

Introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn

Viden, værktøjer og gode råd

Arbejds miljø i industrien



bfa-i.dk



Denne publikation er finansieret af BFA Industri, der er arbejdsmarkedets parter - i industrien - fælles forum for arbejdsmiljø. Indholdet er udtryk for parternes fælles holdning til emnet.
Dette er et generelt materiale. Der kan derfor være forhold i virksomheden, som gør at virksomheden bør tage kontakt til en autoriseret arbejdsmiljørådgiver.

Dette materiale og alle andre aktuelle udgivelser fra BFA Industri kan fås ved henvendelse til organisationerne og downloades fra www.bfa-i.dk



bfa-i.dk

Layout, produktion og tryk: Dplus ApS · Trykt på miljøvenligt papir
Oplag: 1.000 ekspl. · September 2026 · ISBN 978-87-93916-57-9



Indhold

4

Indledning

5

Skab en god sikkerhedskultur

6

Om introduktion

8

Om instruktion og oplæring

13

Om tilsyn

20

Om særlige medarbejdergrupper

21

Kort om APV

22

Hvad siger reglerne?

23

Mere information

Indledning

Systematisk og grundig introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn giver et trygt og mere sikkert arbejdsmiljø på jeres virksomhed. Denne vejledning indeholder viden, værktøjer og gode råd, som I kan bruge i dette arbejde.

I vejledningen får I svar på, hvorfor det er vigtigt, at I arbejder systematisk med at introducere, instruere, oplære og føre tilsyn. I kommer til at kende forskel på introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn, og I får viden om og værktøjer til, hvordan I kan arbejde med de enkelte områder. Når I arbejder med introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn, er I med til at skabe det bedste arbejdsmiljøfundament for alle jeres medarbejdere.

I vejledningen dækker ”nye medarbejdere” over følgende kategorier: Helt nyansatte uden kendskab til virksomheden, erfarne medarbejdere med nye arbejdsopgaver i virksomheden, lærlinge og andre unge under 18 år.

Når I som virksomhed arbejder systematisk med både introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn, giver det jer et godt fundament i jeres sikkerhedskultur. En god sikkerhedskultur betyder blandt andet, at medarbejdere undgår ulykker og laver færre fejl, ligesom de hurtigere vil være i stand til at udføre deres kerneopgaver bedst muligt.

Vejledningen er udgivet af BFA Industri, som er arbejdsmarkedets parter i industriens fælles forum for arbejdsmiljøaktiviteter.

Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen. Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis pr. februar 2022.

Vejledningen er et af flere værktøjer fra BFA Industri, der omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø. Den findes også digitalt på BFA Industris hjemmeside bfa-i.dk.

Skab en god sikkerhedskultur

Der er god grund til, at I som virksomhed arbejder med introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn, da disse områder danner grundlag for sikkerhedskulturen i jeres virksomhed.

Undersøgelser viser, at det er farligt at gå på arbejde den første arbejdsdag i et nyt job. Der sker nemlig oftere ulykker for en nyansat. Det gælder også erfarne medarbejdere, der starter i nye jobfunktioner. Det er derfor vigtigt, at alle nye medarbejdere får en grundig introduktion, instruktion og oplæring, samtidig med at der bliver ført tilsyn med, at arbejdet bliver udført sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Nyansatte rammes tre gange så ofte af ulykker den første måned, som de gør efter et år. De første måneder i et nyt job er altså de farligste.

Sikkerhedskulturen i jeres virksomhed handler om de værdier, vaner og opfattelser, der har betydning for, hvordan både ledelse og medarbejdere forholder sig til forebyggelse, risici og ulykker. Og her spiller introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn en stor rolle.

De mest almindelige årsager til nyansattes arbejdsulykker er manglende erfaring, oplæring og viden samt manglende instruktion og tilsyn med den nyansattes måde at udføre arbejdet på.

Når sikkerhedskulturen er god, er der flere gevinster:

- En fast procedure for introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn begrænser risikoen for, at medarbejdere kommer til skade. Det betyder færre udgifter, der skyldes ulykker, sygedage mv.
- Grundig introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn betyder, at en medarbejder hurtigere bliver god til sit arbejde og laver færre fejl. Vedkommende skaber dermed hurtigere værdi for virksomheden.
- Virksomhedens muligheder for at fastholde medarbejdere på jobbet bliver større.
- Medarbejdere vil i højere omfang kunne udføre deres kerneopgaver på den bedst mulige måde, når de er instrueret grundigt i deres arbejde.

Kort sagt: En god sikkerhedskultur gavner jeres virksomhed på mange måde. Både når det gælder arbejdsmiljø og drift.

Om introduktion

Introduktion handler om at byde medarbejdere velkommen i jeres virksomhed eller i en anden afdeling på virksomheden.

Introduktion handler om de forhold, der er forbundet med at starte det nye sted. Det gælder både generelle forhold og arbejdsmiljøforhold. Selvom det er virksomhedens ledelse, der har ansvaret for introduktionen, er det en god idé, at arbejdsmiljøorganisationen og andre nøglepersoner bliver inddraget i planlægningen af introduktionen.

En introduktion er en præsentation af de forskellige funktioner i virksomheden. Et succesfuldt introduktionsforløb er tilpasset både virksomhed og den enkelte medarbejder.

Der er ingen tvivl om, at planlægning er nøglen til et godt introduktionsforløb. Et standardforløb giver sjældent et godt udbytte. Derfor er det vigtigt at tage stilling til, hvad introduktionsforløbet skal indeholde og hvorfor.

Det er vigtigt, at en ny medarbejder hurtigt får kendskab til virksomhedens holdninger og politikker på arbejdsmiljøområdet. På den måde vil den nye medarbejder hurtigt opleve, at arbejdsmiljø er højt prioriteret.

En introduktion kan blandt andet indeholde:

- En præsentation af virksomhedens ambitioner på arbejdsmiljøområdet. For eksempel virksomhedens arbejdsmiljøpolitik eller mål for arbejdsmiljøet.
- En præsentation af nye kollegaer.
- En rundvisning på arbejdspladsen.
- En orientering om arbejdstider.
- En præsentation af arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljøorganisationen.
- En orientering om virksomhedens eller afdelingens APV og konkrete arbejdsmiljøpolitikker.
- En præsentation af organisationens struktur og beslutningsveje.

Det er vigtigt, at den nye medarbejder møder forskellige nøglepersoner i introduktionsdagene. Det kan være nærmeste leder, arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentant, nærmeste kollegaer, personer, der er vigtige i forhold til faglig sparring, samt den øverste chef.

Det er afgørende for sikkerhedskulturen, at en ny medarbejder oplever god dialog omkring arbejdsmiljøet fra første dag. Et godt introduktionsforløb giver en tryk og sikker jobstart.



Tjekskema: Eksempel på introduktionsforløb

Tidspunkt, vejledende	Aktivitet	Materialeværktøj (eksempler – virksomheden udvikler selv relevant materiale og relevante skemaer)	Ansvar for aktivitet	Ansvar for udarbejdelse af materiale
Før tiltrædelse	Sende eller udlevere velkomstpakke	Velkomstbog/medarbejderhåndbog		Ledelse
1. dag	Løn- og ansættelsesforhold	Tjekliste til lønkontor		Ledelse/tillidsrepræsentant
	Div. information	Pjece til medarbejder		Ledelse
	Instruktion til jobbet	Jobbeskrivelse, sikkerhedsregler, arbejdsinstruktioner		Arbejdsleder/arbejds- miljørepræsentant
4.-5. dag	Fortsat instruktion	Div. instruktioner		Arbejdsleder/arbejds- miljørepræsentant
	Sikkerhed på arbejdspladsen	Tjekliste for sikkerhed	Arbejds miljø- repræsentant	Arbejds miljøudvalg
	Organisationsforhold	Overenskomst, lokalaftaler m.m.	Tillidsrepræ- sentant	
Efter 1-2 uger	Rundvisning på hele virksomheden	Rundvisningsguide		Ledelse, arbejds miljøudvalg, samarbejdsudvalg
	Præsentation af arbejds miljø- organisationen, samarbejdsudvalg m.m.			Ledelse, Arbejds miljøudvalg Samarbejdsudvalg
Efter 1 måned	Personale- og ud- dannelsespolitik	Medarbejderhåndbog		Personaleansvarlig Tillidsrepræsentant
Efter 3 måneder	Opfølgningssam- tale	Tjekliste til arbejdsleder	Arbejdsleder	Ledelse
	Kvalitets- og miljø- styring	Medarbejderhåndbog, kvalitetshåndbog	Arbejdsleder, kvalitets- og miljøchef	Ledelse

Det er vigtigt, at I sætter navne ind i skemaet for at synliggøre, hvem der har ansvaret for de enkelte områder.

Der er lagt vægt på både generelle forhold samt sikkerhed og sundhed. Introduktionsforløbet skal indeholde de ting, som er relevante og vigtige for den nye medarbejder på netop jeres virksomhed.

Om instruktion og oplæring

Instruktion og oplæring handler om, at den nye medarbejder skal have viden, der gør vedkommende i stand til at arbejde med arbejdsopgaverne på en sikker måde. Vedkommende skal også lære at udføre de konkrete arbejdsopgaver på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt forsvarlig måde. Der er altså tale om to vigtige elementer i det forebyggende arbejds-miljøarbejde: viden og praktisk udførelse.

En instruktion er målrettet viden om, hvordan en medarbejder skal udføre bestemte og konkrete opgaver i sit arbejde. Instruktion kan være mundtlig, skriftlig eller begge dele. Oplæring handler om at træne eller øve medarbejderen i den praktiske udøvelse af arbejdsopgaverne. Oplæring kan for eksempel være sidemandsoplæring. Instruktion og oplæring hænger typisk tæt sammen i dagligdagen.

Hvis arbejdet ikke udføres i overensstemmelse med den instruktion, der er givet, skal instruktionen gentages. Der kan også være grund til at undersøge, om instruktionen trænger til at blive ført ajour. Er den god nok?

Overordnet skal en ny medarbejder instrueres i:

- Det arbejde, vedkommende skal udføre.
- Hvordan vedkommende betjener maskiner og værktøj sikkert.
- Hvor der findes kendte faremomenter på arbejdspladsen.
- Hvordan arbejdet udføres på en sikker og sund måde.
- Hvilke sikkerhedsforanstaltninger og værnemidler vedkommende skal anvende – hvor og hvornår.
- Hvordan farlige kemikalier skal håndteres.
- Hvilke brugsanvisninger og instruktioner vedkommende skal kende til, og hvor de er placeret på virksomheden.

