**Vikten av en god introduktion**

En genomtänkt och väl genomförd introduktion har stor betydelse för det första intrycket av arbetsplatsen och lägger grunden till att våra medarbetare ska trivas och få förutsättningar för att prestera väl.

**Checklistans innehåll och utformning**   
Denna checklista är utformad för att vara ett stöd för såväl chef som ny medarbetare. Det är en allmänt hållen checklista, vilket betyder att introduktionen kan behöva kompletteras och skräddarsys efter aktuella behov. Detta introduktionsprogram innehåller även den del som krävs för **lärarens** introduktion till rollen som lärare, markerat i blått.

Det går utmärkt att delegera ansvaret för lämpliga delar i denna checklista, men närmaste chef har alltid huvudansvar för introduktionen. Den nyanställde är delaktig i sin introduktion och tar ansvar för att kommunicera sina behov och genomföra det som är överenskommet.

**Utse intern mentor**Det är värdefullt att utse en mentor i samband med nyanställning, som kan vara ett stöd i introduktion till arbetsgemenskap och arbetsuppgifter. Den nyanställda har huvudansvar för att initiera och bibehålla kontakten. Mentorns huvuduppgifter är att:

* Vara ett stöd och en rådgivare
* Dela med sig av sin kunskap
* Regelbundet sätta av tid för frågor och funderingar

**Vikten av löpande uppföljningar och kontakt**Uppföljning av mående och prestation är av särskild vikt under de första månaderna i anställningen. Överenskom när och hur uppföljningen ska ske. Om medarbetaren har en provanställning är det särskilt angeläget att medarbetaren för återkoppling på sin arbetsinsats och att chef tidigt signalerar om de inte motsvarar förväntningarna.   
  
*Notera:* Kompetensutvecklingsbehov (såsom högskolepedagogisk kompetensutveckling eller annan relevant kompetensutveckling) ska skrivas in i den individuella utvecklingsplanen och följas upp i ordinarie medarbetarsamtal.

|  |  |
| --- | --- |
| Utsedd mentor |  |
| Namn: |  |
| Kontaktuppgifter: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Innan den anställde börjar | Hur? | Ansvarig | Datum | Klart |
| Utse en lämplig kollega som kan vara ett stöd under den första tiden på arbetsplatsen | Tillfråga lämplig medarbetare | Närmaste chef |  |  |
| **Ta kontakt med den nyanställde inför första arbetsdagen** och informera om vem som möter upp, tider, parkering, lunch och andra praktiska detaljer. | Ring | Närmaste chef |  |  |
| **Beställ**  Användarkonto  Passerkort  Nycklar  e-postlistor  Postfack | **Medarbetarwebben:**  *Ny på jobbet - Begäran om tilldelning av behörigheter* - skickas till [support@du.se](mailto:support@du.se) | Närmaste chef |  |  |
| **Beställ** Mobiltelefon  *Användarkonto behöver ha skapats, se steget innan.* | **Medarbetarwebben:** *Stöd och service – IT och telefoni – Beställning av mobilabonnemang och telefon* | Närmaste chef |  |  |
| **Beställ**  Dator | **Medarbetarwebben:**  *Stöd och service – IT och telefoni – Hyrdator – beställning*  / | Närmaste chef |  |  |
| **Iordningställ kontor**  Ordna med arbetsplats, möbler och eventuella ergonomiska hjälpmedel | Kontakta avdelningen för fastighets- och campusplanering via [support@du.se](mailto:support@du.se)  **Medarbetarwebben:** *Din anställning – Arbetsmiljö – Fysisk arbetsmiljö – Hjälpmedel* blankett - [*Rekvisition ergonomiska hjälpmedel*](http://www-old.du.se/PageFiles/116212/Rekvisition%20ergonomiska%20hj%c3%a4lpmedel%20180201.pdf) | Närmaste chef |  |  |
| **Informera alla på avdelningen**, samt prefekt, om att den nyanställde börjar | Muntligen eller via mejl. | Närmaste chef |  |  |

