

Onboarding IMM Januar 2025

Inden eller akut

Dette dokument er sammen med tjeklisten beregnet til den ansvarlige forskningsleder eller PI (afhængig af ny medarbejder) det er din opgave, at sikre, at alle relevante punkter i dette dokument tages i betragtning.

Dokumenterne bør udvikle sig over tid, men kun hvis du giver relevant feedback til dem. Gør det venligst til studentermedhjælperen.

Preboarding

- **International Office**
 - <https://www.sdu.dk/iso>
SDU HR har enheden ISO der hjælper til ophold, flytning (inkl. familie), skatteregler, sociale aktiviteter m.m.
 - <https://www.odense.dk/ico/>
Dette er Odense kommunes tilbud til hjælp til ophold, flytning (inkl. familie), skatteregler, sociale aktiviteter m.m.
- **Kontor og Labplads**
Ved forskningsleder + ansvarlig TAP
- **Dyrestald (hvis relevant)**
Kontakt: Charlotte, Stefanie og Louise (stordyr)
- **Adgangskort og nøgler**
Kort bestilles inden ansættelse. Kort og nøgler afhentes ved SUND HR (2. sal).
Skriv til SDU HR-SUND mailbox: sdu-hr-sund@sdu.dk
- **Introprogram de første par dage**
Ansvarlig: PI
- **Velkomstmøde**
Invitation til fælles velkomstmøde med institutleder og administrativ leder (via HR).
- **Associering**
Sikre associering mellem medarbejder og enhed samt forskningsleder ved institutleder.
- **Forventningsafstemning omkring undervisning**
Curriculum og omfang inden opstart (gerne allerede ved samtale afhængig af stilling).
- **Bestilling af computerudstyr**
Hvis relevant, bestil via SDU IT Servicedesk: servicedesk@sdu.dk
- **Flyttehjælp**
Afklaring af forventninger vedr. fysisk flytning – institutleder og administrativ leder.
Mulighed for hjælp til flytning af forskningsinfrastruktur og evt. støtte til privat flytning.
- **Adgang til værksted**
Klarlæg værkstedets rolle med institutleder. Fastlæg adgang til værkstedstekniker.

- **Opfølgningsmøder**

Planlæg opfølgningsmøder mellem medarbejderen og nærmeste leder (f.eks. 1, 3 og 6 mdr).

Kommunikation ved IMM

- **Intern kommunikation og møder**

- Tilføjelse til relevante maillister med det samme.

Ansvar: Trille og head of research.

- Eksempler: Faculty Club, seminarer, institutforum, tiltrædelsesseminar, nyhedsmail, SDU/OUH.

Onboarding – De første 3 måneder

Første dage

- **Fysisk rundvisning på SUND**

- Fokus på relevante steder og faciliteter: Corefaciliteter, affaldsstationer, køkken, kantine, toiletter, parkering m.m.

- **Introduktion til sekretariatet**

- **Introduktion til undervisning**

Skemalægning og koordinators.

- **Introduktion til SUND-Kommunikation**

- **Introduktion til IT Helpdesk**

- **Introduktion til værkstedet**

Kontakt: Jan og Flemming.

Faglig introduktion

- **Corefaciliteter og apparatur**

Kendskab til SUNDs biobank og corefaciliteter, inkl. lister over ansvarlige.

- **Planlægning af forskningsaktiviteter**

- Fagligt kompetenceaktiverende elementer
- PI arrangerer intro og deltagelse i seminarer den første uge.

- **Undervisning**

Præsentation af organisering, undervisningsudvalg, IT-learning og normer samt samarbejdet med naturvidenskab.

Ansvarlig: Stine.

- **Ansøgninger om eksterne midler**
Intro til forskerstøtteenheden, budgetlægning, indirekte omkostninger og incitamenter.
Møde bookes automatisk.
 - **Økonomi**
Rejseafregninger, kreditkort, projektøkonomi og kontering.
 - **HR**
Intro til procedurer for stillinger, rekruttering, kontraktforhold og frister.
 - **Kontrakter med eksterne parter**
Intro til RIO og muligheder for spin-offs. Kontaktperson: Institutleder.
-

Social introduktion

- Pausekultur og enhedskultur (fysisk fremmøde, seminarer, retreats, flextid m.m.).
 - Introduktion af nye medarbejdere på afdelings- eller institutniveau afhængig af stilling.
 - Mulighed for rundstykke ved enheden ifm. introduktion af medarbejder
 - **Støttefunktioner til dyreforsøg**
 - Møde med veterinærer.
 - Introduktion til Reproenheden og Stordyrenheden.
 - Kontakt: Veterinærer ved BML og AM-repræsentant.
-

Netværk og støtte

- **Hjemmesider og intranet**
Opdater nyansatte med gruppe, foto og profil.
 - **Forskningsnetværk**
BRIDGE, Cancer Hub, DIAS, SDU Imaging.
 - **Arbejdsmiljø**
Evakueringsplan, sikkerhedsintroduktion og oplæring i laboratoriearbejde.
 - **Ligestilling og udvalg**
Introduktion til relevante udvalg.
 - **PhD-skolen**
Organisering, kursusarrangementer, frister og støttemuligheder.
 - **OUH-partnerskaber**
Kendskab til afdelinger, forskningsgrupper, OPEN og biobank.
-

Løbende opfølgning

- **MUS-samtaler**
Årshjul og planlægning med institutleder.
- **Formelle forløb**
Adjunktpædagogikum, mentoring for change, forfremmelsesprogram.
- **Karriereudvikling**
Karriereudviklingssamtaler, lønforhandlinger, orlov, sabbatical og seniorpolitik.

Kontaktpersoner

- **sekretariatsleder:**
 - **studenter medhjælper:** Trille Kristina Bennedsen
- **Drift:** Jan S.V. Jensen, Flemming Jensen
- **Undervisning:** Stine Sonne Carstensen
- **Donationsordning og undervisningsplanlægning:** Rigmor Jepsen
- **HR:** Elisabeth Lohman, Sara Jørgensen, Anne-Mette M. Hansen (Økonomi)
- **Værksted:** Kontakt via institutleder

Onboarding-facilitator: Afventer

Institutleder (IMM):

Boye Lagerbon Jensen

BLJensen@health.sdu.dk | 6550 3796