FAKTA OM NYANSATTE

Arbejdsmiljøforholdet og kravene

Man kan som nyansat både være ny på arbejdsmarkedet, ny i branchen, ny på arbejdspladsen eller have fået ny funktion på arbejdspladsen.

Andelen af ulykker, hvor skadelidte er kommet til skade inden for det første års ansættelse, er steget meget i de senere år og har altid været relativ stor. En forebyggende indsats er meget nødvendig.

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for oplæring og instruktion af nyansatte. Arbejdsgiveren har også pligt til at føre tilsyn med, at den nyansatte udfører arbejdet forsvarligt.

Afklar følgende:

- hvordan oplæring skal ske (f.eks. ved forevisning, sidemandsoplæring, træning, kurser og klarlægning af tidligere erfaringer).

- hvordan den nyansatte skal informeres om arbejdsmiljø, f.eks. personligt af lederen, af kollegaer, via møder, referater, opslag, instrukser, brugsanvisninger og APV.

- hvordan det sikres, at den nyansatte har forstået og følger instruktioner og vejledninger. Det gælder især ved sprogbarrierer og læseproblemer.

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for oplæring og instruktion af nyansatte. Arbejdsgiveren har også pligt til at føre tilsyn med, at den nyansatte udfører arbejdet forsvarligt.

Arbejdsgiverens pligt kan opfyldes ved:

- at afklare, hvilket arbejde den nyansatte er kvalificeret til at udføre, og hvad den ansatte har af uddannelse, erfaring og personlige ressourcer.

- at fastlægge, hvem der er ansvarlig for denne afklaring og hvornår.

- at afklare hvordan oplæring skal ske (f.eks. ved forevisning, sidemandsoplæring, træning, kurser og klarlægning af tidligere erfaringer).

- at afklare hvordan den nyansatte skal informeres om arbejdsmiljø, f.eks. personligt af lederen, af kollegaer, via møder, referater, opslag, instrukser, brugsanvisninger og APV.

- at afklare hvordan det sikres, at den nyansatte har forstået og følger instruktioner og vejledninger. Det gælder især ved sprogbarrierer og læseproblemer.

- at sikre at instruktionen bliver gemmenført.

Gode råd om tiltag og løsninger

Lav en checkliste over de emner, de nyansatte skal instrueres i. Listen kan f.eks. indeholde følgende:



- Generelle sikkerhedsregler og afdelingsbestemte sikkerhedsregler
- Adfærd på arbejdspladsen
- Sikkerhedsudstyr
- Arbejdsbeskrivelser
- Funktionsbeskrivelser
- Brugsanvisninger
- Specielle forhold - f.eks. ulykkesfarer, arbejdsstillinger, tunge løft, vold/trusler, farlige stoffer og materialer som f.eks. bekæmpelsesmidler
- Brug af maskiner og redskaber
- Retningslinjer for alarmering ved ulykker

Sørg for en grundig oplæring ved sidemand eller instruktør og aftal, hvordan I følger op. Det kan være en god idé, at den nyansatte og underviserne sammen krydser de gennemgåede emner af på checklisten og til sidst skriver den under.

Sørg for at de ansvarlige for instruktion og tilsyn kender deres opgave og ved, hvad der forventes af dem.

Gode arbejdsstillinger og – teknik skal indøves fra starten, brug derfor altid god tid til at gennemgå, hvordan den nyansatte skal arbejde ved de forskellige arbejdsfunktioner.

Sørg for intensiv træning i ulykkesforebyggelse. Det er oftest nyansatte, der kommer ud for ulykker.

Gode links:

- BAR Handels branchevejledning: ”Instruktion og oplæring”. Kan downloades fra www.barhandel.dk