Handleplan for on- og offboarding af medarbejdere

Juridisk Institut, SDU

1. indledning

I nærværende notat redegøres for, hvorledes Juridisk Institut håndterer modtagelsen af nye medarbejdere, samt hvordan der tages afsked med medarbejdere, som fratræder deres stilling.

Handleplanen skal ses i sammenhæng med instituttets rekrutteringspolitik.

Handleplanen for on- og offboarding er baseret på Juridisk Institut værdier om, at alle medarbejdere og alle opgaver er lige vigtige, og at instituttet værner om et godt arbejdsmiljø. Handleplanen skal endvidere sikre, at Juridisk Institut til stadighed kan være en lærende organisation, der aktivt benytter feedback for kontinuerligt at udvikle forløb og procedurer, der er med til at sikre instituttet som en god arbejdsplads.

Handleplanen omfatter alle stillingskategorier på Juridisk Institut. Den praktiske udmøntning af handleplanen vil dog kunne variere fra person til person, da der er forskel på, hvilke aktiviteter en nyansat vil have behov for afhængig af stillingskategori. Den praktiske udmøntning af handleplanen baseres derfor på differentierede procedurer for on- og offboarding.

2. Formål

2.1. Onboarding

Formålet med en veltilrettelagt onboarding-indsats er at sikre, at nye medarbejdere får en god modtagelse, der sikrer, at nye medarbejdere føler sig velkomne og hurtigt og let bliver integreret på instituttet både fagligt og socialt, og dermed kommer til at trives til gavn for både medarbejderen og Juridisk Institut som helhed. Samtidig skal handleplanen sikre, at nye medarbejdere får et godt kendskab til værdier, kulturer, arbejdsgange, strategiske fokusområder og prioriteringer m.m. på Juridisk Institut og SDU.

Handleplanen skal endvidere medvirke til, at Juridisk Institut får en systematisk feedback fra nye medarbejdere, så instituttet kontinuerligt kan udvikle onboarding-indsatsen og øvrige forhold, som nye medarbejdere måtte have reflekteret over og/eller oplevet i forbindelse med tiltrædelsen.

2.2. Offboarding

For medarbejdere, der fratræder deres stilling på Juridisk Institut, skal en veltilrettelagt offboarding-indsats sikre, at medarbejderne føler sig påskønnet for deres indsats, at der sikres en god overlevering af opgaver samt udformes klare aftaler om igangværende opgaver og projekter og om evt. fremtidigt samarbejde.

Handleplanen skal endvidere sikre, at den fratrædende medarbejders oplevelser af og refleksioner over ansættelsen på instituttet kan indgå i et systematisk og kontinuerligt arbejde med udvikling af instituttet som arbejdsplads.

3. Elementer i on- og offboarding forløbene

3.1. Onboarding

For at sikre målopfyldelsen af handleplanen for onboarding skal onboarding-forløbet indeholde følgende overordnede hovedelementer:[1]

- Tildeling af kontorplads, mailadresse, medarbejderkort, computerudstyr, telefon og hjælp til opsætning heraf
- Tildeling af buddy[2]
- Velkomstmorgenbrød
- Rundvisning på instituttet og introduktion til kollegaer
- Deltagelse i introduktionsdag for nyansatte
- Kalenderbookning af institut- og forskningsgruppearrangementer
- Orientering om instituttets håndtering af personoplysninger (GDPR), herunder tilmelding til e-læringskurset om databeskyttelse
- Orientering om instituttets Open Science politik
- Oprettelse af ORCID, Karnov-adgang m.m.
- Tematiserede velkomstmøder med nærmeste leder, institutleder, VILU/studieleder, sekretariat samt øvrige relevante personer og afdelinger på SDU
- Introduktion til faste institutarrangementer[3]
- Introduktion til relevante regelsæt/retningslinjer og arbejdsgange[4]
- Introduktion til diverse programmer[5]
- Introduktion til relevante enheder og udvalg og disses opgaver[6]
- Aktiviteter, der sikrer social integration
- Mini-MUS m. nærmeste leder efter 3 mdr.

