Onboarding – Tidsplan og rollefordeling

I nedenstående skabelon kan du se et udkast til tidsplan for onboarding af nye medarbejdere. Samtidig kan du læse om rollefordeling, og om hvem der typisk har ansvar for hvad. Den nærmere rollefordeling aftales altid lokalt. Som udgangspunkt er det den rekrutterende leder, som har ansvar for de overordnede informationer. Mentor eller den faglige og sociale ’buddy’ har ansvar for faglig sparring og det mere praktiske inkl. introduktion til fagsystemer. Desuden har arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) ansvaret for introduktion til arbejdsmiljø.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Dato** | **Ansvarlig** |
| **Forberedelse inden opstart – oprettelse/autorisationer** |
| Oprettelse og rolletildeling via [autorisationsblanket](https://randers-autorisation.signflow.dk/forms/GetForm?OrgName=randers.dk&FormName=autorisation) i tværgående systemer eks. SBSYS, SD, NEXUS samt basispakke med e-mail m.m.Se også [vejledning](https://broen.randers.dk/it/autorisation/) til autorisationsblanketten.  |  |  |
| Oprettelse i fagspecifikke systemer eks. Bosted, OPUS, økonomi- og indkøbssystemer m.fl.  |  |  |
| Oprettelse i [”Find en medarbejder”](https://broen.randers.dk/organisation/organisation/rettelser/) på Broen. |  |  |
| **Forberedelse inden opstart – IT og telefoni** |
| Bestilling af relevant IT-udstyr og telefoni via [indkøbsportal](http://dk-prod-rapor/sites/DynamicsAx/Enterprise%20Portal/RoleCenterPrismeUser.aspx?WCMP=RAN) samt udfyldelse af beskatningserklæring vedr. telefon på personalesagen. |  |  |
| Teknisk og fysisk opsætning af IT-udstyr og telefoni. |  |  |
| **Forberedelse inden opstart – fysisk indretning** |
| Bestilling og opsætning af relevante møbler til kontor/arbejdsplads. |  |  |
| **Forberedelse inden opstart – intro- og velkomstprogram** |
| Udpegning af mentorer i afdelingen evt. en [faglig og social ”buddy”.](https://broen.randers.dk/media/58071/buddy-ordning.pdf) |  |  |
| Planlægning af praktisk introduktion og intro-program. |  |  |
| Forberedelse og fremsendelse af velkomstpakke indeholdende informationer om kommunen inkl. geografi, information om forvaltningen og arbejdspladsen, værdigrundlag, personalepolitik, relevante politikker og retningslinjer, introprogram m.m. |  |  |
| Orientering om og evt. booking af relevante kurser eks. SBSYS-, GDPR-kursus m.fl. |  |  |
| Besøg af den nye medarbejder inden opstart eller alternativt et telefonopkald fra nærmeste leder. |  |  |
| **Ved opstart – praktisk introduktion** |
| Velkomst – morgenmad eller anden form for velkomst inkl. blomst m.m. |  |  |
| Praktisk introduktion til arbejdsplads – hvem, hvad, hvor og hvordan. Evt. inddragelse af [social ”buddy”.](https://broen.randers.dk/media/58071/buddy-ordning.pdf) |  |  |
| Introduktion til arbejdsmiljø – særlige forhold, retningslinjer, teknikker, fremvisning af førstehjælpskasse mm., AMR, TR og MED. |  |  |
| Introduktion til arbejdsopgaver, borgere, systemer/apps, politikker, visioner, lokale uformelle regler, GDPR samt instruktion i adfærd og opgaver. Evt. inddragelse af [faglig ”buddy”.](https://broen.randers.dk/media/58071/buddy-ordning.pdf) |  |  |
| Udlevering af nøgler, nøglekort, arbejdstøj, sikkerhedssko, telefonliste m.m. |  |  |
| Underskrift fra ny medarbejder på relevante erklæringer så som ambulancebrev, tavshedserklæringer m.fl. |  |  |
| **Ved opstart – introduktion til systemer** |
| Introduktion til tværgående systemer herunder relevante systemkurser så som SBSYS-kursus og obligatoriske kurser som GDPR og IT sikkerhedskursus. |  |  |
| Introduktion til fagspecifikke systemer så som NEXUS m.fl. |  |  |
| **Ved opstart – opfølgning på introforløb** |
| Intro-/sparringsmøder med nærmeste leder. |  |  |
| Personale og HR sender onboarding-undersøgelse ud til alle nyansatte indenfor den første måned. |  |  |
| Samtale mellem leder og ny medarbejder inden 3 måneder. |  |  |
| Samtale mellem leder og ny medarbejder efter 6-12 måneder. |  |  |