

Nyanställning och avslutning av anställning

ATT GÖRA VID NYANSTÄLLNING

NÄRMASTE CHEF:

Meddela nedan enheter i så god tid som möjligt om nyanställningen med personuppgifter såsom **personnummer, namn, adress, telefonnummer, typ av anställning, ev undervisningsämne**. Om anställd börjar under läsåret införs uppgifterna vid anställning enligt nedan.

- PlanMHM-ansvarig som skapar personkort i PlanMHM. Deadline för personalregistret inför läsårsstart: en vecka före introvecka
- Lucatadministratör (Cristin Lindqvist) om införandet för att koppla Lucat.
- Personalsamordnaren/Lönehandläggaren

Meddela;

Administrativ chef – om TA-personal. Lägg ett mail med uppgift om namn, nuvarande kontaktuppgift samt när anställningen ska börja.

Serviceenheten. Lägg ett help-deskärende med vad som ska vara på plats innan anställningen påbörjas. Ange rumsnummer, möblering och vilken övrig kontorsutrustning som ska finnas. Ange även om den anställda ska ha postfack och fysisk nyckel med viss behörighet.

IT-enheten. Lägg ett help-deskärende med vilken IT-utrustning som ska beställas minst 3 veckor före anställningens början. Om tjänsten är på 30% eller mer kan man få surfplatta eller dator. Beslutas av den som bekostar inköpet och är behovsstyrt. Om dator (PC eller Mac) ange typ samt om annan mjukvara än basutbudet eller övrig extra IT-utrustning.

Mobiltelefon? Lägg upp ett help-deskärende om mobil ska beställas och om vilket mobilabonnemang som i så fall skall tecknas. Tänk särskilt på att ange rätt typ av abonnemang. Den s.k. jobbmobil BAS har rörligt pris och blir snabbt mycket dyr även vid liten surf-mängd. Inom LU används normalt Tjänstepaket 2 / Office Extension med ett mobilabonnemang knutet till fastnummer. Initial kostnad 1.500 kr men sedan fast månadspris inkl. 1 GB surf (kan inkl. 5 GB surf för ytterligare 54 kr/månad). OBS! För tillfället arbetas det med behovsanalys och att ta fram ett grundutbud. Kontakta oss via Helpdesk, beställ inget på eget bevåg.

Informationsenheten för införande på hemsidan

Introduktion för nyanställd T/A-personal.

- Administrativ chef lägger upp ett introduktionsprogram med inbokade möten med viktiga funktioner.
- T.ex. med ansvarig 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).
- Nyanställningsinfo på LU <http://medarbetarwebben.lu.se/anstallning/nyanstalld-vid-lunds-universitet> .
Särskilt om ansvar som statligt anställd, bl. a myndighetsutövning.
- Informera om det systematiska arbetsmiljöarbetet, skyddsombud och JÄMnämnden samt SFAD.
- Se till att medarbetaren får en grundlig rundvandring i huset.

DEN ANSTÄLLDE SJÄLV:

Lucat-identitet. Boka tid med Lucat-administratör för att aktivera Lucat-ID.

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

LU-kort, nycklar och postfack. Kontakta Receptionen för att få LU-kort (Lucat-identitet måste vara skapad först), ev. nycklar samt postfack (beslutas av närmaste chef).

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

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

Uppgifterna i PlanMHM kontrolleras och justeras.

Medarbetaren läggs in i och får en genomgång av TimeEdit-bokningssystem samt schema.

Delge blanketten som måste vara signerad av närmaste chef för lokalbokningar som inte hör till MHMs kärnverksamhet.

LUCAT-ANSVARIG cristin.Lindqvist@mhm.lu.se

Lucat-ID ska ha skapats efter meddelande från närmaste chef, 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.

