Modtagelse af nye medarbejdere og ph.d.-studerende

Arbejdsprocesser i forbindelse med modtagelse af medarbejdere og ph.d.-studerende

	Opgaver inden ankomst			
	Opgaver	Sekretariatet har ansvaret	Ansættende leder/vejleder har ansvaret	Sekretariatet hjælper på anmodning
Velkomstmail	Sende velkomstmail med praktisk info, herunder AUs digitale velkomstpakke, opsætning af IT, parkering, oplysninger om adgangskort (bestilling), nøgler m.m.	x		
Rollefordeling og planlægning af introprogram	Aftal rollefordeling; Hvem er kontaktperson/buddy***? Hvis ikke ansættende leder selv kan løse opgaverne, hvem er så ansvarlig? Orientering til relevante kollegaer om ankomst.		x	
	Udarbejde program for første arbejdsdag og modtagelse af medarbejderen - hvad skal være klar og hvem har ansvaret? Obs opgaver beskrevet længere nede under "Den første arbejdsdag/uge og de efterfølgende 30 dage". Sende mail til medarbejderen med plan for første dag, herunder mødetid og sted.		x	
	Udarbejde program for de første 30 dage (hvad skal medarbejderen starte med at lave, hvem skal h*n møde osv.). Book møde med nærmeste leder på første arbejdsdag, løbende og ca. 3 måneder efter ansættelsesstart.		x	
	Book møde med afdelingens arbejdsmiljørepræsentant – intro til arbejdsmiljø, sikkerhed og beredskab. Husk at gøre opmærksom på instituttets initiativer for nedbringelse larm og støj: AU Biologi - Medarbejdere - Fysisk arbejdsmiljø		x	
Indret arbejdspladsen	Tildeling af kontorplads		x	
	Indkøbe/skaffe bord, kontorstol, lampe		x	x
	Etablere posthylde/dueslag	x		
IT udstyr	Bestille PC og andet udstyr dertil (skærm, tastatur, mus, bærbar etc.)		x	
	Bestille mobil + simkort/telefon nummer		x	
Oprettelser	Oprettes i HR systemer + tildele AU mailadresse	x		
	Tilføje på mailinglister/distributionslister	x		
	Tilføjes til sektionens fællesdrev		x	x
Internationale medarbejdere	*Relocation Service tilbyder en ekstra service og assistance til nye medarbejdere på postdoc-niveau og opefter. International Staff.au.dk indeholder en lang række nyttige praktiske informationer om housing, forsikringer osv.: Pre arrival - On arrival - Living in Denmark - Leaving Denmark		x	

	OBS: på stipendiater og forsikringsforhold Forsikring (au.dk)			
	# Den første arbejdsdag/uge			
	Opgaver	Sekretariatet har ansvaret	Ansættende leder/vejleder har ansvaret	***Buddy/kontakt person
Modtagelse	Modtage medarbejderen på første arbejdsdag og orientere om introprogram. Evt. invitere til fælles morgenkaffe i afdelingen (med kort præsentationsrunde)		x	
	Tildele kontorplads og sørge for, at medarbejderen får adgangskort og nøgler udleveret på informationskontoret (1540-018). God ide at aftale tidspunkt med HR sekretær om udlevering.		x	
Introduktion til de fysiske rammer	Introducere til de fysiske rammer/rundvisning (postbakker (nævne at ph.d.-studerende og postdocs har én fælles postbakke hver), kontorartikler, køkkenfaciliteter, kaffe/the, kantine, toiletter, omklædning, laboratorier m.m.)			x
Social introduktion	Introducere til afdelingens medarbejdere – evt. præsentation af ny medarbejder pr. mail til sektion eller på sektionsmøde			x
	Introducere til sociale arrangementer fx brødordning o. lign.			x
Faglig introduktion	Møde med nærmeste leder om opgaver, forventninger, introprogram m.m.		x	
	Møde med relevante kollegaer			
Intro til IT	Hjælpe med opsætning af mobil og IT-udstyr; opsætning af PC og opkobling til netværk (VPN, Eduroam), printer osv. Kontakt evt. Nat-Tech IT Support.		x	
	Udfylde tro og love-erklæring hvis arbejdsmobil **ikke** bruges privat**			
Møder	Videresende invitation til tjenestestedsmøder, sektionsmøder, teammøder og andre relevante møder		x	x
	Sørge for at medarbejderen deltager i • AU's introduktions seminar for nyansatte • BIO Welcome meeting • Obligatorisk kursus i forskningsintegritet (kun VIP)			x
Fototavle og dørskilt	Oplyse medarbejderen omkring personale fotografering til fototavle og dørskilt.			x
	# De efterfølgende uger			
	Opgaver	Sekretariatet har ansvaret	Ansættende leder/vejleder har ansvaret	***Buddy/kontakt person
Intro til web og relevant	Bio.staff.au.dk, hvor alt relevant information findes + kontakter til dem der kan hjælpe samt	x		x

