

Introduktion om arbejdsmiljø til nyansatte



Indholdsfortegnelse

Introduktion om arbejdsmiljø til nyansatte	03
Øget risiko for at nyansatte kommer til skade	04
Modtagerkultur	05
De tre grundpiller	06
Instruktion i praksis	07
Tjeklister	12

Denne værktøjskasse er udarbejdet af BFA Transport, som er en del af Branche-fællesskabet for Arbejdsmiljø for Transport, Service-Turisme og Jord til Bord.

Der er 5 branchefællesskaber for arbejdsmiljø, BFA'er. Her kan alle finde information om arbejdsmiljø relevant for deres job. Opgaverne er fastlagt i arbejdsmiljøloven og finansieres af en afgift på den lovpligtige arbejdsskadeforsikring. Materialerne er udarbejdet i fællesskab af arbejdsmarkedets parter.

Layout: Setoff Marketing / Tryk: Mohrdieck Tryk / 3. udgave, 2025 / Varenummer: 123085



Introduktion om arbejdsmiljø til nyansatte

Det er vigtigt, at alle nyansatte får en god introduktion til virksomheden – både om generelle forhold og arbejdsmiljøforhold.

I virksomheder, hvor der er en arbejdsmiljørepræsentant, er det en god idé, at den nyansatte får hilst på arbejdsmiljørepræsentanten en af de første dage.

BFA Transport har udgivet denne værktøjskasse med inspiration til et introprogram om virksomhedens arbejdsmiljøarbejde til nyansatte. I får en kort introduktion til de tre grundpiller en god instruktion bygger på, viden, holdninger og adfærd. I får også gode råd og viden om, hvordan I kan tage godt imod og oplære på den rigtige måde. Derudover er der en tjekliste til virksomheden og en folder til den nyansatte.

Tjeklisten og folderen til de ansatte kan findes på www.bfatransport.dk i word-filer, som let kan tilpasses virksomhedens forhold. Tjeklisten er ikke udtømmende – kassér og tilføj, så det passer til virksomhedens behov og forhold.

Husk, at hvis arbejdet kræver, at der benyttes personlige værnemidler må arbejdet ikke udføres før, der er udleveret personlige værnemidler.

Værktøjskassen kan ikke erstatte instruktion om forholdsregler ved de konkrete risici og sundhedsfarer, der er på arbejdspladsen. Der skal også fortsat føres tilsyn med, om arbejdet udføres i overensstemmelse med instruktionen.

Det er vigtigt med et godt introduktionsforløb. Overvej om ikke introduktion til arbejdsmiljø indgår bedst i et samlet introduktionsforløb til virksomheden, hvor der informeres om personaleforhold, herunder overenskomst og pensionsforhold samt alkohol- og trafiksikkerhedspolitikker samt eventuelle overvågningssystemer. Det er også vigtigt, at den nyansatte bliver præsenteret for andre relevante personer på virksomheden samt organisatorisk struktur og beslutningsveje. Lav f.eks. en politik for nyansatte og overvej, om der er behov for at signalere overfor kunder eller andre, når en medarbejder er ny.

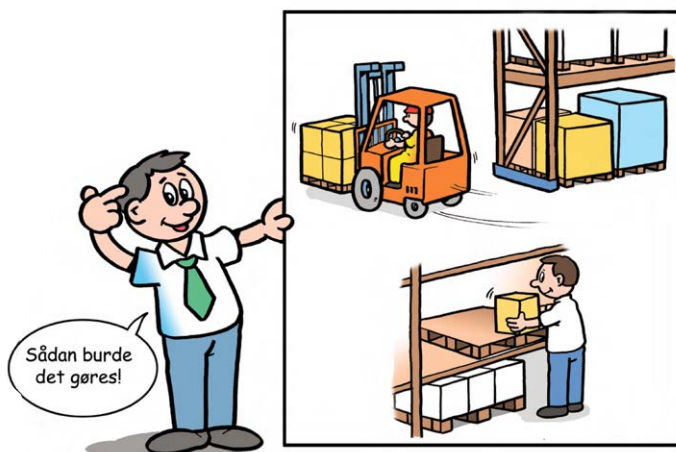
Øget risiko for at nyansatte kommer til skade

