

Prosessbeskrivelse

# Onboardingsprosessen ved UiB

Versjon 1.0, 23. mars 2020



*“The process in which new employees gain the knowledge and skills they need to become effective members of an organization.”*

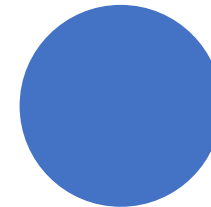
Cambridge Dictionary

-

*“Proessen omfatter alle aktiviteter og tiltak som bidrar til at nyansatte får den kunnskap og de ferdigheter de trenger for å bli effektive medlemmer av en organisasjon.»*

---

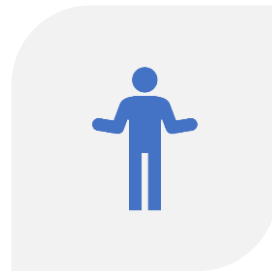
# Hva er onboarding?



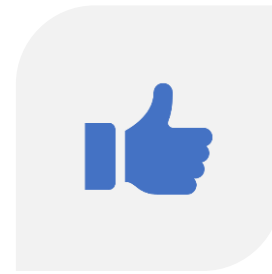
# Hvorfor fokus på onboarding?



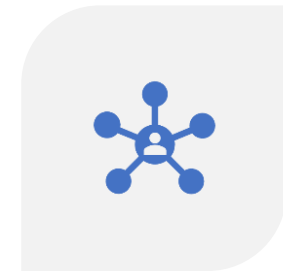
*SIKRE AT NYANSATTE TILEGNER SEG  
DEN KUNNSKAP OG DE  
FERDIGHETER SOM BEHØVES FOR Å  
BLI EFFEKTIVE ANSATTE VED UIB.*



*SØRGE FOR GOD IVARETAKELSE AV  
VÅRE NYTILSATTE*



*SØRGE FOR GOD OPPFØLGING I  
PRØVETIDEN.*



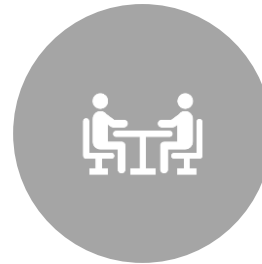
*BIDRA TIL Å SKAPE EN UIB-  
IDENTITET HOS VÅRE ANSATTE  
GJENNOM GOD KJENNSKAP TIL  
ORGANISASJONEN.*

# De fire nivåene i onboarding



## **Grunnleggende organisatoriske kunnskaper:**

Hvordan virksomheten tilrettelegger for at den nyansatte skal tilegne seg de nødvendige, grunnleggende organisatoriske kunnskapene.



**Rolleavklaring:** Hvordan virksomheten tilrettelegger for at den nyansatte skal få en klar forventning til og forståelse av arbeidsoppgavene.



**Kultur:** Et stort og bredt nivå der fokuset er å integrere den nyansatte i virksomhetens organisasjonskultur, både den formelle og den uformelle.



**Sosialisering:** Omhandler mellommenneskelige jobbreasjoner, tilhørighet og trygghet, nettverk osv., som er nødvendig å etablere.

# Sentrale roller og ansvar



## **LEDER**

FORMØTE  
ONBOARDINGPLAN  
OPPSTARTSMØTE  
2 MND SAMTALE  
5 MND SAMTALE  
MEDARBEIDERSAMTALE  
KONTINUERLIG / JEVNLI  
DIALOG OG  
KOMMUNIKASJON



## **HR / ADMIN**

GRUNNLEGGENDE LOVER  
REGLER  
RETNINGSLINJER  
LØNNSSYSTEM  
FØRING AV TIMER  
SYKEFRAVÆR  
REISEREGNINGER  
PERSONALHÅNDBOK  
M.M.



