**Ny medarbetare på ITM skolan**

Blanketten fylls i av VhC. Skicka blankett till [service@itm.kth.se](mailto:service@itm.kth.se) minst 2 dagar innan medarbetares ankomst. Servicecenter vidarebefordrar sedan blanketten till berörda personer.

Klicka i de rutor som administrationen och närmaste chef ska agera på samt komplettera med infon som efterfrågas ex. maillista.

Länk till beställningsportal för IT-inköp: <https://intra.kth.se/it/portal/bestall/itm>. Vid frågor om beställningsportalen eller IT-produkter kontakta [it-support@kth.se](mailto:it-support@kth.se) eller ring 6600.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Namn: |  | |
| Befattning: | Välj ett objekt. | |
| Närmaste chef: |  | |
| Ev. Handledare: |  | |
| Org enhet: |  | |
| Arbetsplats: | Välj ett objekt. | |
| Anställd from: | Click or tap to enter a date. | |
| Anställd tom: | Click or tap to enter a date. | |
| Person nr: |  | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Närmaste chef ansvarar över att följande görs:** | |  |
| Ev. inköp av mobiltelefon - enligt institutionens beslut. Inköp görs via beställningsportalen. | |  |
| Ev. beställning av MEX telefon nr. - beställ via beställningsportalen. | |  |
| Ev. inköp av dator och kringutrustning - inköp görs via beställningsportalen. | |  |
| Manuellt skapat KTH-konto - beställs i undantagsfall till t ex gästforskare, görs via beställningsportalen. | |  |
| Beställning av KTH arbetsplats (Wiks) - görs till alla nyanställda - beställ via beställningsportalen. | | (Kan göras av Service om kryss markeras) |
| Lokal introduktion, visar ITM:s film, samt genomgång av erhållen introduktionsmapp.  [Välkommen till ITM-skolan - KTH Play](https://play.kth.se/media/V%C3%A4lkommen+till+ITM-skolan/0_3tpbm9qg) | | Svenska    Engelska |
| Chef ansvarar över att anställd fyller i närmast anhörig i egenrapporteringen/HR+, instruktion finns i mappen som den nyanställde får från servicecenter. | |  |
| Närmast anhörig -för stipendiater/gästforskare- fyll istället i blankett som finns i mappen och skicka till VHC. | |  |
| **Chefen följer med till servicecentrets reception (BV 68 alt. Lv 30) för:**  • Kvittens av nyckel • Erhålla parkeringstillstånd, vid önskemål • Lämna Blankett – central postöppning  • Ev. fotografering till dörrskylt | |  |
| **VHC** | |  |
| Lägg till personen på lokalt placeringsdokument (rumsplacering) | |  |
| Namnskylt till kontorslandskap | |  |
| Dokument kortbehörigheter | |  |
| **Personalstaben** | |  |
| Framtagande av anställningsavtal/ stipendiebeslut | |  |
| Tillgång till KTH-RES | |  |
| Fyll i namnet på den som ska sakattestera resor, när sakattestant saknas. | | Fyll i namn här: |
| **Ekonomistaben** | |  |
| Sakattestant i EFH | |  |
| **Kommunikationsstaben** | |  |
| För T/A personalen – intranätet under stabinformation | |  |
| **Utbildningskansliet** | |  |
| Ladok behörighet (lärare) | |  |
| **Servicecenter** | |  |
| **Assistenterna i backoffice** | |  |
| Görs alltid: kontroll att anställd person är ikryssad i telefonkatalogen i HR+ | |  |
| Beställ blomma | |  |
| Beställning av KTH arbetsplats (Wiks) - görs till alla nyanställda - beställ via beställningsportalen. | | (OM inte chefen fixar) |
| Passerkort – behörighet  (Behörighet *ITM skolan Alla* avser endast tillsvidare anställda) | | ITM-skolan Alla  Lärarbehörighet till undervisnings-salar  Ev. övriga: |
| UG – maillistor (*notera namnet på vilken/vilka*) | | Fyll i maillistor här: |
| **För icke anställda:** Läggs in manuellt i HR+ för synlighet i telefonkatalog samt personallistor. Följande info krävs: Person nr:  Namn: Funktion: Tel nr: Epost: Org.kod: | |  |
| **Vaktmästeriet** | |  |
| Dörrskylt (Innefattar att SC uppdaterar korridorsskylt & ev. hisskylt) | |  |
| Fotografi | |  |
| Rumsnummer | | Nr? |
| Postfack | |  |
| Telefon nr (avser de som har fasta telefoner). | | 08- 790 XX XX |
| Nyckel | | Serie? |
| **För alla nya medarbetare förbereds skrivbordsplatsen 2 dagar innan ankomst med:**  Välkomstkort  -KTH pin  -Blomma (beställs vid kryss ovan)  - Introduktionsmapp ges till närmaste chef för hens genomgång med nyanställd. | |  |
|  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |