## Checklista nyanställning uppdaterad 2020-08-07

- allt vi behöver göra när en ny medarbetare (MA), tills vidare eller visstid, börjar på skolan

# Biträdande rektor

1. Anställningskontrakt
   * Fyll i kontraktsuppgifter i [webbformulär](http://arstaskolan.org/kontrakt)
   * Kontrollera kontraktet och skriv på med MA
   * Fotografera MA med mobilen och skicka till Per och uppmana dem att skriva en kort presentation för vårt veckobrev (Per har en mall för ett mejl, med exempel).
   * Lämna över startpaket: [Introduktionsplanen](http://arstaskolan.org/docs/2018-003_introplan_nyanstallda.docx), fotokatalog, klasslistor, elevscheman/arbetstider (om de är klara), [personalhandboken](http://arstaskolan.org/DA/020_personalhandbok.pdf), årets verksamhetsplan (?), aktuell bok (det vi fokuserar på just nu på skolan), Stockholms Stads [personalpolicy](http://intranat.stockholm.se/Global/policy/Stockholms%20stads%20personalpolicy%202016.pdf) (lämna ut som trycksak, finns hos Per), senaste numret av tidskriften Lära, (overallsjacka och axelväska).
   * Mejla ut [länken till formuläret för bankuppgifter](https://www.nordea.se/privat/produkter/konton-betalningar/anmal-konto.html) (gå till sidan ”Anmäl ditt konto för lön, pension eller annan ersättning”)
2. Informera
   * Meddela föräldrar via Skolplattformen (påminn enhetsledaren om att skriva)
3. Förbered system, listor, behörigheter, utrustning
   * Förbered praktiskt inför första arbetsdagen (mejl till vaktmästeriet): Nycklar, postfack, arbetsplats
   * Mejla ut tidsplan till MA för första arbetsdagen
   * Utser fadder (och mentor om den nye är nyutexaminerad)
4. Första arbetsdagen
   * Uppmana MA att boka möten med enhetsledare, expedition, IT-pedagog och IT-samordnare
   * Boka eget introduktionsmöte med MA
5. Introduktion
   * Boka kort uppföljningssamtal med den nya MA när hen har jobbat två månader

# Administrativ chef

1. Anställningskontrakt
   * förbered kontraktet och anställningsuppgifter
   * spara kontrakt, ansökan, CV, registerutdrag på ledningsdisken
   * skanna anställningsuppgifter, mejla till löner med ämnesraden "Skanning"
   * skicka kontrakt och anställningsuppgift till personalakten
   * [anmäl anställningen](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=6SZn45RNd0q-YdRZf0rNArvwSsLYc8tBimdQwe_BgXBUMEVKTDFITE9JWlhYQUw1WjRLVjNZSTc3RC4u) till utbildningsnämnden
2. Informera
   * Meddela nyanställningen till Johanna, Arvid och Micke
   * Meddela alla på skolan via veckobrevet
3. Förbered system, listor, behörigheter, utrustning
   * Beställ namnbricka
   * Lägg in i våra översikter: Personalöversikt, löneöversikt och personalbudget
   * Ordna behörigheter om det behövs via [översikten på Intranätet](https://intranat.stockholm.se/Sidor/2017/8/Behorigheter-for-anvandare-pa-Utbildningsforvaltningen/?utm_campaign=nyhetsbrev&utm_medium=epost&utm_source=utbf)

# IT-samordnare

1. Förbered system, listor, behörigheter, utrustning
   * Beställ ID för IT-inloggning
   * SP: Aktivera konto (första arbetsdagen) - nytt med Fujitsu?
   * Beställ dator och/eller iPad
   * Beställ telefon (vid behov)
   * Behörighet till gemensamma diskar
   * Tjänstekort med kod och instruktion
   * Beställa VPN vid behov (Serviceportalen 🡪 beställ tjänst 🡪 sök på VPN)
   * Skaffa alla behörigheter, kolla översikten vad just den här rollen behöver
   * Ge behörighet till delade kalendrar i Outlook (kalendarium)
2. Första arbetsdagen
   * Ge tekniskt/praktiskt stöd
3. Introduktion
   * Hjälp till med mobilsynk av privat telefon (om det behövs)

# IT-pedagog

1. Förbered system, listor, behörigheter, utrustning
   * Kontaktuppgifter + eget inlämnat foto till hemsidan
   * Med på rätt distributionslistor PPDL
   * Lägg till i BER, även LISA, Skolplattformen (närvarohantering elever)?
   * Lägg till den nya medarbetaren på hemsidan
   * Skapa alla behörigheter och grupper i Teams