Arbejdstilsynet har undersøgt en række ulykker, hvor nyansatte er kommet til skade. Undersøgelsen viser, at de mest almindelige årsager til de nyansattes arbejdsulykker er:

- Manglende erfaring, oplæring og viden
- Manglende instruktion og tilsyn med den nyansattes måde at udføre arbejdet på
- Fejlhåndtering af tekniske hjælpemidler
- Manglende plads/rum til opgavens udførelse
- Ujævnt underlag/niveauforskel

Ulykkesstatistikker viser, at unge og nyansatte er særligt udsatte for arbejdsulykker. Er man både ung og nyansat, er der større risiko for at komme ud for en ulykke pga. manglende erfaring, oplæring og viden.

En vigtig årsag er også, at mange unge og nyudsatte udviser unødigt risikovillighed. Det er derfor vigtigt, at nyansatte bliver instrueret i at udføre arbejdet sikkert.



Hvordan tager vi godt imod?

Hvor gode er vi egentlig til at få nye kolleger til at føle sig velkomne i vores afdeling eller på virksomheden? Og hvor gode er vi til at forberede dem på de job, de skal udføre? En god modtagelse og god instruktion har betydning for, om en ny medarbejder har lyst til at blive på virksomheden, og om medarbejderen hurtigt lærer de rigtige rutiner.

Derfor er der god grund til at gøre en indsats for at se nærmere på, hvordan vi modtager og oplærer nye kollegaer.

Hvordan får vi den nye kollega til at blive en del af gruppen?

Men først og fremmest er det vigtigt, at en ny kollega hurtigt bliver en del af gruppen. Dels er der introduktionsforløbet, hvor nye bliver sat ind i deres arbejde og de forhold, det foregår under. Det er dog kun den ene del af det at starte i et nyt job. Den anden del er, hvordan man føler sig modtaget af kollegaerne.

Vi er ofte ikke opmærksomme på, hvordan omverdenen opfatter vores omgangstone. Det, vi selv kalder "En rå, men kærlig tone", bliver måske af en ny kollega opfattet som kun en rå tone, da den nye ikke kender baggrundshistorien. Det gør ofte ikke den store forskel, om den nye kollega selv udsættes for den rå tone, eller den nye oplever den blandt kollegaerne. Som ny kan man begynde at overveje, om man vil være en del af et miljø, hvor man taler på den måde til eller om hinanden. Kommentarer fra den nye såsom "Hvor længe har de to været gift?" og "I siger godt nok tingene meget lige ud her i virksomheden," kan være signaler om, at den nye måske ikke føler sig helt tryk ved omgangstone.

Som forberedelse til at møde en ny kollega, kan det derfor være en god ide, at man i virksomheden får drøftet, "hvordan vil vi gerne have, at den nye opfatter sine kolleger?"

De tre grundpiller

Viden

Den nye kollega skal have den rigtige viden om virksomheden og arbejdet, og det skal være på den rigtige måde. Viden lagrer man ikke ved at høre eller se det en gang. Der skal ofte flere gentagelser til, før det er en indarbejdet måde at arbejde på.

Holdninger

De holdninger til arbejdsmiljøet, som en ny kollega møder under sin introduktion til virksomheden, har stor betydning for, hvordan holdningen vil være fremover. Får man som ny f.eks. forklaret den rigtige måde, og får man lige bagefter at vide, at det går for langsomt? Og får man dernæst et tip fra en kollega om, at hvis man lige gør det på en anden måde, så går det hurtigere? Eller ser man ledelsen gå rundt på lageret med kunder uden sikkerhedsfodtøj og vest, selv om det er påbudt? Har man selv fået udleveret sikkerhedsudstyr fra første arbejdsdag? Hele virksomheden bør være bevidst om de holdninger, man signalerer.

