



CHECKLISTA FÖR NYA MEDARBETARE VID INSTITUTIONEN FÖR ONKOLOGI-PATOLOGI

Krav för inträde till institutionen

- Grund för vistelse och typ av finansiering (sida 2)
- Dokument till HR-enheten på Z1:00 (sida 2)
- Närmaste anhörig blankett (sida 3)
- Generell information inklusive säkerhet (sidorna 4-6)
- Riktlinjer om informationssäkerhet (sidorna 7-8)

Signatur

.....
Datum

.....
Charlotte Rolny, Ordförande Arbetsmiljögruppen

Lämna in alla sidor till Charlotte Rolny, CCK:01



GRUND FÖR VISTELSE

Namn nyanställd/student:

Anställd som: Student, Doktorand, Postdok, Forskare, Gästforskare, T/A-personal

Annat:

- Anställd/ stipendiat på Karolinska Institutet
- Anställd/ stipendiat på Karolinska Universitetssjukhuset
- Anställd/ stipendiat på Radiumhemmets forskningsfonder / Cancerföreningen
- Utbytesstudent; Universitet:
- Examensarbete/projektarbete för studier på KI
- Examensarbete/projektarbete för studier på annat universitet
- Annan anledning:

För doktorander och postdoktorer med egen finansiering, ange SEK / månad:

[Information angående de försäkringar](#) som gäller under arbetstid samt till/från arbetet.

Period för anställning/vistelse på OnkPat; Från T o m.....

.....
Signatur anställd / student

.....
Signatur PI / gruppledare

För HR-enheten på Z1:00

Lämna in en kopia av följande dokument till HR-enheten. Mejla hanna.sillen@ki.se för tidsbokning. *OBS! Detta gäller ej studenter som genomför ett projekt- eller examensarbete på upp till 6 månader.*

- Uppehållstillstånd om tillämpligt
- Personbevis (med syfte till anställning)
- Kopia av blankett "Närmast anhörig" (Closest relative). Originalen ska sparas i forskargruppen och en kopia lämnas till Hanna.

.....
Signatur Hanna Sillén, administratör HR-enheten



Anställd/student

Efternamn, Förnamn	Nationalitet
Telefonnummer (hem/mobil)	Adress:

Namn Gruppledare

Efternamn, Förnamn	Telefonnummer
--------------------	---------------

Information om närmaste anhörig

Namn närmaste anhörig 1:	(Relation)
Närmaste anhörigs telefonnummer: hem/arbete	Närmaste anhörigs adress och land:
Namn närmaste anhörig 2:	(Relation)
Närmaste anhörigs telefonnummer: hem/arbete	Närmaste anhörigs adress och land:

Signatur

Datum	Signatur anställd/student
-------	---------------------------

Spara originalet i forskargruppen och lämna in en kopia till administrationen på Z1:00

CHECKLISTA

Nya medarbetare ska med hjälp av gruppledare, eller den som gruppledaren utser, gå igenom checklistan. Det är en hjälp för den nya medarbetaren att komma in i de rutiner som vi har på institutionen, samt är nödvändigt ur arbetsmiljösynpunkt.

När checklistan är ifylld och underskriven skall den lämnas till Charlotte Rolny, CCK:01.

Personligt passerkort tilldelas först när introduktionen är utförd och signerad (senast två veckor efter det att personen anlänt).

Checklista för gruppledare att göra innan ny medarbetare börjar

- Kontakta i god tid Anne Jensen (Z1 plan 00, ank. 7979) om den nya medarbetaren ska anställas/stipendieras vid KI alternativt kontakta Gun-Britt Einar (telefonnr 545 425 52) om den nya medarbetaren ska anställas av Radiumhemmets forskningsfonder.
- Informera den egna gruppen om att en ny medarbetare ska komma och diskutera tillgång till skrivplats, labplats etc.

Checklista för gruppledare/handledare att göra när ny medarbetare har anlänt.

ALLMÄN INFORMATION

- Passerkort.
Kontakta Sören Lindén på plan 03 för ett tillfälligt passerkort. Det gäller två veckor, tills ett personligt passerkort har utfärdats.
soren.linden@ki.se eller mobil 070-484 1310
- K-badge
Kontakta Eva-Lena Halvarsson på plan 00 för beställning av K-badge. eva-lena.halvarsson@ki.se eller mobil 073-870 0420
- Be den nya medarbetaren om denne är anställd vid KI/erhåller stipendium att kontakta Anne Jensen på plan 00 i Z1 alternativt Gun-Britt Einar (545 425 52) om denne är anställd av Radiumhemmets forskningsfonder för allmän information om anställningen.
- Den nya medarbetaren ska genomgå KI:s webbutbildning i lika villkor i systemet Ping Pong. Instruktioner: [Så kommer du åt kursen.](#)
- Den nya medarbetaren ska presenteras på planet samt på ett arbetsplatsmöte.



