

# Introduktion av nya medarbetare samt inhyrd personal



Bild: av.se

Alla som uppehåller sig på en arbetsplats ska genomgå en introduktion. För den som är ny på arbetsplatsen bör den ges så tidigt som möjligt. Genom en bra introduktion så förebyggs ohälsa och olycksfall.

Introduktionen ska beskriva arbetsmiljöarbetet, ge en inblick i hur verksamheten fungerar i stort och innehålla en genomgång av de risker som förekommer och hur dessa ska hanteras, ordnings- och skyddsregler, arbetsplatsdisposition, utrymnings- och nödlägesplaner etc. Viktigt att den anpassas utifrån varje unik arbetsplats och är anpassad efter de arbetsuppgifter som ska ingå, liksom sambandet med helheten på arbetsplatsen och i verksamheten. Med fördel hålls introduktionen av en utsedd representant på arbetsplatsen.

*Var uppmärksam på att många företag, för sina entreprenörer och leverantörer, har arbetsplatsintroduktioner via sina webbplatser.*

Undvik korvstoppling! Vi har alla varit nya på jobbet någon gång och vet hur det känns när ingen mer information får plats. Det är viktigt att ge tid till reflektion och återkoppling.

## Vad säger lagen?

Enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (7 §) så ska arbetsgivaren se till att de anställda har tillräckliga kunskaper om arbetet och dess risker för att förebygga ohälsa och olycksfall. Arbetsgivaren är alltså skyldig att introducera nya anställda.

Det innebär att den anställda måste få klart för sig vilka risker som finns med det arbete som ska utföras och hur riskerna ska hanteras. Även andra risker som kan finnas på arbetsplatsen ska vara kända.

Se SBMI avsnitt **Systematiskt arbetsmiljöarbete** och **Riskhantering**

## Planering

Vem behöver arbetsplatsintroduktion?

- nyanställda,
- den som återvänder till arbetsplatsen efter en längre ledighet eller frånvaro,
- person med nya arbetsuppgifter och inhyrd personal,
- inför nya och/eller ändrade arbetsuppgifter, arbetsmetoder, arbetsutrustning, vid ändringar i verksamhet och organisation kan arbetstagare behöva specifik introduktion.

Det bör finnas en plan för introduktionen oavsett vem/vilka som ska introduceras, i samverkan med skyddsombudet på arbetsplatsen. För att veta att introduktionen fungerar så är det viktigt med uppföljning och återkoppling. Det är också viktigt att vara överens om när introduktionen är klar. *Se Exempel planering introduktion*

I planen ska utbildning som den anställde behöver planeras in. Vilken typ av utbildning det är avgörs genom riskbedömningen och de arbetsuppgifter som ska utföras. Det är arbetsgivaren som har ansvaret för att anställda har den utbildning som behövs. Viktigt att arbetsgivaren ser till att kunskaperna hela tiden hålls aktuella. *Se Exempel förteckning över utbildningar.*

För nyanställda så kan en fadder som den nyanställda kan vända sig till under den första tiden vara bra.

Tänk på! Minderåriga (under 18 år) måste enligt lag ha en handledare.

## Aktiviteter

Exempel på innehåll att gå igenom vid introduktion:

- arbetsuppgifterna som ska utföras och hur de ska utföras
- arbetsplatsdisposition, utrymningsplan och nödlägeshantering (inkl. var utrustning för brand- och första hjälpen finns)
- vilka risker som finns och hur dessa ska hanteras. Riskbedömning ska finnas och gås igenom. Se SBMI avsnitt **Riskhantering**  
*Tänk på! Om det finns allvarliga risker så ska det finnas skriftliga instruktioner. Exempel Arbete i slutet utrymme, Bryt och lås etc.*
- rutiner, instruktioner, arbetsberedningar, checklistor etc. som krävs i arbetet
- hur verktyg, maskiner och utrustning fungerar och ska användas på ett säkert sätt.  
*Exempel arbetsområden och säkerhetszoner runt maskiner, mobila arbetsplattformar etc.*
- skyddsanordningar  
*Exempel ställningar, skyddsräcken, trafikanordningar etc.*

- personlig skyddsutrustning som finns och om hur denna ska användas. Se SBMI avsnitt **Personlig skyddsutrustning**
- kemikalier och hantering av avfall
- elsäkerhet
- brandskydd och heta arbeten
- hur man rapporterar händelser (riskobservationer, tillbud och olyckor etc.)
- hur det systematiska arbetsmiljöarbetet i stort går till
- utbildningar och kravutbildningar som behöver genomföras (ska koppla till genomförd riskbedömning)
- medicinska kontroller. Se SBMI avsnitt **Medicinska kontroller**
- prata om kulturen på arbetsplatsen, exempelvis fika- och lunchtider, samverkan etc.

*Se exempel Checklista genomgång av arbetsplatsens säkerhetsrutiner*

Vid inhyrd personal så är det extra viktigt att det gentemot det uthyrande/anlitade företaget:

- är tydligt vilka arbetsuppgifter som den inhyrda ska utföra
- vilken kompetens som behövs för uppdraget
- delge om den inhyrde ska utföra arbetsuppgifter som kräver medicinsk kontroll
- om den inhyrde ska utföra arbetsuppgifter som kräver utfärdande av skriftliga tillstånd

*Se exempel Checklista Introduktion tillfälligt inhyrd personal*

Besökare på arbetsplatsen ska också genomgå en besöksanpassad introduktion innehållande krav på personlig skyddsutrustning, aktuella risker och speciella regler. Besöket ska ske i sällskap av behörig ledsagare. *Se exempel Checklista säkerhetsintroduktion besökare*

Ta stöd av Prevents **Checklista Introduktion** och **Checklista Personal - Inhyrande företag**

## Hjälpmedel

Se SBMI Handbok Säker Täkt

## Referenser

Avsnittet bygger bl.a. på material som tillhandahållits genom representanter i SBMI:s arbetsmiljöutskott.

Arbetsmiljöverket [www.av.se](http://www.av.se)

AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Prevent [www.prevent.se](http://www.prevent.se)

Checklistor

För mer information om materialet kontakta SBMIs arbetsmiljöutskott:

Sammanställande:

[bjorn.strokirk@sbmi.se](mailto:bjorn.strokirk@sbmi.se)

Framtagning av material:

[jenny.e.nystrom@afry.com](mailto:jenny.e.nystrom@afry.com)