Det er vigtigt, at I som virksomhed gennemgår og tager stilling til alle de arbejdsopgaver, den nye medarbejder skal udføre. Alle aktuelle og potentielle situationer og opgaver skal være med i instruktion og oplæring.

Instruktion og oplæring skal sættes i gang så hurtigt som muligt efter ansættelsens start. Både faglige og sikkerhedsmæssige aspekter skal være en del af instruktion og oplæring.

OBS.: Ved visse typer særlig farligt arbejde kan der være behov for at gentage instruktionen regelmæssigt for alle. Det gælder for eksempel ved arbejde med eksplosive stoffer eller materialer.

Når der sker ændringer i arbejdet eller produktionen, skal arbejdsgiveren i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen vurdere, om ændringerne medfører ændringer i arbejdsmiljøforholdene. Hvis det vurderes, at ændringerne på arbejdspladsen medfører ændringer i sikkerheds- og arbejdsmiljøforhold, skal alle berørte medarbejdere (nye såvel som erfarne) instrueres og oplæres i de nye forhold. I skal foretage vurderingen, før arbejdet sættes i gang efter ændringerne.

Ændringer i arbejdet, der kræver ny instruktion og oplæring:

- Når I indkøber nye maskiner, nyt værktøj eller nye kemiske produkter.
- Når I foretager ændringer på en eksisterende maskine.
- Når I ændrer på organiseringen af arbejdet.
- Når I indfører nye arbejdsmetoder.
- Når der indføres nye sikkerhedsforanstaltninger.
- Når en medarbejder flytter til en anden jobfunktion i samme afdeling eller flytter til en anden afdeling.

Det formelle ansvar for instruktion og oplæring ligger hos arbejdsgiveren, men det er typisk virksomhedens arbejdsmiljøorganisation, der fastlægger principperne, mens erfarne medarbejdere eller ledere står for selve instruktionen og oplæringen.

Hvem skal instruere og oplære?

I praksis er det sjældent arbejdsgiveren, der instruerer og oplærer medarbejderen i arbejdet. Det vil typisk være arbejdslederen, værkføreren, svenden, arbejdsmiljørepræsentanten eller en anden erfaren kollega. Det kan også være en kombination afhængigt af opgaverne.

For en ny medarbejder er alt på virksomheden nyt, uanset om vedkommende er helt ung eller har mange års erfaring fra andre virksomheder. Det gælder også de arbejdsmiljøforhold, der er på virksomheden. I skal derfor både instruere og oplære nye, unge og erfarne medarbejdere.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at instruktionen er forstået af den ansatte. Skriftlige instruktioner, der for eksempel er underskrevet af den ansatte, dokumenterer ikke, at den ansatte har modtaget tilstrækkelig instruktion eller har forstået den. Det afgørende er, om den ansatte rent faktisk har modtaget instruktion og har forstået den.

Arbejdsgiverens instruktionspligt er ikke begrænset til nyansatte, men gælder alle ansatte uanset erfaring og anciennitet i virksomheden. Alle skal løbende instrueres, så arbejdet kan udføres fuldt forsvarligt under alle forhold. Pligten omfatter dog ikke arbejdsopgaver, som arbejdsgiveren har vished for, at den ansatte er instrueret i og er fuldt fortrolig med.

Der skal tages hensyn til den ansattes sproglige forudsætninger. Det betyder for eksempel, at instruktionen og oplæringen skal være forståelig for alle ansatte – også fremmedsprogede. Der kan for eksempel indgå billeder, piktogrammer, film og lignende i instruktionen.

Hvordan instrueres og oplæres nyansatte?

På næste side ses et par idéer og værktøjer, I kan bruge i forbindelse med instruktion og oplæring. Der findes yderligere digitale værktøjer på www.bfa-i.dk



Tjekliste til instruktion af nyansatte

Medarbejderens navn:

Ansættelsestidspunkt:

Emne	Ansvarlig	Planlagt tidspunkt	Instruktion udført (dato)
Arbejdsmiljøorganisation:			
Arbejdsmiljørepræsentant/leder			
Møder i arbejdsmiljøgrupper og udvalg			
Registrering af ulykker og tilløb til ulykker			
Sikkerhedsregler			
Konsekvens af brud på sikkerhedsregler			
Arbejdsmiljø- og sygefraværspolitik			
Politik og mål (gravide, seniorer, etniske og unge)			
APV:			
Kortlægning og handlingsplan			
Maskiner og tekniske hjælpemidler m.m.			
Sikkerhedsdatablade			
Stråling (elektromagnetisk og UV)			
Sikkerhedsforanstaltninger (tohåndsbetjening, nødstop, afskærmning og afbryder)			
Udsugning/ventilation			
Støj og vibrationer			
El sikkerhed			
Rengøring og vedligehold – sikring med lås/afbryder			
Håndværktøjer			
Dampkedler og trykbeholdere			
Køleanlæg			
Stiger, platforme, stilladser og gangbroer			
Svejsning, skæring og slibning:			
Udsugning/ventilation			
Elektroder og ozon			
Skiltning og ryge/spise/drikke			
Svejselys og afskærmning			
Temperatur, ventilation og støj mv.:			
Kulde og varme			
Ventilation og belysning			
Alarmanordning på procesudsugning			
Lovpligtige uddannelser og certifikater			
Hørskader, anmeldelse og høretest			
Vibrationer fra håndværktøjer og trucks mv.			
Kemiske stoffer og materialer:			
Sikkerhedsdatablade			
Kemisk risikovurdering			
Isocyanater, epoxy, styren og bly			
Kræftfremkaldende (bl.a. asbest og kvarts) og giftige stoffer			