En ny medarbejder skal have tilsendt en plan for onboarding-forløbets enkelte elementer i god tid inden tiltrædelse. Planen skal tage højde for eventuelle aftaler, der er lavet i forbindelse med ansættelsen.

3.2. Offboarding

For at sikre målopfyldelsen for handleplanen for offboarding skal offboarding-forløbet indeholde følgende overordnede hovedelementer:[7]

- Aftale m. institutlederen om, hvordan instituttet skal informeres
- Sletning og/eller overførsel af data (med henblik på overholdelse af reglerne om open science og personoplysninger)
- Aftale m. sekretariatet om aflevering af udstyr
- Tilbud om en fratrædelsessamtale med nærmeste leder og institutlederen med følgende indhold:
  - Anerkendelse og tak for den indsats medarbejderen har ydet
  - Overdragelse af opgaver
  - Medarbejderens oplevelser af og refleksioner over arbejdsopgaver og arbejdsvilkår m.m. i løbet af sit ansættelsesforløb
  - Aftaler om eventuelle opgaver/projekter medarbejderen fortsat skal være involveret i
  - Aftaler om eventuel fremtidig tilknytning eller samarbejde, fx som ekstern underviser
- Afskedsbrød (såfremt den fratrædende medarbejder ønsker at tilbyde dette)

---

[1] Se bilag 1 for en detaljeret oversigt over de enkelte on-boarding aktiviteter og ansvarsfordelingen ift. disse.
[2] Buddy'en udpeges af den relevante forskningsgruppeleder.
[3] Institutmøder, institutseminarer, julefrokost, sommerfest, dimittendafslutning m.m.
[4] Meriteringsretningslinjer, normkatalog, mailpolitik, fagansvarsopgaver, udgiftsgodkendelse m.m.
[5] ItsLearning, Pure, ZExpense, SDUnet m.m.
[6] SAMF-UDD, Studienævn for Jura, Institutråd, Ligestillingsudvalg, Samarbejdsudvalg m.m.
[7] Se bilag 2 for en detaljeret oversigt over de enkelte on-boarding aktiviteter og ansvarsfordelingen ift. disse.

Opgaver i forbindelse med onboarding

Sekretariatsopgaver ifm. tiltrædelse af nye medarbejdere

Forud for tiltrædelse

- Tildeling af kontorplads
- Rekvirering af mailadresse og medarbejderkort
- Bestilling af computerudstyr og telefon
- Bestilling af kontorudstyr
- Bestilling af blomster
- Invitation til morgenbrød (forskningsgruppeleder og/eller institutleder samt buddy bør være til stede)
- Bookning af velkomstmøder
- Tilmelding til introduktionsdag for nyansatte
- Tilmelding til GDPR e-læringskursus
- Forberedelse af velkomstmail med link til relevant materiale[8]
- Information til den nye medarbejder om mødetidspunkt og program for den første dag
- Kalenderbookning af allerede planlagte institut- og forskningsgruppearrangementer i den nye medarbejders elektroniske kalender.

Den nye medarbejders første dag

- Modtagelse af den nye medarbejder
- Forevisning af kontorplads
- Hjælp til opsætning af computerudstyr (introduktion til IT-afdeling)
- Rundvisning på instituttet og introduktion til kollegaer
- Introduktion til relevante medarbejdere i Studieadministrationen og disses arbejdsopgaver
- Kalendergennemgang, herunder orientering om faste institutarrangementer og deltagelse heri
- Introduktion til dagligdagsrutiner og fælles opgaver, fx tilstedeværelse, kaffepauser, intern postforsendelse, brug af studentermedhjælpere, oprydning i køkkenet m.m.
- Introduktion til beredskab

Inden for de første 3 måneder

- Tilmelding til universitetspædagogikum (v. adjunktansættelser)
- Hjælp til oprettelse af oprettelse af ORCID, Karnov-adgang m.m.
- Introduktion til relevante regelsæt/retningslinjer og arbejdsgange
  - Normregistrering
  - Ferieindberetning
  - Udgiftsgodkendelse (blanket og procedure)
  - Forskningsophold i udlandet
- Introduktion til diverse programmer og instruktion i benyttelsen heraf
  - ZExpense
  - SDUnet

Buddy-opgaver ifm. tiltrædelse af nye medarbejdere

Den nye medarbejders første dag

- Velkomst af den nye medarbejder
- Deltagelse i velkomstmorgenbrød

[8] Notat til nye medarbejdere, normkatalog, notat om fagansvarliges ansvar, meriteringsretningslinjer, mailpolitik, notat om opgavefritagelse, kvalitetssikring af forskningsansøgninger, open science retningslinjer, personalepolitik ang. mobning og seksuel chikane, deltagelse i institutarrangementer, GDPR-materiale, strategi, SOME-kommunikation.

