



Fra velkomst til lønseddel:

HR-onboarding og løn gjort rigtigt

En samlet guide til HR- og lønansvarlige, der vil sikre en effektiv, korrekt og gnidningsfri start for nye medarbejdere.

Onboarding gjort korrekt:

Fra 1. arbejdsdag til 1. lønseddel

Det er essentielt at skabe en god første tid for en nyansat. Hvordan sikrer du, der er ansvarlig for HR/People & Culture og løn, at alt glider, som det skal? Både praktisk og administrativt?

I dette whitepaper får du det store overblik over de opgaver, den første lønseddel fører med sig samt en omfattende beskrivelse af vejen til den ultimative onboarding af nye medarbejdere.

Whitepaperet er skrevet i et samarbejde mellem lønsystemet Zenegy og HR-plattformen HR-ON. HR-ONs del er skrevet med udgangspunkt i bogen **"Onboarding: Flyvende fra start"** ([Køb bogen her](#)) af Christian Harpelund, organisationspsykolog, samt Morten T. Højberg, jurist og stifter af GoodLife.

God fornøjelse!

Indholdsfortegnelse

Del 1 HR-ON

Vejen til den ultimative onboarding	1
Hvad er onboarding?	2
Derfor er onboarding afgørende for en god start	3
De tre principper i onboarding	5
Uddybning af princip 1: Motivation er nøgleordet	
Uddybning af princip 2: Sæt spot på medarbejderens oplevelse	
Uddybning af princip 3: Onboarding er en transition	
Onboardingprogram: Hvordan gør jeg?	8
ØVELSE	9
Sådan måler du effekten af onboarding	10

Del 2 ZENEGY

Fra kontrakt til første lønseddel	12
Løn som en del af en god onboardingoplevelse	13
Fra kontrakt til første lønseddel – skab sammenhæng i processen	14
Tjekliste: Fra underskrevet kontrakt til første lønseddel	15
Automatisk, korrekt og brugervenlig løn – hver gang	16
Gennemsigtighed og selvbetjening i én platform	17
En digital lønoplevelse, der styrker employer brandet	18



HR-ON

Del 1

Vejen til den ultimative onboarding

Skrevet af:

Birthe Boye Vestergaard
PR & Storytelling Specialist

Medforfatter:

Christian Harpelund
Onboarding Specialist HR-ON

Indledning om onboarding:

Hvad er onboarding?

Onboarding er den proces, hvor en ny medarbejder introduceres til arbejdspladsen - både fagligt, socialt og kulturelt.

I bogen defineres et onboardingprogram som (s. 14):

En proces, der sikrer fastholdelse, produktivitet og engagement

“(...) en proces, der sikrer fastholdelse, produktivitet og engagement; en forretningsproces, der faciliteret integration i organisationen, og en personlig proces, som skaber en retning og forventning.”

En god onboardingproces bør indeholde:

- En grundig introduktion til virksomheden og hjælp til at forstå organisationens kultur
- En proces til at lære systemer og roller at kende
- Invitationer til faglige og sociale netværk
- En tryk start i det lokale samarbejde og de vigtigste samarbejdsrelationer
- Oplæring i den lokale praksis
- Klar forventningsafstemning om opgaver og ansvar

Fordelene ved en struktureret onboardingfase:

- Øget engagement og motivation hos den nyansatte
- Hurtigere opstart og højere produktivitet
- Nemmere at fastholde nye medarbejdere i jobbet
- Mindre behov for ressourcetung oplæring og rettelser

Start allerede før 1. arbejdsdag med preboarding

Ved at forberede den nyansatte med information og praktiske rammer allerede inden opstart, skaber du en tryk og professionel introduktion. Det øger chancerne for en god start, reducerer usikkerheden og booster den forventningsglæde, som den kommende medarbejder formodentligt render rundt og føler.

Med HR-ON Boarding kan du let systematisere onboarding og preboarding, så du ikke misser vigtige trin:

- Saml opgaver og information i én samlet, digital proces
- Genbrug jeres tjeklister og forløb til fremtidige ansættelser
- Ingen behov for særlige it-kompetencer for at opsætte processen
- Skab en ensartet og effektiv oplevelse på tværs af organisationen

Derfor er onboarding afgørende for en god start

Men onboarding er ikke bare en introduktion. Onboarding er en strategisk investering i både trivsel, præstation og fastholdelse. En god begyndelse har afgørende betydning for, hvor hurtigt den nyansatte føler sig som en del af arbejdspladsen og begynder at bidrage med værdi.

Ifølge bogen er der mange gevinster ved en god onboarding (s. 8):

God onboarding øger medarbejderengagementet

“Forskning peger på, at god onboarding øger medarbejderengagementet, forkorter tiden inden fuld performance, reducerer stress og øger tilfredshed og fastholdelsesgrad. Gevinsterne ved at allokere resurser til et gennemtænkt onboardingprogram er med andre ord enorme og vil i mange organisationer give et langt større afkast, end man vil kunne opnå ved at øge investeringen i selve rekrutteringsprocessen.”