programmer. NB: Alle tre underpunkter er også på intromødet	orientering om Code of Conduct som vi følger her på instituttet.			
	Introduktion til Outlook (indkalde til møder, booking af mødelokaler, reservation af tjenestebiler)	x		x
	Intro til PURE. For support send mail til pure@au.dk		x	x
Kontor/foto	Lave et dørskilt til kontoret og uploade billede i Pure. Minde medarbejderen om at sende mail til HR-sekretær om hvilket kontor vedkommende sidder på og vedkommendes arbejdsmobil nr. (til Pure) AU Biologi - Medarbejdere - Dørskilte og fotografering			x
Oprettelse i administrative systemer, bestilling af kreditkort m.m.	Oprette adgang til administrative systemer; IndFak, CWT, Workzone m.fl. (oprettes på initiativ fra medarbejderen)	x		
	Bestilling af AU Mastercard (hvis behov, kontakt sekretariat for hjælp)	x		
Reminder mail /opfølgning på praktiske ting	Har du husket? X billede til kontor dørskilt, pure og fototavle X Tjekket din ferie X osv.	x		
Arbejdsmiljø NB: Dette punkt er også på intromødet	Sikre introduktion igennem sektionens arbejdsmiljøleder/repræsentant, til tekniske hjælpemidler og sikkerhedsmæssige regler i laboratorier		x	
	Sikre at vedkommende bliver introduceret til sektionens arbejdsmiljøleder/repræsentant. intro til arbejdsmiljørepræsentant		x	
	Sikre at vedkommende bliver orienteret om beredskabsplan, hjertestarter, førstehjælpere og brandalarm v. arbejdsmiljølederen/repræsentanten.		x	
Sociale arrangementer	Sørge for at tage den nye kollega med til sociale arrangementer, kaffemøder osv. Følge op og spørge ind til hvordan det går			x
Faglig introduktion	Intro til undervisning og forskning v. sektionen		x	

* HR sender dette info ud, når de har dialogen med den nyansatte om kontrakt osv. Mind også gerne den nyansatte herom.

** Udfylde tro og love-erklæring og sende blanketten til HR-sekretær (Sissel Rønning el. Julie Frydenlund Christensen), der sørger for korrekt registrering i AU's multimediebeskatningssystem og journalisere blanketten på personalesagen i Workzone.

***Beskrivelse af Buddy/kontaktpersons opgaver:

- Go to person de første 3 måneder
- Vise rundt på Biologi – introducere til fysiske rammer (køkken, toiletter osv.)
- Ansvarlig for at tage den nye medarbejder med til sociale aktiviteter – introducere medarbejderen til sektionen/nye kollegaer. Tjekke op og spørge ind til den nye kollega.
- Sikre at der bliver lavet kontordørskilt og at billede uploades i Pure og sendes til fototavle.