

CHECKLISTA FÖR INTRODUKTION AV NYANSTÄLLDA INOM KEMICENTRUM

Checklistan är tänkt att användas som en gemensam utgångspunkt för alla enheter inom KC.

Varje institution/avdelning/enhet (nedan benämnd enhet) rekommenderas att utifrån denna göra en egen anpassad checklista.

Kopia av checklistan lämnas till den nyanställde så att han/hon kan se vad som ingår i introduktionen.

Namn:

Befattning:

Första arbetsdag:

Introduktionsansvarig:

Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig	Informationsmaterial	Genomförd (datum)
Före första arbetsdagen	Utse introduktionsansvarig	Prefekt/ Avd förest		
	Planera introduktionen	Introd ansvarig		
	Ordna arbetsplats (namnskylt, dator, skrivare, telefon, postfack, LUCAT, e-post)	X		
	Informera alla inom enheten (samt ev andra inom KC/fakulteten/LU) om personens namn, första arbetsdag, arbetsuppgifter, arbetsplats etc	Introd ansvarig		
	Skaffa det introduktionsmaterial som behövs (se nedan under informationsmaterial)	Introd ansvarig		
	Ordna nyckel, passerkort (ska bäras väl synligt), lägg in uppgifter i LUCAT, parkeringsinfo, info om lunchställen	Introd ansvarig		
Första arbetsdagen	Presentation och visning - gå igenom vilka de närmaste medarbetarna är och vilka arbetsuppgifter de har - gå runt och presentera närmaste medarbetare	Introd ansvarig		

Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig	Informationsmaterial	Genomförd (datum)
	Gå igenom allmänna anställningsfrågor – arbetstider, semester, sjukanmälan, fackliga organisationer, aktuell lönehandläggare	X	Se Personalenhetens hemsida/Introduktion av nyanställd för bl a följande info: - Anställd vid Lunds universitet - Flextidsavtal - Arbetstidsavtal för lärare - LUs regler för bisyssla	
	Lämna namn och telefonnummer till anhörig som ska kontaktas om något allvarligt händer . Frivilligt – men i en akut situation är det mycket viktigt att ha dessa uppgifter.	Introd ansvarig		
	Gå igenom gällande säkerhetsföreskrifter för KC och den egna enheten – ta bl a upp - larmnummer, första hjälpen-utrustning, brandlarm, utrymningsvägar etc - säkerhet och rutiner vid laboratoriearbete - hantering av kemiskt avfall och riskavfall - regler för ensamarbete, journummer - skyddsombud, skyddsronder etc Skriftligt intygande att generella säkerhetsföreskrifter lästs och kommer att följas.	Introd ansvarig	Generella säkerhetsföreskrifter - sv/eng (fås i informationen och på KCs hemsidor) Blankett för intygande av att generella säkerhetsföreskrifter lästs och kommer att följas finns på KCs hemsida. Enhetsspecifika regler och material	
Första veckan	Gå igenom och diskutera - arbetets innehåll och upplägg, - kompetensutveckling och kurser (brandskyddsutbildning , LUs introduktion för nyanställd och andra interna kurser)	Introd ansvarig		
	Gå runt på övriga KC och visa bibliotek, vaktmästeri, informationen och administrativa enheten	X	Ritning över KC samt info om gemensam service finns på KCs hemsida	

Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig	Informationsmaterial	Genomförd (datum)
Första veckan	Gå igenom rutiner inom enheten - administrativa rutiner som post, kopiator, skrivare, intranät, avdelningsbibliotek - inköpsrutiner, ev LUPIN - labrutiner (förråd, avfall, ansvarsområden) - avdelningsråd, gruppmöten, seminarier - social samvaro (fikarum, gemensamma aktiviteter) - informationsspridning	Introd ansvarig	Enhetsspecifikt material KCs hemsidor	
	Informera om LUs, KCs och institutionens organisation, beslutsvägar och beslutsorgan.	Introd ansvarig	LUs, KCs och enhetens hemsidor	
	Informera om institutionens jämställdhetsplan samt handlingsplan för kränkande särbehandling och sexuella trakasserier.		Enhetens hemsidor	
	Gå igenom checklista av säkerhet.	Introd ansvarig	KCs hemsidor	
Efter ett par veckors anställning	Samtal om hur det nya arbetet/arbetssituationen upplevs.	Introd ansvarig		
Efter ett par månader	Uppföljning av arbetet/arbetssituationen. Behövs ytterligare stöd och utveckling?	Introd ansvarig		
Inom ett år	Utvecklingssamtal	Arbetsledare		

Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig	Informationsmaterial	Genomförd (datum)
Särskilt för doktorander	Informera om - introduktionskurs på KC + fakulteten - introduktionskurs för kursassistenter i kemi - studierektor för forskarutbildning - forskarutbildningsnämnd (endast inom N-fak) - doktorandråd - stipendier, resebidrag - tjänstledighet, förlängning - förnyelse av utbildningsbidrag/doktorandtjänst - individuell studieplan	Handledare	Doktorandhandbok – finns på resp fakultets hemsidor	

ANVÄNDBARA LÄNKAR

www.lu.se

www.kc.lu.se

länk till institutionens hemsida

www5.lu.se/o.o.i.s/1108

www.lth.se

www.naturvetenskap.lu.se

Lunds universitets hemsida, under "Anställd" finns många användbara länkar

Allmän info om och karta över KC, länkar till institutioner och avdelningar, info om arbetsmiljö och säkerhet, gemensam service osv

Institutionens hemsida

Personalenhetens hemsida. Här finns bl a skriften "Anställd vid LU", arbets/flextidsavtal, arbetstidsavtal för lärare, regler för bisyssla

LTHs hemsida med bl a doktorandhandbok

Naturvetenskapliga fakultetens hemsida med bl a doktorandhandbok

På följande sida finns diverse användbar information för nyanställda www5.lu.se/pa-online/rekrytering/introduktion/oevergripande-information