

Procedure ved opstart af ny medarbejder

Herunder kan du se proceduren for opstart af nye medarbejdere.

Proceduren er opdelt efter hvilke opgaver, der skal varetages af lederen (kolonnen til venstre) og hvilke der varetages af den administrative medarbejder i Sekretariatet (kolonnen til højre).

LEDER



SEKRETARIATET



PRE-BOARDING

1. Sende bekræftelse på ansættelse til ny medarbejder
2. Opretter medarbejder i SD
3. Gemme dokumenter i Acadre
personalesag: ansøgning, CV, evt. lønindplacering, dokumentation på anciennitet, uddannelsesbeviser
4. Sender mail til AB –
Brugeradministratorer med følgende oplysninger:
 - CPR
 - Fulde navn
 - Afdeling
 - Startdato
 - Slutdato ved tidsbegrænset stilling
 - Hvem vedkommende skal ligne i systemet

5. Brugeradministrator opretter medarbejder og giver besked til on-boarding
6. Book møde med leder omkring:
 - introprogram
 - input til velkomstbrev (buddy?)
 - afklaring af IT-udstyr/arbejdsplads
 - afklaring af navneskilt
 - afklaring af adgang til adgangskort

7. Møde med onboarding om program og bestillinger

8. Book introprogram

9. Bestil:

- tid til adgangskort
- blomster til første arbejdsdag + book leder til afhentning
- velkomstmorgenmad + booke team fra ny medarbejders kalender

10. Onboarding finder/bestiller/henter IT-udstyr til ny medarbejder og eventuel opsætter arbejdsplads efter aftale med leder

11. Godkende velkomstbrev som onboarding sender

12. Send velkomstbrev og introprogram til ny medarbejders e-boks (ca. 1 uge før start)

13. Eventuelt lave navneskilt

14. Aflevere IT-udstyr og blanket til underskrift på arbejdsstationen

13. Ansættelse meldes ud i Birgits nyhedsbrev

ON-BOARDING

14. Sende velkomstmail og kalender til ny medarbejder

15. Hente blomst jf. kalenderbookning

16. Modtag ny medarbejder

17. Spise morgenmad med ny medarbejder og kollegaer.

18. Afhold intromøde med den nye medarbejder som planlagt i introprogram

19. Afhold opfølgningssamtaler efter (leder selv booke):
- 1 måned
- 3 måneder

20. Følge op på om ny medarbejder har returneret underskrevet blanket vedr. IT-udstyr

21. Evaluér onboardingprocessen