

INFORMATION TILL NYANSTÄLLDA VID MITTUNIVERSITETET

ADMINISTRATIVA RUTINER



Mittuniversitetet
MID SWEDEN UNIVERSITY

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| 1. Information om Mittuniversitetet..... | 4 |
| 2. Stöd i kommunikationsfrågor..... | 4 |
| 3. IT-stöd..... | 5 |
| 4. Egenrapportering för ledigheter och resor..... | 5 |
| 5. Fakturor..... | 7 |
| Fakturaadress..... | 7 |
| Referens på fakturan..... | 7 |
| 6. Tjänsteresor..... | 8 |
| 7. Lokalbokning..... | 8 |
| 8. Inköp och upphandling..... | 9 |
| 9. Campusservice..... | 9 |
| 10. Universitetsbibliotek/Lärande- och Resurscentrum (LRC)..... | 10 |

1. Information om Mittuniversitetet

På www.miun.se hittar du i det närmaste all information om universitetet som du behöver. En karta över respektive campus finns under fliken "Om Mittuniversitetet". Där finns även fakta om universitetet, historia och en ordlista.

Mittuniversitetets organisation består av universitetsstyrelse, ledning, fakulteter, bibliotek och förvaltning. Organisationsplanen finner du på www.miun.se/organisation.

Löpande information till dig som anställd publiceras som medarbetarinformation på www.miun.se/anstalld. Ställ gärna in denna sida som din starsida på internet eller gör det till en vana att ofta besöka Anställd. Enligt universitetets kommunikationspolicy är det varje medarbetares ansvar att inhämta, förmedla och söka den information som krävs för att verksamheten ska fungera.

Mittuniversitetet har även ett digitalt personalblad/nyhetsbrev kallat Mittuppslaget som distribueras med e-post till alla medarbetare. Det förmedlar information på en övergripande nivå, exempelvis om speciellt viktiga frågor och ärenden som ledning och nämnder behandlar. Du kan läsa tidigare nummer på www.miun.se/mittuppslaget.

Strategiska övergripande dokument, som du som medarbetare bör vara insatt i, samt regler och övriga styrdokument finns på www.miun.se/styrdokument. Blanketter som används vid universitetet är samlade under Blanketter och Mallar. Information om universitetets krisberedskap finns också på webben under www.miun.se/kris.

Adressuppgifter

Campus Härnösand, 871 88 Härnösand. Besök: Universitetsbacken 1

Campus Sundsvall, 851 70 Sundsvall. Besök: Holmgatan 10

Campus Östersund, 831 25 Östersund. Besök: Kunskapens väg 8

Adress till verksamheten i Örnsköldsvik är Järnvägsgatan 3, 891 13 Örnsköldsvik.

Tel: 0771-975000 Fax: 0771-97 50 01

E-post: fornamn.efternamn@miun.se Internet: www.miun.se

2. Stöd i kommunikationsfrågor

Kommunikation är en lärosätsgemensam funktion vid Mittuniversitetet. Målet är att kommunicera enhetligt och samordnat för att öka igenkänningen hos våra målgrupper och få bättre genomslag. Mittuniversitetets kärnvärden är närhet, nytta och nyfikenhet. Detta är viktiga ledord för allt arbete vid universitetet, där alla medarbetare bidrar till det som skapar bilden av oss.

Kommunikationsavdelningen ger stöd i kommunikationsfrågor. Där finns specialister i olika frågor inom detta område, framför allt vad gäller strategisk kommunikation, grafisk form, marknadsföring, profilering, skriftlig kommunikation, översättning till engelska, medierelationer, analys och webben som kommunikationskanal.

Grundläggande råd och vägledning finns på www.miun.se/anstalld under Kommunikationsfrågor. Här kan du exempelvis hämta hem Mittuniversitets logotyp och mallar för Powerpoint-presentationer och brev. Guide för hur du själv kan uppdatera informationen på den personliga sida på miun.se som finns för varje anställd finns också här. Under kommunikationsfrågor kan du även se vem du kan kontakta i olika kommunikationsfrågor, tveka inte att höra av dig!

Har du frågor?

Kontakta någon av Kommunikationsavdelningens medarbetare, Under kommunikationsfrågor kan du se vem du kan kontakta i olika kommunikationsfrågor

3. IT-stöd

IT-avdelningen är en del av Mittuniversitetets samlade IT verksamhet. Avdelningen ansvarar för användarstöd, systemdrift, förvaltning, utredning och utveckling. IT-avdelningen har också ett strategiskt ansvar beträffande standarder, policies och rekommendationer. Datanätverket, Mittnet, och olika universitetsgemensamma system, t ex studentportal, lärplattform och e-post är några av de system som IT-avdelningen ansvarar för.

Avdelningen finns representerad med medarbetare i Härnösand, Sundsvall och Östersund. När du behöver ny dator, nya programvaror etc beställer du, efter närmaste chefs godkännande, det i vår IT-helpdesk.

Mer information hittar du på www.miun.se/helpdesk

Har du frågor?

