mentor
- Tjekliste/oversigt til nye medarbejdere