**Ny medarbetare på ITM skolan**

Blanketten fylls i av VhC. Skicka blankett till 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 eller ring 6600.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Namn: |  |
| Befattning:  | Välj ett objekt.  |
| Närmaste chef:  |  |
| Ev. Handledare:  |  |
| Org enhet: |  |
| Arbetsplats:  | Välj ett objekt. |
| Anställd from: | 2021-06-01 |
| Anställd tom:  | 2024-05-31 |
| 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. | [ ]  |
| Lokal introduktion samt genomgång av erhållen introduktionsmapp.  |  [ ]  Svenska  [ ]  Engelska |
| Chef ansvarar över att anställd fyller i närmast anhörig i egenrapporteringen/HR+, instruktion finns i mappen som den nyanställde får från servicecenter. | [ ]  |
| Ta fram en introduktionsplan för den nya medarbetaren på ITM. Använd mallen ”ITM:s introduktionsplan för nyanställda”, du hittar den [här](https://intra.kth.se/itm/om-itm-skolan/valkommen-till-itm-skolan-1.50268).  | [ ]  |
| 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 dörrskyltChef följer med till KTH Entré för att hämta KTH-konto (ID-kort för nyanställd behövs) |  |
| **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 | [ ]  |
| 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 |  |
| Postfack | [ ]  |
| Telefon nr (avser de som har fasta telefoner). | 08- 790 xx xx |
| Nyckel | [ ]  |
| **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. |  |
|   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |