

Introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn

Gode råd og værktøjer, når medarbejdere skal introduceres,
instrueres, oplæres i virksomheden.



Arbejds miljø i træ- og møbelindustrien

Vejledningen er udarbejdet af Træets Arbejdsgivere, Dansk Byggeri, 3F Fagligt Fælles Forbund og Ledernes Hovedorganisation i regi af Træets Arbejdsmiljøudvalg.

Vejledningen er finansieret af Industriens Branchearbejdsmiljøråd, som er arbejdsmarkedets part i industriens fælles forum for arbejdsmiljøaktiviteter.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med lovgivningen. Vejledningen er alene vurderet som den foreligger, og Tilsynet har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

Dette og andre værktøjer, som omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø, findes også i elektronisk form på Industriens Branchearbejdsmiljøråds hjemmeside www.i-bar.dk.



Industriens Branchearbejdsmiljøråd
www.i-bar.dk

Materialerne fra Industriens Branchearbejdsmiljøråd kan fås ved henvendelse til organisationerne, downloades på www.i-bar.dk, eller de kan købes hos Videncenter for Arbejdsmiljø, www.arbejdsmiljobutikken.dk, tlf. 39 16 52 30.

Bestillingsnr. 102297.

Layout, produktion og tryk: Dplus.dk · Trykt på miljøvenligt papir

Oplag: 500 eksp. · August 2012 · ISBN 978-87-92141-73-6

Indhold

Hvad siger reglerne? ... 6

Beskrivelse af ansvar. Hvem har hovedansvar i forhold til ansvar for oplæring og instruktion.

Hvordan undgås skader? ... 8

Instruktion af nye medarbejdere. Instruktion af etableret medarbejdere. Tilsyn med de ansatte

Værktøjskasse ... 12

Introduktionsforløb, jobtræners opgaver, god værkstedspraksis – 10 gode råd.

Uddannelses- og kvalifikationsprofil.

I denne vejledning bruges tre forskellige udråbstegn i forbindelse med teksten. Et grønt, et gult og et rødt udråbstegn.



Det grønne udråbstegn bruges de steder i vejledningen, **hvor det anbefales** at udføre en bestemt handling i forbindelse med arbejdet



Det gule udråbstegn bruges de steder i vejledningen, **hvor man bør** udføre en bestemt handling i forbindelse med arbejdet



Det røde udråbstegn bruges de steder i vejledningen, **hvor man skal udføre** (i følge lovgivningen) en bestemt handling i forbindelse med arbejdet

Denne vejledning har til formål at hjælpe arbejdsmiljøorganisationen i arbejdet med at fastlægge hensigtsmæssig introduktion og instruktion på virksomheden.

Indledning

En systematisk og grundig introduktion, instruktion og oplæring giver bedre sikkerhed. Medarbejderne bliver hurtigere og bedre til at udfylde deres opgaver korrekt, og de begår færre fejl.

Denne vejledning har til formål at hjælpe arbejdsmiljøorganisationen i arbejdet med at fastlægge hensigtsmæssig introduktion og instruktion på virksomheden.

Vejledningen indeholder gode råd og værktøjer, som kan anvendes, når medarbejdere skal introduceres, instrueres, oplæres og når der skal føres tilsyn med, at arbejdet udføres uden fare for sikkerhed og sundhed.

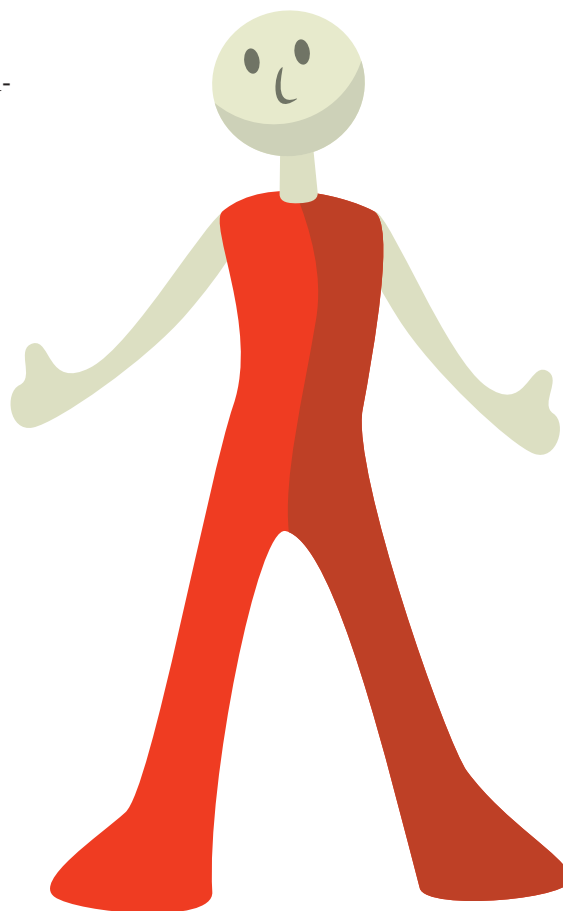
Den indeholder 12 værktøjer, som kan anvendes enkeltvis eller i sammenhæng.

Vejledningen er udarbejdet af Træets Arbejdsgivere, Dansk Byggeri, 3F (Fagligt Fælles Forbund) og Ledernes Hovedorganisation i regi af Træets Arbejdsmiljøudvalg.

Vejledningen er finansieret af Industriens Branchearbejdsmiljøråd, som er arbejdsmarkedets partner i industriens fælles forum for arbejdsmiljøaktiviteter.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med lovgivningen. Vejledningen er alene vurderet, som den foreligger, og tilsynet har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

Denne og andre værktøjer, som omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø, findes også i elektronisk form på Industriens Branchearbejdsmiljøråds hjemmeside www.i-bar.dk.



Hvad siger reglerne?

En virksomhed skal instruere og oplære både nye medarbejdere ved ansættelsens start og de øvrige medarbejdere i forbindelse med ændringer i arbejdsmetoder, arbejdets organisering og udførelse f.eks. ved indførelsen af nye maskiner og tekniske hjælpemidler. Ved visse typer af arbejde kan der være behov for at gentage instruktionen regelmæssigt for alle, f.eks. ved arbejde med eksplosiv atmosfære.

Arbejdsgiveren skal sikre sig, at arbejdet udføres forsvarligt, og vedkommende skal derfor føre tilsyn med, at medarbejderen udfører arbejdet korrekt. Arbejdsgiveren skal tjekke, om instruktion og oplæring har været tilstrækkelig, så arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Arbejdsgiveren skal sikre sig, at de ansatte er instrueret i det arbejde, som de skal udføre, således at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.



Hvem har hovedansvaret for virksomhedens arbejdsmiljø?

Arbejdsgiveren er den hovedansvarlige for virksomhedens arbejdsmiljø.

Reglerne betyder dog, at arbejdsgiverne nu får mulighed for at undgå bøde for visse lovovertrædelser begået af deres ansatte, hvis arbejdsgiveren kan godtgøre, at han har opfyldt sine pligter, som de er beskrevet i Arbejdsmiljøloven.

Reglerne gælder når ansatte, der forsætligt eller groft uagtsomt overtræder lovgivningens krav om:

- Anvendelse af personlige værnemidler.
- Anvendelse af udsagningsforanstaltninger.
- Anvendelse af beskyttelsesudstyr eller sikkerhedsforanstaltninger.
- Anvendelse af forsvarlige arbejdsmetoder.
- Certifikat til kran og gaffeltruck.

Alle har en fælles interesse i, at arbejdet på virksomheden foregår sikkert, og at arbejdsmiljøet er i orden, så både ulykker og arbejdsbetingede lidelser undgås.



Hvem har ansvar for instruktion, oplæring og tilsyn?

Det er arbejdsgiveren, der har det formelle ansvar for at instruktionen, oplæringen og tilsynet med at arbejdet udføres efter reglerne.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der:

- Informeres om sikkerheds- og sundhedsfarer ved arbejdet.
- Gives instruktion i sikkerhedsforanstaltninger til alle på arbejdspladsen.
- Bliver ført tilsyn med, at instruktionen følges og at sikkerhedsforanstaltningerne overholdes.

Denne instruktion og oplæring samt tilsynet skal omfatte alle de sikkerheds- og arbejdsmiljøområder, der er relevante for den pågældende arbejdsplads.

I træ- og møbelbranchen er det f.eks. områderne:

- Maskinsikkerhed.
- Kemiske stoffer og materialer.
- Støj.
- Ergonomi.
- mv.

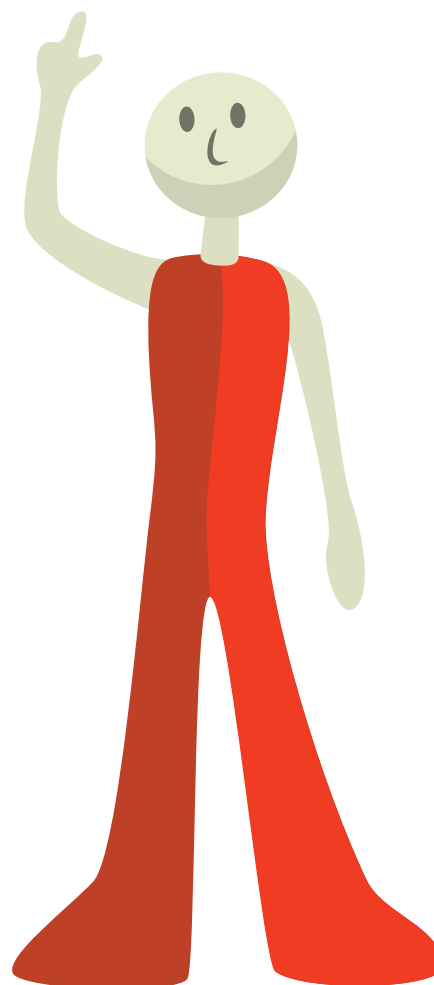
Instruktion og oplæring skal især ske i forbindelse med ansættelsen af en ny medarbejder. De øvrige medarbejdere skal også instrueres og oplæres, hvis der sker ændringer i arbejdet, i arbejdets organisering og udførelse, f.eks. ved indførelsen af nye maskiner og tekniske hjælpemidler.

Arbejdsgiveren skal også sørge for, at der er udarbejdet en arbejdspladsvurdering (APV), at sikkerhedsarbejdet er etableret og fungerer, og at han selv deltager i samarbejdet om sikkerhed og arbejdsmiljø.



Der er særlige forhold, der skal tages hensyn til, hvis virksomheden har ansat unge under 18 år.

Der er bestemte typer af arbejdsopgaver, unge under 18 år ikke må udføre. Hvilke typer arbejdsopgaver de unge må arbejde med, finder du i vejledningen om Børn og Unge.



Hvordan undgås skader?

Nyansatte medarbejdere og medarbejdere i nye jobfunktioner har større risiko for at komme til skade i træ- og møbelindustrien end andre ansatte.

Manglende viden om de sikkerheds- og arbejdsmiljøforhold der er på virksomheden, er en af årsagerne til de mange skader.

For at undgå skader, skal virksomheden sikre, at både de nyansatte og de øvrige ansatte bliver instrueret og oplært grundigt før arbejdet begynder.

Derfor er det fornuftigt at modtage og oplære nyansatte på en god og grundig måde, for at undgå de mange arbejdsskader.

Det er vigtigt, at der løbende følges op på instruktionen og oplæringen, samt at der jævnligt føres tilsyn med, at medarbejderne udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

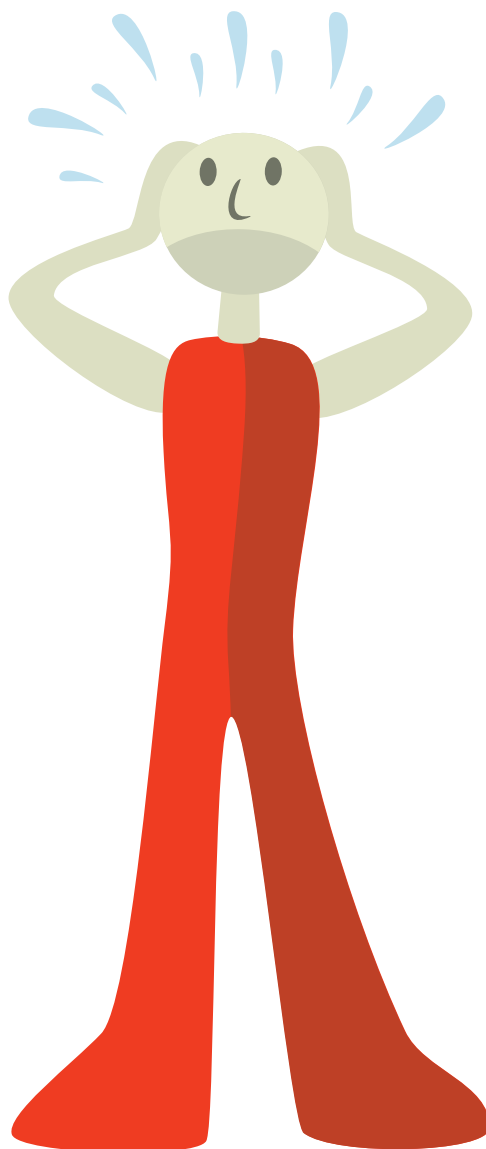
Det kunne for eksempel være tilsyn med arbejdet ved en bestemt maskine og tilsyn med, at de retningslinjer, der gælder på virksomheden, overholdes.

Det er væsentligt, at der afsættes den fornødne tid til selve instruktionen, oplæringen og tilsynet, samt at medarbejderne løbende har mulighed for at stille spørgsmål og få hjælp, hvis han eller hun er i tvivl om noget.



Virksomheden kan med fordel anvende Maskinkørekortet (www.maskinkorekort.dk) i forbindelse med instruktion af de ansatte.

På www.maskinkorekort.dk findes også tjeklister til brug for tilsyn med den nyansatte efter instruktionen og oplæringen, samt ved løbende tilsyn med arbejdets udførelse. Tjeklisterne indeholder de emner, der er relevante på virksomheder indenfor træ- og møbelbranchen.



Hvad er introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn?

Introduktion

Det er vigtigt, at et introduktionsforløb planlægges, så den nyansatte bliver godt modtaget på den nye virksomhed.

Introduktion til virksomheden handler om de forhold, der er forbundet med at starte i et nyt job på en virksomhed, f.eks.

- Præsentation af kolleger.
- Rundvisning på virksomheden.
- Orientering om arbejdstider osv.

Det er vigtigt, at nye medarbejdere hurtigt får kendskab til virksomhedens holdninger og politik på arbejdsmiljøområdet.



Instruktion

Nye medarbejdere

For en ny medarbejder er næsten alt på virksomheden nyt, uanset om vedkommende er helt ung eller har mange års erfaring. Det gælder også de forhold, som har med sikkerhed og arbejdsmiljø at gøre.

En del af oplæringen kan foregå som sidemandsoplæring. Sidemandsoplæring er mand-til-mand oplæring, hvor en medarbejder underviser en kollega eller en gruppe af kolleger om sin viden og erfaringer på et bestemt område.

Instruktion handler om de forhold, der har at gøre med det arbejde, som den nyansatte skal udføre. Den nye medarbejder skal have viden om det forebyggende arbejds-miljøarbejde, samt lære at udføre sit konkrete arbejde på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssig forsvarlig måde.

Overordnet skal den nye ansatte instrueres i:

- Hvilket arbejde som medarbejderen skal udføre.
- Hvordan f.eks. maskiner og værktøj skal betjenes.
- Hvor faremomenterne på arbejdspladsen findes.
- Hvordan arbejdet udføres på en sikker måde.
- Hvilke sikkerhedsforanstaltninger medarbejderen skal anvende.
- Hvilke brugsanvisninger og instruktioner man skal kende, og hvor de er placeret på virksomheden.

Instruktion og oplæring skal sættes i gang så hurtigt som muligt efter ansættelsens start, og det faglige og sikkerhedsmæssige skal være i centrum for instruktionen.



Øvrige medarbejdere

Arbejdsgiverens instruktionspligt er ikke begrænset til nyansatte, men gælder alle ansatte uanset erfaring og anciennitet i virksomheden som løbende skal instrueres således, at arbejdet under alle forhold kan udføres fuldt forsvarligt.

Denne pligt omfatter ikke arbejdsopgaver, som arbejdsgiveren har vished for, at den ansatte er instrueret i og er fuldt fortrolig med.

Instruktionen skal gentages, såfremt der er mistanke om eller det ved almindeligt tilsyn konstateres, at arbejdet ikke udføres i overensstemmelse med den instruktion, der er givet.

Når der sker ændringer på en arbejdsplads, skal både nye og øvrige medarbejdere instrueres om de konsekvenser, som de ændrede arbejdsmiljø- og sikkerhedsmæssige forhold får for dem.

Ændringer kan for eksempel være:

- Nye maskiner eller værktøj.
- Ændringer på en eksisterende maskine.
- Den måde, som arbejdet er organiseret på.
- Indførelse af nye arbejdsmetoder, for eksempel at medarbejderne i en afdeling skifter arbejdsområde på grund af nogle omlægninger i produktionen.
- En medarbejder flytter til et andet arbejde i samme afdeling eller flytter til arbejde i en anden afdeling.

Når der foretages ændringer, skal medarbejderne instrueres og oplæres til at arbejde med de nye maskiner, den nye teknologi, de nye metoder eller til at skulle arbejde i en helt anden afdeling.

Det formelle ansvar for instruktion ligger hos arbejdsgiveren, men det er virksomhedens arbejdsmiljøorganisation, der fastlægger principperne for introduktion og instruktion.



Tilsyn

Når der er givet instruktion om sikkerhed og arbejdsmiljø, og medarbejderen er blevet fortrolig med for eksempel betjeningen af en bestemt maskine, så er medarbejderen oplært til det pågældende arbejde.

Der er altså tale om en periode, hvor medarbejderen lærer at arbejde efter den instruktion, der bliver givet i forbindelse med det daglige arbejde.

For løbende at holde øje med, om medarbejderen arbejder efter de sikkerheds- og arbejdsmiljøregler, der er instrueret i, samt at vedkommende fuldt ud har forstået instruktionen, skal der løbende føres tilsyn med arbejdet.

Det vil sige, at kolleger, arbejdsmiljørepræsentanter og/eller værktørføreren i det daglige holder øje med, om arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

5.1 Sikkerhedsgennemgang.

Der gennemføres på de fleste virksomheder løbende sikkerhedsgennemgange i de forskellige afdelinger på virksomheden.

5.2. Tilsyn med nyansatte

Når den nyansatte er blevet instrueret og oplært til sit arbejde, bliver det efterhånden hverdag, hvor den nye medarbejder på egen hånd skal udføre sit arbejde.

I den første periode er det meget vigtigt, at der i det daglige bliver ført løbende tilsyn med, om den nye medarbejder udfører arbejdet efter de retningslinjer, der er givet ved instruktionen.

Der skal gribes ind, hvis arbejdet ikke udføres forsvarligt.

Den person, der havde ansvaret for at give instruktionen af den nye medarbejder, skal også i hverdagen være den person, der har hovedansvaret for den nye medarbejder. Det daglige tilsyn behøver ikke at være systematiseret.

5.2.1 "Spilleregler" for tilsynet.

Det er vigtigt, at spillereglerne for, hvordan tilsynet skal foregå, er nøje aftalt.

Hvis f.eks. arbejdsmiljørepræsentanten opdager, at arbejdet ikke udføres efter retningslinjerne, kan vedkommende enten:

Dagligt tilsyn – stram op!

Dato:

Afdeling:

Navn på den der har registreret forholdet:

Kort beskrivelse:

Forslag til forbedringer:

De udfyldte sedler afleveres til arbejdslederen, som har ansvaret for at få forbedret forholdene.

- Selv fortælle den nye ansatte, hvordan arbejdet skal udføres korrekt.
- Eller han/hun kan henvende sig til den person, der er hovedansvarlig for den nye medarbejder for få vedkommende til at instruere medarbejderen på ny.

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten eller andre medarbejdere i det daglige arbejde opdager forhold, der ikke er i orden, f.eks. at en række medarbejdere ikke bruger de værnemidler, der er anvist, kan det noteres på en seddel som for eksempel ovenstående.

Ud over det daglige tilsyn kan der gennemføres et mere systematisk tilsyn tre måneder efter, at den nye medarbejder er blevet instrueret.

Tilsyn med, om arbejdet sker sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, bør være en del af de normale og selvfølgelige rutiner, på lige fod med de øvrige ledelsesmæssige opgaver virksomheden.

www.maskinkorekort.dk er et internet baseret instruktionsværktøj som indeholder væsentlige arbejdsmiljøforhold i træ- og møbelbranchen, med tilhørende teoretiske og praktiske prøver. Når prøver er bestået, udstedes et maskinkørekort som dokumentation for den viden, der er opnået. Det er branchens organisationer, der står bag maskinkørekortet, og anbefaler dette som et vigtigt element i virksomhedens instruktion.

Værktøjskasse

Introduktionsforløb

Som nyansat er "alt" nyt. Det tager tid at lære sin nye arbejdsplads og sine nye arbejdskolleger at kende. Virksomheden kan gøre meget for at gøre starten mere overskuelig for de nye medarbejdere. Et godt introduktionsforløb er til gavn for den nye medarbejder, kolleger og virksomhed.

Hvordan instrueres og oplæres nyansatte?

Når en ny medarbejder skal instrueres og oplæres i sikkerhed og arbejdsmiljø, kan der udpeges én eller flere personer, der får ansvaret.

Nedenstående punkter viser en systematisk måde at gribe opgaven an på:

Lav en plan for instruktion af den nye medarbejder

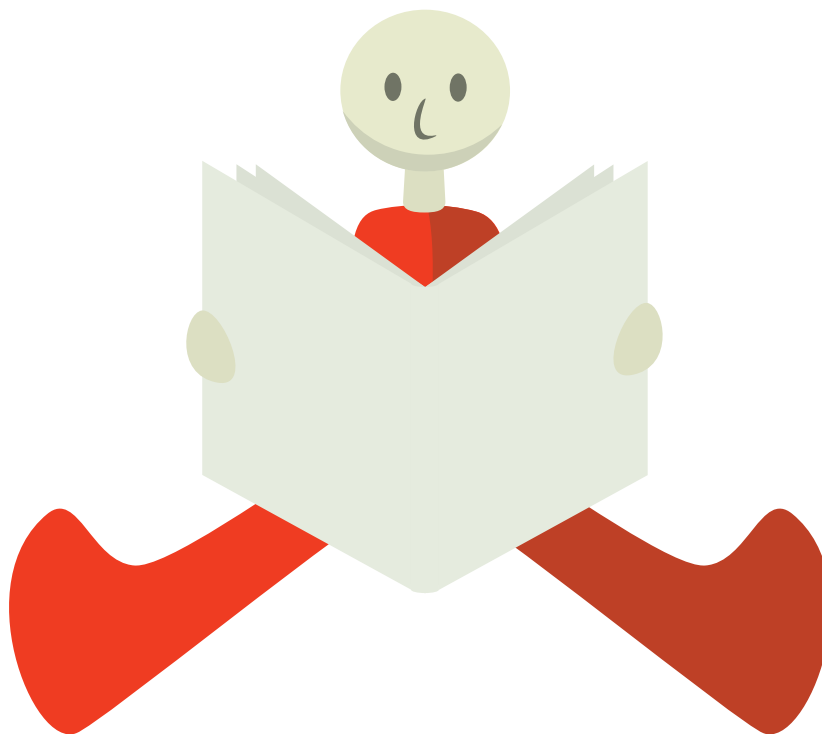
Planen skal indeholde, hvem der er ansvarlig for de enkelte punkter, og hvornår de forskellige aktiviteter skal foregå.

Det er virksomhedens ledelse, der i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen, udarbejder planen.

Aftal tidspunkter for instruktion og oplæring om sikkerhed og arbejdsmiljø

Instruktionen om sikkerhed og arbejdsmiljø begynder den første dag efter ansættelsen af den nye medarbejder. Giv jer god tid til selve instruktionen og afsæt de fornødne timer.

Foretag instruktion og oplæring af den pågældende medarbejder, og giv en detaljeret instruktion om sikkerhed og arbejdsmiljøforholdene.



Gør status

Når instruktionen eller dele af instruktionen er gennemført, gør den ansvarlige status over, hvor meget der er nået, og hvornår resten skal gennemgås.

Saml al dokumentation om instruktion og oplæring af den enkelte nyansatte i en mappe

Mappen kan indeholde instruktionsskemaet samt de tjeklister, der har været anvendt undervejs. Hvis arbejdet også indebærer, at medarbejderen skal have f.eks. et truckcertifikat, kan certifikater mv. også anbringes i mappen, så det sikres at uddannelseskra-vene også er imødekommet.

Hvis www.maskinkorekort.dk er indgået i instruktion og oplæringen kan kopi af kørekortet også opbevares i mappen.

Mappen kan også bruges til at opbevare tjeklister m.m. om tilsyn.

Instruktion ved brug af jobtræner

Jobtræneren skal varetage den praktiske instruktion af den nye medarbejder. Det er derfor en fordel, at jobtræneren har et godt kendskab til virksomhedens samlede aktiviteter og virksomhedens kultur.

Det er en forudsætning, at jobtræneren har et godt kendskab til sikkerhedsbestemmelser og arbejdsmiljøorganisationens mål for et godt arbejdsmiljø. Det er derfor naturligt at udpege en jobtræner blandt arbejdsmiljøorganisationens medlemmer.

Jobtrænerens opgaver:

Jobtræneren har ansvaret for at vejlede i og kontrollere at:

- Arbejde med maskiner/ maskinanlæg og betjening af sikkerhedsforanstaltninger bliver udført efter arbejdsmiljøorganisationens anvisninger.
- Manuelt arbejde (håndtering og bearbejdning) bliver udført efter arbejdsmiljøorganisationens anvisning.
- Transport af materialer bliver udført efter arbejdsmiljøorganisationens anvisning.
- Værnemidler bliver anvendt efter arbejdsmiljøorganisationens anvisning.

Folder til nye medarbejdere

En folder orienterer nye medarbejdere om introduktion og instruktion. For både mindre og større virksomheder er det vigtigt at finde en balance, så der hverken gives for mange eller for få oplysninger til de nye medarbejdere.

Husk derfor at redigere teksten i folderen, så den passer til forholdene på jeres virksomhed. Irrelevante oplysninger eller afsnit kan udelades. Hvis der mangler oplysninger, kan de bare tilføjes.

Hvordan instrueres erfarne og nye medarbejdere?

Instruktion ved brug af maskinkørekort

Før man bliver sluppet løs i trafikken, skal man kende færdselsreglerne og bevise, at man er i stand til at omsætte teori til praksis.

Uddannelsen til trafikant kræver grundig instruktion: Køretimer, overvåget af en kørelærer. Først når kørelæreren og en sagkyndig vurderer, at eleven er sikker nok til at klare sig selv i trafikken og ikke er til fare for andre, får han lov til at køre på egen hånd.

På samme måde har både nye medarbejdere og øvrige ansatte behov for at blive vejledt i, hvordan man skaber et sikkert og sundt arbejdsmiljø i virksomheden.

I træ- og møbelindustrien har alle ansatte mulighed for at erhverve maskinkørekort og derved opnå kendskab til sikkerhed og arbejdsmiljø i branchen.

Instruktion ved brug af skilte

God instruktion bør løbende følges op med information om, hvordan arbejdsprocesser gennemføres på en sikker og forsvarlig måde.

Det er en god idé at følge instruktionen op med skilte, der minder medarbejderne om, hvilke forebyggende foranstaltninger, der skal foretages ved den enkelte arbejdsproces.

På www.maskinkorekort finder du eksempler på sikkerhedsskilte til alle de mest almindelige træbearbejdningsmaskiner. Materialet kan downloades og evt. tilrettes til de konkrete forhold til opsætning på maskinerne.



Formulering af skiltetekst

En generel formulering kan opfattes som uvedkommende med risiko for, at budskabet ikke bliver taget alvorligt. Det er derfor en god idé, at formulere teksten på en måde, der henvender sig direkte til operatøren.

Formuleringen ”inden du går i gang, skal du sørge for” virker forpligtende og samtidig signaleres et ansvar.

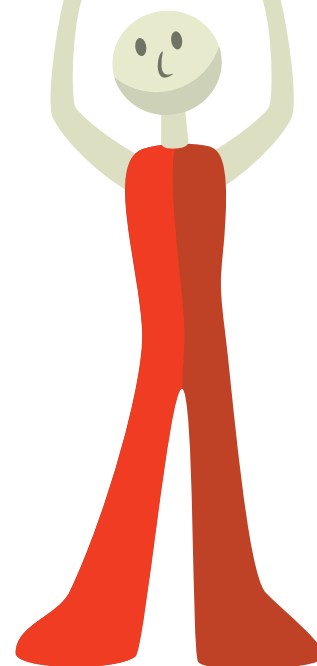
Ideer til opbygning af skiltetekst

Skilteinformation deles op i 3 punkter:

- Hvad du skal sørge for, før du går i gang.
- Hvad du skal sørge for, når processen kører.
- Hvad du skal sørge for, når processen er afsluttet.
- Informationerne skal formuleres enkelt og præcist, og skriften skal være tydelige og i passende størrelse.

Det kan også være en god idé, at påføre et billede med en rød cirkel rundt om det sted på maskinen, hvor der er risiko for skader.

Inden du går i gang, skal du...



Udformning og placering af skilte

Skilte skal laves i en størrelse, der er let at få øje på, og materialet skal være stabilt, evt. af pap eller plast. Det er en god idé at bruge skifterammer med plexiglas til beskyttelse af skiltet.

Central placering af skilte er vigtig. Skilte skal placeres et sted ved arbejdspladsen eller på maskinen, hvor de er iøjnefaldende.

Arbejdspladsbrugsanvisninger

Arbejdspladsbrugsanvisninger giver oplysninger om farlige stoffer og materialer - blandt andet om sundhedsskadelige egenskaber og behovet for personlige værnemidler.

Medarbejdere, der er beskæftiget med farlige stoffer og materialer, skal have arbejdspladsbrugsanvisningerne udleveret efterfulgt af en effektiv instruktion.

Se vejledning om stoffer og materialer.

God værkstedspraksis (GVP)

GVP handler om, hvordan vi hver især - ofte alene ved vores opførsel - kan bidrage til at skabe et bedre arbejdsmiljø.

GVP har at gøre med vaner, traditioner og holdninger. Derfor er det ofte svært at få alle i virksomheden med på GVP-tankegangen.

Selv om GVP-tankegangen er ganske enkel, kan GVP alligevel være svært at efterleve.

Arbejdsmiljø handler først og fremmest om holdninger:

- Hvordan er værkstedspraksis på jeres virksomhed?
- Bliver alt gjort lige efter bogen?
- Er alle et godt eksempel for hinanden - ikke mindst for de nyansatte kolleger?
- Trænger I til en vurdering og en stramning af jeres måde at gøre tingene på i værkstedet? Så er GVP også noget for jer.

10 regler for GVP - god værkstedspraksis

- Jeg holder orden på arbejdspladsen.
- Jeg stiller krav til andres værkstedspraksis.
- Jeg tager instruktion og oplæring alvorligt.
- Jeg sætter kun maskiner i gang, som jeg er 100 % fortrolig med.
- Jeg kører kun med maskiner, hvor alle bevægelige dele er sikret, så arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- Jeg bruger de personlige værnemidler, der er påkrævet.
- Jeg bruger løftevogne, kraner og andet løftegrej.
- Jeg går ind for jobrotation for at undgå ensidigt gentaget arbejde (EGA).
- Jeg rengør med støvsuger.
- Jeg tager min del af ansvaret for, at sundhed og sikkerhed er i orden.

Uddannelse

Dygtige medarbejdere er livsnerven i enhver virksomhed. Udvikling og uddannelse af medarbejderne er en fordel for alle parter.

Ledelsen får dygtigere og mere engagerede ansatte, der er forberedt på, at tingene ændrer sig. Medarbejderne får et mere indholdsrigt og udviklende arbejde.

Der findes over 50 uddannelser målrettet træ- og møbelindustrien.

Uddannelserne er delt op på to områder:

- Grunduddannelser (erhvervsuddannelser).
- Efteruddannelser (herunder AMU).

Grunduddannelserne giver grundig faglig og teknisk viden om det valgte fagområde. Maskinsnedker, møbelsnedker og bygningssnedker er nogle af de faglige uddannelser, der er relevante for træ- og møbelindustrien.

Efteruddannelserne er målrettet betjening af nye maskiner/maskinanlæg og processer.

Kurser på AMU-centre og tekniske skoler udløser en vis godtgørelse for tab af løn. Kurserne kan målrettes træindustrien.

Eksempler på kurser:

- Grundlæggende data.
- CNC-styrede maskiner.
- Værktøjsvedligeholdelse.
- Overfladebehandling.
- Limteknik.
- Instruktions teknik.
- Arbejds miljø og sikkerhedskendskab for arbejdsledere.
- Maskinkørekort: Maskinsikkerhed og arbejds miljø i træindustrien.

Kvalifikationsprofil

En kvalifikationsprofil er en oversigt over en medarbejders kvalifikationer (færdigheder og erfaringer). Profilen kan bruges som en hjælp til at skabe overblik over, hvad medarbejderen kan, og på hvilke punkter, der er brug for særlig oplæring og instruktion for at kunne varetage et job sikkert.

Profilen kan også bruges som en del af grundlaget for medarbejdersamtaler, uddannelsesplanlægning m.v. En kvalifikationsprofil bør revideres løbende.

Behovet for instruktion afhænger altid af en konkret vurdering af det job, som medarbejderen skal udføre. Det anbefales, at profilen udfyldes af mester/værkfører og medarbejderen i fællesskab.

Det er vigtigt, at arbejdsopgaverne i skemaets "Særligt behov for instruktion" beskrives grundigt.

Hvordan instrueres og oplæres ved ændringer

Når der sker ændringer på en arbejdsplads, skal både nye og øvrige medarbejdere instrueres om de konsekvenser, som de ændrede arbejdsmiljø- og sikkerhedsmæssige forhold får for dem.

Ændringer kan f.eks. være:

- Nye maskiner eller værktøj, eller at der udføres ændringer på en eksisterende maskine.
- Den måde, som arbejdet er organiseret på.
- Indførelse af nye arbejds metoder, f.eks. at medarbejderne i en afdeling skifter arbejds område på grund af nogle omlægninger i produktionen.
- Medarbejder flytter til et andet arbejde i samme afdeling eller flytter til arbejde i en anden afdeling.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der bliver givet instruktion og oplæring ved ændringer. I det daglige kan det, som ved instruktion af nyansatte, også være arbejdslederen, værkføreren, svenden, arbejdsmiljørepræsentanten eller en anden erfaren kollega, der giver instruktionen og står for oplæringen.

Når der foretages ændringer, skal medarbejderne instrueres og oplæres til at arbejde med de nye maskiner, den nye teknologi, de nye metoder eller at skulle arbejde i en helt anden afdeling.



Hvem har ansvaret for instruktion og oplæring ved ændringer

Overordnet er det arbejdsgiveren, der har ansvaret for oplæring og instruktion, men i hverdagen vil det typisk være arbejdslederen, der i samarbejde med ledelsen, har ansvaret for at vurdere, om der skal købes en ny maskine eller om eksisterende maskiner og anlæg skal ændres.

Arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages i planlægningen af ændringer og nyindkøb.

De personer, der har ansvaret for at foretage selve ændringerne på arbejdspladsen, har også ansvaret for, at være opmærksomme på, om disse ændringer kan betyde, at en række medarbejdere skal have fornyet deres instruktion og oplæring.



Vurdér sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene.

Når der f.eks. er indkøbt en ny maskine skal arbejdslederen i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen vurdere om nyindkøbet eller ændringen har medført ændringer i sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene.

Det kan med fordel gøres samtidig med, at Arbejdspladsvurderingen (APV) revideres. Denne vurdering tages i samarbejde med de medarbejdere, der efterfølgende skal betjene den nye maskine.

Hvis det vurderes, at ændringerne på arbejdspladsen har medført ændringer i sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene, skal de berørte medarbejdere instrueres og oplæres.



Vurderingen skal foretages før arbejdet sættes i gang efter ændringerne.

Brug 'tjeklisten til instruktion'

Hvis det viser sig, at der er sket ændringer i sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene, skal der instrueres og oplæres på ny. Til denne instruktion af medarbejderne kan anvendes den samme tjekliste om arbejdsmiljø og sikkerhed, som anvendes i forbindelse med instruktion af nyansatte.

Tjeklisten bør tilrettes i forhold til, hvad der er relevant for den enkelte virksomhed. Overvej i denne forbindelse om tjeklisten til de nye ansatte skal revideres efter, at der er sket ændringer på arbejdspladsen.

Vær også opmærksom på, at der er krav om, at arbejdspladsvurderingen revideres, når der sker ændringer på virksomheden.



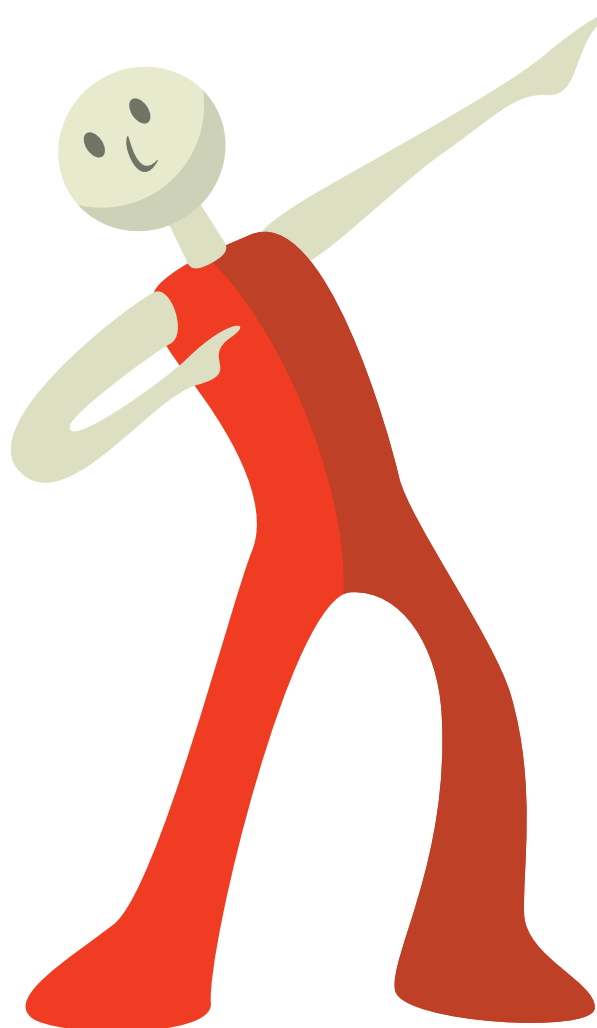
Arbejds miljøpolitik

Det er vigtigt, at nye medarbejdere hurtigt får kendskab til virksomhedens holdninger og politik på arbejdsmiljøområdet.

En arbejdsmiljøpolitik kan være enkel eller kompleks, afhængigt af hvad der passer til den enkelte virksomhed.

Det er vigtigt, at ledelsen sender nogle klare signaler om sikkerhed og arbejdsmiljø.

Ved at formulere virksomhedens holdning og skrive den ned, kommer den lettere til at virke styrende for arbejdsmiljøarbejdet på virksomheden.





CO-industri
Vester Søgade 122
1790 København V
Telefon: 33 63 80 00
www.co-industri.dk



Dansk Industri

Dansk Industri
H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf. 33 77 33 77
www.di.dk