|  |
| --- |
|  |
| **Introduktion nya medarbetare** |

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

|  |
| --- |
|  |
| **Ansvarig att genomföra introduktionen:** |

|  |
| --- |
|  |
| **Introduktionen klar, underskrift nyanställd medarbetare** |