

Introduktion av nya medarbetare på Östersjöcentrum

Före första arbetsdagen:

Sandra

- Skickar *Välkomstbrev till den nyanställda* tillsammans med ”*Du och din arbetsplats*”, karta över campus, och övrig information om Stockholms universitet.
- Informerar övriga medarbetare om att en ny medarbetare anställts via mejl.
- Läger upp en beställning i Serviceportalen för universitetskonto (SUKAT).
- Skaffar telefonanknytning.
- Fixar nycklar och passerkort: www.su.se/serviceportalen
- Avstämmer mellan närmaste chef och Marc om nya medarbetaren ska ha SU-dator eller inte. Höra med nya medarbetaren om Mac eller Windows (i god tid!).
 - om SUA: Sandra och Marc kollar om där finns en SUA dator att ta över. Annars beställer Sandra ny SUA från SU IT
 - Om icke-SUA: Marc tar kontakt med nya medarbetaren och avstämmer vilken dator behövs och Marc beställer datorn via Raindance.
 - Kolla vilken kringutrustning finns/måste beställas (Sandra/Marc)
 - Telefon (Sandra/Marc)
- Gör i ordning arbetsplatsen, gärna med en liten välkomnande blomma.
- Informera om att Stockholms universitet betalar ut löner via Danske Bank. För att löneutbetalningen ska bli korrekt behöver banken uppgifter om vilket bankkonto medarbetaren vill ha sin lön insatt på. Anmälan om bankkonto görs med hjälp av BankId via länk i vårt [personaladministrativa system Primula](#).
- Ber att få in en skattsedel i tid till Personalavdelningen.
- Ber Ulrika göra namnskylden vid dörren.

Stockholms universitets Östersjöcentrum

Utlysande person

- Läger upp en plan för introduktion i arbetet med gruppen och arbetsuppgifter.
- Utser en fadder om det behövs.
- Kommer överens om datum och tid för första arbetsdagen med den nye medarbetaren och meddelar Sandra när den nye ska börja.

Första och andra arbetsdagen:

Utlysande person

- Tar emot och presenterar den nyanställda på institutionen för övriga medarbetare, chefer, skyddsombud och fackliga företrädare.
- Visa lokalerna, toaletter, vaktmästeri/postfack, kopieringsutrustning, lunchrum etc.
- Ta med den nyanställda på lunch. Informerar om lunchställen.
- Informera om institutionens/enhetens organisation, personal och arbetsuppgifter.
- Beskriver den nyanställdes arbetsuppgifter, ansvarsförhållanden och arbetsrutiner och vad som planerats för den nyanställda den närmaste tiden.
- Ordnar introduktionsschema för den närmaste tiden med möten mellan relevanta personer och den nyanställda, t ex en representant för övergripande Östersjöcentrumfrågor, representanter för de olika forskningsområdena, Ekonomi, IT och kommunikation. Utlysande person har ansvar för uppföljning av intron och särskilt tät avstämning den första tiden.

Sandra

- Informerar om arbetstider, raster och praktiska frågor av olika slag, inkl. friskvård.
- Ser till att nyckel och ev. passerkort kvitterats ut (legitimationen ska medtas).
- Informera om Medarbetarwebben, www.su.se/medarbetare och fliken **Anställd**, där vi har samlat information om villkor för anställningen.
- Informerar om den centrala introduktionskursen.

Marc

- Informerar nya medarbetare om datormiljö och IT-säkerhetshandbok