## **MENTOR**





JOBBER TETT MED DEN  
NYTILSATTE  
KOLLEGA, IKKE LEDER  
INTEGRASJON I ARBEIDSMILJØ  
LUNSJ  
TRIVSEL  
NETTVERKSBYGGING  
BISTÅR I HVERDAGSSPØRSMÅL



## **KOLLEGAER**

IMØTEKOMMENDE OG  
STØTTENDE  
INTEGRASJON  
SOSIALISERING  
ARRANGEMENT  
HJELP OG STØTTE

# Sentrale roller og ansvar

Prosess	Ansvarlig
 Grunnleggende org. kunnskap	HR
 Rolleavklaring	Leder
 Kultur	Leder / mentor / kollegaer / HR
 Sosialisering	Leder / mentor / kollegaer / HR

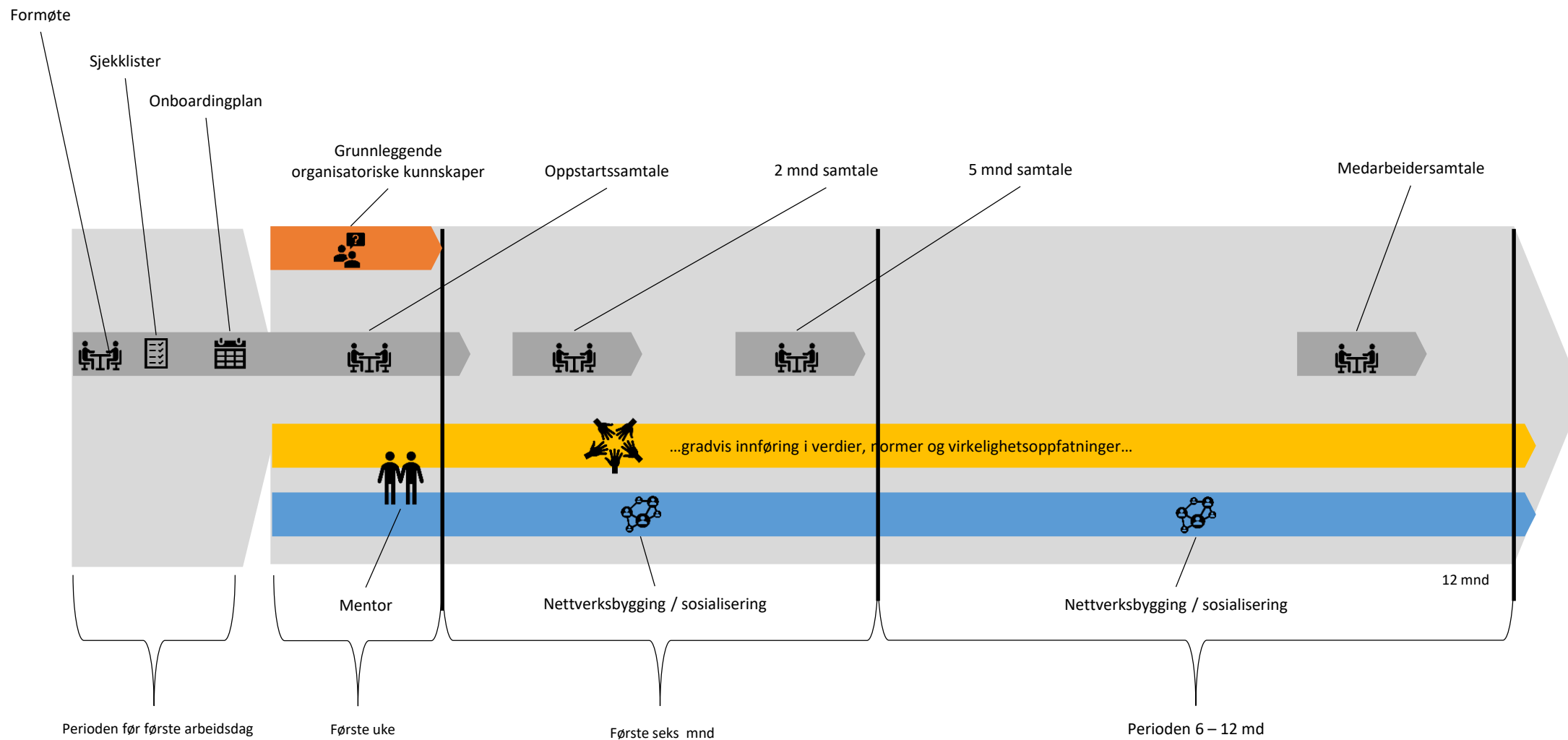
Hvem eier  
prosessen?