- Den nya medarbetaren ska orienteras om gemensamma förråd, omklädningsrum, toaletter, vilorum, lunchrum och anslagstavla.
- Kontaktpersoner rörande arbetsmiljöfrågor, säkerhetsfrågor samt kränkande särbehandling. (se institutionens interna hemsida under arbetsmiljö)
- Informera om KI:s riktlinjer för [miljö- och hållbar utveckling](#).
- Informera om Previa företagshälsovård. Gäller för alla KI-anställda samt stipendiefinansierade doktorander och postdoktorer.
[Previa företagshälsa](#)
[Telefonrådgivning](#)
- Dokumentation av forskningsresultat.
- [KI:s helpdesk för utländska gäster](#).
- Översiktligt om CCK, KI, Radiumhemmets forskningsfonder och Karolinska sjukhuset.
- När du lämnar gruppen kontrollera med gruppleddare/handledare vad du skall göra med filer i datorer, fryst material och rensning av skrivbord etc. Återlämning av låskort och nycklar till Sören Lindén.

LAB / SÄKERHET

- Kemikalieombud på institutionen.
- KS säkerhetsvakt, nödduschar, ögonduschar, akutnummer vid telefonen, nödutgångar, förbandsmateriel, larmdisplay för lågtemperaturboxar, nödutrustning vid kemikaliespill.
- Rummet för flytande kväveförvaring. Kontakta Sören Lindén om den nya medarbetaren ska använda flytande kväveförvaring, som ger en kort säkerhetsinstruktion. soren.linden@ki.se eller mobil 070-484 1310.
- Kontakta elle.tisater@ki.se eller elisabeth.djup@ki.se för en kort instruktion om hantering av smutsig disk och sterilisering.
- Gruppleddare/handledare ansvarar för att organisera en demonstration av utrustning. Använd inte utrustningen utan att ha fått instruktioner.
- Förklara hur brandlarm och brandsläckare skall användas. Visa återsamlingsplats vid brandlarm.



- Informera om lokala strålskyddsföreskrifter. [Om strålsäkerhet på Medarbetarportalen.](#)
- Skyddskläder skall alltid användas i laboratoriet. Rena kläder hämtas och smutsiga returneras på plan 01. Glöm inte att returnera smutsiga skyddskläder då vi annars debiteras extra om de inte är återlämnade inom 90 dagar.
- Ingen mat eller dryck får intas/medtas på labbet!
- Den nya medarbetaren ska läsa igenom lab-reglerna (lab-reglerna finns på institutionens interna hemsida under arbetsmiljö). Viktigt att gruppleddaren/handledaren får bekräftelse på att nya medarbetaren förstått innehållet i lab-reglerna.
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) för arbetsmiljöplanen. [Arbetsmiljö och hälsa på Medarbetarportalen](#)
- Handledning om informationssäkerhet (sid 7-8). Läs och signera dokumentet.

INTERN SERVICE

- Kontakta institutionens IT support vid datorproblem: fixit@ki.se.
- Informera om gruppens beställnings- och inköpsrutiner.
- Eva-Lena Halvarsson distribuerar nycklar till omklädningsrum och värdeskåp och tar hand om postfack och posttjänster.
- Kopiering, telefon och fax inom och utom Sverige.

UNDERSKRIFT EFTER AVSLUTAD INTRODUKTION

Underskriven checklista lämnas till Charlotte Rolny, CCK:01

Signaturer

.....
Datum Ansvarig för introduktion Namnförtydligande

.....
Datum Anställd/student Namnförtydligande

.....
Datum Gruppleddare Namnförtydligande

Handledning - Informationssäkerhet vid Karolinska Institutet

Om informationssäkerhet

Samtliga verksamma, det vill säga medarbetare, studenter, uppdragstagare/anknutna och konsulter, ansvarar för att känna till och följa gällande regler för informationssäkerhet inom Karolinska Institutet.

I denna handledning beskrivs de regler du som verksam vid KI ska känna till för att kunna bidra till att skydda verksamhetens känsliga information.

Mer detaljerad information och anvisningar riktade till olika funktioner/befattningshavare finns i ”Riktlinjer och regler för informationssäkerhet vid Karolinska Institutet”.

