

FAKTA OM INSTRUKTION OG OPLÆRING

DET SIKKER LOVEN

Dette er uddrag af lovgivningen og delvist redigerede paragraffer – se www.arbejdstilsynet.dk

- *Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 om lov om arbejdsmiljø:*

§ 17. Arbejdsgiveren skal gøre de ansatte bekendt med de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med deres arbejde.

Stk. 2. Arbejdsgiveren skal endvidere sørge for, at de ansatte får nødvendig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på farefri måde.

- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse:*

§ 18. Arbejdsgiveren skal sørge for, at hver enkelt ansat, uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på farefri måde. Der skal gives oplysninger om de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med deres arbejde, herunder om arbejdsmedicinske undersøgelser, den ansatte har adgang til. Oplæring og instruktion skal navnlig ske i forbindelse med:

- ansættelsen,
- forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaverne,
- indførelse eller ændring af arbejdsudstyr og
- indførelse af ny teknologi.

Til medarbejdere

- Få instruktion og oplæring i fx:
 - hvordan du løfter og transporterer varer korrekt, og hvornår og hvordan du bruger tekniske hjælpemidler som palleløfter og opfyldningsvogn m.v.
 - betjening af maskiner og tekniske hjælpemidler. Fx hvilke må du bruge, hvordan de bruges, vedligeholdes og rengøres samt hvilke risici der er forbundet hermed
 - brug og håndtering af produkter, der er faremærkede (fx visse rengøringsmidler og dekoratørprodukter). Fx hvad må du bruge, hvordan skal det bruges og om du fx skal bruge maske eller handsker. Du skal også kende til arbejdspladsbrugsanvisningen og evt. særlige risikovurderinger som din arbejdsgiver har udarbejdet for det pågældende produkt
 - retningslinjer for sikker pengehåndtering
 - butikkens sikkerhedsforanstaltninger mod røveri og tyveri generelt, fx tv- og videoovervågning, alarmer og varesikring
 - håndtering af situationer med røveri og butikstyveri. Oplever du jævnligt belastende konflikter med kunder, bør du også vide, hvordan du takler disse
- Udfør ikke dit arbejde eller brug teknisk udstyr og maskiner, hvis ikke du er sikker på, hvordan det skal gøres eller bruges korrekt
- Spørg altid, hvis du er i tvivl
- Søg viden hos ledelsen eller arbejdsmiljøorganisation

Til arbejdsgiver/ledelsen og arbejdsmiljøorganisation

- Medarbejderne skal instrueres og oplæres i, hvordan de udfører deres arbejde rigtigt og sikkert. Bl.a. i hvordan man løfter korrekt, hvordan man betjener en pappresser, sidder ved kassen osv. Den praktiske instruktion kan overlades til arbejdsleder, arbejdsmiljørepræsentant eller medarbejder med særlig viden om arbejdsmiljø eller til ekstern rådgiver/instruktør
- Hvis der er ansatte, der ikke forstår dansk, skal instruktionen være på et sprog de forstår
- Vær opmærksom på, at der er særlige skærpede krav for instruktion, oplæring og tilsyn af unge under 18 år
- Vikarer, håndværkere eller andre fra fremmede virksomheder skal have passende instruktion om arbejdsmiljøforhold af betydning for deres arbejde, fx om brug af virksomhedens maskiner
- Hav faste procedurer for introduktionsforløbet for nye medarbejdere, hvor instruktion og oplæring indgår. Instruktionen er først givet, når den er opfattet og forstået
- Planlæg instruktionen og oplæringen, så I kommer omkring alle væsentlige punkter. Brug fx en tjekliste og sørg for, at der er afsat god tid

- Saml al dokumentation om instruktionen i en mappe, fx beskrivelser af procedurer, indhold og forløb
- Følg op på instruktionen og oplæringen - i dagligdagen ved fx at udpege en fast vejleder, ved skiltning, ved at indkalde til et opfølgingsmøde, ved skriftlige instruktioner
- Inddrag arbejdsmiljøorganisationen i planlægningen af instruktionen og oplæringen

Fra BAR Handel

- *"Instruktion og oplæring" – branchevejledning*
- *"Skema til introduktion"*
- *"Tjekliste til instruktion og oplæring"*