SERVICEENHETEN johan.laursen@mhm.lu.se

- Kontroll av att det som beställts via help-desk fungerar samt genomgång av viktig information såsom;
 - Kod till ytterdörren kopplat till LU-kortet
 - För vilka lokaler ytterligare larmkoder behövs
 - 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 paul.karlsson@mhm.lu.se

- Information om hur man anmäler fel och bokar teknik samt om vilken hjälp som finns att få från AV-enheten

TEKNIKENHETEN michael.sellers@mhm.lu.se

- Kontroll av att det som beställts via help-desk fungerar samt genomgång av viktig information såsom;
 - Datorn 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 (finns det?)
 - Telefonanvändarpolicy inom LU (finns det?)
 - LU Box och hur man bäst använder det
 - Helpdesk och hur man använder det
 - Andra datorsystem samt andra nyttiga tips och trix
- Koppla fast anknytning till ny medarbetare (gäller TA-anställd).
- Lägg till rättigheter för personen i datorsystem.

INFORMATIONSENHETEN ove.torstensson@mhm.lu.se

- Information om vår hemsida samt Yammer.
- Informera 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.
- Be personen fylla i ett kort CV för hemsidan.
- Informera om hur kommunikationen i huset fungerar, nyhetsbrev mm.
- Delge MHMs kommunikationsplan, plan över kommunikationskanaler samt var MHMs strategiska plan och handlingsplan finns.
- Delge lathund för LUs 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 prislstan för bokningar av arrangemang som inte ingår i MHMs ordinarie verksamhet.

BIBLIOTEKET ase.lugner@mhm.lu.se

- Information om biblioteket, dess öppettider osv. samt få tillgång till lånekort.

EKONOMIENHETEN annette.bennvid@mhm.lu.se

- Information med lathund om vilka kontosträngar som är de vanligaste.
- Om den anställde ska använda Lupin: Om kontoklasser, aktiviteter, intrastat och representationsregler.

PERSONALENHETEN jenny.svensson@mhm.lu.se

- Information med lathund om SSC Primula.

PIANOTEKNIKEN linda.strahle@mhm.lu.se

- Delges informationsmaterial om flygelanvändning på arbetsplatsen och beslutas om medarbetaren behöver flygelnycklar till sitt undervisningsrum.

ATT GÖRA NÄR ANSTÄLLNING AVSLUTAS

NÄRMSTA CHEF

Tidsbegränsade anställningar upphör automatiskt – de som behöver varslas av personalsamordnare på Musikhögskolan. Man kan dock ändå, för relationens skull och som närmaste chef, behöva meddela en anställd att anställningen inte kommer att fortsätta (t ex intermittenta lärare eller vikarier på TA-området). Samtal med person som står i begrepp att gå i pension senast 6 månader innan förmodad pension.

Meddela PlanMHM-ansvarig att anställningen upphör.

Meddela Service-, Teknik-, Informations-enheterna, Lucat-administratör och lönehandläggare att den anställda har slutat.

Deadline för personalregistret inför läsårsstart: 1 juni. Om anställd slutar under läsåret införs ändringen löpande.

Meddela den anställda att nycklar och LU-kort, ska lämnas till serviceenheten snarast, samt dator och mobiltelefon till Teknikenheten.

Se till att den anställda tömmer sitt skåp och tar hem sina saker.

PlanMHM-ANSVARIG cristin.Lindqvist@mhm.lu.se

Inaktivera den anställda i Personregistret i PlanMHM (= de kommer inte med i matrikeln).

Inaktivera ev. kontot i TimeEdit

LUCAT-ADMINISTRATÖR cristin.Lindqvist@mhm.lu.se

Lucat-ID kategoriseras om och kontrolleras att kontot löper ut = e-post och nyckel till LU:s administrativa system försvinner efter sex månader (bör kommuniceras med den anställda innan borttagning).

SERVICEENHETEN johan.laursen@mhm.lu.se

Ta bort postfack.

Se till att LU-kort avaktiveras, säkerställ att eventuella nycklar lämnas tillbaka.

Kontrollera att den anställdes skåp är tomt och klart för annan att använda.

TEKNIKENHETEN michael.sellers@mhm.lu.se

Säga upp ev. fast telefonabonnemang.

(När Lucat-ID försvinner tas information om den anställda bort från växeln i Lund).

Se till att all utlämnad IT-utrustning återlämnas.

Säga upp ev. mobilabonnemang.

INFORMATIONSENHETEN Ove.Torstensson@mhm.lu.se

Uppdatera hemsidan och ev. maillistor.

Genom septemberuppdateringen mot PlanMHM uppdateras matrikeln.