

TJEKLISTE –TUTOR i Silkeborg

Returner denne tjekliste til CKJ/NSK senest 14 dage efter modtagelse af ny medarbejder/gæst.

Første arbejdsdag for _____		
Opgave	Kommentarer	Check
Rundvisning i huset og præsentation ved relevante bl.a. den nye medarbejders sektionsleder samt viceinstituttleder.	Fortæl om husets sammensætning. Udlevér kort over husets etager etc. Ved rundvisningen i huset: læg specielt vægt på, IT-support, værksted, pedelkontor, grafisk, arbejdsmiljørepræsentant og andre, som den nyansatte kan få brug for.	
Præsentation af den nye ved formiddagskaffen kl. 10.00	Introducer kort den nye medarbejder for de andre i kantinen.	
Udlevering af nøgle	Fås hos Ninna.	
Vejledning i husets alarmsystem	Husk både at vise, hvordan man kommer ind i trappeårnene, og hvordan man slår alarmen fra, hvis man har slået den til ved et uheld.	
Telefonsystem, herunder viderestilling til sekretær eller anden kollega	Evt. bestilling af mobiltelefon hos Frankie (hvis CKJ har sagt ok). Information om privat brug af telefon/beskatning Udlevering af telefonliste.	
Aftal evt. møde mellem den nye og arbejdsmiljørepræsentanten	Det er her vigtigt, at tutor gør sig klart, hvilke arbejdsopgaver den nye medarbejder skal varetage. Er der brug for speciel introduktion til laboratorier, apparatur etc.?	
Aftal møde med Grafisk vedr. foto af den nye medarbejder	Foto bringes i førstkommende BioNews.	
I løbet af den første uge		
Præsentation af tillidsrepræsentant		
Bestilling af mastercard	Spørg Ninna	
Vise relevante depoter, kontorartikler mv.		
Vise omklædningsrum og garderobeskabe		

TJEKLISTE –TUTOR i Silkeborg

Returner denne tjekliste til CKJ/NSK senest 14 dage efter modtagelse af ny medarbejder/gæst.

Informer om personaleforening, intranet/hjemmeside (herunder personalehåndbog og sikkerhedshåndbog)	Else giver sikkerhedsrundgang og udleverer ved samme lejlighed velkomsthåndbog, indmeldelsesblanket til FriDa og håndbog om sikkerhedsregler. Gå forbi og introducer den nye kollega/besøgende og få en aftale på plads – det må gerne være i den første uge.	
Informer om husregler, blanketter, PURE osv.)(hvis det er relevant)		
Informer om kantinen, kaffe/tebrygning, opvaskemaskine, (man rydder op efter sig selv), Frida-bar, frugtordning, "fødselsdagsbrøds kalenderen", brug af Ferskvandscentrets kantine		
Informer om interne møder – herunder faglige fora. Sørge for at allerede indkaldte møder kommer i kalenderen.		
Informer om brug af tjenestebiler, herunder reservation og kørebøger – husk at informere om, at der skal tegnes særskilt forsikring ved brug i udlandet.		
Informer om reservation af mødelokaler, AV-udstyr (selvoprydning i mødelokaler)		
Informer om posten (indleveringssteder/–tidspunkter)	Al post åbnes medmindre det er mærket personligt, privat eller fortroligt	
Informer om massageordning lokale, reservationskalender		
Instruktion i journalisering af post og e-mails	Lav aftale med projektsekretæren	
Instruktion i elektronisk kalender, "out of office", tidsregistrering	Lav aftale med projektsekretæren	

TJEKLISTE –TUTOR i Silkeborg

Returner denne tjekliste til CKJ/NSK senest 14 dage efter modtagelse af ny medarbejder/gæst.

Instruktion i procedure for bestilling af billetter, valuta; Rejseafregning m.m.	Lav aftale med projektsekretæren	
Instruktion i IndFak	Lav evt. aftale med Ninna	
Instruktion i procedure i forbindelse med fravær, sygdom, ferie, flex m.m.	Oplys om at der ved sygdom ringes/SMS til telefon nr. 30 78 31 64 (Ninna Skafsgaard)	

19. september 2016/nsk/evs

Tjeklisten gennemgået: _____ (dato)

_____ (tutor)