

## Anbefalinger vedr. tilbagevendende medarbejdere

Der er behov for særlig opmærksomhed over for medarbejdere, der vender tilbage fra længere tids fravær<sup>1</sup> fra arbejdspladsen uanset om fraværet skyldes barsel, anden orlov, udlån eller sygdom. Men hvad der er mest hensigtsmæssigt at gøre afhænger af den konkrete situation herunder varigheden og eventuel kontakt til arbejdsplads og kolleger undervejs. Det bør eksempelvis vurderes, om det er relevant at invitere medarbejderen med til sociale arrangementer mv., mens medarbejderen er fraværende fra arbejdspladsen.

Nedenfor følger nogle anbefalinger, som i de fleste tilfælde vil være relevante:

Leder og medarbejder afholder møde forud for barsel eller orlov (hvis muligt), hvor det aftales, hvordan og om der ønskes kontakt, og der opfordres til at aftale et møde forud for tilbagevenden.

### **Før tilbagevenden**

Møde før tilbagevenden: Leder og medarbejder holder møde kort tid før tilbagevenden, hvor det overordnede samtaleemne er: hvad vender medarbejderen tilbage til f.eks. opgaver ved tilbagevenden, ændringer under fravær (nye kolleger, organisationsændringer, større systemændringer eller andet).

Forbered modtagelsen: Et vigtigt element i at føle sig velkommen tilbage er, at medarbejderen får fornemmelsen af, at han/hun er ventet. Det er derfor vigtigt at sørge for, at så mange praktiske ting som muligt er på plads, inden medarbejderens tilbagevenden f.eks. kontorplads, pc, navneskilte mv. (gennemgå vedlagte tjekliste).

Lav eventuelt også en liste med navn, kompetence/viden, tlf.nr og e-mail på alle relevante ressourcepersoner.

### **Den første tid**

Både kolleger og leder bør være opmærksomme på, at den tilbagevendende medarbejder ikke kender til organisationsændringer, nye ansættelser, systemændringer eller andre ændringer, der er sket, mens vedkommende har været væk, så brug lidt tid på at fortælle om det, når muligheden opstår. Den tilbagevendende medarbejder bør også opfordres til at spørge, når der er noget, vedkommende ikke kender til. Erfaring viser, at særligt nye IT-systemer, nye systemadgange og opdaterede Windowsversioner, Office-pakker mv. kan fylde meget hos tilbagevendende medarbejdere.

**Den første dag** Leder og medarbejder holder velkommen tilbage møde, hvor emnerne kan være arbejdsopgaver herunder særligt de første uger, evt. særlige hensyn, ændringer i organisationen, eller andet (dette vil også afhænge af, hvordan kontakten har været under fraværet og om der har været afholdt møde forud for tilbagevenden).

**Vær opmærksom** Vær tilstedeværende over for den tilbagevendende medarbejder og følg løbende op på om vedkommende har den nødvendige viden og redskaber til at løse opgaverne, og om arbejdsmængden er passende. Leder og medarbejder bør holde hyppige samtaler min. hver anden uge den første tid.

**Opfølgningssamtale** Inden for 3 måneder skal nærmeste leder holde en opfølgningssamtale med medarbejderen.

OBS: AU HR har lavet en hjemmeside for introduktion af nye medarbejdere, hvor man kan finde yderligere inspiration: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansættelse/medarbejderintroduktion/introduktion-af-ny-medarbejder/>

Udarbejdet af arbejdsgruppe nedsat af LSU, 2017. Tiltrådt af LSU november 2017

---

<sup>1</sup> Hvornår, der er tale om længere tids fravær, afhænger af en konkret vurdering.

## Tjekliste tilbagevendende medarbejder (efter orlov, sygdom og lign.)

Tjeklisten indeholder en bruttoliste af forslag til opgaver, der skal udføres henholdsvis før medarbejderen vender tilbage, på den første dag samt kort tid efter. Du kan personalisere skabelonen ved at tilføje rækker i tabellen og slette så den tilpasses efter den enkelte medarbejder og behov.

