

Sjekkliste for alle ansatte, gjester og studenter som slutter på Institutt for Biologi

Før ansatte, gjester og studenter avslutter sitt arbeidsforhold til BIO, er det viktig at de har ryddet opp etter seg. Prøvemateriale som er samlet inn og som ligger på lager, enten det er på et fikseringslager, tørrlager, kjøleskap eller fryser, må gjennomgå og materiale som skal tas vare på, må leveres til en ansvarlig forsker i forskergruppen og merkes med nytt navn. Prøvene skal være merket med navn på en forsker som fremdeles har sin arbeidsplass på Instituttet.

Sjekkliste etter avsluttet arbeidsplass ved BIO:

- Arbeidsplass og kontor plass er ryddet for papir, personlig utstyr, bøker etc.
- Tørrlager, kjøleskap og frys er tømt for prøvemateriale og kjemikalier / evt. løsninger er kastet forskriftmessig.
- Alt prøvemateriale merket med ditt navn er fjernet, enten ved at det er levert og merket med ny eier ansatt på BIO eller kastet.
- Alle brukerløsninger er kastet etter forskriftene eller levert til ansvarlig tekniker / leder i forskergruppen.
- Rest av forbruksvarer som prøveglass, pipettespisser etc. er overlevert til ansvarlig tekniker eller leder i forskergruppen
- Utstyr (sentrifuger, pipetter, eller annet avansert utstyr) er overlevert til ansvarlig tekniker eller leder i forskergruppen.
- Gamle filer på felles datamaskiner er overført til andre på instituttet og/ eller slettet
- Utlevert PC leveres tilbake til instituttet

Navn på mottaker og forskergruppe som har overtatt prøvematerialet :

Underskrift.....