Når onboarding gribes rigtigt an, bliver det en naturlig del af både forretningsudvikling og medarbejderoplevelse. Det skaber motivation, retning og klare forventninger fra dag ét. Det gør det samtidig lettere at engagere og fastholde nye talenter på lang sigt.

Den nye medarbejder bør føle sig inkluderet

Det er vigtigt at huske, at onboarding ikke kun handler om information, tjeklister og introduktioner. Den nyansatte kan være godt forberedt på det praktiske, have deltaget i utallige opstartsmøder og alligevel savne den vigtigste forudsætning for at trives: følelsen af at høre til. Den proces kaldes for “organisatorisk socialisering” i forskningsøjemed (s. 15).

For at skabe en stærk og meningsfuld start bør onboarding give den nyansatte en følelse af at være tilknyttet virksomheden og de nye kolleger ved at skabe:

- En oplevelse af at være ventet og velkommen*
- En klar forståelse af kultur, værdier og samarbejdsformer
- Tydelige forventninger
- Adgang til de rette relationer og ressourcer
- En følelse af at bidrage til noget større

* For at styrke tilknytningen yderligere kan man sørge for, at den nye medarbejder får en oplevelse af:

- En meningsfuld mission, man kan høre til
- At blive hjulpet og støttet
- At møde interesserede mennesker, som gerne vil knytte sig
- At man er et trygt sted
- At man kan lære og udvikle sig
- At være vigtig og værdifuld, selvom man er ny

Flere studier viser, at medarbejdere, der hurtigt føler sig forbundet med deres arbejdsplads, både engagerer sig mere og bliver længere. Derfor er det ikke kun en menneskelig, men også en forretningsmæssig gevinst at sætte fokus på det emotionelle aspekt af onboarding (s. 26).

De tre principper i onboardingen

Der ligger flere års praktisk erfaring, interviews og forskning bag bogen "Onboarding - flyvende fra start." De to forfattere, Christian Harpelund og Morten T. Højbjerg, har bl.a. udarbejdet tre enkle principper som rettesnor for deres arbejde med at designe onboardingprogrammer.

Og de principper kan alle organisationer få gavn af at bruge som grundlaget for et effektivt onboardingprogram. Og du får dem også som inspiration til at styrke onboardingen i din virksomhed.

De tre principper i onboardingen er:

1. Husk at **motivationen** er til stede hos den nye medarbejder. Den nye medarbejder har valgt jer, hvor han/hun kunne have valgt mange andre arbejdspladser. Motivationen er noget, I som arbejdsplads skal gøre jer fortjent til. Det gør I ved at være klar. Klar til at tage imod. Klar til at sætte i gang. Klar til at se, høre og anerkende den nye kollega.
2. Tag udgangspunkt i **medarbejderens oplevelse i onboardingen**. Medarbejderen er centrum i denne proces - ikke virksomheden. Og nu skal den nye medarbejder med i fortællingen og opleve den forskel, han/hun kan gøre samt mærke den rolle, der skal udfyldes.
3. Tænk på **onboardingen som en transition** - en overgangsproces, som former, udfordrer og påvirker den nye medarbejder. Det er en reel forandring, som den nye medarbejder skal ledes igennem, og den tager som ofte længere tid, end du tror.

Her følger en uddybning af de tre principper, så du får lidt mere kontekst for, hvorfor de tre principper kan spille en afgørende betydning i din næste onboarding.

Uddybning af princip 1: Motivation er nøgleordet (s. 30)

En ny medarbejder vil komme med en høj motivation, når dørene åbner på den første arbejdsdag. Det er derfor vigtigt, at I er klar til at tage imod medarbejderen og gribe det engagement, han/hun besidder. Det vil både sætte ild til medarbejderens lyst til at komme i gang med sine arbejdsopgaver samt gavne virksomheden, så I får en medarbejder, der er kommet godt fra start og heraf formodentligt hurtigere falder til.

Der kan være andre følelser i spil end motivation. De fleste nyansatte vil nok også ankomme til virksomheden med en vis spænding, måske endda nervøsitet. Nogle vil møde op med tvivl, om hvorvidt det er det rigtige valg, de har truffet. Om det nu også er drømmejobbet, der venter. Derudover kan den nyansattes motivation også blive påvirket af, hvis virksomheden ikke gør noget.

Lad os tage et citat fra bogen (s. 34):

Organisationens parathed påvirker motivationen

"Nyansattes motivation udfordrer os som arbejdsgivere til at være parate. De midler, der skal til for at leve op til medarbejderens engagement, er ikke nogen, vi kan opfinde på dagen. Vi er 'på' med det samme. Fra det øjeblik medarbejderen står der. Faktisk fra det øjeblik hvor medarbejderen skriver under på kontrakten. Ja, faktisk allerede fra det øjeblik hvor medarbejderen møder os i rekrutteringsprocessen."

