

Tjeklisten – modtagelse af nye medarbejdere (onboarding):

Tjeklisten angiver de aktiviteter den nye medarbejder skal igennem. Den 'ansvarlige' sørger for at sætte et **X** i kolonnen 'Udført', når aktiviteten er gennemført.

Medarbejder	
Afdeling	
Introansvarlig	
Evt. mentor	
Afdelingssekretær* <i>* Hvis afdelingen ikke har tilknyttet en afdelingssekretær, vælges en anden medarbejder i afdelingen, der har ansvaret for de aktiviteter, hvor afdelingssekretæren står som ansvarlig.</i>	

Første arbejdsdag			
Aktivitet	Aktivetsbeskrivelse	Ansvarlig	Udført
Velkomst og morgenmad	Den nye medarbejder bliver budt velkommen, hvor der vil blive serveret morgenmad.	Afdelingen	
Arbejdsstation	Den introansvarlige viser den nye medarbejder sin plads og sørger for, at medarbejderen kan tilgå sin computer og telefon. Den introansvarlige introducerer til diverse drev, GEUS' telefonbog samt hjælper med opsætningen til printer (første gang der printes fremsendes en kode pr. mail, som skal indtastes på printeren). Den introansvarlige printer plantegningen ud (København/Aarhus) til den nye medarbejder.	Introansvarlig	
Afdelingen	Den nye medarbejder får en introduktion til afdelingen, herunder evt. programområdet.	Afdelingsleder	
Rundvisning og præsentation	Medarbejderen kommer på en rundvisning, hvor de forskellige afdelinger og relevante personer i GEUS bliver introduceret. Det gælder bl.a. direktøren (kontakt evt. direktionsssekretærene for at fastlægge et tidspunkt i forhold til direktørens kalender), vicedirektørerne, chefen for Økonomi og Kontrakter, HR, tillidsrepræsentant , arbejds miljørepræsentant , Presse og Kommunikation samt IT.	Afdelingssekretær/ Introansvarlig	

GEUS ID-kort, nøglebrik, og KU-adgangskort (evt. parkeringstilladelse).	<p>Den nye medarbejder følges hen til Presse og Kommunikation for at få taget et medarbejderfoto til ID-kortet. Presse og Kommunikation videresender billedet til betjentstuen.</p> <p>GEUS ID-kort, KU-adgangskort og nøglebrik afhentes i betjentstuen, så snart det er færdigt, og betjentstuen informerer om brugen af den 4-cifrede kode til nøglebrikken. KU-adgangskort skal anvendes til kantinen, cykelkælderen og porten i gården.</p> <p>Hvis der er behov for parkeringstilladelse, hjælper den ansvarlige med det. Ansøgningsblanketten til parkeringstilladelser ligger under <i>Parkering (København/Aarhus)</i> på intranettet.</p>	Afdelingssekretær/ Introansvarlig	
Introduktion til GEUS' intranet og 'Ny i jobbet'	Den introansvarlige introducerer den nye medarbejder til intranettet og intranetsiden <i>Ny i jobbet</i> , herunder sørger for, at medarbejderen får IT's <i>velkomstbrev</i> .	Introansvarlig	
Kantinen	Den introansvarlige viser den nye medarbejder kantinen og spiser frokost sammen med den nye medarbejder.	Introansvarlig/ Afdelingen	
Arbejdsområdet	Afdelingslederen introducerer den nye medarbejder til sine arbejdsopgaver og gennemgår planen for de første fem dage.	Afdelingsleder	

Den første uge

Aktivitet	Aktivitetsbeskrivelse	Ansvarlig	Udført
Ansættelsesforhold	Medarbejderen introduceres bl.a. til fleksordning , ferie , sygemelding , kompetenceudvikling på intranettet.	Introansvarlig	
Introduktion til mTIME	Afdelingssekretæren introducerer den nye medarbejder til mTIME, herunder viser medarbejderen, hvor manualen til mTIME kan findes.	Afdelingssekretær	
GDPR, informationssikkerhed og beredskaber	<p>Den introansvarlige viser den nye medarbejder intranetsiderne GDPR (særligt retningslinjer for opbevaring og sletning af personoplysninger på GEUS) og informationssikkerhed (herunder retningslinjer for indberetning af sikkerhedshændelser).</p> <p>Den introansvarlige sørger for, at beredskabsplanen samt eventuelle lokale sikkerhedsprocedurer gennemgås med afdelingens arbejds miljørepræsentant.</p>	Introansvarlig/ Arbejds miljørepræsentant	

Den første måned

Aktivitet	Aktivitetsbeskrivelse	Ansvarlig	Udført
Arbejdsprogram og igangværende projekter	Den nye medarbejder introduceres til arbejdsprogrammet og igangværende projekter i afdelingen.	Afdelingsleder/ Introansvarlig/ Mentor	

Introduktion til GEUS	Afdelingslederen sørger for, at den nye medarbejder får et indgående kendskab til GEUS' vision, mission og strategi (vis gerne intranetsiden ' Mål og strategier '). Derudover skal medarbejderen tilsvarende introduceres til organisationens værdier og ledelsesgrundlag . Medarbejderen introduceres også til GEUS' andre afdelinger og programområder.	Afdelingsleder	
GEUS' politikker og retningslinjer	Den introansvarlige introducerer den nye medarbejder til intranetsiden ' Politikker og retningslinjer ', der bl.a. indbefatter GEUS' personale- og ligestillingspolitik samt retningslinjer mod mobning.	Introansvarlig	
Introduktion til WorkZone	Afdelingssekretæren introducerer til WorkZone, herunder viser den nye medarbejder retningslinjerne for journalisering på intranettet.	Afdelingssekretær	
Kodex VII og god adfærd i det offentlige	Den introansvarlige viser, hvor medarbejderen kan læse om Kodex VII og retningslinjerne for god adfærd i det offentlige på intranettet.	Introansvarlig	
Campus	Afdelingssekretæren introducerer den nye medarbejder til Campus , herunder sørger for at medarbejderen bliver tilmeldt de påkrævede kurser (og evt. de anbefalede kurser) i Campus, som skal tages indenfor de første 2 måneder.	Afdelingssekretær	
Udvalg klubber og foreninger	Medarbejderen gøres opmærksom på diverse udvalg, klubber og foreninger i GEUS, herunder PEGASUS, GE9US, EpiCentret. Medarbejderen introduceres desuden til GEUS' sundhedstilbud , herunder muligheden for indstilling af bord mv.	Introansvarlig	

Efter den første måned

Aktivitet	Aktivitetsbeskrivelse	Ansvarlig	Udført
Prøvetidssamtale	<u>Inden</u> 2 måneders ansættelse afholdes en prøvetidssamtale, hvor der også laves en forventningsafstemning med medarbejderen. Afdelingslederen følger desuden op på, om medarbejderen har fået taget de påkrævede kurser i Campus. Afdelingslederen vil modtage en 'skabelon til prøvetidssamtale' fra HR.	Afdelingsleder	
Introdag	0-6 måneder efter ansættelse inviterer HR medarbejderen til en introdag.	HR/Medarbejderen	