

I. Anker Andersen A/S

og
JBA A/S**Intern checkliste for ansættelse af funktionærer.**

Information der skal gives til nyansatte funktionærer / arbejdsledere. Denne liste anvendes af leder der ansætter ny funktionær / arbejdsleder i forhold til at der informeres ensartet omkring følgende:

Generel information om jobbet		
	Arbejds-mæssige opgaver	Hvilke opgaver skal medarbejderen varetage og hvad forventes. Hvad er succes-kriteriet?
	Kontaktpersoner - organisation	Hvem kan kontaktes omkring: <ul style="list-style-type: none"> - Biler/maskiner - Telefoner/pc - Ledelsesmæssige spørgsmål - Arbejds miljø (Organisationsplan fremvises.)
	Møder	Hvilke møder forventes at medarbejderen deltager i – både internt og eksternt. (Årlig Mu-samtale, funktionærmøder mv)
	PC + telefon etc.	Anvendelse af pc, telefon etc. i IAA og JBA – er der f.eks. restriktioner.
	Beredskaber	Hvordan er beredskabsplan mv. på arbejdsstederne og på kontorerne på Springstrup. Hvor er 1. hjælpskasse og evt. brandslukkere placeret.
	Informationer og dokumenter (Introduktion til vores interne APP herunder arbejdsmiljø- og medarbejder-oplysninger)	Er der givet adgang til APP'en for vores nye kollega? Hvad anvendes APP'en til og hvordan – f.eks. opslagsværk for vigtige informationer, procedurer og regler. Meget kommunikation generelt foregår fremadrettet via vores interne APP (EKKO APP), hvor bl.a. arbejdsmiljø-informationer, medarbejderinformationer, invitationer til events (julefrokost, sommerfest etc.) kan findes. Vis hvordan informationer findes på APP'en.

Introduktion til vores QHSE-ledelsessystem.		
	Politikker (arbejds miljø, kvalitet og miljø)	Der informeres omkring politikkerne og hvordan den nye medarbejder kan bidrage. (Politikkerne findes i QHSE-ledelsessystemet under pkt. 3.0, ”Strategi og politikker”. – se i appen)
	Værdier og holdninger	Information omkring vores 4 værdier; Ansvarlighed, Troværdighed, Arbejdsglæde og Samarbejde samt hvordan nye medarbejder kan bidrage. (Værdierne findes nærmere beskrevet i vores interne APP). Information omkring holdning til, samt vigtigheden af, overholdelse af gældende love og regler samt interne procedurer.
	Interne kontroller	Hvilke interne (og evt. eksterne) kontroller forventes at man udfører, f.eks. Dokumenteret tilsyn, Bilkontrol, alm. tilsyn etc herunder hyppighed, tidspunkter mv.
	Virksomhedskulturen	Hvordan forventes det vi taler til hinanden og opfører os overfor kolleger og samarbejdspartnere, f.eks. <ul style="list-style-type: none"> - vi mener det vi siger og overholder indgåede aftaler. - Man sørger for at videregive information samt overlevere opgaver hvis nødvendigt, på en sådan måde at der ikke er tvivl om hvem der forestår opgaven. - Tilbage melding på mødeindkaldelser, mails og øvrige forespørgsler både interne og eksterne. - Vi tager ansvar for egne handlinger, jf. vores værdier. - Se også i appen under ”Henstillinger” – ”God stil vedr. mails, møder og telefoni”.
	Øvrige ansvar og pligter	For projekt- og arbejds-lederes vedkommende, se QHSE-ledelsessystem, afsnit 4.0, ”Ansvar, beføjelser, roller og opgaver” – se i appen.