Uddybning af princip 2: Sæt spot på medarbejderens oplevelse (s. 37)

Når du onboarder en ny medarbejder, har medarbejderen typisk allerede sat sig godt ind i, hvilken virksomhed, I er, ved at:

- Have læst virksomhedens profilafsnit i jobannoncen
- Researchet forud for at søge jobbet
- Besøgt hjemmesiden
- Fulgt med på virksomhedens sociale medier
- Været igennem flere samtaler

Det er derfor ikke kun den opgave - at fortælle hvor fantastisk virksomheden er - du skal tage hånd om i onboarding. Prøv i højere grad at lave en onboarding, der også orienterer sig om den nye kollega. Hvordan passer han/hun ind? Hvilken rolle skal han/hun udfylde for at være med til at nå jeres vision og strategi?

Ifølge bogen (s. 40) gælder det, at:

Mindre tilbøjelighed til at forlade organisationen

“Nyansatte, der modtager individorienteret onboarding, har hele 157 procent mindre tilbøjelighed til at forlade organisationen i utide end dem, som ikke gør.”

For at medarbejderen hurtigere kan falde til og føle, at han/hun kan bidrage til virksomheden, er det en god idé at have konkrete opgaver klar allerede til første arbejdsdag. Når der stilles et krav til den nye medarbejder om at løse en opgave, viser det, at I tror så meget på jeres nye medarbejder, at I er helt sikre på, at denne kan bidrage positivt til virksomheden fra det øjeblik, vedkommende er landet hos jer. Dermed drejer onboarding sig i højere grad om medarbejderen end om virksomheden.

Lad os runde afsnittet af med endnu et citat (s. 42):

Den psykologiske pointe

“Den psykologiske pointe er, som allerede nævnt, at en nyansat selvsagt kan blive inspireret af at høre, hvor fantastisk det hele er, men at der, hvor hun bliver engageret, er der, hvor hun rent faktisk selv er med til at gøre det fantastisk.”

Uddybning af princip 3: Onboarding er en transition (s. 43)

Det tredje af de i alt tre principper i onboardingen handler om transition. Det forklarer de to forfattere ud fra et religionsvidenskabeligt synspunkt, som er:

- **Overgangsriter:** Forandring i social status og overgang fra en status til en anden.

Når man afslutter et arbejde for at begynde et andet, sker en transition, hvor den nye medarbejder går igennem en proces, som vil gøre personen forandret, og her pointerer forfatterne på side 44, at:

Ny adfærd, nye forståelser og nye følelser

“Det er afgørende vigtigt, at vi som arbejdsgivere ikke blot betragter onboardingen som et program, der kan gennemføres, og som er afgrænset af tid og aktiviteter (...) Den påvirker, former og udfordrer den nye medarbejder på et personligt plan, og hun kan kun komme igennem den, hvis hun aflægger gammel adfærd og optager ny adfærd, nye forståelser og nye følelser.”

Dit arbejde er at støtte den nye medarbejder i transitionen. Det er ikke nok at præsentere virksomhedens mission og vision. Du bør også sikre, at den nye medarbejder forstår det og forholder sig til det.

Med andre ord bør du ikke bare holde snor i, at onboardingprogrammet gennemføres, men at det også har den rette effekt, hvilket vi kommer ind på i et senere afsnit af dette whitepaper.

Onboardingprogram: Hvordan gør jeg?

Ovenstående kapitler er en minimeret gennemgang af en lille del af bogen "Onboarding: Flyvende fra start." I bogen vil du kunne finde endnu flere emner om, hvordan du skaber en god onboarding samt læse adskillige eksempler på onboardingsituationer fra det virkelige liv.

Denne indledning til dette whitepapers del 2, kapitel 4 er også en anden måde at sige på, at du naturligvis ikke får hele bogens indhold serveret i dette gratis whitepaper. Det er samtidig en anledning til at sige, at nu kommer der et stort spring i handlingen. Nu tager vi nemlig fat på, hvordan du kommer i gang med at designe et onboardingprogram, der passer til din virksomhed og dine medarbejdere.

Læs med og bliv klogere. Vi har taget udgangspunkt i bogen fra side 188.

De seks dimensioner i onboardingen

Forfatterne Christian Harpelund og Morten T. Højbjerg har udviklet modellen:

The Onboarding Model©

Modellen indeholder seks dimensioner:

Dimension	Den nye medarbejder	Onboardingprogrammet
Kultur	Skal føle, at virksomheden har et betydningsfuldt formål og en historie	Skal indeholde den mening og forskel, som virksomheden gør
Regler	Skal opleve reglerne som meningsfulde og til at "gå til"	Skal hjælpe med at sortere i og forklare reglerne og deres effekt
Netværk	Skal føle han/hun har faglige og sociale relationer helt fra start	Skal hjælpe virksomheden med at fremdyrke lokale sociale rum og tilhørsforhold
Samarbejde	Skal opleve psykologisk tryghed i det nye team så hurtigt som muligt	Skal hjælpe lederne med at blive bedre til at facilitere teamprocesser
Kompetencer	Skal føle, man er havnet et professionelt sted, hvor læring er vigtigt	Skal hjælpe virksomheden med at sætte læring mere i system for nye kolleger
Resultater	Skal opleve at lave konkrete og værdifulde resultater - helst inden for 1. måned	Skal hjælpe virksomheden med at blive bedre til at fremhæve gode små og store resultater

ØVELSE

Denne øvelse skal sikre, at du har prioriteret de seks dimensioner i overensstemmelse med dine ambitioner.

- Tag et blankt stykke papir og skriv alle de aktiviteter, som pt. indgår i jeres onboardingprogram.
- Anbring dem derefter i hver af de seks dimensioner.
- Kig nu på det mønster, der opstår, om hvordan I har prioriteret de oplevelser, I giver en ny medarbejder. Der er ikke noget rigtigt eller forkert.

Når du har lavet ovenstående øvelse, skulle du gerne kunne se, om der er områder, I prioriterer meget højt, og hvilke der ikke har så høj en prioritet. Det giver forhåbentligt stof til eftertanke, om hvorvidt jeres nuværende prioritering sikrer en effektiv onboarding, og om din virksomheds ressourcer anvendes bedst muligt.

Nu er det tid til at kigge på, hvilke onboardingaktiviteter du har med i dit onboardingprogram. Formålet er at tjekke balancen for de fem overordnede aktiviteter, som er følgende (s. 192 og 193):

- **Velkomst:** Aktiviteter der berører at møde den nye medarbejder
- **Information:** At give medarbejderen viden (fx om mødestrukturer, beslutningsgange)
- **Læring:** Den nye medarbejder skal tilegne sig nye kompetencer
- **Support:** Virksomheden understøtter medarbejderen gennem onboarding
- **Output:** Medarbejderen skal præstere eller levere noget (skriftligt, verbalt, gennem adfærd)

For at designe et optimalt onboardingprogram er det væsentligt, at alle fem aktivitetstyper er repræsenteret med den forskellige grad af involvering og aktivering af den nye medarbejder, som de rummer.

Det er en god idé især at øge mængden af outputaktiviteter, da de kræver, at medarbejderen aktivt prøver ny adfærd af i praksis. På den måde kan både medarbejderen og du bedre vurdere, hvordan hun forstår og bruger det, hun har lært. Husk hele tiden at have for øje, at onboarding er en periode, hvor der skal være plads til at "fejle" og være på vej.

En sidste vigtig bemærkning i denne sammenhæng er, at alle er unikke (s. 268). Det gælder både virksomheder og nye medarbejdere. Alle har forskellige historier, vilkår og ressourcer. Men med et overordnet onboardingprogram inspireret ud fra ovenstående grundtanker, skulle du gerne kunne "ramme" alle typer af nyansatte, så de bliver onboardet på en god måde i din virksomhed. I næste afsnit kan du læse, hvordan du måler effekten af onboarding.

Sådan måler du effekten af onboarding

Hvis du har læst så langt som hertil, så formoder vi, du er sulten på at se, hvordan du kan finde ud af, om den onboarding du har stablet på benene, rent faktisk virker eller ej. Her vil vi gerne præsentere flere måder at måle effekten på.

Fast Track: Et færdigsyet målekoncept der kommer hele vejen rundt.

Den ene er med konceptet Fast Track, som virksomheden Introdus, der for nylig har fusioneret med HR-ON, har udviklet.

Overordnet er Fast Track designet til at tilpasse onboardingprocessen for den enkelte medarbejder. Det sker ved, at medarbejderen præsenteres for 25 spørgsmål, der omhandler pre- og onboardingoplevelsen ud fra The Onboarding Model®, der som tidligere nævnt indeholder de seks dimensioner: Kultur, Regler, Netværk, Samarbejde, Kompetencer og Resultater.

Med Fast Track får du identificeret mangler og forbedringsområder, så du kan optimere dit onboardingprogram. Du får et klart billede af, hvilke områder den nyansatte er godt klædt på, og hvilke der halter bagud. Det giver dig mulighed for at justere onboardingen helt ned i detaljen, så du kan give den mere gas i enkelte dimensioner ved for eksempel:

- **Lav scoring på Kultur:** Sæt et møde op med en kulturbærer i virksomheden, der kan inspirere gennem personlig fortælling
- **Lav scoring på Regler:** Opret en Q&A-session hvor medarbejderen kan stille spørgsmål om regler og få forklaring fra HR eller ledelsen
- **Lav scoring på Netværk:** Sørg for ekstra mentorstøtte og skab mulighed for, at den nyansatte tidligt møder centrale personer gennem fx 1:1-samtaler
- **Lav scoring på Samarbejde:** Arrangér aktiviteter hvor medarbejderen skal samarbejde med kolleger fra andre afdelinger i den 1. måned
- **Lav scoring på Kompetencer:** Giv adgang til online kurser og workshops og opstil tydelige kompetencemål, så medarbejderen kan se sin vækst i rollen
- **Lav scoring på Resultater:** Giv hyppig feedback til det, medarbejderen skal fremvise inden for 1. måned (præsentation, skriftlig opgave etc.)

Med Fast Track-konceptet kan du opleve at få et grundigt indblik i:

- Den enkelte medarbejders onboardingforløb
- Advarsler, hvis medarbejderen ser ud til ikke at blive godt tilknyttet
- En dialograpport til at sikre kvaliteten i den løbende opfølgning mellem leder og medarbejder
- Data over tid, som beskriver organisationens stærke og svage onboarding-sider - og dermed også input til, om jeres onboardingdesign virker efter hensigten

**Mangler du et koncept som Fast Track
for at styrke onboardingen?**

Læs mere på HR-ONs hjemmeside

Mål dine KPI'er

Ud over Fast Tracking kan du også måle effekten af onboarding ved hjælp af konkrete KPI'er som time-to-performance, medarbejderfastholdelse og regelmæssige tilfredshedsmålinger. Husk også vigtigheden af at kombinere kvantitative data med kvalitative indsigter gennem fx løbende dialog med medarbejdere, ledere og mentorer. Dermed kan du løbende justere og optimere onboardingforløbet og sikre, at det reelt skaber værdi for både medarbejderen og organisationen.

For at måle om onboarding er god ved hjælp af opstillede KPI'er, kan du fx undersøge følgende:

- **Time-to-performance:** Hvor hurtigt bliver medarbejderen selvkørende?
- **Medarbejderfastholdelse:** Hvor mange nye medarbejdere bliver efter 6, 12, 18 måneder?
- **Tilfredshedsmålinger:** Fx via surveys efter 1 uge, 1 måned og 3 måneder
- **Engagement:** Mål på om medarbejderen deltager i sociale aktiviteter, involverer sig i organisationen, bidrager til fælles aktiviteter m.m.

Samtidig kan du sikre, at du kommer vidt omkring med at måle effekten af onboarding ved at få feedback fra flere perspektiver fra fx både den nyansatte, nærmeste leder, mentor, buddy samt HR/People & Culture. Det giver et mere nuanceret billede af onboardingens succes.

Derudover kan du også bruge HR-ONs værktøj til at oprette surveys specifikt møntet på oplevelser i pre- og onboardingforløbet. Det giver dig mulighed for at ensrette målingen af virksomhedens onboardingforløb, stille de samme spørgsmål gang på gang og bede om medarbejderens holdning. Svarene kan fx udformes som et valg af prædefinerede svar, ligesom man også kan give medarbejderen mulighed for at skrive en længere tekst.

God fornøjelse

Onboarding er mere end et tjek-skema. Det er en investering i mennesker, relationer og forretningsudvikling. Når onboarding bliver en del af det strategiske, og de rette principper og dimensioner bringes i spil, skaber det en overgang, hvor den nye medarbejder både føler sig velkommen, set og vigtig for virksomhedens nutid og fremtid.

Det kræver bevidsthed om ansvaret i transitionen og mod til at designe programmer, der ikke blot informerer, men også engagerer og inspirerer. Det handler ikke om at finde en korrekt opskrift, men om at finde frem til den løsning, der giver mening for netop jeres kultur, medarbejdere og ambitioner.

Nu har du fået både viden, modeller og praktiske værktøjer i hånden. Næste skridt er dit. Brug indsigterne til at analysere, tilpasse og udvikle onboardingoplevelsen i din virksomhed og skab fundamentet for et stærkt førstehåndsindtryk, der varer ved. Og har du brug for endnu mere indsigt i god onboarding, kan ["Onboarding: Flyvende fra start" købes her](#).

Vi håber, du kan lade dig inspirere af ovenstående gennemgang af vejen til den ultimative onboarding. God fornøjelse.

Lyder HR-ON Boarding som noget for dig?

[Beregn din pris](#)[Book en demo](#)



ZENEGY

Del 2

Lønoplevelsen som nøgle til succesfuld onboarding

Fra kontrakt til første lønseddel

– sådan gør du løn til en del af en god onboardingoplevelse

En ny medarbejders allerførste lønudbetaling er mindst lige så vigtig for oplevelsen som introduktion til kolleger og kontorgangene. Alligevel bliver lønprocessen ofte glemt i onboardingplanen. Det kan være en dyr fejl – for en rodet lønoplevelse kan spolere den gode start, du ellers giver dine nyansatte. I dette kapitel ser vi på, hvordan løn integreres som en naturlig del af onboardingforløbet. Vi dykker ned i både praktiske trin fra underskrevet kontrakt til første lønseddel samt den digitale lønoplevelses betydning for trivsel og virksomhedens billede udadtil. Målet er at klæde dig på med viden, tips og en tjekliste, så hver ny medarbejder får **automatisk, korrekt og gennemskuelig løn – hver gang.**

