

Ansættelse af funktionærer – internt oplysningsskema vedr. arbejdsmiljø mv.

Medarbejdernavn: _____

Cpr.Nr.: _____

Ansættelsesdato: _____

Ansæt i virksomhed / afd.: _____

Følgende er gennemgået med ny medarbejder ved ansættelsen:

	Kryds af når gennemgået.	Fysisk udleveret /givet adgang til.
Introduktion til vores QHSE-ledelsessystem.		
Anvendelse af Arbejdsmiljø- og sikkerheds-instruktioner samt Dialog-APV.		
Oplysning om arbejdslederansvaret ovf. ansatte timelønnede medarbejdere, herunder hvordan forholde sig ved arbejdsulykker og i forhold til beredskabsplan.		
Introduktion til vores interne APP (EKKO APP) – samt anvendelse.		
Anvendelse af BRV (Brugervejledninger)		
Anvendelse af kemisk risikovurdering (kemiske stoffer / materialer) Angiv hvilke kemiske risikovurderinger der er gennemgået med medarbejderen: _____		
Arbejdsmiljøorganisationen (Organisationsplanen)		

NB! Alle punkter skal være krydset af for ”gennemgået” ved aflevering til KSM-afdelingen.

Oplysning om kurser:

	Har gennemført kurset. Kopi af bevis er vedlagt.	Skal tilmeldes snarest.
Arbejdsmiljø-uddannelsen		
Arbejdsmiljø-uddannelsen for koordinatore		
Vejen som arbejdsplads – VEJ-EU I		
Vejen som arbejdsplads – VEJ-EU II		
Pas på på banen		
Kloakuddannelser		
Kvalitetskontrol-plastsvejsning (tilsynsfører kursus)		
Brand - / 1.hjælps-kursus		
Sikkerhedskurser – f.eks. Evida (må ikke være mere end 1 år gammelt)		
Andet:		

Gennemgangen er foretaget af: _____ dato: _____

Skemaet er modtaget i KSM-afdelingen d. _____