INSTRUKTION OG OPLÆRING

Arbejdsmiljøforholdet og kravene



Alle ansatte skal have en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring i at udføre arbejdet på en farefri måde. Er der mulige ulykkes- eller sygdomsfarer, skal alle ansatte have oplysninger om dem. Instruktioner skal sikre, at arbejdet bliver udført sikkert og korrekt.

Arbejdsgiveren og arbejdsmiljøgruppen skal kontrollere, at der er givet instruktion. Der er først givet instruktion, når instruktionen er opfattet, forstået og bragt i anvendelse.

Vær særlig opmærksom på personale, der ikke kan forstå dansk. Her skal instruktionerne kunne gives på et sprog vedkommende forstår (herunder nødvendige skriftlige instruktioner).

Der skal især ske oplæring og instruktion ved

- ansættelse
- forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver
- indførelse eller ændring af arbejdsudstyr
- indførelse af ny teknologi
- brug af ansatte fra en fremmed virksomhed (f.eks. håndværkere fra et firma, der udfører reparationsarbejde i din virksomhed).

Oplæringen skal foregå i arbejdstiden. Hvis det er nødvendigt, skal oplæringen gentages regelmæssigt. Arbejdsgiveren skal afholde evt. udgifter.

Efter oplæringen er det meget væsentligt løbende at føre tilsyn med om oplæringen og instruktionen bringes i anvendelse. Ved behov gentages instruktionerne, og der sættes ekstra fokus på at fastholde effekten.

Fremmed arbejdskraft

Køber, lejer eller låner en virksomhed ansatte fra en anden virksomhed, har den virksomhed (den, der har ledelsesretten), der modtager de ansatte, det fulde ansvar for deres sikkerhed. Inden

påbegyndelsen af beskæftigelsen skal den modtagende virksomhed fortælle den virksomhed eller afdeling, der afgiver de ansatte om:

- hvilket fagligt niveau og hvilke kvalifikationer, som er nødvendige hos de ansatte, de skal modtage
- om arbejdets særlige art, herunder evt. risici

Den virksomhed eller afdeling, der afgiver, lejer eller låner de ansatte ud, skal videregive oplysningerne til de ansatte.

Gode råd om tiltag og løsninger

- Skab et overblik over de forhold personalet skal instrueres/oplæres i
- Lav en plan for instruktion og oplæring af alle nyansatte (læs mere i faktaarket "Nyansatte")
- Afklar hvordan instruktion og oplæring skal gives (undervisning, sidemandsoplæring, kurser mv.)
- Følg op i forhold til nye og gamle ansatte for at afklare om instruktioner og oplæring anvendes i det daglige arbejde, og om der er behov for yderligere instruktion
- Sørg for at alle ansatte ved, hvem medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen er (eller hvem, der har arbejdsmiljø som ansvarsområde) og bruger dem aktivt

Gode links:

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