Vikarer

Tjeklister til brug for virksomheder, vikarbureauer samt vikarer

Arbejdsmiljø i industrien

bfa-i.dk

Brug af vikarer i industrien er stigende og dermed også behovet for at informere om regler og god praksis. Formålet med tjeklisterne er at øge opmærksomheden for vikarers arbejdsmiljø. Det er vigtigt, at virksomhederne er opmærksomme på, at vikarer er omfattet af samme regler og sikkerhedsforanstaltninger om arbejdsmiljø som virksomhedernes egne ansatte. Og det er vigtigt, at vikarbureauerne er opmærksomme på, at de har en rolle med at sikre, at virksomhederne i arbejdsmiljømæssig sammenhæng behandler vikarerne som virksomhedernes egne ansatte.

Dette informationsmateriale består af tre tjeklister:
Tjekliste til virksomheder
Tjekliste til vikarbureauer
Tjekliste til vikarer

Tjeklisterne beskriver, hvordan alle tre parter medvirker til at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø for vikaren.

Tjeklisterne er finansieret af BFA Industri, som er det fælles forum for arbejdsmiljø for arbejdsmarkedets parter i industrien. Indholdet er udtryk for parternes fælles holdning til emnet

Tjeklister og øvrige aktuelle udgivelser fra BFA Industri kan fås ved henvendelse til organisationerne og kan downloades fra www.bfa-i.dk

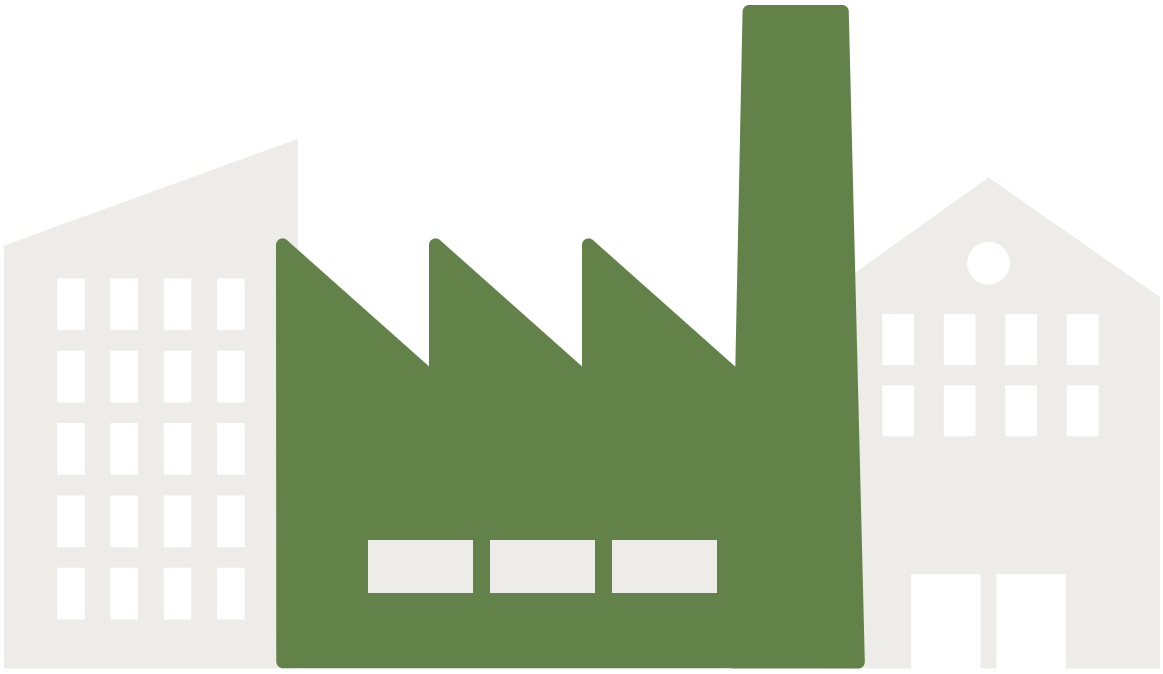
bfa-i.dk

Tjeklisterne er udarbejdet af NIRAS Joblife for BFA Industri.
Layout, produktion og tryk: Dplus ApS · Trykt på miljøvenligt papir
Oplag: 1.500 ekspl. · Oktober 2019 · ISBN 978-87-93916-02-9