Adfærd

Selv om vi har den rigtige viden og de rigtige holdninger, kan vores adfærd ind imellem godt demonstrere noget andet. Ofte er det fordi, det ikke falder os naturligt at gøre tingene på den rigtige måde. Her skal der ofte flere gentagelser til, for at den rigtige måde falder os naturligt. Eller vi skal måske se på, om vi gennem indretningen kan gøre det nemmere og mere naturligt at gøre opgaverne rigtigt.



Instruktion i praksis

Hvordan gør vi så instruktionen bedre? Når man gerne vil blive bedre til at instruere, er det en god ide at begynde med at gøre sig klart, hvad instruktionen i bund og grund handler om. Det handler nemlig om, at kollegaen får:

- følelsen af at magte opgaven og kan udføre det på en risikofri måde
- viden om risikomomenter og belastninger, og hvordan man beskytter sig mod disse
- orientering om hvad man gør, når uheldet er ude
- forståelse for virksomhedens sikkerhedsbestemmelser og konsekvensen af ikke at følge dem.

Hvad skal der instrueres i?

Der findes ikke entydige og færdige løsninger på, hvad I skal instruere en ny medarbejder i. Det afhænger helt af, hvilken funktion den nye kollega skal udfylde, og hvilken baggrund han kommer med. Men det er en rigtig god ide at lave en overordnet liste til instruktion i virksomheden, som man kan tage udgangspunkt i – og så vælge aktivt til og fra listen med udgangspunkt i den nye kollega.

Hvis du vil have inspiration til instruktionsmaterialet, kan du finde det under de enkelte brancher på

www.bfatransport.dk

Hvem skal udføre instruktionen?

Når I har lavet en overordnet liste til instruktion, kan man derefter aftale, hvem der er mest egnet til at tage sig af de forskellige dele af instruktionen.

Når det gælder instruktion i de områder, der har med ansættelsesforhold, overordnede regler og konsekvensen ved ikke at følge dem at gøre, vil det være naturligt, at en repræsentant for ledelsen – f.eks. den nærmeste leder – tager sig af det.

I forhold til hvordan arbejdet i praksis skal gennemføres, er det ofte mest fordelagtigt, at en kollega står for det, f.eks. ved hjælp af sidemandsoplæring. Mange kan blive gode til sidemandsoplæring, men der er nogle forudsætninger, der skal være på plads. Man skal

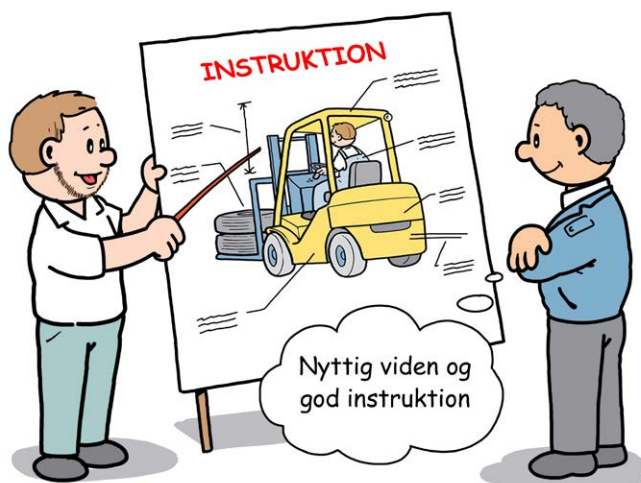
- vide hvilke informationer, man skal give videre
- selv være fortrolig med virksomhedens rutine
- kunne sætte sig i den nye kollegas sted
- være god til at korrigere den nye, uden at vedkommende føler sig nedgjort
- lade den nye kollega prøve sig frem uden hele tiden tage over
- have forståelsen af at viden ikke kommer på en gang, men kræver gentagelser.

Sidemandsoplæringen stiller derfor krav til både træning og personlige egenskaber hos den, der skal oplære. Det er derfor vigtigt at følge op på, hvordan sidemandsoplæringen virker.

Hvordan gør vi den nye kollega tryk ved instruktionsforløbet?