Nærmeste leder!

# Onboardingprosessen

Prosess	Ansvarlig
Grunnleggende org. kunnskap	HR
Rolleavklaring	Leder
Kultur	Leder / mentor / kollegaer / HR
Sosialisering	Leder / mentor / kollegaer / HR





# Formøte

## HENSIKT

- Initiere en onboardingsprosess som er i tråd med universitetet sine retningslinjer og målsetninger.
- Avklare og styre forventningene knyttet til første arbeidsdag og -uke ved universitetet.

## ANSVAR

- Nærmeste leder

## GJENNOMFØRING

- Nærmeste leder

## INNHold

- Etablere relasjon leder - nyansatte
- Oppstartsdato
- Oppsummere og dokumentere eventuelle ekstra tildelinger / rammebetingelser (eksempelvis forskningsmidler, rekrutteringsstillinger m.m.) knyttet til faste vitenskapelige stillinger.
- Praktiske forhold
  - Mottakelse v / leder...
  - Presentasjonsrunde v/leder
  - Hva som skal være på plass av praktiske forhold
  - Ambisjoner / plan for første dag + uke
- Forventningsstyring
  - Litt utfyllende om rollen
  - Litt om teamet vedkommende skal være en del av...
  - Arbeidsoppgaver første uker...
- Informere om hovedtrekk i onboardingperioden
- For internasjonale medarbeidere – informer om muligheten til å kontakte internasjonalt senter.
- Svare på ev spørsmål

# Sjekkliste

## HENSIKT

- Hensikt med sjekklisten er å påse at viktige organisatoriske og praktiske forhold er ivaretatt / forberedt til oppstartsdato.

## NÅR

- 4 – 2 uker før første arbeidsdag.

## ANSVAR

- Nærmeste leder er ansvarlig for å sikre at sjekkliste er gjennomgått og utført.

## GJENNOMFØRING

- Nærmeste leder i samarbeid med administrasjon.

## • INNHOLD

- Rollebeskrivelse
- Planlegge første dag og uke
- Velkomsthilsen
- E-post til avdeling / seksjon om ny kollega
- Blomst
- Kontor
- Navneskilt / kontor plass
- PC og diverse tilganger (Sebra, Office 365-konto m.m.)
- ID-kort / nøkler
- Mentor
- Div punkter hvis utenlandsk ansatt
  - Er kopi av arbeids- og oppholdstillatelse mottatt?
  - Hvis nei: har den ansatte fått godkjent tidlig arbeidsstart?
  - Arbeidssted: Norge eller utland?
  - Undersøke skatteplikt ved arbeid i utland
  - Er personnummer/D-nummer mottatt?
  - Søke om skattekort

# Onboardingplan

## HENSIKT

- Å utarbeide en helhetlig plan for nyansatt. Planen bør ha et 360-graders perspektiv, dvs ivareta følgende:

### Grunnleggende organisasjonskunnskap

- Hvordan virksomheten tilrettelegger for at den nyansatte skal tilegne seg de nødvendige, grunnleggende organisatoriske kunnskapene.

### Rolleavklaring

- Hvordan virksomheten tilrettelegger for at den nyansatte skal få en klar forventning til og forståelse av arbeidsoppgavene.

### Kultur

- Et stort og bredt nivå der fokuset er å integrere den nyansatte i virksomhetens organisasjonskultur, både den formelle og den uformelle.

### Sosialisering

- Omhandler mellommenneskelige jobbreasjoner, tilhørighet og trygghet, nettverk osv., som er nødvendig å etablere.

## ANSVAR

- Nærmeste leder.

## GJENNOMFØRING

- Nærmeste leder.

## NÅR

- 4 – 1 uker før første arbeidsdag.
- Sendes til lokal HR-avdeling etter gjennomført 5 mnd. samtale.

## INNHold

- Utarbeide rollebeskrivelse
- Definere ansvar og myndighet
- Vurdere / identifisere ev. eksterne kurs / seminar / opplæring
- Vurdere / identifisere ev. behov for intern opplæring
- Vurdere / identifisere ev. behov for egenlæring (uib.no, e-læring etc)
- Klargjøre eventuelle forventninger mht. verdier | etikk | ledelse | oppfølging
- Utarbeide tiltak mht grunnleggende organisatoriske kunnskaper, herunder innføring i:
  - ✓ Grunnleggende lover, regler og retningslinjer
  - ✓ Lønnsystem, føring av timer og sykefravær, reiseregninger osv.
  - ✓ Personalthåndbok
- Kultur: Klargjøre hvordan man har tenkt å integrere den nyansatte i virksomhetens organisasjonskultur, både den formelle og den uformelle.
- Sosialisering: Klargjøre hvilke mellommenneskelige jobbreasjoner, tilhørighet og trygghet, nettverk osv., som er nødvendig å etablere.
- Avklare hvem som skal være mentor, og sikre at rolleforståelse er tilstrekkelig hos mentor.

## VERKTØY

- Se egen mal for onboardingplan.

# Onboardingplan

Onboardingsplan	
Ephorte: <input type="text"/>	
Navn:	<input type="text"/>
Etternavn:	<input type="text"/>
Stillingsbetegnelse:	<input type="text"/>
Seksjon:	<input type="text"/>
Avdeling:	<input type="text"/>
Nærmeste leder:	<input type="text"/>
Arbeidsleder:	<input type="text"/>
Mentor:	<input type="text"/>

**Arbeidstelt og rollebeskrivelse:**

Ansvars- og arbeidsoppgaver opplistet her kommer i tillegg til og/eller utdypet de oppgaver, krav og ansvar som fremgår av stillingens utlysningstekst. De er heller ikke uttømmende og kan endres ved behov.

**Opplæringsbehov:**

Stillings spesifikke kurs / opplæring

Egenlæring (uib.no, e-læringskurs o.l.l.)

Interne kurs digitale arbeidsplattformer / -verktøy

Helse, Miljø, Sikkerhet (inkl. brannvernkurs)

**Gjennomgang HR:**

Tidspunkt	Gjennomført
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Oppfølgingssamtaler og medarbeidersamtaler:**

**Oppstartssamtalen**

Tidspunkt	Gjennomført
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**2-månedersamtalen**

Tidspunkt	Gjennomført
<input type="text"/>	<input type="text"/>

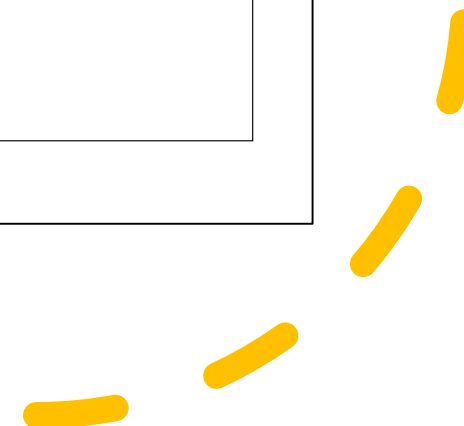
**5-månedersamtalen**

Tidspunkt	Gjennomført
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Medarbeidersamtalen**

Tidspunkt	Gjennomført
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Kommentarer:**



# Oppstartssamtale

## HENSIKT

- Starte nytt arbeidsforhold gjennom å etablere en god relasjon mellom leder og ny medarbeider
- Sette premisene for en god oppstart
- Informere om onboardingplan
- Avklare gjensidige forventninger
- Konkretisere krav til stillingen for ny medarbeider
- Avdekke eventuelle nye opplæringsbehov (og inkludere i onboardingplan)
- Avdekke medarbeiders forventninger til støtte

## Ansvarlig

- Nærmeste leder.

## Gjennomføring

- Nærmeste leder.

## Når

- Første / andre arbeidsdag.

## Innhold

- Informere om onboardingplan
- Informere kort om UiB og enhet sin strategi.
- Informasjon om enhetens organisasjon (fakultet, institutt, avdeling, seksjon)
- Tilrettelegge for en generell forventningsutveksling (dialog viktig!)
  - ✓ Forventning til og forståelse av arbeidsoppgavene.
- Nyansattes rolle
  - ✓ Stillingsinnhold, rolle, avgrensning (ansvar og myndighet) og samarbeidsmønstre
- Informere om årshjul, møtepunkter og informasjonsflyt
- Informere om introduksjonsside for nyansatte på uib.no
- **Forventningsstyring mht.**
  - ✓ Verdier
  - ✓ Etiske retningslinjer
  - ✓ Ledelse
  - ✓ Oppfølging
- **Utdyping av eventuelt behov for kompetansepåfyll**
  - ✓ Kunnskap (kurs, sertifiseringer, godkjenninger etc)
  - ✓ Ferdigheter (jobbe med hvem?)
  - ✓ Annet?
- **Mentor**
  - ✓ Informere om hvem
  - ✓ Informere om tidspunkt for introduksjon til mentor
- **Organisasjonskultur** (integrasjon nyansatt ift formell og den uformelle kultur)
  - ✓ Verdier og normer som preger UiB generelt og enheten spesielt.
  - ✓ Mentor sin rolle i dette arbeidet
  - ✓ Forventninger til internalisering hos nyansatt
- **Sosialt**
  - ✓ Arrangement
  - ✓ Sosialt
  - ✓ Mentor sin rolle (ift egen rolle)
  - ✓ Forventninger til eget initiativ hos nyansatt

# Innføring i grunnleggende organisatoriske kunnskaper

## HENSIKT

- Hensikten med aktiviteten er å tilrettelegge for at den nyansatte tilegner seg de nødvendige, grunnleggende organisatoriske kunnskapene, herunder grunnleggende lover, regler, innføring i lønssystem, føring av timer og sykefravær, reiseregninger, personalhåndboken osv.

## Ansvarlig for utførelse

- Nærmeste leder

## Gjennomførende part:

- HR-avdeling (lokalt, ev. sentralt)

## Når

- Første uke.

## Innhold

- Grunnleggende lover og regler
- Administrative retningslinjer
- Lønssystem
- Føring av timer
- Rapportering av sykefravær
- Skrivning av reiseregninger
- Informasjon om personalhåndbok
- m.m.

# Mentor sin rolle

## HENSIKT

- Gi innsikt i hva Mentor-rollen innebærer samt en oversikt over de viktigste oppgavene til en mentor.

## Ansvarlig for utførelse

- Nærmeste leder

## Gjennomførende part:

- Mentor (i samarbeid med leder)

## Når

- Første uke.

## Innhold

- Mentoren sin oppgave er å gi praktisk og sosial informasjon slik at den nyansatte finner seg raskt til rette. Mentoren vil ofte ha samme type jobb som den nyansatte har.
- Sosialt sett er mentorens viktigste oppgave å få den nye medarbeideren til å finne seg til rette i miljøet. Dette innebærer at mentoren bør ha et spesielt ansvar for å integrere den nye medarbeideren sosialt i spisepauser og andre sosiale sammenhenger på arbeidsplassen.