Til: ☒ Brugervirksomheden ☐ Vikarbureauet ☐ Vikaren

bfa-i.dk

Vikarers arbejdsmiljø



På grund af vikarers skiftende arbejdssteder og arbejde kan vikarer have en øget risiko for at komme ud for en arbejdsskade.

BFA Industri har derfor besluttet at sætte fokus på vikarers arbejdsmiljø. Det sker med tre tjeklister til henholdsvis:

- Vikaren
- Vikarbureauet
- Brugervirksomheden

Tjeklisterne beskriver, hvordan alle tre parter medvirker til at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø for vikaren.

Risici kan minimeres, og arbejdsskader kan undgås, hvis alle er opmærksomme på deres rolle i forebyggelsen. Denne tjekliste hjælper brugervirksomheden og arbejdsmiljøorganisationen med at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø for vikarerne.

Definitioner

Vikaransat: Enhver arbejdstager, der indgår en ansættelsesaftale med et vikarbureau med henblik på at blive udsendt til brugervirksomheder for midlertidigt at udføre arbejde under disses ledelse. Herefter kaldt vikar.

Vikarbureau: Enhver virksomhed, hvis hovedforretning er at indgå ansættelsesaftaler med arbejdstagere med henblik på at udsende dem til brugervirksomheder for midlertidigt at udføre arbejde under disses ledelse.

Brugervirksomhed: Enhver virksomhed, hvor vikaransatte midlertidigt udfører arbejde under virksomhedens ledelse.

Til: ☒ Brugervirksomheden ☐ Vikarbureauet ☐ Vikaren

Tjekliste om arbejdsmiljø ved ansættelse af vikarer

Tjek

Før udsendelse

- ☐ Regler og sikkerhedsforanstaltninger i forhold til arbejdsmiljø for vikarer er de samme som for de fastansatte. Disse er reguleret af arbejdsmiljøloven og arbejdsskadesikringsloven.
- ☐ Nærmeste leder (den, der leder og fordeler arbejdet) har – i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen – ansvaret for vikarers arbejdsmiljø.
- ☐ Vikarbureauet er oplyst om: 1) Det krævede faglige niveau hos vikaren, herunder om særlige kvalifikationer er nødvendige. 2) Eventuelle krav til helbredsattester. 3) Arbejdets særlige art, herunder eventuelle faremomenter.
- ☐ Der er styr på, og det er forankret i organisationen, hvordan brugervirksomheden tager imod vikarer.
- ☐ Kollegaerne er bedt om at være med til at tage godt imod vikarerne og behandle dem på lige fod med de fastansatte i forhold til arbejdsmiljøet.
- ☐ Hver enkelt vikar har de rette kompetencer til opgaven, og der tages hensyn til eventuelle særlige forhold hos den enkelte vikar. Kopi af påkrævede certificeringer (f.eks. truckcertifikat eller svejsebevis) opbevares.
- ☐ Der er rutiner for, hvordan det håndteres, hvis vikarens arbejdsopgaver forandres.
- ☐ Den enkelte vikar er opfordret til at efterspørge og tage imod grundig instruktion og oplæring, så han/hun bliver fortrolig med: 1) Det konkrete arbejde, som han/hun skal udføre. 2) De sikkerheds- og sundhedsforhold på brugervirksomheden, som har betydning for vikarens arbejde.