Inden for de første 3 måneder

- Social integration, bl.a. ved at tage den nye medarbejder med til frokost, i kantinen m.m.
- Introduktion til instituttet kultur og værdier, fx flad struktur, deltagelse i ph.d.-forsvar og lign.
- Introduktion til relevante regelsæt/retningslinjer og arbejdsgange
    - Mailpolitik
    - Behandling af persondata (opbevaring, sletning m.m.)
- Introduktion til diverse programmer og instruktion i benyttelsen heraf
    - ItsLearning
    - Pure (registrering af publikationer og aktiviteter)
    - Hjemmesiden, herunder mitsdu.dk
    - Institutbibliotekets udlånssystem

Forskningsgruppelederopgaver ifm. tiltrædelse af nye medarbejdere

Forud for tiltrædelse

- Udpegning af buddy

Den nye medarbejders første dag

- Velkomst af den nye medarbejder
- Deltagelse i velkomstmorgenbrød

Inden for de første 2 uger

- Afholdelse af velkomstmøde m. følgende indhold:
    - Forskningsgruppens profil og forskningsprojekter
    - Forskningsgruppens målsætninger
    - Konkrete opgaver til den nye medarbejder

Inden for de første 3 måneder

- Introduktion til relevante regelsæt/retningslinjer og arbejdsgange
    - Meriteringsretningslinjer
    - Normkatalog
    - Opgavefritagelse (frikøb)
    - Open Science retningslinjer

Efter 3 måneder

- Afholdelse af Mini-MUS (opsamling på opstart)

Institutlederopgaver ifm. tiltrædelse af nye medarbejdere

Den nye medarbejders første dag

- Velkomst af den nye medarbejder
- Deltagelse i velkomstmorgenbrød

Inden for de første 2 uger

- Afholdelse af velkomstmøde m. følgende indhold:
    - Instituttets strategi og strategiske prioriteringer
    - Instituttets brug af sociale medier, herunder SOME-notat
    - Diverse vedr. arbejdsmiljø, herunder præsentation af personalepolitik ang. mobning og seksuel chikane
    - Introduktion til relevante enheder og udvalg og disses opgaver
        - Fakultetets og instituttets organisering
        - Institutråd
        - Ligestillings- og samarbejdsudvalg

VILU/studielederopgaver ifm. tiltrædelse af nye medarbejdere

Inden for de første 2 uger

- Afholdelse af velkomstmøde m. følgende indhold:
  - Instituttets uddannelsesaktiviteter
  - Introduktion til relevante enheder og udvalg og disse opgaver
    - Studienævn for jura
    - VILU-kredsen
    - SDUUP
    - Udvalget for internationalisering af uddannelser
    - Aktuelle uddannelsesrelaterede institutudvalg

Inden for de første 3 måneder

- Introduktion til relevante regelsæt/retningslinjer og arbejdsgange
  - Fagansvarliges ansvar
  - Retningslinjer for instruktorer vedr. undervisning på øvelseshold
  - Retningslinjer for brug af eksterne undervisere
  - Notat vedr. undervisning på jura deltid
  - Retningslinjer for optagelse af undervisning

<u>Særligt vedr. nye ph.d.-stipendiater</u>

Ph.d.-vejlederopgaver ifm. tiltrædelse af nye ph.d.-stipendiater

Den nye medarbejders første dag

- Velkomst af den nye medarbejder
- Deltagelse i velkomstmorgenbrød

Inden for den første uge

- Afholdelse af indledende møde m. følgende indhold:
  - Gennemgang af notatet til nye ph.d.-studerende
  - Forventningsafstemning og rolleafklaring
  - Indledende drøftelse af projekt

