



MOTTAK AV NYTILSATTE – SJEKKLISTE



Navn: _____ Tiltredelsesdato: _____

Hovedansvarlig leder: _____

Rutine	Ansvarlig	Utført dato
Informere forskergruppen og personalet på det aktuelle laboratorium	Gruppeleder / Prosjektleder	
Ønske velkommen i ny stilling ved instituttet i nyhetsbrevet	Julie/Janne	
Omvisning, hilserunde (hilse på instituttleder og administrasjonssjef er obligatorisk for alle)	Gruppeleder / Prosjektleder	
Tilrettelegge arbeidsplass på lab. og utstyr	Gruppeleder / Prosjektleder	
- Tildeler kontorarbeidsplass - Navn på døren - Melde navn inn på riktig telefon - Info om rekvisita	Julie / Birgitte dM Eli Gunn Julie/Janne	
- Generell IT-tilgang - Melde inn den nye brukeren i riktige e-post fellesadresser - Innkjøp av PC (om nødvendig)	Torstein / Eli Gunn Torstein	
- Adgangskort - Nøkkel til kontor	Eli Gunn	
Fotografering: Foto- og tegneseksjonen ved fakultetet, AHH. kontaktperson Anne Sidsel Herdlevær, tlf. 86840	Fakultetet – Julie bestiller time	
Parkeringsløyve	Ekspedisjonen	

Rutine	Ansvarlig	Utført dato
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: 1. Ikke bruke apparatur uten opplæring. 2. Påbud om bruk av verneutstyr som frakk, hansker, m.m. 3. Håndtering av dyrt utstyr som brukes mye (for eksempel automatiske pipetter) 4. Rutiner for vask av utstyr + evt. rutiner for spesialvask av utstyr 5. Bruk av veierom 6. Sikkerhetsrutiner (for eksempel bruk av beskyttelsesutstyr ved håndtering av N₂) 7. Rutiner for bruk av kjølerom, fryserom 8. Rutiner for bruk av etanol 9. Rutiner for bruk av tellerom o.l. 10. Rydderutiner 11. Avfallsrutiner 12. Rutiner for rapportering av skader, ulykker og nestenulykker 13. Andre viktige rutiner (må skreddersys for hver lab/område) 14. Medisinskap (plassering og innhold) 15. 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	