Emne	Ansvarlig	Planlagt tidspunkt	Instruktion udført (dato)
Køle- og smøremidler			
Malerarbejde			
Galvaniseringsprocesser			
Sandblæsning og støbning			
Gasser og trykflasker			
Eksplodingsfare – ATEX (støv, brandfarlige væsker)			
Opbevaring af brandfarlige væsker og gifte			
Løft og arbejdsstillinger:			
Tunge løft og daglig løftemængde			
Skub og træk			
Arbejdsstillinger og -bevægelser			
Løftegrej, autoløftere og kraner			
EGA (ensidigt, gentaget arbejde)			
Psykisk arbejdsmiljø:			
Arbejdstid, rådighedsvagt og alenearbejde			
Natarbejde og helbredsundersøgelse			
Kollegaer, krænkende handlinger, stress og utryghed			
Orden og ryddelighed samt affald:			
Almen oprydning og ryddelighed (ledninger, værktøjer og affald m.m.)			
Rengøring af maskiner			
Bortskaffelse af affald			
Intern transport:			
Løftevogne og palleløftere			
Kraner og trucks			
Gående og kørende			
Personlige værnemidler:			
Værnefodtøj, høreværn og sikkerhedsbriller			
Åndedrætsværn			
Handsker og hudpleje			
Hjelm			
Faldsikring og -liner			
Beredskab:			
Beredskabsplan (flugtveje/nødudgange)			
Brandslukningsudstyr			
Øjenskyller			
Brand og eksplosion			
Førstehjælpskasse			

Instruktion modtaget/afsluttet (dato): _____ Den nyansattes underskrift _____

Kopi af den udfyldte tjekliste er udleveret til medarbejderen (dato): _____

Er du i tvivl om noget eller har spørgsmål, så henvend dig til: _____

Sådan bruges tjeklisten:

Tjeklisten er inddelt i en række overordnede emner. Under hvert emne er der nævnt en række sikkerheds- og arbejdsmiljøområder, der bør indgå i instruktionen. Det er ikke alle emner, der er relevante for alle virksomheder. I skal derfor bruge tjeklisten som inspiration og tilrette den til jeres egen virksomhed.

- Når den nye medarbejder skal instrueres, noterer I navnet på den pågældende person og ansættelsestidspunktet øverst på siden.
- I noterer navnet på den, der er ansvarlig for instruktionen i de forskellige emner, i kolonnen "Ansvarlig". På nogle virksomheder er der flere, der deltager i instruktionen – i så fald noterer I alle navne.
- I fastsætter på forhånd et tidspunkt for instruktion af hvert punkt og fører det ind i tjeklisten under kolonnen "Planlagt tidspunkt". Her kan I skrive en bestemt dato eller en bestemt uge.
- Når I har givet instruktionen på enkelte punkter, noterer I datoen i feltet "Instruktion udført (dato)".
- Når hele instruktionen er givet, skriver den nye medarbejder under på, at vedkommende har modtaget instruktionen. Underskriften skal bruges til at dokumentere, at den del af den samlede instruktion er gennemført. Desuden giver det den nye medarbejder anledning til at vurdere, om alle punkterne er gennemgået tilstrækkelig grundigt, og stille spørgsmål, hvis vedkommende er i tvivl.
- I bør udlevere en kopi af den udfyldte tjekliste til den nye medarbejder. Det er vigtigt at give medarbejderen et konkret navn på den person, vedkommende kan henvende sig til, hvis han eller hun har spørgsmål eller bliver i tvivl om noget.

OBS! Tilret altid tjeklister, så de passer til arbejdsopgaver og arbejdsmiljøforhold i jeres virksomhed.

Sidemandsoplæring:

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

Gode råd, når I planlægger instruktion og oplæring

- **Lav en konkret plan** for instruktion og oplæring af den nye medarbejder
- **Aftal tidspunkter for instruktion og oplæring om sikkerhed og arbejdsmiljø**
Instruktion og oplæring skal starte kort tid efter ansættelsen. Gerne allerede første dag eller inden for den første uge. Afsæt god tid.
- **Foretag instruktion og oplæring af den pågældende medarbejder**
Sørg for, at der er ansvarlige for hvert af de områder, der skal instrueres og oplæres i, så I sikrer jer, at intet bliver overset, og at alle forhold er taget i betragtning.
- **Gør status**
Når instruktionen eller dele af instruktionen er gennemført, er det en god idé, at den ansvarlige gør status over, hvor meget der er nået, og hvornår resten skal gennemgås.
- **Før tilsyn**
Sørg for at føre tilsyn, så I sikrer jer, at instruktion og oplæring er forstået og bliver fulgt. Det er en god idé at gøre det efter kort tid, så eventuelle misforståelser bliver fanget hurtigt.
- **Skab overblik og dokumenter**
Det er en god idé at samle information om, hvad den nye medarbejder er blevet instrueret og oplært i, enten digitalt eller i en mappe. Den digitale fil eller mappen kan indeholde de instruktionsskemaer og tjeklister, der har været anvendt undervejs. Hvis arbejdet også indebærer, at medarbejderen skal erhverve nye kompetencer som for eksempel truckcertifikat, kan certifikater mv. også indgå. På den måde sikrer I, at uddannelseskraav også er imødekommet. Fil eller mappe kan også bruges til at opbevare tjeklister om tilsyn m.m.

