**Opplæringsplan for nyansatte ved Firma x**

Det er daglig leder som er ansvarlig for opplæring og gjennomgang med nyansatte.

Følgende punkter skal alle nyansatte gjennomgå og signere for: (stryk det som ikke passer)

1. Undertegne ansettelsesavtale. All personalinformasjon skal kvalitetssikres.
2. Kompetansebevis og evt. autorisasjoner skal registreres med kopi i personalmappe.
3. Gjennomgang av utfylling av arbeidslister/timelister.
4. Gjennomgang av organisasjonskart, ansvar og myndighet.
5. Utlevering av arbeidstøy – personlig verneutstyr.
6. Gjennomgang av farlig utstyr/arbeidsoppgaver og hvordan dette skal håndteres riktig for å redusere faren for uønskede hendelser.

**I følgende utstyr/arbeidsoppgaver er det blitt gitt opplæring:**

|  |  |
| --- | --- |
| Utstyr/arbeidsoppgave | Opplæring gitt av: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Kommentarer: opplæring i bruk av farlig arbeidsutsyr skal dokumenteres. Definert arbeidsoppgave som det har blitt gitt opplæring i, er anbefalt dokumentert.

1. Gjennomgang av HMS bok, risikoanalyser, prosedyrer og generelle instrukser på arbeidsplassen. Følgende dokumenter ble spesielt vektlagt:

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument | Opplæring gitt av: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Gjennomgang av utfylling av skjema for avvik og korrigerende tiltak.

Signeres av ansatt og daglig leder etter gjennomføring av opplæringsplanen

Dato/sted

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ansattes signatur Daglig leder/opplæringsansvarlig