



MOTTAK AV NYTILSATTE – SJEKKLISTE



Navn: _____ Tiltredelsesdato: _____

Leder: _____

Rutine	Ansvarlig	Utført dato	Ikke Aktuelt
Informere forskergruppen og personalet på det aktuelle laboratorium	Gruppeleder / Prosjektleder		
Ønske velkommen i ny stilling ved instituttet i nyhetsbrevet. NB! Det er leseplikt på instituttets nyhetsbrev (kommer hver 2. uke)	Julie/Janne		
Omvisning, hilserunde (hilse på instituttleder og administrasjonssjef er obligatorisk for alle)	Gruppeleder / Prosjektleder		
Tilrettelegge arbeidsplass på lab. og utstyr	Gruppeleder / Prosjektleder		
- Tildele kontorarbeidsplass - Navn på kontordøren - Melde navn inn på riktig telefon - Info om rekvisita	Eli Gunn Eli Gunn Eli Gunn Julie/Janne		
- Generell IT-tilgang - Melde inn den nye brukeren i riktige e-post fellesadresser - Innkjøp av PC (om nødvendig)	Eli Gunn Torstein Torstein		
- Adgangskort - Nøkkel til kontor	Eli Gunn Eli Gunn		
Fotografering: Foto- og tegneseksjonen ved fakultetet, AHH. Kontaktperson Anne Sidsel Herdlevær, tlf. 86840	Den ansatte		
Parkeringsløyve: www.uib.no (søk på «parkering»)	Den ansatte		

Rutine	Ansvarlig	Utført dato	Ikke Aktuelt
- Informasjon om rettigheter og plikter som ansatt (bl.a. egenmelding, sykemelding, permisjon, ferie, arbeidstid) - Kort opplæring i PAGAwab - Vise UiBs nettbaserte medarbeiderhåndbok - For T/A: gjennomgå bruken av fleksiskjema	Julie		
HMS-permen leveres til den nytilsatte som leser og kvitterer for at den er lest før den leveres tilbake	Gruppeleder / Prosjektleder		
Brannvern: den nytilsatte blir vist rundt og orientert om rømningsveier og brannvern	Plassansvarlig for brannvern		
EcoOnline – opplæring i bruk og rutiner	Gruppeleder / Prosjektleder		
Skriftlig og muntlig informasjon om: - Ikke bruke apparatur uten opplæring. - Påbud om bruk av verneutstyr som frakk, hansker, m.m. - Håndtering av dyrt utstyr som brukes mye (for eksempel automatiske pipetter) - Rutiner for vask av utstyr + evt. rutiner for spesialvask av utstyr - Bruk av veierom - Sikkerhetsrutiner (for eksempel bruk av beskyttelsesutstyr ved håndtering av N₂) - Rutiner for bruk av kjølerom, fryserom - Rutiner for bruk av etanol - Rutiner for bruk av tellerom o.l. - Rydderutiner - Avfallsrutiner - Rutiner for rapportering av skader, ulykker og nestenulykker - Andre viktige rutiner (må skreddersys for hver lab/område) - Medisinskap (plassering og innhold) - Nødnummer/vakten på Haukeland (55972004)	Gruppeleder / Prosjektleder / labansvarlig		
For arbeid med dyr: - Helsekontroll og vaksine - Godkjent forsøksdyrkurs? Hvis nei, oppfølgingsansvarlig: veileder/gruppeleder	Eli Gunn/HMS-avd Den ansatte/leder		
Leverer ferdig skjema tilbake til Julie for arkivering	Den ansatte		