<b>Opgaver inden ankomst</b>			
	<b>Opgaver</b>	<b>Ansvarlig</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aftal rollefordeling	Hvem klarer de praktiske ting		<input type="checkbox"/>
	Hvem tager imod		<input type="checkbox"/>
	Hvem sørger for den faglige introduktion		<input type="checkbox"/>
	Hvem er primær kollega/støtte i opstartsperiode		<input type="checkbox"/>
Velkommen tilbage	Medarbejderen tilbydes et møde i god tid inden opstart for drøftelse af tilbagevenden. Se også Faglig introduktion*).		<input type="checkbox"/>
Indret arbejdspladsen	Bord, kontorstol, belysning		<input type="checkbox"/>
	Navneskilt til kontor		<input type="checkbox"/>
	Fastnettelefon og/eller mobiltelefon		<input type="checkbox"/>
	Kontorartikler (kuglepen, blok, kalender, bakke m.m.)		<input type="checkbox"/>
	Genetabler posthylde/dueslag		<input type="checkbox"/>
Kommunikation	Opdater mailinglister og eventuelt hjemmeside		<input type="checkbox"/>
IT	PC og evt. udstyr hertil (fx pc, skærm, bærbar pc, tablet, tastatur, mousetrapper, mus)		<input type="checkbox"/>
	Sikre, at der er adgang til gamle og evt. nye systemer.		<input type="checkbox"/>
Planlægning af program for tilbagevenden	Planlægning af første dag (hvad skal være klart og hvem er ansvarlig for det)		<input type="checkbox"/>
	Udarbejdelse af program for dagen		<input type="checkbox"/>
	Udarbejdelse af program for de første 14 dage		<input type="checkbox"/>
Kalenderreservationer	Indkald til afdelingsmøder m.m.		<input type="checkbox"/>
	Book møde med nærmeste leder første dag, løbende 1:1 møder samt ca. 2½ måned efter opstart		<input type="checkbox"/>
<b>Den første arbejdsdag</b>			
	<b>Opgaver</b>	<b>Ansvarlig</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modtagelse	Modtage medarbejder		<input type="checkbox"/>
	Hilse på kollegerne		<input type="checkbox"/>
Faglig introduktion*)	Møde med nærmeste leder om nye opgaver, nye forventninger og ændringer siden sidst (organisationsændringer, ledelsesændringer, opgaveændringer m.m.). Det anbefales at holde et møde om de væsentligste ting, <i>inden</i> medarbejderen vender tilbage til arbejdet.		<input type="checkbox"/>
Kontor, arbejdsstation og IT	Computer/telefon, kontorredskaber, mv.		<input type="checkbox"/>
	Hjælp til at komme på gamle og evt. nye systemer og printere herunder oprette/genoprette systemadgange samt hjælp til genopsætning af PC, hvis der eksempelvis er kommet ny version af Windows, Office eller andre programmer/systemer.		<input type="checkbox"/>

Kontor, arbejdsstation og IT	Sikre at medarbejder stadig har nøgle til kontor, og at adgangskort og -kode til bygning stadig gælder.		
<b>Efterfølgende</b>			
	<b>Opgaver</b>	<b>Ansvarlig</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faglig introduktion	Møde med nærmeste team/kolleger		<input type="checkbox"/>
	Indføring i arbejdsopgaverne (etablering af introduktionsmøder til nye opgaver/områder)		<input type="checkbox"/>
	Tilmelding til relevante interne nyhedsbreve		<input type="checkbox"/>
Andet	Information om beredskab, evt. ændringer i LAMU/LSU		<input type="checkbox"/>
Hjælp og støtte	Løbende støtte og hjælp fra primær kollega		<input type="checkbox"/>
Opfølgingsmøder	Opfølgingsmøder/1:1 samtaler med nærmeste leder		<input type="checkbox"/>

Udarbejdet af arbejdsgruppe nedsat af LSU. Tiltrådt af LSU november 2017