**Oplæringsliste til en sikker opstart i landbruget**

**Gældende for medarbejder xxx**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tidspunkt | Opgave | Ansvarlig | Dato for gennemførelse |
| 2 uger før start | Bestil arbejdstøj  Send personalehåndbogen |  |  |
| 3 dage før start | Sms med praktisk information:  Mødetidspunkt, adresse, kontaktperson og mobilnummer, madpakke osv. |  |  |
| 2 dage før start | Lave en plan for oplæring de første 14 dage.  Fordel opgaver i oplæringen. |  |  |
| 1. dag på job | Rundvisning og introduktion til andre ansatte, introduktion til opgaverne og hvordan de udføres sikkert. |  |  |
| 2. dag på job | Introduktion til opgaverne fortsat, inkl. sikkerhedsanvisninger.  Gennemgå beredskabsplan ved personskade. |  |  |
| 3. dag på job | Gennemgang af personalehåndbog og alm. regler, skrevne og uskrevne |  |  |
| 8. dag på job | Trivselssamtale efter første uge |  |  |
| 14. dag på job | Opfølgning og evaluering på de første to uger |  |  |
|  |  |  |  |
| 30 dage på job | Opfølgning og evaluering på første måned.  Gennemgang af APV, kemiske risikovurderinger, årlig drøftelse af arbejdsmiljø, øvrige beredskabsplaner mv. |  |  |
|  |  |  |  |
| 90 dage på job | Opfølgning og evaluering på første 3 måneder |  |  |
|  |  |  |  |
| Før skolestart (kun lærlinge) | Forbered næste skoleforløb: Find nøgletal og produktionsresultater mv. |  |  |