

Modtagelse af nye medarbejdere

Tjekliste

KRYDS AF

Indholdet i tjeklisten stammer fra BFA Bygge og Anlægs materiale om god modtagelse. Se hele materialet på <https://bygpaagodmodtagelse.dk>

Det første møde

Fortæl om virksomheden:

- ✓ Hvad laver I? Hvilke opgaver har I?
- ✓ Hvordan arbejder I?
- ✓ Hvad forventer I af medarbejderne i forhold til: Opgaveløsning, sikkerhed, kundekontakt, mødetid, mødested etc.
- ✓ Hvilke særlige regler har I: Holdninger til arbejdsmiljø, alkohol- og rygepolitik, kamera på arbejdspladsen, brug af tjenestebil, deltagelse i sociale arrangementer m.m.

Spørg indtil den nye:

- ✓ Hvilke opgaver har den nye erfaring med at udføre?
- ✓ Hvilke opgaver trives den nye med?
- ✓ Hvad motiverer og engagerer den nye?

Vær åben om, hvordan I på virksomheden kan eller ikke kan imødekomme forventningerne

Kollegaerne

Orienter kollegaerne om:

- ✓ At der kommer en ny og personens navn
- ✓ Hvad den nye skal lave
- ✓ Hvem der er ansvarlig for modtagelsen
- ✓ Hvad der forventes af dem i forbindelse med modtagelsen

Plan for modtagelse

Udpeg en ansvarlig for modtagelsen.

Gennemgang af ansættelsesaftale, personalehåndbog og -regler, fx:

- ✓ Mødetider
- ✓ Mødested
- ✓ Kontakt ved sygemelding og afholdelse af ferie
- ✓ Personalemøder/-samtaler
- ✓ Adfærd på arbejdspladsen
- ✓ Sociale arrangementer og evt. klubber
- ✓ Kamera på arbejdspladsen

- ✓ Regler for brug af tjenestebil
- ✓ Alkohol- og rygepolitik

Gennemgang af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde:

- ✓ Holdninger til arbejdsmiljø/arbejdsmiljøpolitik
- ✓ Forventninger til den nye om sikkerhedsadfærd
- ✓ Arbejdsmiljøorganisation, hvis det er krævet
- ✓ APV
- ✓ Evt. andet

Udlevering

- ✓ Udlevering af kort med kontaktpersoner
- ✓ Udlevering af arbejdstøj, udstyr og evt. tjenestebil

Præsentation:

- ✓ Præsentation for kollegaerne
- ✓ Præsentation af arbejdsmiljørepræsentant, hvis det er krævet
- ✓ Præsentation af tillidsmand
- ✓ Rundvisning på arbejdsstedet, fx: Personalefaciliteter, toilet- og garderobeforhold, lager, beredskabsplaner m.m.

Tilmelding til lovpligtige kurser

Instruktion og oplæring i nye arbejdsopgaver, sikkerhed og arbejdsmiljø

Opfølgning i opstartsperioden

Opfølgning

- ✓ Spørg hvordan det går. Fx dagligt/en gang om ugen.
- ✓ Løbende instruktion og oplæring i nye arbejdsopgaver, sikkerhed og arbejdsmiljø.
- ✓ Planlæg en samtale, hvor arbejdsgiver og den nye sammen gør status overmodtagelsen.

Den sociale trivsel

Afhold sociale arrangementer som fejring, fyraftensarrangementer, fælles frokost/morgenmad, lærlingearrangementer etc.