



Råd till arbetsgivare och arbetsledare

Migrantarbetare har blivit allt viktigare för den gröna sektorn i Sverige. Att arbeta tillsammans med migrantarbetare ställer större krav på kommunikation och arbetsplatsnormer. Syftet med den här guiden är att hjälpa dig att skapa en bra och trivsamt arbetsplats och att bli en bättre arbetsgivare och arbetsledare.

Med kreativa kommunikationslösningar kan du få gladare och friskare medarbetare, skapa en god och säker arbetsmiljö och skapa mervärde i företagets verksamhet.

Kunskapsguiden är finansierad av SLF- Stiftelsen svensk lantbruksforskning, som en del i projektet Utländsk arbetskraft i svenskt lantbruk - attityder, möjligheter och utmaningar.

En bra början

Det första mötet är alltid viktigt. Med ett välkomstpaket skrivet på både dina medarbetares modersmål och på svenska underlättar och säkerställer du att rätt information når fram. Välkomstpaketet ska vara enkelt och lättläst.

Förslag till innehåll:

- karta över arbetsplatsen med beskrivning av olika faciliteter, som personalutrymme, omklädningsrum med mera
- presentationsmapp över dig och din övriga personal, gärna med bild, befattning och arbetsuppgifter samt telefonnummer
- information om företagets riskmoment och säkerhetspolicy
- relevant samhällsinformation

”Öka kunskapen om migrantarbetare i den gröna sektorn”



Säkerhet på arbetsplatsen

Det är viktigt att ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen.

Uppmärksamma medarbetarna på riskerna, var tydlig och konsekvent – beskriv vad som är ett tillbud och hur det kan leda till en olycka.

Förklara också att eventuella tillbud måste rapporteras så att de kan åtgärdas.

En viktig del i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att genomföra regelbundna skyddsronder där arbetsledare och medarbetare gemensamt identifierar och åtgärdar säkerhetsrisker.

Arbetsinstruktioner

Det är viktigt med tydliga arbetsinstruktioner för att undvika missförstånd och olyckor. För att underlätta kommunikationen kan du använda dig av följande förslag:

- gör en arbetskarta med vem som gör vad, arbetstider, tidpunkter för raster med mera
- använd gärna anslagstavlor, whiteboardtavlor eller liknande
- utforma tydliga arbetsinstruktioner, gärna med bilder eller foto som kommunicerar vad som skall göras
- para ihop dina medarbetare med mentorer som kan visa och förklara arbetsuppgifterna under arbetets gång
- instruera dina medarbetare i hur de maskiner som finns i företaget fungerar, se till att de har giltigt körkort och att de kan framföra maskinerna på ett säkert sätt
- Använd trestegsmodell för att lära ut nya arbetsuppgifter:

Steg 1 – visa hur man gör

Steg 2 – låt den anställde utföra arbetsuppgiften under uppsyn

Steg 3 – uppmärksamma och rätta till eventuella fel

Checklista

Så slutligen en lista som du kan ha som stöd för minnet. När du bockat i alla rutor är du redo att ta emot företagets nya arbetskraft!

- eventuellt boende för mina nya arbetare
- information till övrig personal om våra nya medarbetare
- presentationsmapp
- arbetskarta
- skriftliga arbetsbeskrivningar
- tydliga riskanalyser
- all information är skriven på de språk som krävs

För mer information se: www.slu.se/utlarb

För kunskapsguidens utformning står:

Mozhgan Zachrison mozhgan.zachrison@slu.se

Peter Lundqvist peter.lundqvist@slu.se

Catharina Alwall Svennefelt catharina.alwall@slu.se

I samarbete med följande studenter vid SLU Alnarp:
Malin Söderman, Ida Karlsson, Louise Olsson,
Simon Wancke, Oskar Odelström



Kunskapsguide...

**...för dig som har
utländsk arbetskraft**