# **Mottaksskjema – Første dag av arbeidsuka**

Navn på elev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Dato for oppstart: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Veileder i bedrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

☐ Omvisning gjennomført
☐ Presentasjon av ansatte
☐ Pauserom, toalett og garderobe vist frem
☐ HMS og branninstruks gjennomgått
☐ Rutiner for pauser og lunsj avtalt
☐ Taushetsplikt forklart
☐ Avtale om oppfølging og møtepunkt gjort

Signatur elev: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Signatur veileder: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_