FASTANSATTE

Nye medarbejdere/gæster ved Institut for Kemi (vær OBS på iNANO-folk)

Dette er en skabelon
- gem skema under gæstens navn

Navn på medarbejder/gæst:
Startdato:
Afrejsedato:
Ansvarlig sekretær:

Vejleder:
Leder:

Før ankomst	**Ansat**		**Bemærkning**	**Ansvarlig**
	DK	Udlænding		
Koordinering/Kommunikation				
Kontakt til VIP AC-TAP int. søjle og ekst. søjle			Jens kontakter VIP og søjle	Jens
Koordinering af 1 uges program			Jens kontakter VIP og søjle, skabelon udsendes	Jens
>introduktion til søjle/gruppe			i 1. uges program	Jens
>introduktion til butik, affald			i 1. uges program	Jens
>introduktion til medarbejdersiderne			chem.medarbejdere.au.dk, husk særligt infrastruktursiderne	Jens
>introduktion til sikkerhed			i 1. uges program	Jens
>Introduktion til værksted			i 1. uges program	Jens
>Introduktion til informationskontor			i 1. uges program	Jens
>Introduktion til sekretariat			i 1. uges program	Jens
>Introduktion til HR			i 1. uges program	Jens
>introduktion til CWT, RejsUd2-IndFak			i 1. uges program	Jens
>introduktion til PURE			i 1. uges program	Jens
>introduktion til Ph.D.				Lene
Kontorinventar				Jens
Bestilling af computer			ved behov	infokontor
Bestilling af mobil			ved behov	infokontor
Send velkomstmail (DK/UK)			Jens	Jens
Tilmelding til Getting Started			Jens	Jens
Tilmelding til AU introdag (DK/UK)			Jens	Jens

Bestil velkomstpakke for nye ansatte (DK/UK)			bestil frisk pga datoer	Infokontor
Oprettelse i MSK/PURE				Infokontor
- oprettelse af chem-mail			evt. ved gæst: angiv ekstern mail?	Infokontor
- netværksadgang, VPN				Infokontor
Bestil kontornøgle				Infokontor
Oprettelse i chem-databasen			husk periode, vejleder og ansæt. sted!!	Infokontor
Posthylde på info-kontor			kun fastansatte	Infokontor

Ved ankomst	Ansat		Bemærkning	
	DK	Udlænding		Infokontor
Udlever nøgle				Infokontor
Fotografering, databasen, PURE, **adg. kort**			Foto i Pure ved fastansatte.	Infokontor
Få tilladelse til at bruge foto og opbevarei database til ansættelse (+ 6mdr)				Infokontor
Bestil/informer om adgangskort (medarbejderkort/studiekort/gæstekort)			Phd-ere skal bruge studiekort	Infokontor
Sikkerhedskursus/udlevering af sikkerhedsformular til PH			Ph.d.'ere henvises til Peter af Lene i forb. med undervisningsfordeling	Infokontor
Udlever velkomstpakke			Fastansatte	Infokontor
Tilmelding til Getting Started			Postdoc, VIP og TAP - reminder i infomappe	Infokontor
Tilmelding til AU introdag (DK/UK)			Postdoc, VIP og TAP - reminder i infomappe	Infokontor
Annoncér på hjemmeside og infoskærme			kun fastansatte	Infokontor

Efter modtagelse af dansk CPR-nummer	Ansat		Bemærkning	
	DK	Udlænding		
Bestilling af rejseforsikringskort			hvis behov	Infokontor
Oprettelse i CWT/RejsUD2				Infokontor
Oprettelse i IndFak			hvis behov	Infokontor
Rejseforsikring			hvis behov	
Kreditkort			Gerne til fastansatte	

Ved afrejse	Ansat		Bemærkning	
	DK	Udlænding		
Farvelmail sendes			2-3 mdr før: Besked om ophør af ansættelsesforhold -	Infokontor (på baggrund af liste fra JWC/JDA)
Besked til VIP om mulig forlængelse?				Liste sendes fra JWC/JDA over hvem der udløber + links til vores web med tjeklister over ansættelse
1 md før: Reminder om to-do's				Infokontor
Afmelding af nyhedsbreve				Infokontor
chem-mail			Kun i særlige tilfælde, henvises til Jens	Infokontor
Deaktivering i databasen				
Aflevering af nøgle, nøglekort				
Aflevering og afmeld af forsikringskort				
Nedlæggelse i CWT/RejsUd2				
Tjek RejsUD2 om noget er uafregnet				
Aflevering og lukning af Eurocard				
Nedlæggelse i IndFak				
Aflevering af computer og mobil (kun fastansatte og Ph.d. fra 2018 >)				
Nedlæggelse i parkeringssystem				
Check op på afholdt ferie (2 mdr før afrejse)				JDA
Opdatering af organisationsdiagram på web?			typisk tilføje initialer i rette søjle/slette	Jens

ver. 01.11.2018