## Sentrale oppgaver for en mentor kan være:

- Lette tilpasningen til et nytt arbeidsmiljø.
- “Buddy” på engelsk...
- Praktiske forhold
  - ✓ «Hvor er ting»
  - ✓ «Hvem spør jeg om når det gjelder....»
- Faglig
  - ✓ Finne informasjon
  - ✓ Finne svar på fagspørsmål
- Sosialt
- Finne seg til rette i miljøet
- Integrasjon sosialt
  - ✓ Spisepauser
  - ✓ Arrangement
  - ✓ Velferdstilbud

# 2 mnd samtale (med leder)

## HENSIKT

- Hensikten med 2 måneders-samtalen er å ta en status når det gjelder jobbutførelse, trivsel samt identifisering av eventuelle tiltak som oppleves som nødvendige for en tilfredsstillende utvikling videre.

## ANSVAR

- Nærmeste leder.

## GJENNOMFØRING

- Nærmeste leder.

## INNLEDNING

- I prøvetiden skal arbeidstaker gis nødvendig instruksjon, veiledning og oppfølging. Uten slik oppfølging har man ikke et forsvarlig grunnlag til å vurdere arbeidstakers tilpasning til arbeidet, dyktighet eller pålitelighet.
- Oppfølgingsamtaler mellom nærmeste overordnede og den ansatte skal gjennomføres minimum to ganger i løpet av prøvetiden. Samtalene skal være avklarende med hensyn til alle sider av arbeidsforholdet.
- Dersom det i prøvetiden viser seg at den ansatte ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstillende rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet, kan vedkommende sies opp med tre ukers oppsigelsesfrist.

## INNHOLD

- Generell erfaringsutveksling første 2 mnd
- Rollemestring
  - ✓ Kunnskap (organisasjon, fag, rutiner etc.)
  - ✓ Ferdigheter (prosesser, IT, ev. andre viktige verktøy)
  - ✓ Holdninger (ift verdier, etikk, ledelse, oppfølging)
  - ✓ Funksjon ift formell struktur
  - ✓ Ansvar og myndighet
  - ✓ Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak
- Mentor
  - ✓ Tilfredshet så langt
  - ✓ Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak
- Organisasjonskultur
  - ✓ Generell erfaringsutveksling første 2 mnd
  - ✓ Verdier og normer: Opplevelse / mestring
  - ✓ Mentor sin rolle i dette arbeidet
  - ✓ Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak
- Sosialt
  - ✓ Generell erfaringsutveksling første 2 mnd
  - ✓ Opplevelse av sosial integrasjon / mestring
  - ✓ Mentor sin rolle (ift egen rolle)
  - ✓ Forventninger til eget initiativ hos nyansatt
  - ✓ Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak



# 5 mnd samtale (med leder)

## HENSIKT

- Hensikten med 2 måneders-samtalen er å ta en status når det gjelder jobbutførelse, trivsel samt identifisering av eventuelle tiltak som oppleves som nødvendige for en tilfredsstillende utvikling videre.

## ANSVAR

- Nærmeste leder.