Kontakta helpdesk@miun.se 0771- 97 (61 30)

4. Egenrapportering för ledigheter och resor

Egenrapportering är en webbaserad tjänst som innebär att du som anställd själv ska rapportera vissa typer av ledigheter och resor och se dina saldon.

Länk till Egenrapporteringen finns på **webbsidan för anställda** vid Mittuniversitetet

Logga in: Användarnamn: din mail adress
Lösenord: samma som till din dator

För att länken till egenrapportering ska fungera måste du ha Java installerad på din dator. Om du använder Mac, se **info för Macanvändare**.

Vid Problem med inloggning kontakta Helpdesk: helpdesk@miun.se

Detta kan du egenrapportera:

- o Semester
- o Vård av sjukt barn
- o Släktangelägenhet
- o Flyttdag
- o Fackligt uppdrag
- o Sjukperioder kortare än 8 dagar
- o Resor (reseräkningar inrikes och utrikes)
- o Ändra adressuppgifter
- o Lägga till anhörighetsuppgifter
- o Ledighet vid barnets födelse eller adoption

Du kan även se:

- o Saldon (t.ex. bruttolön hittills i år)
- o Lönespecifikation
- o Ackumulatorer (semesterdagar, uttagna dagar för vård av barn, uttagen friskvård)
- o Lönespecifikationen hämta du att i Egenrapporteringen.
- o Kontrolluppgift

Om du inte arbetar 5 dagar/vecka så skall du kontakta din lönespecialist. Årsarbetstiden och schema kopplas till personen så att semester och löneavdrag blir rätt. Gäller endast TA-personal.

För mer information om Egenrapportering

Mer information om frågor som rör din anställning får du i informationsmaterialet om **Anställningsvillkor**. Hjälp och stöd med att rapportera resor får du av din HR-administratör.

Har du frågor?

Kontakta någon av Personalavdelningens medarbetare, här kan du se vem som är din HR-administratör, Lönespecialist och HR-specialist.

5. Fakturor

Mittuniversitetet använder elektronisk hantering av leverantörsfakturor. Pappersfakturor skannas och tolkas vid en extern skanningscentral, med adress enligt nedan dit alla fakturor ska skickas:

Fakturaadress

Mittuniversitetet

FE 69 (+ referens, se nedan)

838 73 FRÖSÖN

Observera att denna adress endast gäller fakturor med tillhörande underlag. Det är däremot viktigt att leveranser av t.ex. varor, biljetter sker till någon av Mittuniversitetets campusorter.

Referens på fakturan

Fakturareferens ska anges på fakturan och består av ett organisationsenhetsnummer (4 eller 5 siffror som lämnas vid beställningstillfället), samt därutöver namnet på dig som beställer. Exempel: 9320 Cecilia Bergståhl. Med hjälp av faktura-referensen kan fakturan direkt slussas rätt i organisationen.

När fakturan kommer till Mittuniversitetet

Som beställare av vara eller tjänst kommer du själv att få granska och kontera fakturan. När en faktura kommer till Mittuniversitetet med din referens kommer du att bli upplagd som användare i vårt elektroniska fakturahanteringssystem (Agresso/EFH). Du kommer då att få ett e-postmeddelande från systemansvarig på ekonomiavdelningen med information samt lathund. Hjälp med kontering kan du få av din avdelningsekonom. Nedan finns en länk till ekonomiavdelningens medarbetare där du kan se vem som är din avdelningsekonom och produktionsekonom.

Har du frågor?

Kontakta **Ekonomiavdelningen**, här kan du se kontaktuppgifter till din avdelningsekonom och produktionsekonom.

6. Tjänsteresor

Resor ska planeras, godkännas, bokas och genomföras enligt universitetets regelverk och är en förutsättning för att uppnå ett resbeteende som är kostnadseffektivt, följer myndighetens uppdrag och är säkert och miljövänligt. Det är dock viktigt att i första hand beakta möjligheterna att genomföra ett möte som distansmöte (bild-, telefon-, och webbkonferens) innan beslut fattas om att en resa ska genomföras. Samtliga inom Mittuniversitetet har ett ansvar för att planera sina resor. Dessutom ska restid beaktas och anpassas utifrån perspektivet lika villkor. Ansvaret för planering och bedömning ligger på både chef och berörd arbetstagare.

Den resebyrå som Mittuniversitetet har avtal med har i uppdrag att se till att detta regelverk följs i samtliga bokningar som görs via resebyrån. Bokningar, ändringar eller avbokningar ska ske så snart som möjligt.

För kontaktuppgifter till den resebyrå som Mittuniversitetet har ramavtal med, se <http://www.miun.se/sv/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Ekonomifragor/Resor/>

På sidorna för anställda hittar du mer information om tjänsteresor <http://www.miun.se/sv/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Personalfragor/Tjansteresor/>

Har du frågor?

Har du frågor om universitetets regelverk och rutiner kontakta universitetets resesamordnare, 060-148940.

