

CHECKLISTA FÖR ARBETSINTRODUKTION



CHECKLISTA FÖR ARBETSINTRODUKTION

Utgivare: Arbetskyddscentralen, servicegruppen

Ombrytning: Innocorp Oy

Första upplagan 2022

ISBN 978-951-810-827-9 (pdf)

Produktnummer 202228

ttk.fi

Checklista för arbetsintroduktion

Organisationens/företagets namn, adress, telefonnummer, e-post, webbplats

Arbetsplatsens namn, adress, telefonnummer, e-post

Arbetstagare

Handledare

Introduktionen inleds

Introduktionen avslutas

Principer för introduktionsutbildning

Med introduktionsutbildning avses alla de åtgärder med hjälp av vilka en ny arbetstagar lär känna

- sin arbetsplats och hur den fungerar
- människorna på arbetsplatsen
- sitt arbete och förväntningarna som gäller det samt
- hur arbetet utförs smidigt och med beaktande av säkerhet och hälsa.

Alla nyanställda behöver introduktion: fast anställda, deltidsanställda, visstidsanställda, de som arbetar under rusningstider och kampanjer samt hyrda arbetstagar. Introduktionsplanen kan utarbetas individuellt. Då beaktar man bland annat anställningens längd, personens yrkesskicklighet, erfarenhet, utbildning samt språk- och kulturbakgrund. När uppgifterna och arbetsförhållandena förändras ska arbetstagar handledas i det som är nytt. Efter en lång frånvaro är det skäl att repetera saker.

Chefen ansvarar för introduktionsutbildningen i enlighet med de anvisningar ledningen har gett. För den praktiska handledningen kan man utse en inskolare. Arbetarskyddslagen betonar arbetsgivarens ansvar att lära ut säkerhet och hälsa i arbetet. Den som introduceras har rätt att ställa frågor om handledningen och om hur hen lär sig.

Checklistan för introduktionsutbildning innehåller en strukturerad förteckning över saker som ska tas upp. Listan fungerar som stöd för planeringen och genomförandet av introduktionen. Både handledaren och den som introduceras använder listan för att följa upp introduktionen och försäkra sig om att arbetstagar lär sig sakerna. Listan kan kopieras, gallras och kompletteras på arbetsplatsen.

Handledare

Introducera
Repetera
Kontrollera inläringen!

Arbetstagar

Ta reda på saker!
Fråga om du inte vet!
Följ din inläring!

Checklista för arbetsintroduktion

Anteckna ett kryss eller datum i rutan när arbetstagaren har fått handledning i saken och det har kontrollerats att hen lärt sig. Ändra eller komplettera listan vid behov.

Del 1 Frågor om företagets eller organisationens verksamhet

Organisation/företag, dess verksamhet och kunder		
	introducerats	kontrollerats
• företagets verksamhetsidé, affärs- och serviceidé		
• ägarförhållanden i företaget		
• kunderna och deras förväntningar		
• mer information om företaget (broschyrer, Internet, intranet osv.)		
• konkurrenter		

Organisation och personal		
	Introducerats	Kontrollerats
• organisation och verksamhetsställen		
• ledning, chefer, personal		
• olika enheter, centrala personer vid olika enheter		
• inskolare och dennes ställföreträdare		
• samarbets- och arbetarskyddsorganisation samt dess personal <ul style="list-style-type: none">- förtroendevalda- arbetarskyddschef- arbetarskyddsfullmäktig- arbetarskyddskommission- skyddsombud		
• initiativkommission		

Verksamhetssätt i organisationen/företaget

	Introducerats	Kontrollerats
<ul style="list-style-type: none">• kartläggning av utgångsläget, språk och kultur, säkerställande av förståelsen, uppföljning, anteckningar		
<ul style="list-style-type: none">• organisationens/företagets värderingar (vilka frågor är viktiga?)		
<ul style="list-style-type: none">• vad förväntas av personalen?		
<ul style="list-style-type: none">• yttre habitus, uppförande, arbetskläder, klädsel, skor		
<ul style="list-style-type: none">• kundbetjäning och försäljningsarbete		
<ul style="list-style-type: none">• användning av telefon, mobilapparat och informationsteknik (arbetsärenden, informationssäkerhet, privata ärenden)		
<ul style="list-style-type: none">• tystnadsplikt (företagets ärenden och kundernas ärenden), sekretess		
<ul style="list-style-type: none">• betydelsen av omsorgsfullhet		
<ul style="list-style-type: none">• initiativverksamhet		

Datum

Arbetsstagare

Handledare

Del 2 Frågor om anställningsförhållanden

Arbetsavtal, villkor för anställningsförhållandet, arbetstid och arbetsskift		
	Introducerats	Kontrollerats
• tillämpligt kollektivavtal/kollektivavtalets namn		
• anställningsförhållandets form (gäller tills vidare, tidsbegränsat)		
• prövotiden och dess betydelse		
• hygien- eller serveringspass, Arbets säkerhetskort eller motsvarande		
• arbetstider och arbetsskift, byte av skift, övertidsarbete, pauser		
• semesterar, sjukfrånvaro, övrig frånvaro, att komma överens om/anmäla frånvaro		
• verksamhet vid rusmedelsberoende och funktionella beroenden		