| Första dagarna till första veckorna | Hur | Ansvarig | Datum | Klart |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hämta ut passerkort och nycklar och eventuell mobiltelefon + dator** (*se till att VPN installeras*) | Hämtas hos Helpdesk | Närmaste chef |  |  |
| **Parkeringstillstånd**  För parkeringstillstånd och motorvärmare kontakta vaktmästeriet | Vaktmästeriet | Närmaste chef |  |  |
| **Rundvandring och presentation** Presentera den nyanställde för de närmaste kollegorna och ta en rundvandring i gemensamma utrymmen. Visa *Orienteringsplan* för utrymning av lokaler i händelse av brand. Visa HLR Defibrillator. Visa var man kan äta lunch. Förslagsvis bjuds den nyanställde på lunch, tillsammans med mentor och närmaste chef. |  | Närmaste chef |  |  |
| **Välkomstsamtal**  ca 60 minuter  Dialog kring uppdraget och ömsesidiga förväntningar samt plan för introduktion och hur löpande avstämningar ska ske. Gå igenom arbetsuppgifter, rutiner och ansvarsfördelning på avdelningen.   *(Följande punkter diskuteras med fördel i uppföljande möte/möten)* | Personligt möte | Närmaste chef |  |  |
| **Presentera Högskolan Dalarna** och ge övergripande information om;   * Vår organisation * Vision, mål och strategi | **Medarbetarwebben:** *Organisation och styrning.* | Närmaste chef |  |  |
| Visa, för rollen **relevanta, styrdokument**: policys, regler samt handläggningsordningar. | **Medarbetarwebben:** *Organisation och styrning – Regler och beslut.* | Närmaste chef |  |  |
| **Beskriv arbetsmiljön** och det systematiska arbetsmiljöarbetet på avdelningen. Medarbetaren ska  vara införstådd med eventuella risker som arbetet medför och hur dessa ska  undvikas. Informera om viktiga rutiner såsom tillbudsrapportering. | **Medarbetarwebben:** *Din anställning – Arbetsmiljö.* | Närmaste chef |  |  |
| **Ge information om arbetstider och arbetstidsavtal** samt visa Retendo alternativt rutin för tidrapportering. | Medarbetarwebben:  *Din anställning – arbetstid och frånvaro* | Närmaste chef |  |  |
| Ge översiktlig information om webben (du.se) och **Medarbetarwebben** samt gå igenom **Primula web.** Informera också om och hur avdelningen använder sig av t ex **Teams** som kompletterande verktyg till **Outlook.** |  | Närmaste chef |  |  |
| **Säkerställ att den nyanställde har kallelser till relevanta möten** t ex avdelningsmöten, ämnesmöten och institutionskonferenser i Outlook |  | Närmaste chef |  |  |
| Boka tid med IKT-pedagog för utbildning i Learn och Zoom. | **Medarbetarwebben**: *Utbilda och forska* | Ny lärare |  |  |
| **Informationsförvaltning, juridik och dataskydd** Ta del av information om offentlig handling, sekretess och dataskydd mm. | **Medarbetarwebben:**  *Stöd och service* | Nyanställd |  |  |
| **Den statliga värdegrunden** Ta del av informationen om att vara statligt anställd | **Medarbetarwebben:** *Din anställning – Ny på jobbet* | Nyanställd |  |  |
| **Anmäl bankkonto** | **Medarbetarwebben:** *Din anställning -Ny på jobbet* | Nyanställd |  |  |
| **Registrera i Primula:**   * Bisyssla * Närmast anhörig * Kontrollera personuppgifter | **Medarbetarwebben:** *Din anställning -Ny på jobbet* | Nyanställd |  |  |
| **Skicka anmälan till introduktionsdag** för nyanställda | **Medarbetarwebben:** *Din anställning -Ny på jobbet* | Nyanställd |  |  |
| **Se över och komplettera profilsidan** på du.se | **Medarbetarwebben:** *Din anställning -Ny på jobbet* | Nyanställd |  |  |
| Hitta lokaler för möten, lektioner och laborationer | Sök på **du.se**:  *Kontakta och besöka* | Ny lärare |  |  |
| Ta del av information om hur du bokar lokaler och bilar (samt övriga regler kring tjänsteresor) | **Medarbetarwebben:** *Stöd och service – Lokaler och parkering + Resor* | Nyanställd |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Under första månaderna |  | Ansvarig | Datum | Klart |
| Boka tid med ämnesföreträdare för introduktion av ämnets verksamhet och rutiner (kvalitetsarbete, studieadministrativa rutiner mm) | Personligt möte | Ny lärare |  |  |
| Boka tid med programansvarig för introduktion av utbildningsprogram (om den nye läraren kommer vara verksam i något program) | Personligt möte | Ny lärare |  |  |
| **Diskutera avdelningens mål och prioriteringar** Genomgång av avdelningens och institutionens verksamhetsuppdrag |  | Närmaste chef |  |  |
| **Högskolans arbete för en hållbar utveckling** Sätt dig in i högskolans arbete för en hållbar utveckling | **Du.se:** *Om oss – hållbar utveckling* | Nyanställd |  |  |
| Skugga andra lärares undervisning (försök delta i föreläsningar, övningar och seminarier på nätet eller campus). Ev. mentor kan hjälpa till att utse vilka pass som är lämpliga. |  | Ny lärare |  |  |
| Pedagogiskt samtal med mentor |  | Mentor |  |  |
| Boka tid med en bibliotekarie för introduktion av bibliotekets service och stöd. | **du.se:** *Biblioteket* | Ny lärare |  |  |
| Boka tid med proprefekt eller ämnesföreträdare för information om forskning etc. |  | Ny lärare |  |  |

Lycka till och välkommen till oss på Högskolan Dalarna!

**Läs speciellt följande dokument under inledningen av din introduktion:**

* Policy för arbetsmiljö vid HDa
* Policy för jämställdhet
* Regler mot diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling

**För nya lärare, även:**

* Handläggningsordning för beredning av kursplaner vid Högskolan Dalarna
* Lokal examensordning Högskolan Dalarna
* Regler för examination vid Högskolan Dalarna
* Regler för examinator