

Nyanställning

ATT GÖRA VID NYANSTÄLLNING

NÄRMASTE CHEF/ÄMNESANSVARIG:

För **ALLA** nyanställda. Gå igenom nedan för att den nyanställde så snabbt som möjligt ska få tillgång till system osv.

Primula (LU:s personal- och lönesystem)

Vid rekrytering finns uppgifterna i Varbi och de läses över i Primula. Kom överens om ev introduktionsprogram, genomgång av Primula etc för den nyanställde.

Intermittent anställd lärare med timlön: Finns läraren upplagd i PlanMHM kommer personen läggas in i Primula vid efterföljande månadskifte.

Gäller det tillfällig timanställning där inga uppgifter finns i PlanMHM (gäller alltså både lärare och TA-personal) skickar närmaste chef/ämnesansvariga ett mail till personalenheten om nyanställningen.

Uppgifter som behövs är namn, personnummer, adress samt även kontering och timlön.

När uppgifter om anställningen finns inlagt i Primula skapas ett LU-konto/Lucat-ID. Detta måste sedan **aktiveras**. Se mer nedan.

LU-konto (tidigare Lucat-ID, är LU:s person- och adresskatalog över alla anställda.)

Ett LU-konto är det som behövs för inloggning i alla Lunds universitets administrativa system. När Personalenheten/HR lägger in en anställning i Primula så genereras ett LU-konto som måste **aktiveras**. Personens Lucat-id används sedan av medarbetaren vid inloggningar och behörighetsansökningar.

ALLA: Du som chef/ämnesansvarig ansvarar för att det skickas ett ärende fyra veckor före anställningens start till Helpdesk (ange: Ny medarbetare) med följande information: **a) personnummer, b) för- och efternamn, c) telefonnummer, d) verksamhetsroll, e) en e-postadress personen är nåbar på samt f) när anställningen börjar.** Är det TA-personal eller doktorand så behöver katalogadministratören först också lägga upp personen i Lucat och då behövs även **g) adress, h) typ av anställning och i) vilken behörighet** som behövs. En av våra katalogadministratörer för Lucat ser då till att den nyanställde får ett mail med ett engångslösenord och en pdf med instruktion om hur man går in och väljer ett eget lösenord.

INTERMITTENT LÄRARE: Nyanställd intermittent lärare får bara basbehörighet i Lucat vilket innebär att man inte får mhm-e-postadress eller möjlighet att söka behörigheter. Behövs högre behörighet måste det skickas ett help-desk-ärende (ange: Lucat) där det framgår vilken behörighet läraren ska ha.

PlanMHM (Musikhögskolans studieplaneringsverktyg. Ger en anställd lärare tillgång till lärarwebben m.m.)

Lärarwebben – För att en nyanställd lärare ska få tillgång till Lärarwebben krävs det att läraren är upplagd i PlanMHM med ett s.k. Lärarkort. Har du som chef svårt att lägga upp läraren i PlanMHM så ange det när du skickar nedan HelpDesk-ärende om 'Ny medarbetare' så får du hjälp med det. Deadline för personalregistret inför läsårsstart (lärare): en vecka före introvecka.

Lokaltillgång – För att en person ska få tillgång till rum på Musikhögskolan krävs det att personen har ett personkort i PlanMHM. Service-enheten ser till att det sker när du väljer 'Ny medarbetare' i Helpdesk. Om anställd (även lärare) börjar under läsåret införs uppgifterna vid anställning.

Service- och IT-enheten. Ovan nämnda Helpdesk-ärende där man anger 'Ny medarbetare' gör att följande beställs; Kontorsutrustning, Dator, IT-tjänster, Tillträde till lokaler, Införande om den nyanställde på hemsidan, Postfack, ev Mobiltelefon, ev Nyckel m.m. Du kommer få ange rumsnummer och svara på en del frågor när du lägger upp ärendet.

Dator: Om tjänsten är på 30% eller mer kan man få surfplatta eller dator. Beslutet är behovsstyrt.

Mobiltelefon: Inom LU används normalt Tjänstepaket 2 / Office Extension med ett mobilabonnemang knutet till fastnummer.

Följande åtgärder bör också alltid ske:

Introduktion för nyanställd (gäller särskilt T/A-personal).

- Personalsamordnare lägger upp ett introduktionsprogram med inbokade möten med viktiga funktioner, t.ex. med ansvar för diarieföring/arkivering för en genomgång.

Introduktion för alla nyanställda. Närmsta chef ger följande introduktion.

- Allmän information om anställningen
 - anställningsform
 - arbetsuppgifter (för lärare, t ex: Kursplaner, examination, betygsättning)
 - arbetstider
 - lön: löneutbetalning via Nordea, tidpunkt för löneutbetalning (25:e varje månad)
 - SINK-ansökan för utländska medborgare via www.skatteverket.se
- Information om organisation, nämnder, läsår mm.
- Information om Introduktion för nyanställda på LU (mars och oktober).
- Information om rapportering vid sjukdom eller annan frånvaro i Primula.
- Information om tidrapportering.
- Nyanställningsinfo på LU <http://medarbetarwebben.lu.se/anstallning/nyanstalld-vid-lunds-universitet>
Särskilt om ansvar som statligt anställd, bl. a myndighetsutövning.
<https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstalld/att-vara-statligt-anstalld>
- Informera om det systematiska arbetsmiljöarbetet, skyddsombud och JLM-nämnden samt SFAD.
- Se till att medarbetaren får en grundlig rundvandring i huset.