Under udsendelse

- ☐ Instruktionen er foregået på dansk og eventuelt også et andet sprog for at være forståelig for alle.
- ☐ Vikaren er opfordret til at kontakte sin nærmeste leder i brugervirksomheden, hvis han/hun mangler vejledning eller tekniske hjælpemidler til opgaven.
- ☐ De nødvendige personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler mv. er til rådighed, og det er sikret, at alle brugsanvisninger er på dansk og eventuelt et andet sprog, hvis sikkerhedshensyn gør det nødvendigt.
- ☐ Der føres tilsyn med, at hver enkelt vikar arbejder efter de regler om sikkerhed og sundhed, som de er instrueret i, og at de udfører arbejdet på den rigtige måde. Den enkelte vikar er opfordret til at kontakte sin nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant i brugervirksomheden, hvis han/hun oplever problemer med arbejdsmiljøet.
- ☐ Der er fulgt op på, at vikarerne er 'faldet til' blandt de fastansatte.

Læs mere om sikringspligt af vikarer på **https://aes.dk/da/Arbejdsskader/Saerligt_om_vikarer.aspx**

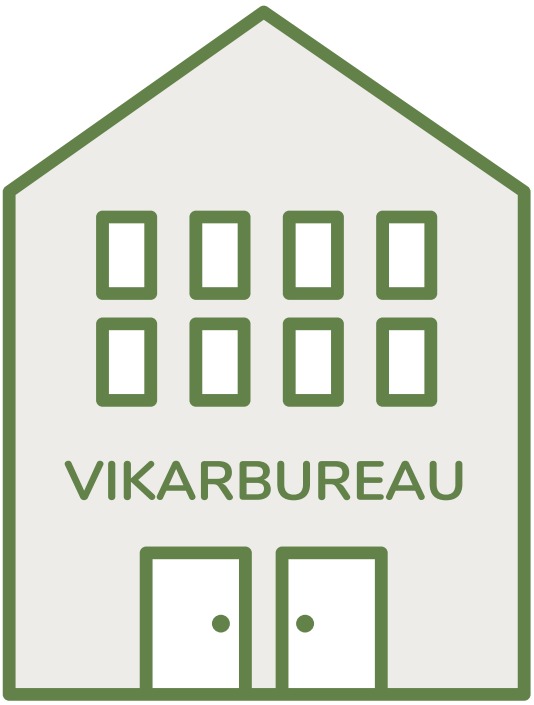
På BFA Industris hjemmeside (bfa-i.dk) findes flere vejledninger til et sikkert og sundt arbejdsmiljø – bl.a. "En tryg og sikker jobstart" under menupunktet "Unge/nyansatte".

I BFA Industri samarbejder arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer om at skabe et sikkert og produktivt arbejdsmiljø for ansatte i industriens virksomheder.

Til: ☐ Brugervirksomheden ☒ Vikarbureauet ☐ Vikaren

bfa-i.dk

Vikarers arbejdsmiljø



På grund af vikarers skiftende arbejdssteder og arbejde kan vikarer have en øget risiko for at komme ud for en arbejdsskade.

BFA Industri har derfor besluttet at sætte fokus på vikarers arbejdsmiljø. Det sker med tre tjeklister til henholdsvis:

- Vikaren
- Vikarbureauet
- Brugervirksomheden

Tjeklisterne beskriver, hvordan alle tre parter medvirker til at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø for vikaren.

Risici kan minimeres, og arbejdsskader kan undgås, hvis alle er opmærksomme på deres rolle i forebyggelsen. Denne tjekliste hjælper vikarbureauet med at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø for vikarerne.

Definitioner

Vikaransat: Enhver arbejdstager, der indgår en ansættelsesaftale med et vikarbureau med henblik på at blive udsendt til brugervirksomheder for midlertidigt at udføre arbejde under disses ledelse. Herefter kaldt vikar.

