Första dagen

Det första intrycket är viktigt. Den du handleder ska känna sig välkommen och du behöver vara förberedd.

15
PLANERING
Version 2.0

FÖRSTA DAGEN

08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	

ATT GÖRA	Klart?
Hälsa personen välkommen	
Säkerhetsgenomgång	
Visa runt på arbetsplatsen:	
- Lokaler	
- Allmänna utrymmen	
- Lunch och fikarum	
- Vilorum	
- Nödutgångar och återsamlingsplatser	
Hälsa på de närmaste kollegorna	
Företagsinformation	
Genomgång av policys och rutiner	
Lunch med kollegorna	
Dela ut arbetskläder	
Personlig skyddsutrustning	
Informera om vem som är:	
- Skyddsombud	
- Fackliga organisationer	
- Lokalt fackligt ombud	

POLICYS OCH RUTINER	Klart?
Lagar och regler	
Rutiner	
Offentlighetsprincipen	
Sekretess	
Värdegrund och värderingar	
Uppförandekod	
Miljöpolicy	

POLICYS OCH RUTINER, *forts.*	Klart?
Tillbud och olyckor	
Hot och våld	
Jämställdhetsplan	
Mångfaldsplan	
Datalagring, GDPR	
IT- och telefonpolicy	
Kvalitetssäkringssystem	
Personalhandbok	
Oskrivna regler och sociala koder	
Arbetstid	
Flextid	
Ensamarbete	
Stämpelklocka/tidsregistering	
Sjukanmälan	
Löneutbetalning	
Ledighet och semester	
Pension	
Matraster	
Fikaraster	
Övriga raster	
Första hjälpen	
Friskvård	
Företagshälsovård	
Rökning	
Hygienbestämmelser	
Alkohol och drogpolicy	
Klädkod	
Privata besök på arbetsplatsen	