Om tilsyn

Arbejdsgiveren skal løbende holde øje med, om medarbejderne arbejder efter de sikkerheds- og arbejdsmiljøregler, de er instrueret i. Det handler også om at sikre sig, at medarbejderne har forstået de instruktioner, der er givet.

Overordnet skal arbejdsgiveren sikre sig, at arbejdet udføres forsvarligt, og vedkommende skal derfor føre tilsyn med, at medarbejderne udfører arbejdet korrekt. Arbejdsgiveren skal få tjekket, om instruktion og oplæring har været tilstrækkelig, så arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

At føre tilsyn betyder, at arbejdsgiveren kontrollerer og sikrer sig, at medarbejderne overholder og arbejder efter de konkrete instruktioner, der er givet.

Når medarbejderen er blevet instrueret og oplært i sit arbejde, bliver det efterhånden hverdag, og medarbejderen skal udføre sit arbejde på egen hånd. I den første periode er det meget vigtigt, at der i det daglige bliver ført tilsyn med, om medarbejderen udfører arbejdet efter de retningslinjer, der er givet ved instruktionen. Der skal gribes ind, hvis arbejdet ikke udføres forsvarligt. Det vil typisk være den person, der har instrueret medarbejderen, der i den første periode kontrollerer, om medarbejderen har forstået og arbejder efter instruktionen.

Daglige tilsyn

I det daglige har både arbejdsmiljørepræsentanten, arbejdslederen og kollegaerne en opgave i at hjælpe deres kollega med arbejdsopgaver og sikkerhed. Hvis ledelse, kollegaer eller arbejdsmiljørepræsentanten opdager, at arbejdet ikke bliver udført efter de retningslinjer, der er instrueret i, er der flere muligheder:

1. Vedkommende fortæller selv medarbejderen, hvordan arbejdet skal udføres korrekt.
2. Vedkommende henvender sig til den person, der er hovedansvarlig for medarbejderen, og får den ansvarlige til at instruere medarbejderen på ny.

Værktøj: Dagligt tilsyn - stram op

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten eller andre medarbejdere i det daglige arbejde opdager forhold, der ikke er i orden, kan det for eksempel noteres på en blanket, som hele virksomheden kender til. Det kan være, at en række medarbejdere ikke bruger de korrekte værnemidler, eller at der ikke arbejdes efter de sikkerhedsmæssige instruktioner.

De udfyldte blanketter afleveres til den arbejdsleder, som har ansvaret for at forbedre forholdene. Det handler om at skabe en kultur, hvor alle i virksomheden er opmærksomme på og holder øje med, at arbejdet udføres på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlig måde.

Værktøj: Dagligt tilsyn – stram op!

Dato:	Afdeling:
Navn på den, der har registreret forholdet:	
Kort beskrivelse:	
Forslag til forbedringer:	

Systematiske tilsyn

Ud over de daglige tilsyn skal arbejdsgiveren sørge for at der føres grundigere og mere systematisk tilsyn. Det er en god idé at føre et mere systematisk tilsyn med nye medarbejdere, cirka tre måneder efter at

de er startet. Derudover skal arbejdsgiveren løbende føre tilsyn med, at alle medarbejdere arbejder efter de gældende instruktioner. Det er en god idé at benytte en tjekliste, så I sikrer jer, at I kommer alt igennem.

Tjekliste til tilsyn af nyansatte

Anvendes ved opfølgning samt tilsyn tre måneder efter instruktionen.

Medarbejderens navn: _____ Dato for tilsynet: _____

Emne	✓	÷	Handling/ansvarlig	Udført ✓
Arbejdsmiljøorganisation:				
Arbejdsmiljørepræsentant/leder				
Møder i arbejdsmiljøgrupper og -udvalg				
Registrering af ulykker og tilløb til ulykker				
Sikkerhedsregler				
Konsekvens af brud på sikkerhedsregler				
Arbejdsmiljø- og sygefraværspolitik:				
Politik og mål (gravide, seniorer, etniske og unge)				
APV				
Kortlægning og handlingsplan				
Maskiner og tekniske hjælpemidler m.m.:				
Brugsanvisninger				
Stråling (elektromagnetisk og UV)				
Sikkerhedsforanstaltninger (tohåndsbetjening, nødstop, afskærmning og afbryder)				
Udsugning/ventilation				
Støj og vibrationer				
Elsikkerhed				
Rengøring og vedligehold – sikring med lås/afbryder				
Håndværktøjer				
Dampkedler og trykbeholdere				
Køleanlæg				
Stiger, platforme, stilladser og gangbroer				