Lönefrågor		
	Introducerats	Kontrollerats
• hur lönen bestäms		
• lön och löneutbetalning		
• tillägg, lön för sjukdomstid		
• lön för semestertid, semesterpenning och semesterersättningar		
• skattekort		
• naturaförmåner		
• resekostnader		

Upphörande av anställningsförhållandet		
	Introducerats	Kontrollerats
• uppsägningstid		
• semesterersättning		
• betalning av den sista lönen		
• arbetsintyg		

Företagshälsovård		
	Introducerats	Kontrollerats
• kontaktuppgifter och kontaktpersoner		
• företagshälsovårdens tjänster, nyanställningsundersökning		
• arbetsplatsutredning		
• hälsoundersökningar i arbete som medför särskild fara för ohälsa		
• anmälningspraxis vid sjukfrånvaro		
• modell för upprätthållande/ett tidigt stödjande av arbetsförmågan		

Datum

Arbetstagare

Handledare

Del 3 Verksamhet på arbetsplatsen

Arbetsplatsens lokaler, arbetsmiljön		
	Introducerats	Kontrollerats
• arbetsplatsens läge, passerkontroll, nycklar		
• chefer, arbetskamrater, deras uppgifter		
• kunder, övriga intressentgrupper		
• enhetens verksamhetssätt		
• praxis och regler för distansarbete		
• den egna arbetsplatsen, gångvägar, nödutgångar, personalutrymmen		
• parkering, trafikregler på arbetsplatsen		
• prydlighet, ordning, hygien		
• miljöfrågor, avfallshantering		
• övriga enheter och deras placering		
• riskområden		
• utredning och bedömning av riskerna i arbetet		
• verksamhetsprogram för arbetarskyddet		

Säkerhetsfrågor, egendomsskydd

	Introducerats	Kontrollerats
<ul style="list-style-type: none">• egendomsskydd, övervaknings- och/eller larmsystem		
<ul style="list-style-type: none">• vad man ska göra i hotfulla situationer och våldssituationer		
<ul style="list-style-type: none">• räddningsplan, vad man ska göra vid bränder och andra olyckor		
<ul style="list-style-type: none">• första hjälpen-skåp, anvisningar för första hjälpen, vad man ska göra vid olycksfall och sjukdomsfall		
<ul style="list-style-type: none">• telefonnummer i nödsituationer		
<ul style="list-style-type: none">• säkerhetsanmälningar		
<ul style="list-style-type: none">• skyldigheter och rättigheter i anslutning till arbets säkerhet		
<ul style="list-style-type: none">• reseföreskrifter		
<ul style="list-style-type: none">• llagstadgad olycksfallsförsäkring och olycksfall i arbetet		

Den egna uppgiften

	Introducerats	Kontrollerats
• egna uppgifter och ansvarsområden, arbetsanvisningar		
• planering av, mål för och kvalitet i det egna arbetet		
• det egna arbetets betydelse för helheten, internt samarbete		
• utförande av arbetet med beaktande av säkerhet och hälsa		
• maskiner, anordningar, redskap <ul style="list-style-type: none"> - bruksanvisningar - störningar, underhåll 		
• användning av hjälpmedel		
• personlig skyddsutrustning och arbetskläder <ul style="list-style-type: none"> - användning, skötsel, underhåll 		
• arbetsställningar och arbetsrörelser, justering av möbler och arbetsredskap		
• återhämtning, motrörelser till arbetet		
• utveckling av den egna uppgiften och riskfaktorer		
• anmälan av missförhållanden och fel		
• arbete i kundens eller en annan arbetsgivares lokaler		
• distansarbete och multilokalt arbete		
• varifrån och/eller av vem får man mer information om uppgiften och stöd för arbetet		
• typiska belastningsfaktorer och skydd mot dem		
• verksamhet vid skadlig arbetsbelastning, osakligt bemötande, trakasserier och diskriminering		

Utbildning och intern information

	Introducerats	Kontrollerats
• introduktionsmaterial och användning av det		
• responsamtal med handledaren och/eller chefen, utvärdering av introduktionen		
• utbildningsmöjligheter		
• anslagstavla, möten, meddelanden, intranet		
• användning av sociala medier under arbetstid, fotografering		
• växelverkan och praxis på nätet		
• kollektivavtal, lagar, förordningar, anvisningar		
• facklitteratur och facktidskrifter		

Övriga frågor (komplettera vid behov)

	Introducerats	Kontrollerats
• hobby- och rekreativsmöjligheter		
• upprätthållande av arbets- och funktionsförmågan		
• försäkrings- och pensionsärenden		
• personalbostad		
• övriga personaltjänster och personalförmåner		

Datum

Arbetstagare

Handledare

Anteckningar

Checklista för introduktionsutbildning

Checklistan för introduktionsutbildning innehåller en strukturerad förteckning över saker som ska tas upp. Listan fungerar som stöd för planeringen och genomförandet av introduktionen. Både handledaren och den som introduceras använder listan för att följa upp introduktionen och försäkra sig om att arbetstagaren lärt sig sakerna. Listan kan kopieras, gallras och kompletteras på arbetsplatsen.