Hantering av känslig information¹

Vid hantering av känslig information måste du tänka på att:

- du bara får ta del av den känsliga information som du behöver för att kunna utföra ditt arbete
- dina åtkomsträttigheter är personliga och aldrig får delas med andra. Du är personligt ansvarig för de aktiviteter som utförs via dina inloggningsuppgifter
- känslig information i pappersform ska låsas in när den inte används
- känslig information endast får skickas i krypterad form när den skickas via e-post
- känslig information aldrig ska diskuteras på allmän plats eller då risk finns att obehöriga kan ta del av uppgifterna. Känslig information bör inte heller diskuteras över telefon eller mobiltelefon.

IT-utrustning och bärbar media

Vid hantering av IT-utrustning och bärbar media ska du tänka på att:

- KI:s utrustning ska användas för verksamhetsrelaterade ändamål
- endast utrustning som är konfigurerad enligt av KI definierad standard får kopplas upp mot nätverket
- information på lokal hårddisk eller bärbar media alltid ska säkerhetskopieras. Där så är möjligt ska informationen sparas på angivna ställen (dokumenthanteringssystem, nätverksdiskar etc.)
- information i datorer, mobiltelefoner och på papper ska skyddas fysiskt, dvs de får inte lämnas obebakade
- bärbara datorer, mobiltelefoner, surfplattor etc alltid ska vara skyddade mot obehörig åtkomst genom användande av pinkod eller motsvarande
- känslig information ska krypteras då den lagras på bärbar IT-media

6 saker att tänka på!

1. Skydda dina inloggningsuppgifter och lämna aldrig ut dem.
2. Lås eller logga ut ifrån din arbetsstation när du går därifrån.
3. Undvik att skicka känslig information via e-post. Om så sker ska den krypteras.
4. Ladda inte ner filer och öppna inte bilagor i mail om du är osäker på vad de innehåller eller vem avsändaren är.
5. Tänk på i vilken miljö du befinner dig i när du hanterar och talar om känslig information.
6. Se till att din information är säkerhetskopierad oavsett om den är lagrad på stationär dator eller bärbar IT-media. Kontakta lokalt IT-stöd för hjälp.

Användning av Internet

Den internetuppkoppling som KI tillhandahåller ska användas som ett arbetsredskap. Privat användning får endast ske i begränsad omfattning och så länge det inte påverkar ditt arbete.

Det är inte tillåtet att:

- besöka webbsidor som innehåller våld, rasism, pornografi, brottslig verksamhet eller andra sidor som av etiska skäl inte är lämpliga²
- ladda ner filer eller program som inte är verksamhetsrelaterade (inkl t ex musik el filmer)²
- ansluta en dator till nätverket samtidigt som den är uppkopplad mot ett annat nätverk.

Användning av E-post

E-postsystemet är till för verksamhetsrelaterade uppgifter. Privat användning får endast ske i begränsad omfattning och så länge det inte påverkar ditt arbete.

- Känslig information ska alltid krypteras då den skickas via e-post.
- Verksammas e-postkonton kan stängas vid misstanke om brott eller missbruk.
- Din e-postadress bör enbart användas i verksamhetsrelaterade sammanhang.
- Det är inte tillåtet att:
 - skicka eller spara stötande information så som våld, pornografi och diskriminerande ord och bilder²
 - skicka eller vidarebefordra skräppost/spam och kedjebrev
 - öppna, skicka eller vidarebefordra programfiler som inte är verksamhetsrelaterade
 - automatiskt vidarebefordra e-post till extern icke godkänd e-postadress
 - uppge privat/extern e-postadress som kontaktinformation på KI:s offentliga webbsidor

¹ T ex information som omfattas av eller kan komma att omfattas av sekretess eller som av andra skäl ej bör spridas till obehöriga.

² Undantag från denna regel kan göras då arbetet/forskningen kräver det. Dessa undantag ska godkännas av närmaste chef.

Användning av sociala medier*

Användandet av sociala medier inom KI ska främst ske utifrån verksamhetens syften, t.ex. för att snabbt nå ut till olika målgrupper.

Du bör även tänka på att:

- privat användning av sociala medier på arbetstid endast är tillåten så länge det inte påverkar ditt arbete.
- KI:s e-postadress inte får användas för privat login/kommunikation via sociala medier
- känslig information aldrig får kommuniceras genom sociala medier
- lösenord som används för inloggning till sociala medier inte får vara desamma som lösenorden som används på KI:s interna nätverk

I övrigt gäller samma regler som vid användning av e-post. För ytterligare information om hanteringen av sociala medier se internwebben.