I. Anker Andersen A/S

og
JBA A/S

Anvendelse af Arbejdsmiljø- og sikkerheds-instruktioner samt Dialog-APV.		
	APV	Anvendes som løbende forbedringer i arbejdsmiljøregi af arbejdsmiljøorganisationen. (se QHSE-ledelsessystemet, afsnit 5.0, ”Identificering af farer/risikovurdering”)
	Arbejdsmiljø- og sikkerheds-instruktioner	Som standarder for de arbejder vi mest udfører på baggrund af APV-arbejde. Disse, relevante for det pågældende udførte arbejde, skal være gennemgået med medarbejderne.
	Dialog-APV	Skal altid udarbejdes ved arbejder der ikke er dækket af vores standard arbejdsmiljø- og sikkerheds-instruktioner. Skabelon forefindes i bilag til QHSE-ledelsessystemet.
Oplysning om arbejdslederansvaret ovf. ansatte timelønnede medarbejdere.		
	Overholdelse af gældende love og regler	Al relevant lovgivning skal overholdes. Dette gælder bla. arbejdsmiljøloven (værnemidler, afspærring, skiltning mv) og færdselsloven (håndfri tale, overholde fartgrænser mv.).
	Procedure for advarsel	Procedure introduceres. (skal kendes for at kunne anvendes) Advarsel – første gang mundtlig (som dokumenteres på skrift), næste gang skriftlig. Derefter overvejelse om ansættelsesforhold. (se også procedure omkring hvornår advarsel kan gives samt skabelon i bilag til QHSE-ledelsessystemet)
	Arbejdsulykker, nær-ved uheld	Procedure introduceres. Hvordan bliver arbejdsulykke anmeldt og til hvem. (se også procedure i bilag til QHSE-ledelsessystemet)

I. Anker Andersen A/S

og
JBA A/S

Anvendelse af BRV (Brugervejledninger)		
	Hvilke maskiner kommer medarbejderen i kontakt med ved udførelse af respektive job, hvis nogen?	Oplys om ansvaret for at BRV for de enkelte maskiner er gennemgået med medarbejderne inden opstart af arbejdsopgaver, specielt omkring støj og vibrationer samt hvordan det påvirker (f.eks. hvide fingre, nedsat hørelse mv) og hvordan det forebygges evt. ved personlige værnemidler. (Tilgængelige BRV findes i interne APP under "Arbejds miljø")
Anvendelse af kemiske stoffer / materialer (Kemisk risikovurdering)		
	Hvilke kemiske stoffer kommer medarbejderen i kontakt med ved udførelse af respektive job? Kemisk risikovurdering.	Der oplyses om ansvar og instruktionspligt overfor medarbejderne. (Se også QHSE-ledelsessystemet afsnit 5.0, "Identificering af farer/risikovurdering") Er der kemisk risikovurdering der skal gennemgås for netop denne nye medarbejder, f.eks. for "Administration, 1.Generelt". (Liste over tilgængelige kemiske risikovurderinger med tilhørende instruktioner findes i kemidatabasen, www.dansk-kemidatabase.dk) Der lægges vægt på oplysning om skadelige påvirkninger for medarbejderen samt hvilke forholdsregler der skal tages, herunder personlige værnemidler. HUSK! At angive hvilke kemiske risikovurderinger der er gennemgået på oplysningsskemaet.
	Adgang til kemidatabasen	Husk at give besked i QHSE-afdelingen såfremt medarbejderen skal have adgang. Som hovedregel er: Brugernavn = "initialer-IAA" eller "initialer-JBA" Password = initialer

I. Anker Andersen A/S

og
JBA A/S

Arbejdsmiljøorganisationen		
	Opbygning	Organisationsplan for AmO introduceres.
	Arbejdsmiljørepræsentanter	Oplys om hvem der er udpeget repræsentant som man kan henvende sig til i arbejdsmiljøspørgsmål.
	Møder og referater	Oplys om referater fra møder, hvor de findes, hvordan de distribueres og hvor tit møder afholdes. Vigtigheden af at holde sig ajour og læse referater.
	Arbejdsmiljøarbejdet i år	Oplys hvilke opgaver der arbejdes med i AmO. (findes i skemaet for årets mål og målsætninger – AMO) Husk! Et godt arbejdsmiljø er også et eget ansvar ved dialog, medvirken etc.
Andet eller egne fokuspunkter		
	Sundhedsforsikring	
	Evt. kurser	(Eksempelvis VEJ EU, trin I + II)