**Tjekliste til introduktion og modtagelse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Emne** | **Ansvarlig** | **Tidsfrist** | **Udført** |
| Velkomst ved leder |  |  |  |
| Arbejdsopgaver |  |  |  |
| Arbejdstid |  |  |  |
| Arbejdsmiljøorganisation og arbejdsmiljørepræsentant |  |  |  |
| Tillidsrepræsentant |  |  |  |
| Præsentation for ”Buddy” |  |  |  |
| Rundgang på virksomheden |  |  |  |
| Velfærdsforanstaltninger (kantine, toiletter, bad…) |  |  |  |
| Beredskabsplan, flugtveje og lignende |  |  |  |
| Præsentation af kolleger |  |  |  |
| Personalehåndbog |  |  |  |
| Arbejdsmiljøhåndbog |  |  |  |
| Sikker adfærd og sikkerhedsregler |  |  |  |
| Arbejdspladsvurdering (APV) |  |  |  |
| Psykisk arbejdsmiljø, trivsel og om- gangstone |  |  |  |
| Registrering af risici, nærved ulykker og ulykker |  |  |  |