

### Introduktion av nyanställda

	<b>Ansvarig:</b>
Informera övriga medarbetare om att en ny medarbetare har anställts. Klargör vem som är kontaktperson/ansvarig* för den nyanställde.	Prefekt
Kom överens om tid för första arbetsdag både med den nya medarbetaren och kontaktpersonen.	Prefekt + kontaktpersonen
Beskriv den nyanställdas arbetsuppgifter, ansvarsförhållanden, arbetsrutiner och vad som planerats för den nyanställda den närmsta tiden.	Prefekt + kontaktpersonen
Ordna telefon och telefonanknytning. (Beställes från <a href="mailto:helpdesk@it.su.se">helpdesk@it.su.se</a> , uppge namn, jacknummer och rumsnummer)	Eva
Ordna dator. (Beställes från SU-butiken)	Mikael
Beställ e-postadress, IT-konto (Beställes från <a href="mailto:helpdesk@it.su.se">helpdesk@it.su.se</a> )	Eva
Beställ aktivering av nätverksuttag, installation av dator samt skrivare och scanner. (Beställes från <a href="mailto:helpdesk@it.su.se">helpdesk@it.su.se</a> )	Mikael
Ordna möbler, belysning och kontorsmaterial (Beställes från SU-butiken)	Janne
Sätt upp namnskylt	Janne
Beställ nycklar och passerkort. (Beställes från nyckleexpeditionen minst tre dagar innan avhämtning.)	Eva
Anmäl den nyanställda till SUKAT ( <a href="http://www2.it.su.se/tjanster/sukat/registrering.php">http://www2.it.su.se/tjanster/sukat/registrering.php</a> eller mejla namn, rumsnummer, personnummer, titel, ankn samt eventuellt adress till <a href="mailto:helpdesk@it.su.se">helpdesk@it.su.se</a> )	Görs automatiskt i samband med upplägg av e-mail, telefon mm (Eva)

\* Kan vara t.ex. projektledare eller studierektor

	<b>Ansvarig:</b>
Lämna informationshäftet "Välkommen till MISU!" till den nyanställda	Eva
Gå igenom "Du och din arbetsplats" ( <a href="http://www.su.se/polopoly_fs/1.13158.1308292174!/menu/standard/file/Du_och_din_arbetsplats_1106.pdf">http://www.su.se/polopoly_fs/1.13158.1308292174!/menu/standard/file/Du_och_din_arbetsplats_1106.pdf</a> ) och informera om arbetstider, raster, flexitidsregistrering, friskvård, hälsovård mm. För engelsktalande finns You & Your Workplace ( <a href="http://www.su.se/polopoly_fs/1.19860.1308292347!/menu/standard/file/You_and_Your_Workplace.pdf">http://www.su.se/polopoly_fs/1.19860.1308292347!/menu/standard/file/You_and_Your_Workplace.pdf</a> ) samt "Welcome to Stockholm university" ( <a href="http://www.su.se/english/staff-info/handbook">http://www.su.se/english/staff-info/handbook</a> ).	
Anmäl den nyanställda till introduktionskurs. (Prata med personalbyrån)	Eva
Informera om universitetets IT-föreskrifter och inhämta underskrift.	Eva
Kvittera ut passerkort och nyckel.	Eva
Visa lokalerna och presentera medarbetarna.	Kontaktperson
Gå igenom säkerhetsföreskrifter m.m.	Agneta
Ta med den nyanställda på lunch och informera om lunchställen.	Kontaktperson