

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 06.1 Checklista för introduktion av nyanställda				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (1)

Petra Persson, kundservicemedarbetare

Introduktion ny medarbetare

Introduktion	Ansvarig	Klart när?
Presentera företaget - organisation, målsättning, policys.	Stina	2017-12-04
Gå igenom administrativa rutiner - lönerutiner, anställningsavtal, befattningsbeskrivning, ledighet arbetstider, raster, tidrapporter, sjukfrånvaro och semester.	Karin	2017-12-04
Göra rundvandring - bli presenterad för kollegor.	Karin	2017-12-04
Informera om arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.	Karin	2017-12-05
Träffa fackliga företrädare och skyddsombud.	Tommy (skyddsombud)	2017-12-07
Informera om företagshälsovård och friskvård.	Karin	2017-12-07
Informera om rutiner för att rapportera, utreda och vidta åtgärder kopplat till inträffade tillbud och olyckor internt. Informera om rutiner för att anmäla arbetsskador.	Karin	2017-12-11
Informera om första hjälpen - var finns förbandsutrustning, vem som är utbildad i första hjälpen samt anslag om nödnummer.	Karin	2017-12-11
Informera om risker i arbetet - genomgång av genomförda riskbedömningar.	Karin	2017-12-05
Gå igenom instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter.	Karin	2017-12-11
Informera om vilken personlig skyddsutrustning som finns och när och hur den ska användas.	Inte aktuellt	
Gå igenom hur truckar ska användas och underhållas.	Inte aktuellt	
Informera om överfallslarm och rutiner om hur de fungerar.	Inte aktuellt	
Informera om brandsläckare, utrymning och handlingsberedskap i händelse av brand.	Karin	2017-12-11

Karin Persson

Ansvarig att genomföra introduktionen:

Introduktionen klar, underskrift nyanställd medarbetare