Den nye kollega føler sig ofte mere tryk, hvis det er den samme kollega, der står for hele forløbet. Det kan derfor være en god ide at udpege en kollega, der både er tilknyttet den nye i introduktionsforløbet og i den første tid med egne opgaver, så den nye kollega har den samme person tilknyttet, som vil kunne hjælpe med svar på de spørgsmål, den nye måtte have.

En god omgangstone er også med til at skabe tryk i introduktionen, det gælder både omgangstone kollegaer imellem og mellem ledelse og medarbejdere. En ny kollega føler sig også mere tryk ved, at man i virksomheden ikke kun fokuserer på fejl, men at man også oplever, at ledelsen anerkender godt arbejde både i det daglige og mere overordnet, f.eks. på intranet.



Hvornår er instruktionen færdig?

Instruktionen er først helt færdig, når den nye kollega kan indgå i arbejdet på lige fod med de mere erfarne kollegaer. For nogle sker dette hurtigere end for andre. Om den nye kollega er klar, kan kun afgøres ved at følge op – enten ved at snakke med og observere den nye kollega eller ved en decideret test.

I en del virksomheder skriver den nye kollega under på, at de er blevet instrueret i forskellige emner, men er dette en klarmelding på, at de har forstået det? Det er ikke sikkert, da disse lister kan være meget overordnede, og den nye kollega ved jo ikke, om han har fået alle informationer om f.eks. de interne færdselsregler, medmindre de er udførligt beskrevet i underskriftslisten. Men det er en måde at systematisere sin introduktion på.

Er det kun nye kollegaer, der skal have en instruktion?

Selv erfarne medarbejdere har ind imellem behov for at få genopfrisket en instruktion, fordi man gennem årene kan glemme detaljer eller tillægge sig andre vaner.

Der er desuden oftest behov for en ny instruktion, når virksomheden får nyt udstyr. Selv om man har et truckkørekort, kan der f.eks. være behov for at blive introduceret til den nye truck.

Der kan desuden ofte være behov for en ny instruktion, når der bliver lavet om på de daglige rutiner såsom lagerlayout, kørselsplanlægning, indrapporteringssystemer mm.

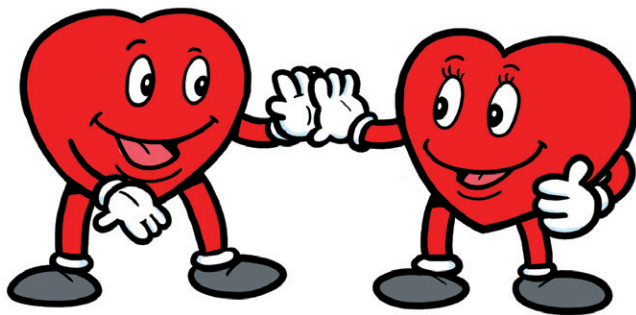
Særligt for unge under 18 år

Hvis virksomheden har unge under 18 år ansat, er der en særlig instruktionsforpligtigelse over for dem. I skal også være opmærksomme på, at kollegaer, der skal arbejde sammen med disse unge mennesker, skal instrueres i de specielle regler, der gælder for denne gruppe – særligt i forhold til løft, kemikalier, maskiner og arbejdstid.

Hvordan forbedrer vi instruktionen?

Ud over opfølgningen med den nye medarbejder kan man også bruge sikkerhedsrunderinger til at vurdere, om kollegaerne er godt nok instrueret. Det kan man gøre ved at observere, om kollegaerne gør, som vi forventer eller ved direkte at spørge ind til konkret viden, som vi forventer, de kender til.

Hjælpsomhed og respekt
giver arbejdsglæde!



Tjekliste – til virksomheden

Nyansatte – Tjekliste til virksomheden

Information og instruktion i arbejdsmiljøforhold

Medarbejder	Dato		
	Ansvarlig	OK	Ikke relevant
Introduktion til virksomheden			
Introduktion til de ansvarlige for arbejdsmiljø og sikkerhed (arbejdsmiljøorganisationen)			
Sikkerhedsfolder/håndbog udleveres			
Introduktion til virksomhedens arbejdsmiljøindsats (f.eks. den årlige plan for arbejdsmiljøarbejdet, APV, arbejdsmiljøpolitik m.m.)			
Fremlægge personalefaciliteter			
Oplyse om virksomhedens sundhedsfremmende foranstaltninger (sundhedsordninger, krisehjælp, motion, kost)			
Oplyse om virksomhedens politik for god trafikadfærd, rygning, stoffer og alkohol			
Andet: – Arbejdstøj, personlige værnemidler – Efteruddannelse – Medarbejdermøder – Medarbejdersamtaler			
Arbejdets udførelse			
Oplyse om regler			
Nødvendige certifikater, tilladelser og uddannelsesbeviser			
Arbejdsteknik i hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser			
Oplyse om tekniske hjælpemidler, løftegrej			
Særlig arbejdsteknik indenfor arbejdsområdet			
Andet:			
Maskiner og tekniske hjælpemidler – herunder køretøjer			
Arbejde med og brug af tekniske hjælpemidler			
Oplyse om eftersyn			
Brug af personlige værnemidler, handsker, sko, advarselsskæder			
Andet:			

Nyansatte – Tjekliste til virksomheden

	Ansvarlig	OK	Ikke relevant
Stoffer og materialer			
Instruér i brug af stoffer og materialer for området – herunder anvendelse (og begrænsninger) og dosering			
Oplys om kemiske risici – særskilt instruktion			
Oplys om bortskaffelse ved spild og restprodukter			
Andet:			
Orden og ryddelighed			
Rengøring og vedligehold			
Affaldshåndtering og -sortering			
Placering af tekniske hjælpemidler			
Andet:			
Nødhjælp			
Anvis førstehjælpsudstyr (herunder evt. hjertestarter) – i virksomheden og i køretøjerne, hvem er førstehjælper			
Anvendelse af brandslukningsudstyr og beredskab – i virksomheden og i køretøjerne			
Oplys om nødopkald og evakueringsplaner: ring 112			
Oplys om procedure for anmeldelse af arbejdsulykker og nær-ved-hændelser			
Andet:			
Andet			

Tjeklister – til den nyansatte

Nyansatte – Tjekliste til den nyansatte

Som nyansat i:

Virksomhedens navn/logo

er det vigtigt, at du aktivt medvirker i at blive sat ind i gældende regler og aftaler om arbejdsmiljøet, samt hvilke arbejdsfunktioner du skal udføre.

Din nærmeste leder er:

Navn

Din arbejdsmiljørepræsentant er:

Navn

Det er vigtigt – hurtigst muligt – at blive instrueret i at kunne udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, og derefter er det lige så vigtigt at følge de givne instruktioner.

Er du i tvivl om forhold om arbejdsmiljøet, har du ret og pligt til at henvende dig til din arbejdsmiljørepræsentant, din arbejdsleder eller arbejdsgiver.

Arbejdstøj og personlige værnemidler

Hvor får jeg dem?

udfyldes af virksomheden

Hvor og hvornår skal jeg bruge dem?

udfyldes af virksomheden

Nyansatte – Tjekliste til den nyansatte

Tekniske hjælpemidler

Instruktion af brug af tekniske hjælpemidler

relevante tekniske hjælpemidler tilføjes af virksomheden

Løfteteknik

Instruktion i god løfteteknik

relevante opgaver med løft tilføjes af virksomheden

Kemikalier

Der skal gennemføres grundig instruktion i, hvordan arbejdet med kemikalier skal foregå – også førstehjælpsforanstaltninger, brandbekæmpelse, forholdsregler ved spild på virksomheden og personlige værnemidler.

Anmeldelse af arbejdsulykker – tæt på ulykker

Hvad gør jeg, hvis jeg kommer ud for en ulykke/arbejdsskade?

Vigtige telefonnumre i virksomheden

Værktøjskassen kan bestilles af organisationernes medlemmer gennem egen organisation eller downloades fra www.bfatransport.dk

Fællessekretariatet
H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdsgiversekretariatet
H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdsledersekretariatet
Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 32 83 32 83

Arbejdstagersekretariatet
Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 30 03 00