

Værktøjskassen kan bestilles af organisationernes medlemmer gennem deres organisation.

**Fællessekretariatet**

Hannemanns Allé 25  
2300 København S.  
Tlf.: 33773377

**Arbejdsgiversekretariatet**

Hannemanns Allé 25  
2300 København S.  
Tlf.: 33773377

**Arbejdsledersekretariatet**

Vermlandsgade 65  
2300 København S  
Tlf.: 32833283

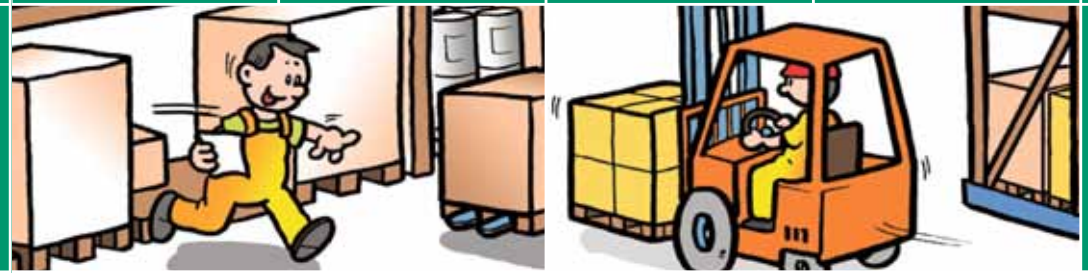
**Arbejdstagersekretariatet**

Kampmannsgade 4  
1790 København V.  
Tlf.: 70300300

Branchevejledningen kan købes gennem:

**Videncenter for Arbejdsmiljø**

Arbejdsmiljøbutikken  
Lersø Parkallé 105  
2100 København Ø  
eller via e-mail: ekspedition@vfa.dk



# INTRODUKTION OM ARBEJDSMILJØ TIL NYANSATTE

Layout:  
Søren Sørensens Tegnestue  
Tryk: PrintDivision  
1. udgave, 1. oplag år 2011  
ISBN nr. 978-87-90994-94-5  
Vare nr. 122095



Branchearbejdsmiljørådet  
for transport og engros



## 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.

Branchearbejdsmiljørådet for transport og engros har udgivet denne værktøjskasse med inspiration til et introprogram om virksomhedens arbejdsmiljøarbejde til nyansatte.

Værktøjskassen består af tre dele: Introduktion til arbejdsgiveren om nyansatte, en tjekliste til arbejdsgiveren og en folder til den nyansatte. Tjeklisten og folderen til de ansatte kan findes på [www.bartransport.dk](http://www.bartransport.dk) i word-filer, som let kan tilpasse virksomhedens forhold. Tjeklisten er ikke udtømmende – kassér og tilføj, så det passer til virksomhedens behov og forhold.

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 alkoholpolitik, trafikikker og eventuelle overvågningssystemer, og den nyansatte bliver præsenteret for andre relevante personer på virksom-



Hjælpssomhed og respekt  
giver arbejdsglæde!



heden 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.

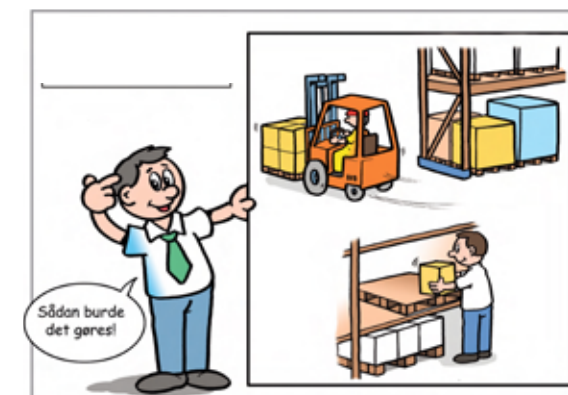
Arbejdstilsynet har undersøgt en række ulykker, hvor nyansatte er kommet til skade. Undersøgelsen viser, at de mest almindelige årsager til de nyansattes arbejdsulykker er:

- 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.

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.





## Tjekliste til virksomheden

Tjekliste information og instruktion i arbejdsmiljøforhold	Dato		
	Ansvarlig	OK	Ikke relevant
<b>Medarbejder</b>			
<b>Introduktion til virksomheden</b>			
Introduktion til de ansvarlige for arbejdsmiljø og sikkerhed (arbejds miljøorganisationen)			
Sikkerhedsfolder/håndbog udleveres			
Introduktion til virksomhedens arbejdsmiljøindsats (f.eks. den årlige plan for arbejdsmiljøarbejdet, APV, arbejdsmiljøpolitik m.m.)			
Fremvise personalefaciliteter			
Oplyse om virksomhedens sundhedsfremmende foranstaltninger (sundhedsordninger, krisehjælp, motion, kost)			
Oplyse om virksomhedens politik for god trafikadfærd, rygning, stoffer og alkohol			
Andet: <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbejdstøj, personlige værnemidler</li><li>• Efteruddannelse</li><li>• Medarbejdermøder</li><li>• Medarbejdersamtaler</li></ul>			
<b>Arbejdets udførelse</b>			
Oplyse om regler			
Nødvendige certifikater, tilladelser og uddannelsesbeviser			
Arbejdsteknik i hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser			
Oplyse om tekniske hjælpemidler, løftegrej			
Særlig arbejdsteknik indenfor arbejdsområdet			
Andet:			

	Ansvarlig	OK	Ikke relevant
<b>Maskiner og tekniske hjælpemidler – herunder køretøjer</b>			
Arbejde med og brug af tekniske hjælpemidler			
Oplyse om eftersyn			
Brug af personlige værnemidler, handsker, sko, advarselsklæder			
Andet:			
<b>Stoffer og materialer</b>			
Instruer i brug af stoffer og materialer for området – herunder anvendelse (og begrænsninger) og dosering			
Oplys om arbejdspladsbrugsanvisninger			
Oplys om bortskaffelse ved spild og restprodukter			
Andet:			
<b>Orden og ryddelighed</b>			
Rengøring og vedligehold			
Affaldshåndtering og -sortering			
Placering af tekniske hjælpemidler			
Andet:			
<b>Nødhjælp</b>			
Anvis førstehjælps udstyr (herunder evt. hjertestarter)			
– i virksomheden og i køretøjerne, hvem er førstehjælper			
Anvendelse af brandslukningsudstyr og beredskab			
– i virksomheden og i køretøjerne			
Oplyse om nødopkald og evakueringsplaner: ring 112			
Oplyse om procedure for anmeldelse af arbejdsulykker og nær-ved-hændelser			
Andet:			
<b>Andet</b>			



# 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 omkring 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

## Tekniske hjælpemidler

Instruktion af brug af tekniske hjælpemidler

Tilføjes af virksomheden

## Løfteteknik

Instruktion i god løfteteknik

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

Branchearbejdsmiljørådet for transport og engros vejleder om arbejdsmiljø og sikkerhed i form af branchevejledninger. Vejledningerne indeholder metoder til at imødegå de særlige risikomomenter og arbejdsmiljøproblemer, der findes i branchen.