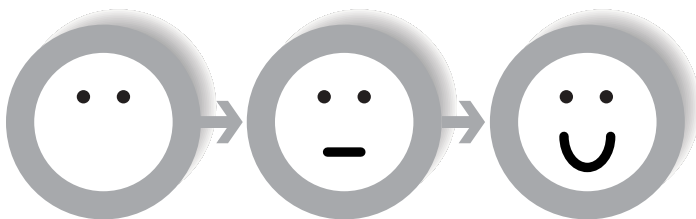


# Inskolningschecklista

FÖR INSKOLAREN OCH DEN SOM INSKOLAS



Företagets namn, adress, telefonnummer, fax, e-post

.....  
.....

Arbetsplatsens namn, adress, telefonnummer, fax, e-post

.....  
.....

Person som inskolas

.....

Inskolare

.....

Inskolningstiden börjar ...../..... slutar ...../.....



# Inskolningschecklista för inskolaren och den som inskolas

Anteckna med kryss eller datum i rutan när en sak har lärts ut och kontrollerats. Komplettera förteckningen efter behov.

utlärt

kontrollerat

<b>1. Företaget, dess verksamhet och kunder</b>		
● företags verksamhetsidé, affärs- och tjänsteidé		
● företags ägandeförhållanden		
● kunderna och deras förväntningar		
● material som hänför sig till företags verksamhet, broschyrer, videon, intranät, dior, annat		
●		
<b>2. Företagets organisation och personal</b>		
● organisation och verksamhetsställen		
● ledning, chefer		
● olika enheter, viktiga kontaktpersoner i olika enheter		
● arbetshandledare och dennas ersättare		
● samarbets- och arbetarskyddsorganisation samt ansvarspersoner		
●		

utlärt

kontrollerat

### 3. Hur man fungerar inom företaget

● vilka saker uppfattas som viktiga i företaget (företagets värderingar)?

● vad väntar man sig av personalen?

● yttre intryck, uppträdande, klädsel

● kundservice och försäljningsarbete

● tystnadsplikt (saker som gäller företaget och kunderna)

● betydelsen av noggrannhet

●

### 4. Lokaler och passager

● företags/arbetsplatsens läge, hur man rör sig på området, passagekontroll

● passager och reservutgångar, alarmsystem

● var olika enheter och lokaler finns

● rundvandring i de olika enheterna

● arbetsplatsens trafikregler

●

5. Arbetstid och arbetsskiftet		
● provtid och vad denna innebär		
● arbetstider och -skift, byte av skift, övertidsarbete		
● mat- och kaffepauser		
● semesterar, sjukfrånvaro, övrig frånvaro, hur man kommer överens om frånvaro från arbetet		
●		
6. Lönefrågor		
● lön och löneutbetalning		
● separatillägg		
● lön för sjukdomstid		
● lön för semestertid, semesterpenning och semesterersättningar		
● skattekort		
● naturaförmåner		
●		
7. Säkerhetsfrågor, företagshälsovård		
● nyanställningsundersökning, livsmedelsintyg		
● hälsostation, företagshälsovårdens tjänster		

● företagets säkerhetsplan, katastrofberedskap, brandsäkerhet		
● anvisningar om första hjälpen, förstahjälpsskåp		
● olycksfall, sjukdomsattacker		
● verksamhetsprogram för arbetarskyddet		
● skyddande av egendom, hantering av hotande våldssituationer, förhållningsregler		
● tillvägagångssätt vid andra störnings- och undantagssituationer		
●		
<b>8. Att lära känna sin egen arbetsmiljö</b>		
● chefen, arbetskamraterna, deras uppgifter		
● kunderna, andra intressentgrupper		
● arbetssätten inom enheten		
● det egna arbetsstället, passager, personalutrymmen, nycklar		
● förråd, övriga förvaringsutrymmen		
● snygghet, ordning		
● hygien, hygienpass		
● miljöfrågor, avfallshantering		
●		

## 9. Den egna uppgiften

● egna uppgifter och ansvarsområden, arbetsinstruktioner		
● målsättningar och kvalitetskrav som gäller det egna arbetet		
● det egna arbetets betydelse för helheten, samarbete		
● maskiner, anordningar, utrustning		
– bruksanvisningar		
– underhåll, störningssituationer		
● användning av hjälpmedel		
● personlig skyddsutrustning		
– användning, skötsel, underhåll		
● arbetsställningar och arbetsrörelser		
● återhämtning, motrörelser		
● riskfaktorer i det egna arbetet		
● var får man mera information och hjälp?		
●		

## 10. Utbildning och intern information

● inskolningsmaterial och användning av detta		
● responsamtal med inskolaren och/eller chefen (och samtidigt utvärdering av inskolningen)		
● fortbildningsmöjligheter		
● anslagstavla, möten, meddelanden		
● lagar, förordningar, anvisningar, kollektivavtal		
● facklitteratur och facktidskrifter		
●		

## 11. Övrigt (komplettera vid behov)

● hobby- och rekreativmöjligheter		
● upprätthållande av arbets- och funktionsförmågan		
● övriga personaltjänster och -förmåner		
● försäkringar, pensioner		
● användning av telefon och datateknik (arbetsärenden, privatärenden, datasekretess)		
● ekonomi, lönsamhet		
●		

# Inskolningschecklista för inskolaren och den som inskolas

---

Med inskolning avses alla de åtgärder med vars hjälp den nyanställda lär känna

- arbetsplatsen och hur man fungerar där
- människorna på arbetsplatsen
- sitt arbete och förväntningar som gäller detta.

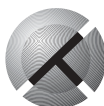
Inskolningen gäller inte enbart nyanställda. När uppgifterna eller arbetsförhållandena förändras, måste även "gamla" arbetstagare inskolas i förändringarna.

Det är chefen som ansvarar för inskolningen, men även inskolaren och arbetskamraterna samt den inskolade själv har ansvar för inskolningen.

Denna checklista används för uppföljning av inskolningen och för att kontrollera att saker och ting har lärts in. Det är meningen att både inskolaren och den som inskolas skall fylla i checklistan. Listan är upprättad av Arbetarskyddscentralen och får fritt kopieras och kompletteras på arbetsplatsen.

**Ta reda på!**  
**Fråga, om du inte vet!**  
**Följ upp din egen inläring!**

**Instruera → repetera → kontrollera inläringen!**



---

**ARBETARSKYDDSCENTRALEN**

Lönnrotsgatan 4 B, 00120 Helsingfors  
Tel. (09) 616 261, fax (09) 612 1287, info@tyoturva.fi, www.tyoturva.fi