DEN ANSTÄLLDE SJÄLV:

LU-kort. Boka tid med receptionen för att få ett LU-kort (LU-konto/Lucat-ID måste vara skapat och aktiverat först). Detta behöver du för att kunna få åtkomst till Musikhögskolan och de lokaler du ska ha åtkomst till.

Fotografering. Boka tid hos fotograf (på Informationsenheten) för fotografering (om anställd för löpande undervisning under ett läsår, eller om TA-personal).

Viktiga enheter. Har du inte fått ett introduktionsprogram med redan inbokade möten så kan du själv boka in möten med följande enheter/personer:

PlanMHM och TimeEdit-ANSVARIG cristin.lindqvist@mhm.lu.se

- Uppgifterna i PlanMHM kontrolleras.
- Medarbetaren läggs in i och får en genomgång av TimeEdit (LU:s lokalbokningssystem) samt schema.
- Delge blanketten som måste vara signerad av närmaste chef för lokalbokningar som inte hör till MHMs kärnverksamhet, dvs utbildning och forskning.

LUCAT-ANSVARIG cristin.lindqvist@mhm.lu.se johan.roslund@mhm.lu.se

- LU-konto/Lucat-ID ska ha skapats och därmed e-postadress och nyckel till administrativa system.
- Introduktion ges till Lucat och e-post.
- Information om hur man gör för att söka behörighet för de administrativa system som ev. kan behövas för tjänsten såsom EOS, Lupin etc.

TEKNIK- OCH SERVICEENHETEN kent.karlsson@mhm.lu.se brian.odriscoll@mhm.lu.se

- Kontroll att det som beställts via help-desk fungerar samt genomgång av viktig information såsom;
 - Kod till ytterdörren kopplat till LU-kortet (OBS! Håll INTE kortet nära läsaren när du knappar in koden)
 - Vilka lokaler du har tillträde till
 - Telefonnummer till Securitas / beredskapsjouren
 - Den fysiska säkerheten såsom brandskydd, uppsamlingsplats, närmaste hjärtstartare, vilrumsplacering
 - Annan praktisk information som sopsortering, kök och köksutrustning, kaffemaskiner
 - Kopieringsmaskinerna och hanteringen av dem
 - Möjligheter till lån av cykel, parkering av bil etc.

AV sabina.husberg_gotlind@mhm.lu.se

- Information om hur man anmäler fel och bokar teknik samt om vilken annan hjälp som finns att få från AV-enheten (mikrofoner, inspelningsutrustning etc.).

IT michael.sellers@mhm.lu.se

- Kontroll av att det som beställts via help-desk fungerar samt genomgång av viktig information såsom;
 - Datorn/Paddan som sådan med laddare, ev extra skärm osv. Hur man kontaktar LDC om det är en PC.
 - Mobil? Är rätt mobilabonnemang tecknat? (Beställning kan bara ske gm närmaste chef). Gå igenom mobilen och dess inställningar, spårbarhet, etc.
 - IT-säkerhetspolicy inom LU
 - Telefonanvändarpolicy inom LU
 - LU Box och hur man bäst använder det
 - Canvas
 - Zoom och Teams
 - Helpdesk och hur man använder det
 - Andra datorsystem samt andra nyttiga tips och trix
- Koppla fast anknötning till ny medarbetare (gäller TA-anställd).
- Lägg till rättigheter för personen i datorsystem.

PIANO linda.strahle@mhm.lu.se

- Information om användning av flygel, piano, cembalo m.m. Policy ang. preparerad flygel.
- Om medarbetaren behöver flygelnyckel till sitt undervisningsrum.

INFORMATIONSENHETEN ove.torstensson@mhm.lu.se

- Information om vår hemsida samt Yammer.
- Information om hur vår mailavsändare ska se ut och hur man lägger in den.
- OM aktuellt; Hur man uppdaterar hemsida och gör utskick via färdig/-a maillistor.
- Ge ett fysiskt exemplar av den senaste, och informera om, matrikeln.
- Fylla i ett kort CV för presentation på hemsidan.
- Information om hur kommunikationen i huset fungerar, nyhetsbrev mm.
- MHMs kommunikationsplan, våra kommunikationskanaler samt MHM:s strategiska plan och handlingsplan.
- Lathund för LU:s grafiska profil (de typsnitt och färger som ska användas) samt var man hittar den i sin helhet.
- För lärare: Informera om hur konsertbokning går till mm.
- För alla: Delge prislistan för bokningar av arrangemang som inte ingår i MHMs ordinarie verksamhet.

BIBLIOTEKET ase.lugner@mhm.lu.se

- Information om biblioteket, dess öppettider osv. samt hur man får tillgång till lånekort.

EKONOMIENHETEN annette.bennvid@mhm.lu.se helene.persson@mhm.lu.se

- Information om inköp, fakturahantering, kontering (lathund med de vanligaste), utlägg etc.
- Om den anställde ska använda Lupin: Om kontoklasser, aktiviteter, intrastat och representationsregler.

PERSONAL-/HR-ENHETEN jenny.svensson@mhm.lu.se helene.persson@mhm.lu.se

- Information om HR-webben, arbetsmiljöfrågor, registreringar i Primula kring arbetstid, ledigheter etc.
- Information med lathund om SSC Primula.