Løn som en del af en god onboardingoplevelse

Onboarding handler om at give nye medarbejdere en tryk, motiverende og velorganiseret start. I den forbindelse tænker man måske først på sociale tiltag, introduktion til kultur og klare forventninger. Men økonomisk trykghed er lige så afgørende – og her spiller lønnen en hovedrolle. Hvis der opstår fejl i lønnen, risikerer man at skabe usikkerhed og mistillid allerede fra dag ét. Undersøgelser viser faktisk, at hver anden lønmodtager har oplevet fejl på en lønseddel. Sådanne fejl – fx forkert skat eller manglende tillæg – kan hurtigt overskygge en ellers god onboarding.

En del af en god onboardingoplevelse er derfor at sikre, at den nyansatte forstår og har tillid til lønprocessen. Allerede inden første arbejdsdag bør den nye kollega vide, hvornår lønnen udbetales, hvordan lønsedlen ser ud, og hvem han/hun kan spørge ved tvivl. Når første lønudbetaling - og naturligvis alle de efterfølgende - går gnidningsfrit, sender det et stærkt signal om professionalisme: at virksomheden har styr på basale ting som at betale korrekt løn til tiden. Det giver den nyansatte ro til at fokusere på at falde til socialt og fagligt uden at skulle bekymre sig om økonomien i en ny stilling.

Desuden er løn og onboarding to sider af samme sag, når det gælder fastholdelse. For at nye medarbejdere fra start føler sig trygge og værdsatte, er en klar og gennemsigelig lønproces nøgleordet. Hvis medarbejderne oplever lønproblemer tidligt i ansættelsen, kan det hurtigt underminere engagementet. Husk, at lønnen i sig selv måske er en "hygiejnefaktor" – noget, der ikke motiverer, hvis det bare kører, men som skaber stor utilfredshed, hvis det går galt. **Kort sagt: Løn skal tænkes ind i onboardingstrategien på lige fod med introduktionsmøder, IT-opsætning og kaffemøder med mentoren.**

Fra kontrakt til første lønseddel

– skab sammenhæng i processen

Onboarding begynder i det øjeblik, hvor kontrakten underskrives – og det gør lønprocessen faktisk også. Det er vigtigt at skabe en sammenhængende proces fra kontrakt til første lønkørsel. Det opnås ved at sikre en gnidningsfri indsamling af oplysninger og en smidig oprettelse af medarbejderen i virksomheden – med et tæt samspil mellem HR, løn og ansættelse.

Et godt første skridt på vejen er derfor at oprette den nye medarbejder i lønsystemet **i god tid inden første lønkørsel**. Dermed kan systemet nå at hente skattekort, så der ikke trækkes 55% i skat af den første løn. Mange lønsystemer – herunder Zenegy – henter automatisk skattekortoplysninger fra SKAT, men først når medarbejderen er oprettet og typisk omkring ansættelsesstart. Husk at dobbelttjekke, at løn, pension, ferie og eventuelle tillæg stemmer overens med ansættelseskontrakten.

For at skabe sammenhæng i processen anbefaler vi at integrere jeres HR- og lønsystemer. Har I fx HR-ON til onboarding og Zenegy til løn, sikrer en integration, at alle stamdata om den nye medarbejder overføres automatisk. I praksis betyder det, at når HR opretter medarbejderen i HR-ON, så sker oprettelsen helt automatisk i Zenegy takket være den åbne API-løsning. Det sparer jer for dobbelte indtastninger i flere systemer, en rød tråd i datadelingen, og så behøver I ikke at bede om medarbejderens oplysninger igen og igen.

Det gør I fx ved at sende en digital formular i preboarding, hvor medarbejderen indtaster sine personlige oplysninger, kontonummer, skattekorttype og andre nødvendige stamdata. Sådan undgår I, at HR siger A og løn siger B, så I fremstår som én enhed med styr på processen.

Endelig skal der være klar kommunikation mellem de ansvarlige for onboarding og løn. Lav evt. en intern tjekliste for alt, der skal ske inden første lønudbetaling, og aftal hvem der gør hvad. **På næste side får du et forslag til en tjekliste, der sikrer, at alt går rigtigt til.**



Klar kommunikation mellem de ansvarlige for onboarding og løn

Tjekliste:

Fra underskrevet kontrakt til første lønseddel

- ✓ **Opret medarbejderen i lønsystemet tidligt:**
Sørg for at oprette den nye medarbejder så snart ansættelsen er bekræftet. I Zenegy hentes skattekort indenfor én time, men det er altid godt at være i god tid.
 - ✓ **Indtast alle stamdata korrekt:**
Gennemgå ansættelseskontrakten og indtast alle relevante oplysninger: CPR-nummer, navn og adresse, ansættelsesstart, kontonummer til lønudbetaling, valg af skattekort, pensionsordning, ferieordning (ferie med løn eller feriegodtgørelse), stillingskategori (funktionær, timelønnet etc.) m.v. Fejl i stamdata er en hyppig årsag til lønproblemer, så vær omhyggelig fra start.
 - ✓ **Overhold overenskomster og satser:**
Hvis medarbejderen er omfattet af en overenskomst eller særlige aftaler (fx om tillæg, fritvalgskonto, bonus), skal disse opsættes i lønsystemet med det samme. Det sikrer, at første løn indeholder de rigtige tillæg og fx korrekte satser og ferie.
 - ✓ **Informér den nye medarbejder om lønforventninger:**
Inden første arbejdsdag bør den nyansatte vide, hvornår lønnen udbetales (fx sidste hverdag i måneden), og om der kræves nogen handling fra deres side. Skal de fx godkende timer eller udlæg inden en frist? Giv dem besked tidligt.
 - ✓ **Giv adgang til lønplatformen:**
Sørg for, at medarbejderen har adgang til sin lønseddel og kan betjene eventuelle selvbetjeningsfunktioner. I Zenegy oprettes medarbejderen typisk med en profil til medarbejder-appen, så de selv kan se lønsedlen digitalt. At få login-informationer udleveret på dag 1 – eller før – er en god idé, så medarbejderen føler sig klædt på til selv at følge med.
 - ✓ **Dobbelttjek første lønkørsel:**
Når den første løn køres, er det værd at dobbelttjekke resultatet. Sammenlign brutto- og nettobeløb med det forventede ifølge kontrakten. Er skat, pension og ferie opgjort? Få en kollega til at kigge lønsedlen igennem, inden den sendes af sted, så I fanger eventuelle fejl, før de rammer medarbejderen.
-

Ved at følge en sådan tjekliste skaber I en rød tråd fra ansættelsesbrev til første lønudbetaling. Det betyder, at den nyansatte ikke falder ned mellem to stole, men får en sammenhængende, professionel oplevelse. Og for virksomheden betyder det mindre risiko for akutte lønrettelser eller ekstraarbejde efterfølgende, fordi alt var sat rigtigt op fra start.

Automatisk, korrekt og brugervenlig løn – hver gang

Forestil dig en lønkørsel, der nærmest kører sig selv, og hvor du kan være sikker på, at alt bliver gjort rigtigt. Det lyder som en drøm for enhver travl lønadministrator – men med moderne digitale lønsystemer er det tættere på virkeligheden end nogensinde. Automatisering er nøgleordet: Jo mere du kan automatisere de trivielle dele af lønarbejdet, desto mindre er chancen for menneskelige fejl. Og når systemet samtidig er brugervenligt, bliver det både hurtigere og mere sikkert at håndtere løn, selv hvis du ikke er lønexpert.

Et innovativt lønsystem som Zenegy er bygget på netop disse principper. Systemet automatiserer og optimerer virksomhedens manuelle lønopgaver, så du kan fokusere på de mere værdiskabende opgaver. Helt lavpraktisk betyder det, at Zenegy automatisk indberetter til SKAT, beregner løngrundlag, foretager betalinger via Nets og overfører pension, feriepenge og meget mere. Du kan derfor være helt tryk ved, at alle betalinger og indberetninger sker korrekt og til tiden i forhold til dine lønkørsler – til gavn for både arbejdsgiver og lønmodtager, og altid i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Brugervenlighed betyder, at du kan sætte dig ind i systemet og bruge det korrekt, selv uden 20 års lønerfaring. I et godt designet lønsystem er brugerfladen enkel og overskuelig, termene er forståelige, og hjælpeteksterne er lige ved hånden. Det betyder meget, især i mindre virksomheder hvor den lønansvarlige måske sideløbende sidder med andre, komplekse opgaver som bogholderi og HR. Hvis HR- og økonomimedarbejdere hurtigt kan sætte sig ind i lønsystemet, mindsker I risikoen for fejlbetjening. Samtidig frigiver det tid: Automatisering og brugervenlighed gør tilsammen lønprocessen hurtigere at gennemføre, hvilket giver jer mere overskud til andre opgaver – eller ekstra tid til at fokusere på det menneskelige aspekt af onboarding.

Når lønsystemet integrerer med jeres andre systemer, som vi omtalte før, sikres det, at data er konsistente. Zenegy kan fx integrere med tidsregistreringssystemer, fraværs- og HR-systemer, så timer, fravær og nye medarbejderdata automatisk kommer med over i lønnen. Det eliminerer tastefejl ved overførsel af data og sikrer, at lønnen altid beregnes på det rigtige grundlag. Samlet set opnår I en lønproces, der er **effektiv, præcis og nem at bruge** – hver gang, til hver medarbejder.

