

På grund av personalförändringar har de administrativa rutinerna på Stressforskningsinstitutet ändrats. Tills dess att administrationen förstärkts gäller följande.

Diariet

Originalhandlingar behålles och arkiveras lokalt. Digital kopia (PDF) mejlas till Anna Andersson Institutionssekreterare/registrator/arkivarie på psykologen registrator@psychology.su.se samt cc till sebastian.klaras@psychology.su.se

Resebeställningar till anställda

Var och en bokar sina egna resor. När resor bokas ska projektnummer uppges (se bifogad projektlista). Fråga Sebastian om det är oklarhet vilket projektnummer som gäller. Om ni inte kan/vill beställa online, kontakta **BCD Travel**: <https://www.su.se/medarbetare/anstalld/resor/boka-resor-online/boka-online-bcd-travel-1.208866> Detta gäller fram till och med den 30 juni 2019. Från och med den 1 juli 2019 har universitetet upphandlat en ny resebyrå, **Egencia**. Läs mer om detta på SU:s medarbetarwebb: <https://www.su.se/medarbetare/anstalld/resor>

Resebeställningar till gäster

Detta görs av Sebastian, kontakta honom vid behov.

Kvitton för läkemedel och läkarbesök

Dessa kvitton tejpas upp på ett A4 papper med namn och personnummer och skickas med internposten till "Rikard Fredriksson/Personalavdelningen". Ingen kopia lämnas till vår administration utan var och en får själv kontrollera sina lönespecar. **Vid frågor kontakta:** hr@psychology.su.se

Kvitton för friskvård

Kvitto tillsammans med ifylld mall för friskvård (se bifogat dokument) lämnas till Hugo eller Göran för signering. Detta skickas sedan med internpost till "HR/personalhandläggare, Psykologiska institutionen". **Vid frågor kontakta:** hr@psychology.su.se

Reseräkningar, utlägg och traktamente

Samma rutin som idag gäller fortsättningsvis med några undantag:

Var och en registrerar tills vidare själva sina ärenden direkt i Primula och bifogar inskannade kvitton och instruktion i Word (detta ifall det skulle finnas oklarheter). **För lönekontering se bifogad projektlista.**

När detta är gjort skrivs försättsblad ut och skickas tillsammans med originalhandlingarna med internpost till "HR/personalhandläggare, Psykologiska institutionen". Ärendet i Primula skickas till Granskare. Om oklarheter finns så fråga Sebastian som hjälper till i mån av tid.

För hjälp med Primula se: <https://hrinfo.pa.su.se/primula1.pdf>

Registrering av timanställdas arbetade tid och anmälan av bankkonto

Kontakta Sebastian.

Blanketter (personalärenden) skickas med internposten till:

HR/Personalhandläggare, Psykologiska institutionen

Inköp av datorutrustning, böcker och förbrukningsmaterial från upphandlade leverantörer

Kontakta Christian.

Upphandlingar

Kontakta Sebastian.

Övriga avtal såsom samarbete med andra myndigheter

Kontakta Hugo, Göran och Sebastian.

Felanmälan till Akademiska hus (avlopp, värme och ventilation)

<https://www.akademiskahus.se/vara-kunskapsmiljoer/forvaltning/felanmalan/?campusId=sto3>