HR - Introduksjon og oppfølging

Preboarding | Onboarding

Introduksjon og oppfølgning

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 22.1.2024 | Publisert versjon: 1

Hensikt:
NND skal være en attraktiv arbeidsplass som tiltrekker, utvikler og beholder nødvendig kompetanse. Når vi har valgt de best kvalifiserte medarbeiderne til å jobbe hos oss, skal de også få bli kjent med oss på best mulig måte. Overordnet hensikt med en strukturert og enhetlig prosedyre for pre- og onboarding, er å skape en vellykket introduksjon og overgang for nye medarbeidere, slik at de kan bli gode bidragsytere i NND så raskt som mulig. Som leder vil du motta sjekkliste fra DFØ HR, som vil gjøre prosessen enklere. En godt forberedt opplæringsplan vil være et godt hjelpemiddel i sikringen av en god og tilpasset onboarding.

Fokus på sikkerhet i onboardingen skal bidra til å opprettholde en trygg arbeidsplass, beskytte verdier og minimere risikoen for uønskede hendelser og sikkerhetsbrudd.

Omfang:
Gjelder onboarding av alle ansatte, sekonderte og innleide i NND. Onboarding handler om mer enn en introduksjon, og fasen strekker seg lenger enn prøvetiden. Pre- og onboardings perioden i NND starter når kontrakten er signert og frem til ett år fra første arbeidsdag. Noen elementer i onboardingen vil være lik og felles for alle uavhengig av om du er ansatt, sekondert eller innleid. Andre områder vil være tilpasset rollen og ansvaret stillingen innehar.

Inngang:
Når leder har inngått en ny arbeidsavtale, starter pre-boarding prosessen hos HR. HR sender mail til leder med informasjon. Sjekkliste i DFØ HR opprettes, slik at leder har kontroll under onboardingsprosessen.

Resultat:
En god pre – og onboarding med tett oppfølging fra leder, og en god fadder er essensielt for tilhørighet og gode prestasjoner hos en ny medarbeider. Forskning viser at de 90 første dagene til en medarbeider i en ny organisasjon, er premissgivende for hvordan medarbeideren vil prestere over tid, og hvor lenge medarbeideren blir. Benytt sjekklister og samtalemaler for støtte. En god opplæringsplan er en god start for et godt resultat.

Roller og rollenes ansvar i prosessen

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
HR	Starter prosessen med leder

Leder	Ansvarlig for onboardingen i sin helhet
Fadder	Sosial inkludering og praktisk informasjon

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Instruks

- Instruks for informasjonssikkerhet

Prosedyre

- Bestilling av adgangskort
- Melde rolle-endringer til systemadministrator
- Onboarding i NND
- Opprette stilling for ansatt (lønnsmottaker i NND) i DFØ HR
- Opprette stilling og registrere sekondert eller ekstern ressurs i DFØ HR
- Prosedyre for arkivering og journalføring av personalsaker
- Prosedyre for fotografering av nye ansatte
- Registrering av ansatt (lønnsmottaker i NND) i DFØ HR
- Velkomstprogram ny@nnd

Veiledning

- fadder@nnd
- ny@nnd Velkomstprogram, veileder for ledere

Øvrig

- Introduksjonsprogram mal onboarding

Maler

Mal

- Mal individuell hjemmekontoravtale
- Opplæringsplan nyansatte i NND
- Skjema for adgangskort
- Velkommen@nnd
- [MAL] Oppfølging i prøvetid
- [MAL] Oppstartsamtale i NND
- [Mal] Oppfølgingsplaner mål og kompetanse

Preboarding

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 22.1.2024 | Publisert versjon: 1

Inngang:

Ofte venter vi 3-6 måneder på en ny medarbeider. For at den nye medarbeideren skal bli kjent med NND som selskap, er det lurt å ha kontakt i perioden fra kontrakten skrives under og frem til oppstart. HR sender ut velkomst-heftet «ny@nnd» med informasjon. Som leder har du veilederen ny@nnd velkomstprogram, veileder for ledere å støtte deg til. I DFØ HR opprettes sjekkliste for ledere. Du vil motta en mail fra HR, når sjekklisten er klar i DFØ. Husk å utnevne fadder som ivaretar medarbeideren med sosial støtte og praktisk informasjon fra første dag. Bruk veilederen «fadder@nnd» som støtte.

Omfang/Aktiviteter:

- Følg prosedyre for «registrering av ansatt (lønnsmottager) i DFØ-HR»
- Følg prosedyre for «opprette stilling og registrere sekondert eller ekstern ressurs i DFØ-HR»
- Les veiledere for ny@nnd for ledere og fadder@nnd for faddere

Resultat:

Sikre at den nye medarbeideren er godt kjent med NND ved oppstart. Se også «onboarding»

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Prosedyre

- Opprette stilling og registrere sekondert eller ekstern ressurs i DFØ HR
- Registrering av ansatt (lønnsmottaker i NND) i DFØ HR

Veiledning

- fadder@nnd
- ny@nnd Velkomstprogram, veileder for ledere

Maler

Mal

- Velkommen@nnd

Onboarding

Prosesseier: Kristin Arnkværn | Godkjent av: Ann-Cathrin Becken | Godkjent dato: 22.1.2024 | Publisert versjon: 1

Se beskrivelse under den overordnet prosessbeskrivelsen «Introduksjon og oppfølging», samt prosedyre for «Onboarding NND» og inspirasjonshefte «Plan for første uke på jobb»

Dokumentert informasjon (styrende dokumentasjon)

Instruks

- Instruks for informasjonssikkerhet

Prosedyre

- Bestilling av adgangskort
- Onboarding i NND
- Opprette stilling for ansatt (lønnsmottaker i NND) i DFØ HR
- Opprette stilling og registrere sekondert eller ekstern ressurs i DFØ HR
- Prosedyre for fotografering av nye ansatte
- Velkomstprogram ny@nnd

Veiledning

- ny@nnd Velkomstprogram, veileder for ledere

Øvrig

- Introduksjonsprogram mal onboarding

Maler

Mal

- Mal individuell hjemmekontoravtale
- Opplæringsplan nyansatte i NND
- Skjema for adgangskort
- [MAL] Oppfølging i prøvetid
- [MAL] Oppstartsamtale i NND
- [Mal] Oppfølgingsplaner mål og kompetanse

Linker

Bestill IT-bruker