Emne	✓	÷	Handling/ansvarlig	Udført ✓
Svejsning, skæring og slibning:				
Udsugning/ventilation				
Elektroder og ozon				
Skiltning og ryge/spise/drikke				
Svejselys og afskærmning				
Temperatur, ventilation og støj mv.:				
Kulde og varme				
Ventilation og belysning				
Alarmanordning på procesudsugning				
Lovpligtige uddannelser og certifikater				
Høreskader, anmeldelse og høretest				
Vibrationer fra håndværktøjer og trucks mv.				
Kemiske stoffer og materialer:				
Brugsanvisninger				
Isocyanater, epoxy, styren og bly				
Kræftfremkaldende (bl.a. asbest og kvarts) og giftige stoffer				
Køle- og smøremidler				
Malerarbejde				
Galvaniseringsprocesser				
Sandblæsning og støbning				
Gasser og trykflasker				
Eksplodingsfare – ATEX (støv, brandfarlige væsker)				
Opbevaring af brandfarlige væsker og gifte				
Løft og arbejdsstillinger:				
Tunge løft og daglig løftemængde				
Skub og træk				
Arbejdsstillinger og -bevægelser				
Løftegrej, autoløftere og kraner				
EGA (ensidigt, gentaget arbejde)				

Emne	✓	÷	Handling/ansvarlig	Udført ✓
Psykisk arbejdsmiljø:				
Arbejdstid, rådighedsvagt og alene-arbejde				
Natarbejde og helbredsundersøgelse				
Kollegaer, mobning, stress og utryghed				
Orden og ryddelighed samt affald:				
Almen oprydning og ryddelighed – ledninger, værktøjer og affald m.m.				
Rengøring af maskiner				
Bortskaffelse af affald				
Intern transport:				
Løftevogne og palleløftere				
Kraner og trucks				
Gående og kørende				
Personlige værnemidler:				
Værnefodtøj, høreværn og øjenværn				
Åndedrætsværn				
Handsker og hudpleje				
Hjelm				
Faldsikring og -liner				
Beredskab:				
Beredskabsplan (flugtveje/nøddudgange)				
Brandslukningsudstyr				
Øjenskyller				
Brand og eksplosion				
Førstehjælpskasse				

Opfølgning/tilsyn udført (dato): _____

Navn på den, der er ansvarlig for tilsyn: _____

Kopi af den udfyldte tjekliste er udleveret til medarbejderen (dato): _____

Sådan bruges tjeklisten – tilsyn med nye medarbejdere:

- Der kan være emner og forhold, som ikke er relevante for jeres virksomhed. I skal derfor bruge tjeklisten som inspiration og tilrette den, så den passer til jeres virksomhed.
- Når I skal føre tilsyn med en medarbejder, skal navnet på den pågældende medarbejder skrives øverst på siden sammen med datoen for påbegyndelsen af tilsynet.
- Den ansvarlige for tilsynet gennemgår de punkter på tjeklisten, der også indgik i instruktionen. Det sker i praksis ude i afdelingen. Hvis det vurderes, at arbejdet udføres efter de retningslinjer, der blev givet ved instruktionen, noteres et ✓.
- Hvis det vurderes, at instruktionen ikke følges tilfredsstillende, noteres et ÷.
- I feltet "Handling/ansvarlig" noteres, hvad der skal ske, for at medarbejderen får en fornyet instruktion og oplæring i det pågældende emne, så der fremover arbejdes efter de gældende retningslinjer. I feltet noteres også, hvem der ansvarlig for at sætte handlingen i gang.
- I feltet "Udført" noteres et ✓, når handlingen er gennemført og der igen er lavet et tilsyn og en vurdering af, om arbejdet udføres forsvarligt.
- Når tilsynet er gennemført og det vurderes, at arbejdet foregår sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt forsvarligt, skriver den ansvarlige for tilsynet under på, at tilsynet er udført.
- Det noteres, hvem medarbejderen kan henvende sig til, hvis han eller hun er i tvivl om noget eller har spørgsmål.
- Medarbejderen får en kopi af den udfyldte tjekliste.
- Den udfyldte tjekliste sættes i mappen sammen med den overordnede plan for instruktion.



Tilsyn i løbet af året

Arbejdsgiveren skal løbende føre tilsyn med, at arbejdet bliver udført efter gældende retningslinjer – det gælder både for nye medarbejdere og alle øvrige medarbejdere. De løbende tilsyn kan indgå som en del

af det øvrige arbejdsmiljøarbejde i virksomheden. Det kan for eksempel være i forbindelse med sikkerhedsgennemgange på virksomheden. Som tillæg til en sikkerhedsgennemgang kan I anvende denne tjekliste:

Tjekliste til tilsyn ved sikkerhedsgennemgang

Afdeling: Medarbejderens navn: _____ Dato: _____

Emne	✓	÷	Handling/ansvarlig	Udført ✓
Maskiner og tekniske hjælpemidler m.m.				
Kendes og følges brugsanvisningerne?				
Følges retningslinjer ved/for:				
- arbejde med strålingsrisici (elektromagnetisk og UV)?				
- brug af materiel for reduktion af støj og vibrationsbelastning?				
- anvendelse af elmateriel og håndværktøjer?				
- rengøring og vedligehold – sikring med lås/afbryder?				
- arbejde ved dampkedler, trykbeholdere og køleanlæg?				
- brug af stiger, platforme og stilladser?				
Bruges sikkerhedsforanstaltninger (tohåndsbetjening, nødstop, afskærmning og afbryder mv.)?				
Kemiske stoffer og arbejdsprocesser:				
Kendes og følges brugsanvisninger (for eksempel køle- og smøremidler, maling og gasser)?				
Overholdes de særlige regler for:				
- arbejde med isocyanater, epoxy, styren og bly?				
- arbejde med kræftfremkaldende (bl.a. asbest og kvarts) og giftige stoffer?				
- arbejde i eksplosionsfarlige områder – ATEX (støv og brandfarlige væsker)?				
Overholdes regler for/om:				
opbevaring af brandfarlige væsker og gifte?				
ryge-/spise-/drikkeforbud?				
Anvendes:				
- afskærmning ved svejsning m.m.?				
- ventilation, procesudsugning og rumventilation (svejsning, skæring, slibning mv.)?				
Reageres der ved alarm på procesudsugning?				