## GJENNOMFØRING

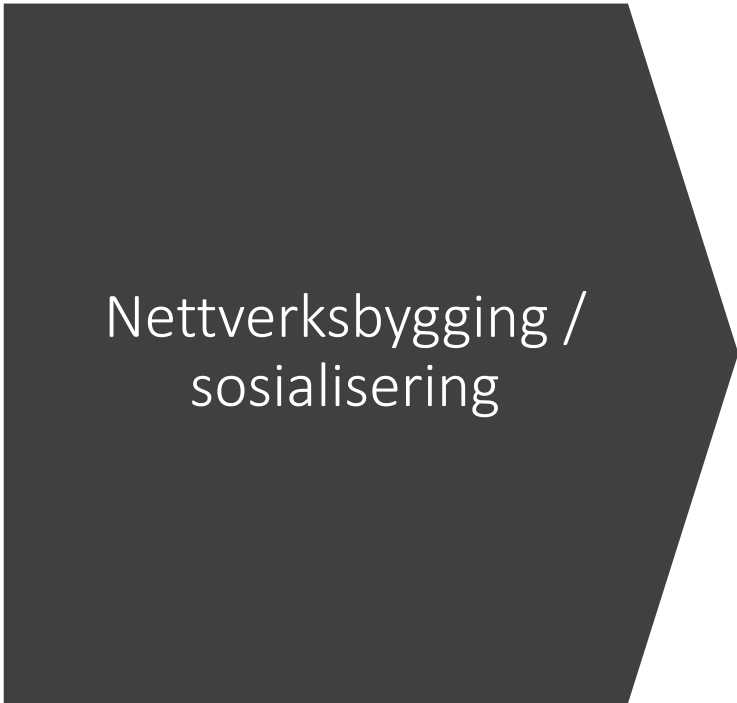
- Nærmeste leder.

## INNLEDNING

- I prøvetiden skal arbeidstaker gis nødvendig instruksjon, veiledning og oppfølging. Uten slik oppfølging har man ikke et forsvarlig grunnlag til å vurdere arbeidstakers tilpasning til arbeidet, dyktighet eller pålitelighet.
- Oppfølgingsamtaler mellom nærmeste overordnede og den ansatte skal gjennomføres minimum to ganger i løpet av prøvetiden. Samtalene skal være avklarende med hensyn til alle sider av arbeidsforholdet.
- Dersom det i prøvetiden viser seg at den ansatte ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstillende rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet, kan vedkommende sies opp med tre ukers oppsigelsesfrist.

## INNHOLD

- Generell erfaringsutveksling første 2 mnd
- Rollemestring
  - ✓ Kunnskap (organisasjon, fag, rutiner etc.)
  - ✓ Ferdigheter (prosesser, IT, ev. andre viktige verktøy)
  - ✓ Holdninger (ift verdier, etikk, ledelse, oppfølging)
  - ✓ Funksjon ift formell struktur
  - ✓ Ansvar og myndighet
  - ✓ Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak
- Mentor
  - ✓ Tilfredshet så langt
  - ✓ Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak
- Organisasjonskultur
  - ✓ Generell erfaringsutveksling første 2 mnd
  - ✓ Verdier og normer: Opplevelse / mestring
  - ✓ Mentor sin rolle i dette arbeidet
  - ✓ Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak
- Sosialt
  - ✓ Generell erfaringsutveksling første 2 mnd
  - ✓ Opplevelse av sosial integrasjon / mestring
  - ✓ Mentor sin rolle (ift egen rolle)
  - ✓ Forventninger til eget initiativ hos nyansatt
  - ✓ Eventuelle (korrigerende) behov / tiltak



## Nettverksbygging / sosialisering

### Hensikt

- Etablere mellom-menneskelige jobbreelasjoner inkludert tilhørighet, trygghet, nettverk osv.

### Ansvarlig

- Nærmeste leder.

### Gjennomføring

- Nærmeste leder / mentor / kollegaer på institutt / seksjon / avdeling.

### Når

- Fra første arbeidsdag...

### Innhold

- Leder og mentor har et spesielt ansvar for å ivareta nyansatt.
- Kollegaer i samme enhet har et generelt ansvar.
- Nyansatt har ansvar for å kommunisere egen opplevelse til leder.
- Innspill:
  - ✓ Er nyansatt på relevante mailinglister?
  - ✓ På nyansatt relevante digitale fora / flater?
  - ✓ Opplevs nyansatt å være inkludert?
  - ✓ Lunsj?
  - ✓ "Lønningsbrus"?
  - ✓ Andre relevante sosiale møteplasser?