

# Introduktion för nya medarbetare på ACES

Gäller från 2020-11-10\*

*Ifylles i samband med nyanställning av medarbetare.*

*Gäller även besökare som arbetar på ACES regelbundet el. mer än 1 vecka.*

**Namn:** .....

**Personnummer:** .....

**Adress:** .....

.....

**Telefon:** .....

**Anställning:** .....

**Anställnings-/vistelseperiod:** .....

**Handledare/Fadder:** .....

**Telefonanknytning:** .....

**Rum:** .....

**Anhörig (namn, relation, telefonnummer):** .....

.....

.....

**Denna sida lämnas första arbetsdagen till enhetens administratör samt kopia till Administrativ chef.**

\* Carina Nymark ansvarar för dokumentet.

# Introduktion för nya medarbetare på ACES – Checklista

Namn: .....

Handledare/Fadder: .....

**Fadder ansvarar för att den nya medarbetaren träffar alla på listan.  
Listan lämnas signerad inom 5 v. till enhetens administratör.**

			Ansvarig	Sign
<b>Så snart beslut om anställning tagits</b>	1.	Meddela enhetschef och administratör, för examensarbetare meddela även giltig mailadress.	Gruppchef/Anställare	
	2.	Utse fadder	Gruppchef	
	3.	Fyll i information om anställning: <a href="https://intranet.aces.su.se/">https://intranet.aces.su.se/</a> • Dator, passerkort och nycklar beställs av ACES IT-support resp. intendent, för examensarbetare meddela även giltig mailadress.	Administratör	
	4.	Skicka SUs informationslänk till nyanställda från utlandet: <a href="http://www.su.se/english/staff/relocation/planning-your-stay">www.su.se/english/staff/relocation/planning-your-stay</a>	Gruppchef/Anställare/Fadder	
	5.	Gäller doktorander: Säkerställa att kamratmentor utses	Fadder	
<b>Före första arbetsdagen</b>	1.	Information till arbetsgruppen om att det kommer en ny medarbetare	Gruppchef/Fadder	
	2.	Kontrollera att arbetsplatsen är iordningställd	Gruppchef	
	3.	Förbered arbetsuppgifter för första dagarna	Gruppchef	
	4.	Förbered telefon, telefonnummer, postfack och sukat konto	Administratör	

			Ansvarig	Sign
<b>Dag 1</b>	1.	Välkomnande av medarbetaren	Gruppchef/Enhetschef	
	2.	Presentation av prefekt och enhetschef	Gruppchef/Fadder	
	3.	Presentation av arbetskamrater på enheten	Enhetschef/Gruppchef/ Fadder	
	4.	Skicka mail till ACES <a href="mailto:AcesAll@aces.su.se">AcesAll@aces.su.se</a> bifoga foto	Gruppchef/Fadder	
	5.	Visa gemensamma utrymmen (seminarium, lunchrum, vilrum, omklädningsrum, soprum, förvaringsutrymmen)	Fadder	
	6.	Läs och underteckna datasäkerhets blankett som finns i mappen ACES shared (H): IT-Support\New Employee forms	Fadder	
	7.	Lämna datasäkerhets blankett samt kvittera ut dator och användningsuppgifter OBS: Medtag ID	Epitech/Fadder	
	8.	Telefon	Administratör	
	9.	Åtkomst till internwebb och skapande av personlig sida	Hemsidesansvarig/Fadder	
	10.	Kvittera ut passerkort och nyckel (fr Servicecenter Södra Huset D, plan 4)	Fadder	
	11.	Fyll i hemadress- och anhöriglista för intranet (ej alla enheter)	Fadder	
<b>Första veckan</b>	1.	Presentation av övriga enheter och deras anställda	Enhetschef/Gruppchef/ Fadder	
	2.	Personaladministrativa rutiner: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semester och annan ledighet</li> <li>• Sjukanmälan</li> <li>• Primula</li> <li>• Rapportering av bisyssla</li> <li>• Företagshälsovård</li> <li>• Löneutbetalning</li> <li>• ALFA-avtal</li> </ul>	Administratör/Fadder	