Emne	✓	÷	Handling/ansvarlig	Udført ✓
Løft og arbejdsstillinger:				
Følges retningslinjer for:				
- manuelle løft?				
- skub og træk?				
- brug af løftegrej, autoløftere, kraner og andre hjælpemidler?				
- begrænsning af EGA (ensidigt, gentaget arbejde), for eksempel via jobrotation mv.?				
Psyisk arbejdsmiljø:				
Opleves der utryghed ved alenearbejde?				
Opleves der højt arbejdstempo og stress?				
Intern transport:				
Følges retningslinjer for:				
- brug af kraner og trucks (herundercertifikater/løft over 1 meter)?				
- den interne færdsel – gående og kørende?				
Personlige værnemidler:				
Bruges:				
- værnefodtøj, høreværn og øjenværn?				
- åndedrætsværn?				
- handsker?				
- hjelm?				
- faldsikring og -liner?				

Dato for sikkerhedsgennemgang: _____ Ansvarlig for sikkerhedsgennemgang: _____

Sådan bruges tjeklisten til tilsyn ved sikkerhedsgennemgang:

- I udpeger en person, der skal være ansvarlig for, at tjeklisten udfyldes ved gennemgangen.
- Når I gennemgår de forskellige afdelinger på virksomheden, undersøger I ved hjælp af spørgsmålene i tjeklisten, om arbejdet udføres efter de retningslinjer, der er givet for sikkerhed og arbejdsmiljø.
- Hvis I vurderer, at arbejdet udføres efter de retningslinjer, der blev givet ved instruktionen, noteres et ✓.
- Hvis I vurderer, at instruktionen ikke følges korrekt, noteres et ÷.
- Hvis der findes områder, hvor retningslinjerne ikke overholdes, noteres det i feltet "Handling"

sammen med navnet på den, der er ansvarlig for, at handlingen bliver udført. Der gribes også ind med det samme.

- I feltet "Udført" noteres et ✓, når handlingen er gennemført og der igen er lavet et tilsyn og en vurdering af, om arbejdet udføres forsvarligt.
- Den udfyldte tjekliste sættes i en mappe sammen med resultaterne af gennemgangen.

Husk: At føre tilsyn med sikkerheden på virksomheden bør være en lige så normal og selvfølgelig rutine som alle øvrige ledelsesmæssige opgaver på virksomheden.

Om særlige medarbejdergrupper

Det er vigtigt, at I er opmærksomme på alle medarbejdergrupper i jeres virksomhed. Det er ikke kun de helt nye medarbejdere, der har brug for særlig opmærksomhed, hvad angår introduktion, instruktion og oplæring.

Introduktion, instruktion og oplæring er en løbende proces, hvor ledelse og arbejdsmiljøorganisation hele tiden skal holde øjnene åbne i forhold til alle medarbejdergrupper.

Herunder er listet de grupper, I skal være særlig opmærksomme på.

Nye og erfarne medarbejdere: Introduktion, instruktion og oplæring skal især ske i forbindelse med ansættelsen af en ny medarbejder. De øvrige medarbejdere skal også introduceres, instrueres og oplæres, hvis der sker ændringer i arbejdet. Det kan være for eksempel være ved indførelsen af nye maskiner, tekniske hjælpemidler, ændringer i arbejdets organisering og udførelse.

Gravide: Der kan være særlige forhold, I skal være opmærksomme på, når en medarbejder bliver gravid. Der kan være stoffer eller materialer, den gravide ikke må/bør være i nærheden af, og/eller der kan være behov for instruktion i forhold til løft eller andre ergonomiske forhold. Det er derfor vigtigt at vurdere den gravides arbejdsopgaver og tage stilling til eventuelle nye instruktioner.

Fremmede håndværkere: Når der kommer fremmede håndværkere på jeres virksomhed, er det vigtigt, at I instruerer dem i de retningslinjer og regler for sikkerhed, som gælder på netop jeres virksomhed. Håndværkere kommer på mange forskellige virksomheder, og de vil ikke kende til retningslinjerne hos jer på forhånd.

Unge under 18 år: Der er særlige forhold, I skal tages hensyn til, hvis I har ansat unge under 18 år. De unge under 18 år kan for eksempel være arbejdsdrenge, lærlinge og unge, der følger et traineeforløb indenfor metal- og maskinindustrien.

Der er bestemte typer af arbejdsopgaver, disse grupper ikke må udføre, fordi de mangler erfaring og viden. Det er i forbindelse med instruktion, oplæring og tilsyn vigtigt, at arbejdsgiveren ved, hvilke arbejdsopgaver det drejer sig om.

