

Tjekliste ved nyansættelse

For at alle nye medarbejdere skal føle sig velkomne bedes I bruge denne tjekliste og krydse af når opgaven er færdig. Vær opmærksom på at ikke alle skal have adgang til alt. Det skal være relevant for den nye medarbejder.

Opgave	Handling	Ansvarlig	Kryds-af felt
Ansættelse	Se venligst dette link, der kan give svar på spørgsmål vedr. ansættelsesprocedure: https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansættelse/		
Give de relevante personer besked om nyansættelse	Der skal gives besked til HR, Økonomi, sekretariatet. Sæt sekretariatet på som cc når I skriver til HR og Økonomi, at der skal ansættes en ny. Hvis der kommer en gæst så husk også at informere sekretariatet.		
Oprettelse af mail, adgang til eduroam osv.	Send en mail til sekretariatet, sekretariat@geo.au.dk		
Velkomstpakke	Kan afhentes i sekretariatet		
Udlevering af nøgle	Kan afhentes i sekretariatet		
Bestille adgangskort	Husk at informere medarbejderen om at henvende sig i sekretariatet for at hente et gæstekort – kun gyldig i 1 måned indtil det nye kort er kommet frem.		

	Nye medarbejdere kan bestille deres adgangskort her: https://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/adgangskort/st-kortbestilling-aarhus/#c2213359 Når kortet er kommet skal de henvende sig i sekretariatet for at få adgang på kortet. De skal også aflevere gæstekortet.		
Kontorplads	Henvend dig i sekretariatet så medarbejderen eller gæsten får tildelt en kontorplads. (kun hvis medarbejderen skal sidde i 1670-1675). Husk at lave eller opdatere dørskilt – skabelon kan fås i sekretariatet.		
Rundtur og introduktion	Giv en rundtur og introduktion til vores bygninger m.m.		
Navn på due-slag	Venligst informer sekretariatet.		
Mailingliste og nyhedsbrev	Husk at give sekretariatet besked, så medarbejderen kan få fællesmails og nyhedsbrev tilsendt.		
Bestil computer, skærm o.a.	De kan bestilles på ST IT webshop: https://medarbejdere.au.dk/administration/it/koeb-it-udstyr-og-software/st-it-webshop/		
Bestil mobiltelefon	Kan også bestilles på ST IT's webshop. Hvis medarbej-		

	bejderen udelukkende bruger mobilen på arbejdspladsen, skal vedkommende udfylde en tro- og love erklæring. Denne kan hentes i sekretariatet. Skal afleveres tilbage til sekretariatet, når den er udfyldt.		
Lokale medlemskaber	F.eks. personaleforeningen. Skema kan afhentes hos Thomas Nielsen.		
Bestilling af kreditkort	For at få et kreditkort skal medarbejderen være tilmeldt RejsUd		
Info om mit.au.dk	Gøre medarbejderen opmærksom på mit.au.dk, hvor man blandt andet kan se status på ferieregistrering. Vær opmærksom på at hvis en ansat er på samtidighedsferie, skal vi i sekretariatet trække oplysningerne i AUHRA.		
Info om ferieafholdelse + sygdom og raskmelding	Send mail til sekretariat@geo.au.dk . Husk at orientere medarbejderen at når vedkommende er rask igen, skal de sende en mail til sekretariatet.		
Info om arbejdsmiljø	Findes her: http://geo.medarbejdere.au.dk/ansættelsesforhold/arbejdsmiljoe/		
Parkeringsforhold	Husk at informere medarbejderen om at tilmelde sin bil på: https://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/medarbejderparkering/		
Fleksskema	Orienter medarbejderen om flekstimer – se https://medarbej-		

	dere.au.dk/administra- tion/hr/rekruttering-og-ansa- ettelse/arbejdstidfravaerbar- sel/flekstid/ Skemaet hedder: Fleks- skema 2019-2020 ST		
Adgang til AU-HRA	Send en mail til sekretaria- tet, sekretariat@geo.au.dk		
Adgang til Typo3	Send en mail til sekretaria- tet, sekretariat@geo.au.dk		
Adgang til CWT	Send en mail til sekretaria- tet, sekretariat@geo.au.dk		
Adgang til RejsUd/Indfak	Send en mail til sekretaria- tet, sekretariat@geo.au.dk		
Templafy i Word	Send en mail til ST IT, aar- hus.st.it@au.dk		
Adgang til af- delingens drev	Send en mail til ST IT, aar- hus.st.it@au.dk		