

DET SIGER LOVEN

- Hver enkelt medarbejder skal have tilstrækkelige og hensigtsmæssig instruktion og oplæring i, hvordan han/hun udfører sit arbejde, så han/hun ikke bliver syg eller kommer til skade som følge af arbejdet
- Instruktion og oplæring skal ske ved:
 - nyansættelser
 - forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver
 - indførelse eller ændring af arbejdsudstyr
 - indførelse af ny teknologi.
- Vikarer, håndværkere eller andre fra fremmede virksomheder skal have passende instruktion om arbejdsmiljøforhold af betydning for deres arbejde, fx om brug af virksomhedens maskiner
- Hvis der er ansatte, der ikke forstår dansk, skal instruktionen være på et sprog, som de forstår
- Vær opmærksom på, at der er særlige skærpede krav for instruktion, oplæring og tilsyn af unge under 18 år
- Arbejdsgiveren skal give medarbejderne information om de ulykkes- og sygdomsfarer, der evt. er forbundet med deres arbejde

LOVGRUNDLAG

Bekendtgørelse nr. 1072 om lov om arbejdsmiljø: § 17., Stk. 2.

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1234 om arbejdets udførelse: § 18.

GODT AT VIDE

- Det er arbejdsgiverens ansvar, at der bliver givet instruktion og oplæring, men den praktiske instruktion kan overlades til arbejdsleder, arbejdsmiljørepræsentant eller medarbejder med særlig viden om arbejdsmiljø eller til ekstern rådgiver/instruktør
- Instruktionen er først givet, når den er opfattet og forstået
- Planlæg instruktion og oplæring, så I kommer omkring alle væsentlige punkter. Brug fx en tjekliste, og sørg for, at der er afsat god tid
- Giv instruktion og oplæring i fx:
 - hvordan man løfter og transporterer varer korrekt, samt hvordan arbejdet i øvrigt kan udføres i gode arbejdsstillinger
 - hvornår og hvordan man bruger tekniske hjælpemidler, som fx palleløfter, herunder hvordan maskiner og tekniske hjælpemidler bruges, vedligeholdes og rengøres, samt hvilke risici der er forbundet hermed
 - brug og håndtering af produkter, der er faremærkede. Medarbejderen skal også kende til arbejdspladsbrugsanvisningen og evt. særlige risikovurderinger.
- Instruer i retningslinjer for sikker pengehåndtering og i butikkens sikkerhedsforanstaltninger mod røveri og tyveri
- Instruer i retningslinjer for håndtering af situationer med røveri og butikstyveri evt. også konflikter med kunder, såfremt medarbejderne jævnligt oplever belastende konflikter med kunder
- Hav faste procedurer for introduktionsforløbet for nye medarbejder, hvor instruktion og oplæring indgår
- Saml al dokumentation om instruktionen i en mappe, fx beskrivelser af procedurer, indhold og forløb
- Følg op på instruktionen og oplæringen, også i dagligdagen, ved fx at udpege en fast vejleder, ved skiltning, ved at indkalde til et opfølgingsmøde eller ved skriftlige instruktioner
- Inddrag arbejdsmiljøorganisationen i planlægningen af instruktionen og oplæringen

LÆS MERE OM EMNET

Fra BFA Handel

[Vejledning til instruktion og oplæring](#)

[Skema til introduktion](#)

[Tjekliste til instruktion og oplæring](#)

[Instruktion af unge](#)