Inden for de første 3 måneder

- Udarbejdelse af ph.d.-plan i samarbejde m. stipendiaten.
- Introduktion til relevante regelsæt/retningslinjer og arbejdsgange
  - Open Science retningslinjer
  - Kvalitet i den retsvidenskabelige forskning

Ph.d.-koordinatoropgaver ifm. tiltrædelse af nye ph.d.-stipendiater

Den nye medarbejders første dag

- Velkomst af den nye medarbejder
- Deltagelse i velkomstmorgenbrød

Inden for den første uge

- Afholdelse af indledende møde m. følgende indhold:
  - Forventningsafstemning og rolleafklaring
- Introduktion til instituttets øvrige ph.d.-stipendiater

Særlige/yderligere sekretariatsopgaver
Forud for tiltrædelse
- Udlevering af retningslinjer for ph.d.-vejledere til den pågældende stipendiats vejleder(e).
- Invitation til morgenbrød (vejleder, ph.d.-koordinator, forskningsgruppeleder og/eller institutleder bør være til stede)
- Forberedelse af velkomstmappe med relevant materiale[9]

Særlige/yderligere institutlederopgaver
Forud for tiltrædelse
- Udpegning af vejleder og bivejleder

<u>Særligt vedr. nye TAP-medarbejdere[10]</u>

Sekretariatslederopgaver ifm. nye medarbejdere
Forud for tiltrædelse
- Udpegning af buddy
- Udarbejdelse af plan for oplæring af den nye medarbejder (i samarbejde med de øvrige sekretariatsmedarbejdere)

Den nye medarbejders første dag
- Velkomst af den nye medarbejder
- Deltagelse i velkomstmorgenbrød

Inden for den første uge
- Afholdelse af velkomstmøde m. følgende indhold:
  - Konkrete opgaver til den nye medarbejder
  - Introduktion til oplæringsplan
- Introduktion til instituttets øvrige sekretariatsmedarbejdere

Efter 3 måneder
- Afholdelse af Mini-MUS (opsamling på opstart)

<u>Særligt vedr. nye udenlandske medarbejdere (uanset stillingskategori)</u>

Særlige/yderligere sekretariatsopgaver
Forud for tiltrædelse
- Bookning af velkomstmøde med International Staff Office (ISO)
- Tilmelding af til danskundervisning
- Orientere ISO om, at instituttet ønsker at tilbyde skatterådgivning til den nye medarbejder

Særlige/yderligere institutlederopgaver
Forud for tiltrædelse
- Tage stilling til, i hvilket omfang instituttet kan/vil tilbyde dækning af flytteomkostninger

Særlige/yderligere buddy-opgave
Inden for de første 3 måneder
- Introduktion til Odense og relevant "infrastruktur" (sundhedstjenester, transportmuligheder m.m.)
- Social integration

---

[9] Foruden det i note 8 angivne materiale skal mappen tillige indeholde notatet til nye ph.d.-studerende.
[10] Forskningsgruppeledere og VILU/studieleder har som udgangspunkt ingen særskilte opgaver ifm. onboarding.

Opgaver i forbindelse med offboarding

Sekretariatsopgaver ifm. afsked med medarbejdere

- Aftale om aflevering af udstyr og håndtering af mobilabonnement
- Aftale om rydning af kontor
- Aftale dato for afskedsbrød (såfremt den fratrædende medarbejder ønsker at tilbyde dette)
- Sletning og/eller overførsel af data (med henblik på overholdelse af reglerne om open science og personoplysninger)

Institutlederopgaver ifm. afsked med medarbejdere

- Information af instituttet (aftales med den fratrædende medarbejder)
- Samtale om medarbejderens oplevelser af og refleksioner over hidtidige arbejdsopgaver og arbejdsvilkår
- Indgåelse af eventuel aftale om orlov

Forskningsgruppe-/sekretariatslederopgaver ifm. afsked med medarbejdere

- Overdragelse af opgaver
- Aftaler om eventuelle opgaver/projekter medarbejderen fortsat skal være involveret i
- Aftaler om eventuel fremtidig tilknytning eller samarbejde, fx som ekstern underviser