

On- og offboarding af medarbejdere

Juridisk Institut, SDU

1. Indledning

On- og offboarding er baseret på Juridisk Instituts værdier om, at alle medarbejdere og alle opgaver er lige vigtige, og at instituttet værner om et godt arbejdsmiljø. Det er derfor vigtigt for os at sikre, at alle nye medarbejdere, uanset stillingskategori, modtages på en venlig og inkluderende måde. Det er tillige vigtigt for os, at Juridisk Institut til stadighed er 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. Det er derfor tilsvarende væsentligt for os, at medarbejdere i forbindelse med deres fratrædelse oplever, at Juridisk Institut værdsætter deres feedback.

I praksis vil onboarding kunne variere fra person til person, da der er forskel på, hvilke aktiviteter en nyansat vil have behov for afhængig af stillingskategori og tjenestested. Den praktiske udmøntning af on- og offboarding baseres derfor på en differentieret tilgang.

2. Onboarding

Formålet med en veltilrettelagt onboarding-indsats er at sikre, at nye medarbejdere får en god modtagelse, så de 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 onboarding sikre, at nye medarbejdere får et godt kendskab til værdier, kulturen, organisationen, arbejds-gange, strategiske fokusområder og prioriteringer m.m. på Juridisk Institut og SDU.

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

Onboarding varetages af en række personer på instituttet, som hver især har en væsentlig rolle ift. at tage imod og integrere nye medarbejdere, som fx sekretariatsleder, institutleder, studieleder og forsknings-gruppeleder. Det er disse, der har ansvaret for at tage initiativ til at sætte de forskellige onboarding-aktiviteter i gang.

2.1. Elementer i onboarding-forløbet

Forud for første arbejdsdag skal følgende være på plads:

- Tildeling af kontorplads, mailadresse, medarbejderkort, computerudstyr, telefon og hjælp til opsætning heraf
- Tildeling af buddy
- Kalenderbooking af institut- og forskningsgruppearrangementer
- Oprettelse af ORCID, Karnov-adgang m.m.

Første arbejdsdag:

- Velkomstmorgenbrød
- Rundvisning på instituttet og introduktion til kollegaer

Den første uge:

- Introduktion til relevante regelsæt/retningslinjer og arbejds-gange¹

¹ Meriteringsretningslinjer, normkatalog, mailpolitik, fagansvaropgaver, udgiftsgodkendelse m.m.

- Orientering om instituttets håndtering af personoplysninger (GDPR), herunder tilmelding til e-læringskurset om databeskyttelse
- Tematiske velkomstmøder med nærmeste leder, institutleder, VILU/studieleder, sekretariat samt øvrige relevante personer og afdelinger på SDU
- Introduktion til instituttets organisationen, herunder CWS, Center for LSJ mv.

Den første måned:

- Deltagelse i introduktionsdag for nyansatte ved SDU – og for internationale medarbejdere deltagelse i Introduction Day for New International Employees
- Introduktion til faste institutarrangementer² og forventninger til deltagelse i disse
- Introduktion til diverse it-programmer³
- Introduktion til relevante enheder og udvalg og disses opgaver⁴
- Præsentation af medarbejderen på institutmøde (efter 1. dag)

Inden for de første tre måneder:

- Præsentation af egen forskning på et forskningsgruppemøde
- Mini-MUS med 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. Offboarding

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

Handleplanen skal desuden 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 en attraktiv arbejdsplads.

3.1. Elementer i offboarding-forløbet

Offboarding-forløbet skal indeholde følgende overordnede hovedelementer:

- Aftale med institutlederen om, hvordan instituttet skal informeres
- Sletning og/eller overførsel af data (mhp. overholdelse af reglerne om open science og personoplysninger)
- Aftale med sekretariatet om aflevering af udstyr
- Tilbud om en fratrædelsessamtale med nærmeste leder og institutlederen med følgende indhold:
 - Anerkendelse af og tak for den indsats, som 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, som medarbejderen fortsat kan/skal være involveret i
 - Aftaler om eventuel fremtidig tilknytning eller samarbejde, fx som ekstern underviser
- Afskedsbrød (såfremt den fratrædende medarbejder ønsker at tilbyde dette ifm. sin fratræden (for egen regning))

² Institutmøder, institutseminarer, julefrokost, dimittendafslutning m.m.

³ itslearning, Pure, ZExpense, SDUnet m.m.

⁴ SAMF-UDD, Studienævn for Jura, Institutråd, Ligestillingsudvalg, Samarbejdsudvalg m.m.