

Guide för dig som har utländsk arbetskraft

Migrantarbetare har blivit allt viktigare för den gröna sektorn i Sverige. Men att arbeta tillsammans med migrantarbetare ställer större krav på arbetsgivaren när det gäller kommunikation och arbetsplatsnormer.

Syftet med den här guiden är att hjälpa dig att bli en bättre arbetsledare. Med kreativa kommunikationslösningar kan du få gladare och friskare medarbetare, skapa en god och säker arbetsmiljö och skapa mervärde i företagets verksamhet.

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.

Här är ett förslag till vad välkomstpaketet kan innehålla:

- **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**.

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 gärna 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 gärna 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 för allt är du redo att ta emot företagets nya arbetskraft! Lycka till!

- 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