Vikarbureau: Enhver virksomhed, hvis hovedforretning er at indgå ansættelsesaftaler med arbejdstagere med henblik på at udsende dem til brugervirksomheder for midlertidigt at udføre arbejde under disses ledelse.

Brugervirksomhed: Enhver virksomhed, hvor vikaransatte midlertidigt udfører arbejde under virksomhedens ledelse.

Til: ☐ Brugervirksomheden ☒ Vikarbureauet ☐ Vikaren

Tjekliste om arbejdsmiljø ved udsendelse af vikarer

Tjek

Før udsendelse

- ☐ Det er præciseret over for brugervirksomheden, at denne har ansvaret for vikarens arbejdsmiljø på lige fod med dennes fastansatte medarbejdere. Vikarbureauet har dog ansvaret, hvis vikaren kommer ud for en ulykke under transport mellem to vikariater eller et møde i vikarbureauet.
- ☐ Den enkelte vikar er informeret om, at han/hun er omfattet af samme regler og sikkerhedsforanstaltninger i forhold til arbejdsmiljø som brugervirksomhedens egne ansatte.
- ☐ Der er fra brugervirksomheden modtaget oplysninger om: 1) Det krævede faglige niveau hos vikaren, herunder om særlige kvalifikationer er nødvendige. 2) Eventuelle krav til helbredsattester. 3) Arbejdets særlige art, herunder eventuelle faremomenter.
- ☐ Oplysningerne, som er modtaget fra brugervirksomheden, er videregivet til den enkelte vikar.

Under udsendelse

- ☐ Den enkelte vikar er opfordret til at efterspørge og tage imod grundig instruktion og oplæring, så han/hun bliver fortrolig med: 1) Det konkrete arbejde, som han/hun skal udføre. 2) De sikkerheds- og sundhedsforhold på brugervirksomheden, som har betydning for vikarens arbejde.
- ☐ Instruktionen er foregået på dansk og eventuelt også et andet sprog for at være forståelig for alle.
- ☐ Vikaren er opfordret til at kontakte sin nærmeste leder i brugervirksomheden, hvis han/hun mangler vejledning eller tekniske hjælpemidler til opgaven.
- ☐ Den enkelte vikar er opfordret til at arbejde efter de sikkerheds- og arbejdsmiljøregler, som han/hun bliver instrueret i, og til at udføre arbejdet på den rigtige måde.
- ☐ Den enkelte vikar er opfordret til at kontakte sin nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant i brugervirksomheden, hvis han/hun oplever problemer med arbejdsmiljøet. Vikaren er opfordret til at kontakte vikarbureauet, hvis der er behov for det – f.eks. hvis brugervirksomheden ikke tager affære i forhold til de oplevede problemer, eller hvis vikaren oplever, at han/hun ikke har de rette faglige kvalifikationer til opgaven.
- ☐ Den enkelte vikar (i et længerevarende vikariat) er kontaktet, og der er fulgt op på, om han/hun er faldet til blandt de fastansatte hos brugervirksomheden.

Læs mere om sikringspligt af vikarer på **https://aes.dk/da/Arbejdsskader/Saerligt_om_vikarer.aspx**

På BFA Industris hjemmeside (bfa-i.dk) findes flere vejledninger til et sikkert og sundt arbejdsmiljø – bl.a. ”En tryg og sikker jobstart” under menupunktet ”Unge/nyansatte”.

I BFA Industri samarbejder arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer om at skabe et sikkert og produktivt arbejdsmiljø for ansatte i industriens virksomheder.

Til: ☐ Brugervirksomheden ☐ Vikarbureauet ☒ Vikaren

bfa-i.dk

Vikarers arbejdsmiljø

På grund af vikarers skiftende arbejdssteder og arbejde kan vikarer have en øget risiko for at komme ud for en arbejdsskade.

BFA Industri har derfor besluttet at sætte fokus på vikarers arbejdsmiljø. Det sker med tre tjeklister til henholdsvis:

- Vikaren
- Vikarbureauet
- Brugervirksomheden

Tjeklisterne beskriver, hvordan alle tre parter medvirker til at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø for vikaren.