Distansarbete

Vid arbete på distans ska du tänka på att:

- distansanslutning mot KI:s nätverk endast får ske genom godkända kommunikationslösningar för distansanslutning
- endast utrustning som uppfyller KI:s säkerhetskrav får kopplas upp mot KI:s interna nätverk (berör ej webbtjänster t ex Contempus)
- känslig information förvaras och hanteras på ett säkert sätt enligt gällande säkerhetskrav
- känslig information alltid ska krypteras vid lagring på flyttbara medier så som bärbara datorer, USB-minnen eller mobiltelefoner.

Åtkomst och användaridentitet

Avseende åtkomst och användaridentitet ska du tänka på att:

- du som användare är ansvarig för hanteringen av information och de aktiviteter som sker under perioden då du är inloggad med din användaridentitet i ett system
- dina användaridentiteter, lösenord och passerkort är personliga och får aldrig lånas ut
- du omedelbart ska rapportera om du misstänker att någon obehörig känner till ditt lösenord eller om du tappat bort ditt passerkort



**Karolinska
Institutet**

Loggning och loggranskning

Avseende loggning och loggranskning gäller följande:

- all internetanvändning loggas
- för alla system som innehåller känsliga uppgifter genomförs loggning av alla användaraktiviteter, dvs allt vi gör i systemet
- syftet med loggningen är att kunna säkerställa att endast behöriga personer har tagit del av en viss information
- loggranskning genomförs regelbundet.

Incidentrapportering

Incidentrapportering är en viktig del av KI:s informationssäkerhetsarbete. Du som användare ska hjälpa till genom att:

- snarast möjligt rapportera incidenter som kan påverka informationssäkerheten
- rapportera incidenterna till prefekten eller av denne utsedd person
- även rapportera misstankar om incidenter

Exempel på informationssäkerhetsincidenter är:

- felaktig, olovlig eller skadlig hantering av information som kan innebära negativ påverkan för KI
- information som kommit i orätta händer
- stöld av utrustning innehållande information
- dataintrång
- skadlig kod (tex virus) eller skadlig programvara

Vi har alla ett ansvar!

För att upprätthålla en tillräcklig skyddsnivå för information och systemmiljö måste vi arbeta gemensamt och kontinuerligt. Uppsatta säkerhetsregler ska tillämpas och efterlevas av samtliga verksamma inom KI, det vill säga alla medarbetare, studenter, uppdragstagare /anknutna och konsulter i verksamheten.

Informationssäkerhet baseras huvudsakligen på sunt förnuft och gott omdöme, där din kunskap och ditt agerande är avgörande. Sammantaget är detta viktiga förutsättningar som bidrar till att upprätthålla förtroendet för vår verksamhet och säkerställa den information som vi hanterar.

Brott mot gällande säkerhetsregler kan medföra förlust av åtkomsträttighet till KI:s IT-system. Detta kan ske genom beslut av prefekten i samråd med säkerhetschef/IT-chef. Allvarigare fall av missbruk eller andra liknande regelbrott anmäls till säkerhetschefen för vidare handläggning. Misstankar om brottslig verksamhet polisanmäls.

* Sociala medier är interaktiva kommunikationstjänster på Internet som tex. bloggar, Facebook, wikis och artikelkommentarer

Personalstöd – via telefon

0200-21 63 00

- Gäller för alla anställda samt stipendiefinansierade doktorander och postdoktorer på KI.
- För frågor som rör:
 - privatekonomi och juridik.
 - arbetsrelaterade eller privata psykosociala problem/dilemman.
- Tillgängligt dygnet runt (socioonom svarar). Specialist ringer upp inom 72 timmar.
- Upp till tre konfidentiella samtal/konsultationer (utöver det initiala samtalet med socioonom).
- Även chefsstöd – via samma telefonnummer.
- Tjänsten levereras av Falck Healthcare.

Staff support – telephone counselling

0200-21 63 00

- The staff support includes both work-related and private matters. The service assists with matters concerning, for example, relationship problems, addiction issues, personal crises and questions regarding legal matters (e.g. tenancy agreements) or personal finances.
- The service may be used by KI employees and scholarship-funded doctoral and post-doctoral students.
- The service is available round the clock (a social worker answers your call).
- You are entitled to up to three confidential counselling calls with a specialist per case/situation. The specialist could be a financial/legal counsellor or a psychologist/behaviour scientist.
- Managers may also use the service to request managerial support for situations concerning, for example, working groups.
- This service is provided by Falck Healthcare.



**Karolinska
Institutet**