

Onboarding på MP af nyansatte medarbejdere og gæster *

Hvad	Hvem	Hvornår	Bemærk
Mailadresse, medarbejdernr. og velkomstbrev **	HR	Før ankomst	
Placering af arbejdsplads	Forskningsgruppen (besked til HR) Hvis ekstra lokaler sektionsleder	Før ankomst	
Velkommen til gruppen kontakt	Forskningsgruppe/projektleder hvis phd, post doc, adjunkt Sektionsleder hvis lektor, prof. HR nudger op til ankomst (mail til gruppekoordinator)	Før ankomst	Opfordring til at udpege en buddy
Bestilling af IT og tlf.	Forskningsgruppe gir besked til indkøb (pt. Tina).	Så tidligt som muligt.	Hvis for lang leveringstid aftales låne pc/tlf
Evt. bestilling af møblement	Forskningsgruppe gir besked til indkøb	Så tidligt som muligt	Skr. Sørger så vidt muligt for vi har møblement på lager i rimeligt omfang.
Velkomst og intro til personaleleder	Forskningsgruppe introducerer til sektionsleder ifm. Rundvisning ved ankomst. Sektionsleder holder velkomstmøde: Intro til institut, sektion, forskningsgrupper og roller	Ved ankomst Hver 3. måned.	Husk pbl intro hvis relevant
Intromøder til institut og administrative spørgsmål	Institutleder og sekretariatschef	2 gange årligt	Overvej video løsning
Introduktion til kulturen	Forskningsgruppen har bolden	Fra før til den nye kollega er integreret	Link til Håndbogen
Annoncering af nye medarbejdere	Annoncering på info skærme + evt. nyhedsbrev e.lign.		

***Gæster:** Skal i princippet behandles som nyansættelser. Forskningsgruppen er ansvarlig for at underrette HR om, at der kommer gæster.

****Velkomstfolder:** Udsendes før ankomst sammen med mailadresse. Er generel og skal henvende sig til alle personalegrupper. Indeholde flg. Emner: Sygdom, Ferie, adgangskort, mobil, bibliotek, kantine, frokoststue (Commonroom); MP Social Club, særligt for udlændinge (ISO); kontorhold, IT support, hjertestarter, rejsebestilling, obligatoriske GDPR kurser, Kort, henvisning til hjemmeside; opfordring til at læse om instituttets forskningsområder (hjemmeside) og forskningsprofiler (vbn)

Forslag til tiltag for at få en god modtagelseskultur i hele organisationen :

- Hver forskningsgruppe laver en plan for modtagelse af nye kolleger.
- Drøftelse af hvordan vi tager imod nye på koordinatormøde f.eks. en gang årligt.