

# GJENNOMFØRING AV ONBOARDING

## Hensikt



- Sikre at nyansatte tilegner seg den kunnskap og de ferdigheter som behøves for å bli effektive ansatte ved UiB.
- Sørge for god ivaretagelse av våre nytilsatte
- Sørge for god oppfølging i prøvetiden.
- Bidra til å skape en UiB-identitet hos våre ansatte gjennom god kjennskap til organisasjonen.



## Ansvar

- Nærmeste leder

## Gjennomføring



- Nærmeste leder i samarbeid med administrativ stab.
- For nettverksbygging og sosialisering: Her har også mentor og kollegaer i samme enhet sentrale roller.



## Når?

- Fra aksept av tilbud til ca 12 mnd etter første arbeidsdag.

## Roller & ansvar



For detaljerte rolle- og ansvarsbeskrivelser, se egne veiledere.

### Leder

- Gjennomføre formøte
- Utarbeide onboardingplan
- Gjennomføre oppstartsmøte
- Gjennomføre 2 mnd samtale
- Gjennomføre 5 mnd samtale
- Gjennomføre medarbeidersamtale
- Kontinuerlig / jevnlig dialog og kommunikasjon

### HR (innføring nyansatt):

- Grunnleggende lover og regler
- Retningslinjer
- Lønssystem
- Registrering av arbeidstid
- Sykefravær
- Reiseregninger
- Personalhåndbok

### Fadder:

- jobber tett med den nytilsatte
- Kollega, ikke leder
- Integrasjon i arbeidsmiljø
- Lunsj
- trivsel
- nettverksbygging
- Bistår i hverdagsspørsmål

### Kollegaer:

- Lette tilpasningen til et nytt arbeidsmiljø
- Bistå iff praktiske forhold
- Bistå faglig
- Tolke kultur
- Tilrettelegge for en god sosialiseringsspross

UNIVERSITETET I BERGEN  
HR-avdelingen



 <https://www.uib.no/hr>