

49 spørgsmål – at gennemgå med den nye medarbejder

Formål

Der er mange ting, som man skal komme omkring, når der starter en ny medarbejder. Der er selvfølgelig alt det faglige, men der er også spørgsmål som handler om alt muligt andet, men som også er vigtigt. Nedenfor er der en liste over emner og indhold til, hvad man skal huske og komme omkring.

| | Emne | Indhold |
|----|---|--|
| 1 | Boligforhold | Basale fornødenheder - Seng, bord og stol Brug af vaskemaskine Brug af varme Udluftning Husregler vedr. rygning, alkohol, høj musik, rengøring mv. Fælles madordning uden for arbejdstid Internetadgang (+/-) Pris på husleje og hvad er inkluderet (overskueligt) Regler for overnattende gæster/familie/venner |
| 2 | Transport | +/- kørekort +/- adgang til bil/scooter/cykel +/- erfaring med store maskiner? +/- brug af arbejdsgivers bil i fritiden, +/- Km-penge? Om registrering af udenlandsk bil |
| 3 | Bank | Der kan gå op til 2 måneder inden første løn kan udbetales, men der er sikkerhed for lønudbetaling Opret konto, ellers ikke muligt at lave en lønudbetaling Brug for forskud på løn? |
| 4 | Kommune | Besøg på Folkeregisteret for at få CPR-nr. Adgang til E-boks |
| 5 | Sygesikringsbevis | Giver adgang til læge og hospitalsvæsen |
| 6 | Forsikring | Arbejdsgiver har tegnet en forsikring for dig i arbejdstiden Dækning i fritiden er for egen regning |
| 7 | Dagpleje/skole/fritidsaktiviteter | Hvor og hvordan |
| 8 | Indkøbsmuligheder | Hvor og hvordan |
| 9 | Apotek | Hvor |
| 10 | Karantæne regler ved indrejse til Danmark | Anbefaling min. 48 timer siden afrejse fra hjemland Hvem betaler karantænetiden ved ferie i hjemlandet? Ingen madvarer bringes med til DK Det anbefales at der ikke er adgang til svin under afvikling af ferie i hjemlandet for at minimere risikoen for Afrikansk svinepest |
| 11 | Organisationsplan | Nærmeste leder, egen placering |
| 12 | Hvem er hvem? | Familiealbum Billeder af kollegaer |
| 13 | Hierarki på arbejdspladsen | Vi har en flad struktur, hvor der er ligestilling mellem mænd og kvinder. |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| | | Der er ikke noget der hedder mandejob eller kvindejob Nogle chefer indgår på lige fod med de ansatte en eller flere dage pr uge |
| 14 | Adgang til stald | Kode på dør Nøgle Ringeklokke |
| 15 | Omkklædning og badeforhold | Arbejdstøjet betales af arbejdsgiver Håndvask (MRSA-reglement) Brusebad ud af stalden Skift af tøj til arbejdstøj inkl. fodtøj |
| 16 | Rundvisning i stald | Kort over stald - Lamineret i lommeformat med telefonliste på bagside inkl. Placering af førstehjælpsudstyr, brandslukningsudstyr mv. i stalden |
| 17 | Arbejdstid | Man-fredag, weekends, danske/udenlandske helligdage Fridage Ferie dage Overarbejdsbetaling Møder omklædt ved start |
| 18 | Registrering af timer | Stempel ur/blok |
| 19 | Mad i arbejdstiden | +/- madpakke +/- fælles madordning +/- fri kost |
| 20 | Pauser | Hvornår, hvor og hvor længe. Skiftes der tøj eller ej? +/- betalte pauser |
| 21 | Rygepolitik | I stald? frokoststue? Kontor? Udenfor? Hvor og hvor længe holdes der rygepauser |
| 22 | Koncernsprog | Dansk Engelsk Alle personer i rummet skal kunne forstå, hvad der tales om? |
| 23 | Sociale arrangementer | Danskere er nysgerrige efter at lære nye personer at kende, selvom vi opfattes som et reservert folk Deltag i vores arrangementer på arbejdspladsen, f.eks. julefrokost Medbring kage i forbindelse med fødselsdag |
| 24 | Dansk kultur | I Danmark vægtes ærlighed MEGET højt Det er menneskeligt at fejle Fejl lærer vi af Fejl skal afrapporteres Fejl udløser ikke straf for medarbejderen |
| 25 | Dansk arbejdsmoral | Danskere kan virke afslappede. Men vi har en høj arbejdsmoral |
| 26 | Omgangstone | Vi taler respektfuldt med og om hinanden uanset køn, etnicitet og religion. Vi forventer at nærmeste leder bliver informeret hvis andet sker |
| 27 | Teamånd | Vi hjælper hinanden færdige med dagens arbejdsopgaver, også selvom man er færdige egne opgaver |

| | | |
|----|--|---|
| 28 | Vi lærer fra os | Vi gør hinanden gode ved at dele ud af vores viden Vi forventer at nye rækker hånden i vejret, hvis der er noget de ikke forstår |
| 29 | Der findes ikke nogen dumme spørgsmål | Vi forventer at alle stiller spørgsmål til arbejdet og kommer med forbedringsforslag. |
| 30 | Telefonliste | Vigtige personer, kollegaer, chef, dyrlæge Politi, brandvæsen, elektriker, smed, mv. |
| 31 | Besøg hos tandlæge/frisør/læge | I arbejdstiden? |
| 32 | Sygdom | Hvem kontaktes og hvornår og hvordan (telefon/SMS). Længerevarende sygdom udløser krav om en lægeerklæring |
| 33 | Barnets 1. sygedag | |
| 34 | Akut sygdom mens du er på arbejde | +/- går hjem Mennesker kan smitte grise med influenza |
| 35 | Løn under sygdom | Forklaring af danske regler |
| 36 | Staldmøder | Alle deltager i mødet, der varer xx min hver tirsdag |
| 37 | Alkoholpolitik i arbejdstiden | Her nydes og bydes der ikke alkohol, undtagen til julefrokosten samt høstfesten |
| 38 | Arbejdsmobil | |
| 39 | Privat mobil i arbejdstiden | I stalden samt under pauser |
| 40 | Brug af arbejdscomputer | I arbejdstiden samt i fritiden |
| 41 | Rengøring af fællesfaciliteter | Frokoststuen, tømme/sætte i opvaskemaskine, forrum tøjvask mv. |
| 42 | Vaccinationspolitik | Arbejdsgiverbetalt? |
| 43 | Efteruddannelse/Kurser/ERFA/kongres | Politikken på bedriften |
| 44 | Omgang med dyr | Positiv håndtering af dyr Normer for hvad vi accepterer og hvad vi ikke accepter |
| 45 | Tyveri | Tyveri medfører bortvisning fra arbejdspladsen |
| 46 | Sprogkursus/medicinkursus/hygijne kursus | |
| 47 | Ansættelseskontrakt | Gennemgås og underskrives Dansk/engelsk version |
| 48 | Lønseddel | Forklar hvordan den ser ud, og hvad den oplyser Oplys om skattebetaling på 50 % af lønnen Overarbejdsbetaling/afspadsering + kvittering herfor opgøres månedligt fra xx/xx til xx/xx |
| 49 | Kommunikation | Hvilke social medie bruger bedriften til at kommunikere med hinanden, hvis de bruger det |