Har du frågor om resebokning, kontakta resebyrån. Kontaktuppgifter finns på www.miun.se/resor

7. Lokalbokning

De lokaler du som personal kan boka själv via den interna webben är konferensrum samt grupprum. I övriga fall måste du kontakta någon av oss på schemafunktionen.

<http://www.miun.se/sv/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Studentcentrum/Lokalbokning/>

Om du är lärare och ska skicka in schemaunderlag så gör du det på nedanstående funktionsadresser för schemaläggning, du skickar till den ort där du önskar boka lokaler för.

schemahsd@miun.se

schemasvl@miun.se

schemaosd@miun.se

Du söker ut ditt eget schema antingen via Time Edit eller Studentportalen

<https://se.timeedit.net/web/miun/db1/personal/>

<http://www.miun.se/sv/Student/>

Har du frågor?

Vid eventuella frågor och funderingar ring någon av oss på schemafunktionen, så hjälper vi dig. <http://www.miun.se/sv/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Studentcentrum/schema/Kontakt/>

8. Inköp och upphandling

Ekonomiavdelningen har huvudansvaret för universitetets upphandlingsverksamhet, dess samordning, löpande planering, genomförande och uppföljning.

MIUNs avdelningar, enheter eller forskare ska alltid genomföra upphandlingar i samarbete med Mittuniversitetets upphandlare. På sidorna för anställda hittar du information om inköp och upphandling.

<http://www.miun.se/Anstalld/Gemensamma-funktioner/Ekonomifragor/Upphandling/>

Har du frågor?

Kontakta upphandlare fredrik.lundberg@miun.se Telefon: 060- 14 8685

9. Campusservice

Campusservice ger stöd och service inom Bildkonferens, Lokalförsörjning, Lokalvård, Säkerhet och Vaktmästeri på alla campusorter

Vid förändring av anställningsförhållanden, ex byte av rum, förlust av nycklar/kort, byte av telefonanknytning, förändring av anställningsuppgifter, mm, vänligen gå till Beställningswebben.

Reception/växel hanterar bland annat frågor kring telefoni, motorvärmare och profilprodukter.

Vaktmästeriet svarar för posthantering, flytthjälp, kopiering, kontorsmateriel, nycklar & lås, passerkort, larm i lokaler & korridorer, återvinning samt drift och underhåll av AV-utrustning i lärosalar.

På sidorna för universitetets organisation hittar du mer information om Campusservice.

<http://www.miun.se/universitetet/Organisation/Universitetsforvaltning/Campusservice/>

Har du frågor?

Kontakta Medarbetare vaktmästeriet på respektive Campusort eller medarbetare reception/växel här kan du se vem du kan kontakta i olika i olika frågor.

10. Universitetsbibliotek/Lärande- och Resurscentrum (LRC)

Mittuniversitetets bibliotek med LRC finns på alla campusorter.

I Härnösand hittar du oss i Sambiblioteket, i Sundsvall finns vi i N-huset och campusbiblioteket Östersund hittar du i hus G. Vi vill gärna visa dig runt i biblioteket och berätta om vår verksamhet, så välkommen att ta kontakt med din avdelnings kontaktbibliotekarie - vem det är ser du på bibliotekets webbplats:

www.bib.miun.se/ombiblioteket/personal/kontaktbib.

Besök också våra sidor för lärare (www.bib.miun.se/larare) och forskare (www.bib.miun.se/forskare). Där finns samlade länkar med biblioteksinformation för dig som är anställd.

Du behöver ett bibliotekskonto för att låna böcker och för att kunna söka i bibliotekets databaser och e-tidskrifter hemifrån. Du får ett bibliotekskonto automatiskt i samband med att du aktiverar ditt studentportalskonto och accepterar bibliotekets låneregler.

Från ditt arbetsrum på universitetet når du alla bibliotekets e-resurser utan att behöva logga in. Utanför campus loggar du in med ditt studentportalskonto.

Ansvarar du för nätbaserade kurser? Kontaktbibliotekarien kan då hjälpa till i arbetet med e-litteratur och kan t.ex. finnas med i lärplattformen som stöd för studenterna. Har du frågor kring lärplattformen Moodle och andra e-verktyg för lärande, kontakta Lärande- och resurscentrum: www.miun.se/lrc

Bibliotekets webbplats: www.miun.se/biblioteket

Har du frågor? Kontakta

Sambiblioteket
Campus Härnösand
Tel: 0611-86011
E-post:
[sambiblioteket@
sambiblioteket.se](mailto:sambiblioteket@sambiblioteket.se)

Universitetsbiblioteket
Campus Sundsvall
Tel: 060-14 87 50
E-post: bibsvl@miun.se

Universitetsbiblioteket
Campus Östersund
Tel: 063 - 16 53 86
E-post: bibosd@miun.se



Mittuniversitetet

MID SWEDEN UNIVERSITY

871 88 Härnösand | 851 70 Sundsvall | 831 25 Östersund
0771-97 50 00 | miun.se