For unge mellem 15 år og 18 år, og som ikke er omfattet af undervisningspligten er hovedreglen, at de ikke må være beskæftiget med arbejde, der kan være farligt for deres sundhed og sikkerhed. Reglerne for dette arbejde er beskrevet i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om unges arbejde. Her er der beskrivelser af de arbejdsopgaver, som unge fra 13 til 18 år må arbejde med, og hvad de ikke må arbejde med.

Dansk Industri og Dansk Metal har indgået en aftale om en særlig traineeordning for en række metalfag, og der er givet dispensation fra reglerne om unges arbejde for en række maskiner og processer. Kontakt organisationerne, hvis I vil vide mere om traineeordningen.

Derfor er der grund til at være særlig opmærksom på unge under 18 år

- Unge medarbejdere kan have svært ved at gennemskue de farer, som arbejdet indebærer.
- Unge medarbejdere har manglende erfaring fra branchen.
- Unge medarbejdere er ofte interesseret i at vise arbejdsgiveren, at de ikke er bange for at tage fat og gøre en god indsats. På den måde kan de let komme til at overvurdere deres egne evner.

Det er en god idé at have en fast medarbejder tilknyttet den unge i den periode, hvor de skal instrueres og oplæres. Den faste medarbejder (for eksempel svenden eller arbejdslederen) følger den unge hele arbejdsdagen og står hele tiden til rådighed og holder øje med den unge. Dette kaldes en "føllordning" og sikrer, at den unge hele tiden er under opsyn, og at den unge hele tiden har en tilknyttet person.

Det tager tid at forholde sig til alt det nye. Instruktion og oplæring er heller ikke noget, der sker på én dag. Det strækker sig over en periode, hvor den unge gradvist bliver mere og mere bevidst om, hvordan virksomhedens retningslinjer for et sikkert og sundt arbejdsmiljø skal efterleves i det daglige arbejde. I må derfor ikke "slippe" den unge, før I er sikre på, at vedkommende kan arbejde på egen hånd, og at alle arbejdsopgaver udføres fuldt forsvarligt.

I kan bruge de samme tjeklister til brug ved introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn. I skal bare være opmærksomme på de særlige restriktioner for de typer arbejde, de unge ikke må udføre.

Nyansatte unge er særlig udsatte for arbejdsulykker på grund af manglende erfaring og viden. Unge nyansatte kan også udvise unødigt risikovillighed. Det er derfor vigtigt at have ekstra fokus på introduktion, instruktion og oplæring af unge.

Det er vigtigt, at I som virksomhed fører tilsyn med alle grupper på arbejdspladsen – uanset alder, erfaring og jobområde.

Kort om APV

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der er udarbejdet en arbejdspladsvurdering (APV), og at samarbejdet om sikkerhed og sundhed er etableret og fungerer efter gældende regler.

Sådan kan I gøre:

- Kig på arbejdsmiljøproblemerne i jeres APV.
- Vurder, om der er problemer, der kan bunde i mangel på fyldestgørende instruktion, tilsyn, oplæring osv.
- Tag stilling til, om I kan løse nogle af problemerne ved at ændre på instruktion, tilsyn og oplæring.



Hvad siger reglerne?

Arbejdsgiveren er den hovedansvarlige for virksomhedens arbejdsmiljø, men det kræver et tæt samarbejde mellem ledelse, medarbejdere og arbejdsmiljøorganisation, når der skal skabes en god sikkerhedskultur.

Det er arbejdsgiveren, der har det formelle ansvar for, at instruktion, oplæring og tilsyn med arbejdet udføres efter reglerne og bliver givet til alle medarbejdere. Arbejdsgiveren skal tjekke, om instruktion og oplæring har været tilstrækkelig, så arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der bliver informeret om sikkerheds- og sundhedsfarer ved arbejdet, og at der gives instruktion i sikkerhedsforanstaltninger på arbejdspladsen.

Arbejdsgiveren har også ansvaret for, at der bliver ført tilsyn med, at instruktionen følges, og at sikkerhedsforanstaltningerne overholdes.

Introduktion, oplæring samt tilsyn skal omfatte alle de sikkerheds- og arbejdsmiljøområder, der er relevante for den pågældende arbejdsplads.

Det kan for eksempel være områder som:

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

Det er vigtigt, at I tager stilling til hver enkelt arbejdsplads i jeres virksomhed.

Arbejdsgiver og medarbejderansvar: Arbejdsgiveren er den hovedansvarlige, men medarbejdere har også ansvar for at overholde gældende regler og anvisninger på arbejdsmiljøområdet. Medarbejdere har pligt til at følge arbejdsgiverens regler og anvisninger omkring arbejdsmiljø på virksomheden.

Reglerne betyder også at den enkelte medarbejder kan idømmes bøde. For eksempel hvis medarbejderen 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.

Fælles ansvar

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.

Selvom det er arbejdsgiveren der har ansvaret for at arbejdsmiljøet er sikkert og sundt, så skal de ansatte medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige inden for deres arbejdsområde.

Mere information

I kan finde flere digitale værktøjer om introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn på [BFA-i.dk](https://bfa-i.dk)



CO-industri
www.co-industri.dk
Tlf. 3363 8000



Dansk Industri

Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377



Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 32 83 32 83



bfa-i.dk