			Ansvarig	Sign
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Försäkringar inkl. a-kassa</li> <li>• Arbetstider och gemensamma raster</li> <li>• Friskvård</li> </ul>		
	3.	<p>Information (visa/introducera):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anslagstavlor</li> <li>• Internwebb: <a href="https://intranet.aces.su.se/">https://intranet.aces.su.se/</a></li> <li>• Support rutin (via internwebb)</li> <li>• Skrivare (inkl. färg- och posterskrivare) scanner, kopiering, fax</li> <li>• Förråd (kontorsvaror, glasvaror, kemikalier, lösningsmedel)</li> <li>• Postgång</li> <li>• Beställnings- och faktureringsrutiner</li> <li>• Hur man hyr bil</li> <li>• Personalmöten</li> <li>• Personalrepresentanter i styrelse, rådsordföranden och ombudsmän</li> <li>• Avfallshantering, återvinning</li> <li>• SUs hemsida</li> <li>• SUs kurs för nyanställda</li> <li>• SUs styrdokument <a href="http://www.su.se/regelboken/">www.su.se/regelboken/</a></li> <li>• SUs miljöpolicy och ACESs miljöhandlingsplan</li> <li>• Miljöwebben <a href="http://www.su.se/miljo/">www.su.se/miljo/</a></li> <li>• Bibliotek och elektronisk access till tidskrifter och e-böcker</li> <li>• Tillgång till webmail <a href="https://webmail.aces.su.se">https://webmail.aces.su.se</a> och andra elektroniska resurser hemifrån</li> <li>• Systematiskt arbetsmiljöarbete, presentation av skyddsombud, RALV, handläggningsordning för trakasserier</li> <li>• Alkoholpolicy</li> </ul>	Fadder	
	4.	<p>Larmgenomgång:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrymningslarm</li> <li>• Inbrottslarm</li> <li>• Hisslarm</li> <li>• WC-larm</li> <li>• Vilorumlarm</li> </ul>	Intendent/Skyddsombud/ Utrymningsledare	
	5.	<p>Säkerhetsgenomgång:</p>	Intendent/Skyddsombud/ Utrymningsledare	

			Ansvarig	Sign
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viktiga telefonnummer (anslagen lista)</li> <li>• Nödutgångar, utrymningsvägar, uppsamlingsplats och utrymningstavlor</li> <li>• Brandsläckare, rökdetektorer</li> <li>• Vattenslangar</li> <li>• Brandfilt</li> <li>• Nödduschar, ögonduschar</li> <li>• Förbandsartiklar</li> <li>• Hjärtstartare</li> <li>• Information på intranätet</li> <li>• Anmäl till Riskbedömningsutbildning samt biosäkerhetskurs el. andra relevanta säkerhetsutbildningar (till Hanna)</li> <li>• Säkerhetsdatablad, KLARA, Bretherick's Handbook of Reactive Chemical Hazards (e-bok på biblioteket SUB)</li> <li>• Personlig skyddsutrustning på laboratoriet</li> <li>• Ensamarbete</li> <li>• Skyddsföreskrifter</li> <li>• Checklista för arbete utanför Campus</li> <li>• Tillbudsanmälan SAMIR, allvarliga tillbud INOM 24 h till enhetschef eller säkerhetsavsvare (0708-740808)</li> <li>• Information rörande graviditet och amning</li> </ul>		
	6.	<p>Laboratorierutiner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vågrumsrutiner</li> <li>• Diskrumsrutiner</li> <li>• Avfallshantering</li> <li>• Kvalitetshandbok</li> <li>• Standardförteckning</li> <li>• Kemikalieförteckning</li> <li>• Förvaringsregler kemikalier</li> <li>• Rutiner på lab</li> </ul>	Fadder/Kvalitetsansvarig	
	7.	Sändlistor, ex unga forskare, grupp-sändlistor mm, meddela IT Support via ärendeportalen på intranätet	Gruppchef/Fadder	
	8.	Inköpsrutiner	Fadder/Inköpskoordinator	

			Ansvarig	Sign
	9.	Gäller doktorander: Kamratmentor tar kontakt med den nyanställde.	Kamratmentor	
	10.	Under Covid -19 epidemin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta del av RALV dokumenten vt 2020. Finns på intranätet under <i>Staff/Work Environment and equal rights</i>.</li> <li>• Ta del av Feelgoods digitala utbildning: <a href="#"><u>Så arbetar du bättre hemifrån</u></a> Finns på intranätet under <i>Staff/Work Environment and equal rights</i>.</li> </ul>	Fadder	
<b>Inom 4 veckor</b>	1.	Information: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUs organisation</li> <li>• ACESs organisation</li> <li>• Enhetens organisation och verksamhet</li> <li>• Informationssystem, personalmöten</li> <li>• Ev. kvalitetssystem, labdatasystem</li> <li>• <i>Innan du lämnar ACES dokument</i></li> </ul>	Enhetschef Enhetschef Enhetschef Fadder Fadder Fadder	
	2.	Postdocs ska ge en 5-10 minuters presentation av sitt arbete för berörda forskare	Enhetschef/Gruppchef/ Fadder	
<b>Inom 3 månader</b>	1.	Postdocs och unga forskare ska göra en professionell utvecklingsplan. Planen ska diskuteras med forskargrupsledare/mentor och enhetschef		

**Avslutat datum:** .....

**Anställdes signatur:** .....

**Fadders signatur:** .....

**Administratörs signatur:** .....