

Checklista för introduktion av nyanställda vid institutionen för Växtskyddsbiologi, SLU, Alnarp.

Namn på nyanställd.....

Anställningsform.....

Närmaste chef/handledare.....

	Signatur nyanställd	Signatur introduktör
Närmaste chef/handledare.....

1. Institutionens organisation och verksamhet
2. Rundvandring på inst. Presentation av prefekt, stf. prefekt, avd. chef, IT-stöd, ekonomiadm, skyddsombud, vaktmästare, lab ansvarig och odlingsansvarig.
3. Informera om vikten av labhandbok samt regler för ägandet av forskningsresultat, patentregler och arkivering
4. Boka tid för övrig introduktion
5. Presentation av nyanställd vid personalmöte och via mail
6. Larm
7. Arbetstider, lunch- och paustider
8. Bibliotek

Ekonomiadministratör.....

1. Anställning och lönerutiner
2. Sjukbestämmelser, företagshälsan, sjukanmälan till arbetsplatsen
3. Semester och tjänstledighet
4. Försäkringar
5. Informationsblad, infodagar för nyanställda, karta, bank, affärer, restaurang
6. Postrutiner, fax, postfack
7. Nycklar, passerkort (Göran Olsson)
8. Information om våra interna hemsidor, Du & SLU
9. Telefonsvararsystemet med hänvisningskoder

IT-stöd, nås på tel 6600 eller it-stod@slu.se

1. Nätverk, uppbyggnad och regler
2. Lösenord, E-post adress
3. Ansvarsförbindelser

Skyddsombud.....

1. Skyddsföreskrifter
2. Arbetsskaderutiner
3. Nöd- och ögonusch, brandsläckare, utrymningsvägar, uppsamlingsställe, förbandslåda och vilrum

Labansvarig**för aktuellt lab.....**

1. Regler och rutiner för lab – körkort för varje enskilt analysinstrument
2. Loggböcker/körjournaler
3. Kylrum och frysar
4. Diskhanteringsrutiner, glasavfall, lösningsmedelsavfall
5. Vågar
6. Skyddsrockar, skyddsglasögon
7. Dragskåp, gaser, organiska lösningsmedel, destillation

Odlingsansvarig.....

1. Rutiner och regler vid växt- och insektsodling
2. Diskhanteringsrutiner
3. Beställningar, kontorsförråd
4. Rutiner vid sprithantering

Introduktionen avslutad den.....**Närmaste chef/handledares signatur.....****Checklista för medarbetare som lämnar institutionen:****Chef/Handledare.....**

1. Notera ny adress där personen kan nå
2. Återlämna passerkort och nycklar till ekonomiadministratören
3. Städa frysar och kylar. Material som lämnas kvar skall vara väl märkt
4. Informera handledaren om kvarlämnade kemikalier o lösningar. Städa lab.bänken
5. Inget kvarglömt material i odlingskammare eller växthus
6. Städa kontorsplatsen
7. Se till att originaldokument av medarbetarens forskning arkiveras på inst.

Medarbetaren avslutade sin tjänstgöring på institutionen den.....**Ny adress bostad.....****Ny adress arbete.....**

.....

Telefonnummer.....**E-post.....****Checklistan arkiveras av Elisabeth M**