Risici kan minimeres, og arbejdsskader kan undgås, hvis alle er opmærksomme på deres rolle i forebyggelsen. Denne tjekliste hjælper dig med at sikre dig og dine vikarkollegaer et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

Definitioner

Vikaransat: Enhver arbejdstager, der indgår en ansættelsesaftale med et vikarbureau med henblik på at blive udsendt til brugervirksomheder for midlertidigt at udføre arbejde under disses ledelse. Herefter kaldt vikar.

Vikarbureau: Enhver virksomhed, hvis hovedforretning er at indgå ansættelsesaftaler med arbejdstagere med henblik på at udsende dem til brugervirksomheder for midlertidigt at udføre arbejde under disses ledelse.

Brugervirksomhed: Enhver virksomhed, hvor vikaransatte midlertidigt udfører arbejde under virksomhedens ledelse.

Til: ☐ Brugervirksomheden ☐ Vikarbureauet ☒ Vikaren

Tjekliste om arbejdsmiljø ved arbejde som vikar

	Tjek	
Før udsendelse	☐	Regler og sikkerhedsforanstaltninger i forhold til arbejdsmiljø for vikarer er de samme som for brugervirksomhedens egne ansatte. Disse er reguleret af arbejdsmiljøloven og arbejdsskadesikringsloven.
	☐	Du har modtaget følgende oplysninger, som vikarbureauet har modtaget fra brugervirksomheden: 1) Det krævede faglige niveau, herunder om særlige kvalifikationer er nødvendige. 2) Eventuelle krav til helbredsattester. 3) Arbejdets særlige art, herunder eventuelle faremomenter.
Under udsendelse	☐	Din nærmeste leder (den, der leder og fordeler arbejdet i brugervirksomheden) er gjort opmærksom på særlige forhold for dig der skal tages hensyn til i arbejdet og på arbejdspladsen. Det samme gælder, hvis du mangler kompetencer i forhold til arbejdsopgaverne.
	☐	Du har modtaget grundig instruktion og oplæring, så du er fortrolig med: 1) Det konkrete arbejde, du skal udføre. 2) De sikkerheds- og sundhedsforhold på brugervirksomheden, som har betydning for dit arbejde.
	☐	Din nærmeste leder har bekræftet, at du udfører arbejdet på den rigtige måde og i overensstemmelse med de regler om sikkerhed og sundhed, som du er instrueret i og har kendskab til.
	☐	Du anvender de personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler mv., som arbejdet kræver, og som du har fået stillet til rådighed.
	☐	Du betragter dig selv og opfører dig som en god kollega på lige fod med de fastansatte medarbejdere i brugervirksomheden.
	☐	Du siger fra over for din nærmeste leder i brugervirksomheden, hvis du oplever, at du ikke har de rette faglige kvalifikationer til opgaven.
	☐	Du henvender dig til din nærmeste leder eller din arbejdsmiljørepræsentant i brugervirksomheden, hvis du oplever, at dit arbejdsmiljø ikke er sikkert og sundt.
	☐	Du henvender dig til vikarbureauet, hvis du oplever, at din nærmeste leder eller din arbejdsmiljørepræsentant ikke tager affære, når du har gjort dem opmærksomme på, at arbejdsmiljøet ikke er sikkert og sundt, eller at du ikke har de rette faglige kvalifikationer til opgaven.

På BFA Industris hjemmeside (bfa-i.dk) findes flere vejledninger til et sikkert og sundt arbejdsmiljø – bl.a. "En tryg og sikker jobstart" under menupunktet "Unge/nyansatte".

I BFA Industri samarbejder arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer om at skabe et sikkert og produktivt arbejdsmiljø for ansatte i industriens virksomheder.

Notater

Notater

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

Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377

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

bfa-i.dk