Gennemsigtighed og selvbetjening i én platform

Når en ny medarbejder starter, vil de gerne have overblik og føle kontrol over deres nye job. Traditionelt har lønnen været et lidt uigennemsigtigt område, hvor man fik en lønseddel ind ad døren eller i e-Boks og måske ikke helt forstod alle detaljerne. Heldigvis er udviklingen gået mod langt større gennemsigtighed, og de digitale løsninger gør lønsedlen tilgængelig og forståelig for medarbejderen – uanset hvor og hvornår behovet opstår.

Zenegy har en gratis medarbejder-app, som alle medarbejdere kan bruge. Via appen kan den ansatte selv registrere timer, tillæg, kørsel, udlæg, ferieønsker osv. Det er en form for selvbetjening, der både gør livet lettere for medarbejderen og skærer ned på administrative opgaver for virksomheden. For den lønansvarlige betyder det færre indtastninger – den ansatte har jo allerede tastet sine timer ind – og for den ansatte betyder det frihed og gennemsigtighed: de kan se præcis, hvad der bliver rapporteret til lønnen. En sådan løsning imødekommer i øvrigt den moderne medarbejders forventning om selv at kunne ordne ting digitalt, når det passer dem.

Gennemsigtigheden kommer også til udtryk i selve lønsedlen. Med Zenegys app får medarbejderen en nem og interaktiv lønseddel, der på overskuelig vis forklarer de forskellige tal – fx opsparet ferie, pension, skat mv. I stedet for kun at se en række kryptiske koder og beløb, kan medarbejderen trykke sig ind og få mere information om, hvordan lønnen er beregnet. Når medarbejderen forstår sin løn, øges tilliden til, at alt er korrekt, og antallet af spørgsmål til HR falder. Og den **gennemsigtighed skaber tillid**.

Alt dette giver en følelse af empowerment og signalerer en moderne virksomhedskultur, hvor du viser tillid ved at give medarbejderne indsigt og ansvar for egne data. I sidste ende er det med til at styrke relationen mellem medarbejder og arbejdsgiver allerede fra starten.

Gennemsigtighed gælder ikke kun for medarbejdere, men også for ledere og administratorer. I et moderne lønsystem kan du ofte definere roller, så fx en afdelingsleder kan logge ind og godkende timeregistreringer eller se lønbudget for sit team. Ejerne kan få indblik i lønomkostninger via rapporter. Alt dette uden at du skal bede lønafdelingen om uddrag, fordi data er tilgængelige i realtid på platformen. Dette gennemsigtighedsprincip er med til at gøre løn til en del af virksomhedens daglige informationsflow, fremfor noget der foregår bag lukkede døre en gang om måneden.

En digital lønoplevelse, der styrker employer brandet

Employer branding handler om, hvordan virksomheden opfattes som arbejdsplads – både af nuværende medarbejdere og potentielle talenter. Onboarding-processen er en af de allerførste smagsprøver en ny ansat får på, hvad det vil sige at arbejde hos jer. Derfor har onboarding stor betydning for employer brandet. Hvis I med jeres onboarding viser, at I er professionelle, omhyggelige og moderne, vil den nye medarbejder sandsynligvis fortælle positivt om jer til sit netværk eller måske på LinkedIn. Omvendt kan en kaotisk start skade jeres omdømme, for den slags historier har det også med at florere uformelt.

Moderne medarbejdere – især de yngre generationer – forventer fleksibilitet, simplicitet og bekvemmelighed, når de starter i et nyt job. Hvis onboardingprocessen er brugervenlig og digital, vil nye medarbejdere opleve, at I værdsætter dem og deres tid. Det sender et signal om, at I er en organisation, som følger med udviklingen og ønsker at give jeres ansatte de bedste forudsætninger. Det kan direkte påvirke medarbejderens opfattelse af jeres kultur. En effektiv intern kommunikation, hvor løn og andre vigtige emner flyder gnidningsfrit, vil imponere den nye og "cementere" det gode billede af virksomheden.

Til sidst skal det nævnes, at en digitaliseret løn- og HR-proces også har effekt ud over den enkelte medarbejder. Det kan være en del af jeres overordnede employer branding-strategi. I jobopslag og rekrutteringssamtaler kan I fremhæve, at I bruger moderne systemer som HR-ON og Zenegy til at sikre en god velkomst og en enkel administration for medarbejderne. Det lyder måske som en lille detalje, men kandidater – især i brancher hvor tech og innovation vægtes højt – kan godt lade sig påvirke positivt af den slags. Det viser, at virksomheden investerer i sine medarbejdere og ikke lader dem drukne i papirarbejde.

God onboarding skabes i fællesskab mellem HR og løn – når begge dele går op i en højere enhed, kommer medarbejderen virkelig "flyvende fra start".

Vil du vide mere om, hvordan moderne lønadministration kan understøtte jeres onboarding og medarbejderoplevelse?

Læs mere på www.zenegy.com og se, hvordan Zenegy kan hjælpe jer med at gøre løn til en naturlig del af en professionel, digital og sammenhængende onboardingproces.

Gå til www.zenegy.com