

HELT
SIKKER
SUND?
SAMMEN

DEN GODE OPSTART

Anbefalinger til AMO om
den gode opstart i slagteribranchen



Indhold

- 4 ANALYSEFASE
- 7 AT BEGYNDE PÅ EN NY ARBEJDSPLADS
- 8 EN GOD OPSTART FORKORTER INDLÆRINGSKURVEN
- 11 INSPIRATION TIL DEN GODE OPSTART
- 19 EKSEMPEL PÅ FORLØB
- 20 CASES: MEDARBEJDER, DER TALER DANSK
- 23 CASES: MEDARBEJDER, DER IKKE TALER DANSK
- 26 NYTTIGE LINKS

Den gode opstart

Udarbejdet af Slagteribranchens Arbejdsmiljøudvalg (SAU) i samarbejde med Human House.

Photo: Danish Crown

Layout: fru nielsens tegnestue

Tryk: Dystan & Rosenberg

December 2023

Oplag: 175 stk.

ISBN nr. 978-87-93727-69-4



Introduktion

Det er i alles interesse, at nyansatte får så god en start på deres nye arbejdsplads som muligt. Det er afgørende for både den enkeltes trivsel og for virksomhedens mulighed for at fastholde medarbejderne.

Slagteribranchens Arbejdsmiljøudvalg, SAU, har derfor fået udarbejdet dette værktøj, der har til formål at inspirere virksomheder i branchen til gode opstartsforløb.

En god velkomst og et godt opstartsforløb handler om, at nyansatte så hurtigt som muligt bliver fagligt kompetente og bliver en del af det kollegiale og kulturelle fællesskab.

Værktøjet indeholder afsnit med både baggrundsviden, ideer til en god proces og cases. I kan frit vælge, hvilke dele af værktøjet der giver mening for jer at bruge.

God læselyst
Slagteribranchens Arbejdsmiljøudvalg





Analysefase

Et godt udgangspunkt, inden I begynder at optimere "Den gode opstart", er at analysere på jeres behov for at ansætte og jeres nuværende måde at tage imod nye på.

Behovet for at ansætte

Hvem ansætter I?

- Er det både erfarne og uerfarne?
- Er det både yngre og modne?
Har de forskellige generationer forskellige behov i forhold til en god opstart?
- Er det fra bestemte kulturer eller fra mange forskellige kulturer?
Hvordan bør I tage højde for kulturelle forhold i opstartsforløbet?

Hvilke faglige kompetencer og fysiske evner har I behov for?

- Hvordan matcher de nye medarbejdere disse krav?

Hvor ofte ansætter I?

- Drejer det sig om en til to nye på forskellige tidspunkter af året?
- Eller tager I flere nye ind på bestemte tidspunkter af året?

Hvordan byder I velkommen i dag?

Ansvar og rollefordeling mellem leder, instruktør, mentor, AMR og TR?

- Hvem gør hvad – og hvornår?
Er rækkefølgen logisk for en nyansat?

Hvordan er jeres forløb bygget op?

- Hvad fungerer allerede godt?
Hvad kan blive endnu bedre?
Er der en klar og tydelig struktur?

Hvilke eksisterende materialer har I?

- Hvad er der behov for at supplere med eller udvikle til opstartsforløbet?

Hvordan er jeres velkomstkultur?

- Hvordan tager I imod nye kolleger på tværs af fagligheder og funktioner?
Hvordan bliver man en del af fællesskabet hos jer?

Hvad siger de seneste ansatte?

- Hvad var deres oplevelse af at starte hos jer?
Beskriver de en overensstemmelse mellem den information de fik om opgaver, sikkerhed og sammenhold – og det, de oplevede?
Hvorfor vil de anbefale andre at blive ansat i virksomheden?

Hvad fortæller jeres data for fastholdelse og frafald?

Hvad er jeres data for fastholdelse og frafald af nye medarbejdere?
Hvis nye kolleger ikke bliver i jobbet, hvornår i forløbet siger de da op?

- Er det efter en, to eller tre uger?
- Hvad angiver de som begrundelse for deres opsigelse?
- Har arbejdet være for fagligt udfordrende, for fysisk krævende eller noget tredje?
- Har de ikke følt sig som en del af fællesskabet?
- Har der ikke været overensstemmelse mellem det fortalte og oplevede, hvad angår opgaver, sikkerhed og sammenhold?
- Er der andre forhold i kulturen, der har gjort det svært at være ny?

Sæt realistiske mål

Hvordan ser den gode og realistiske opstart ud?

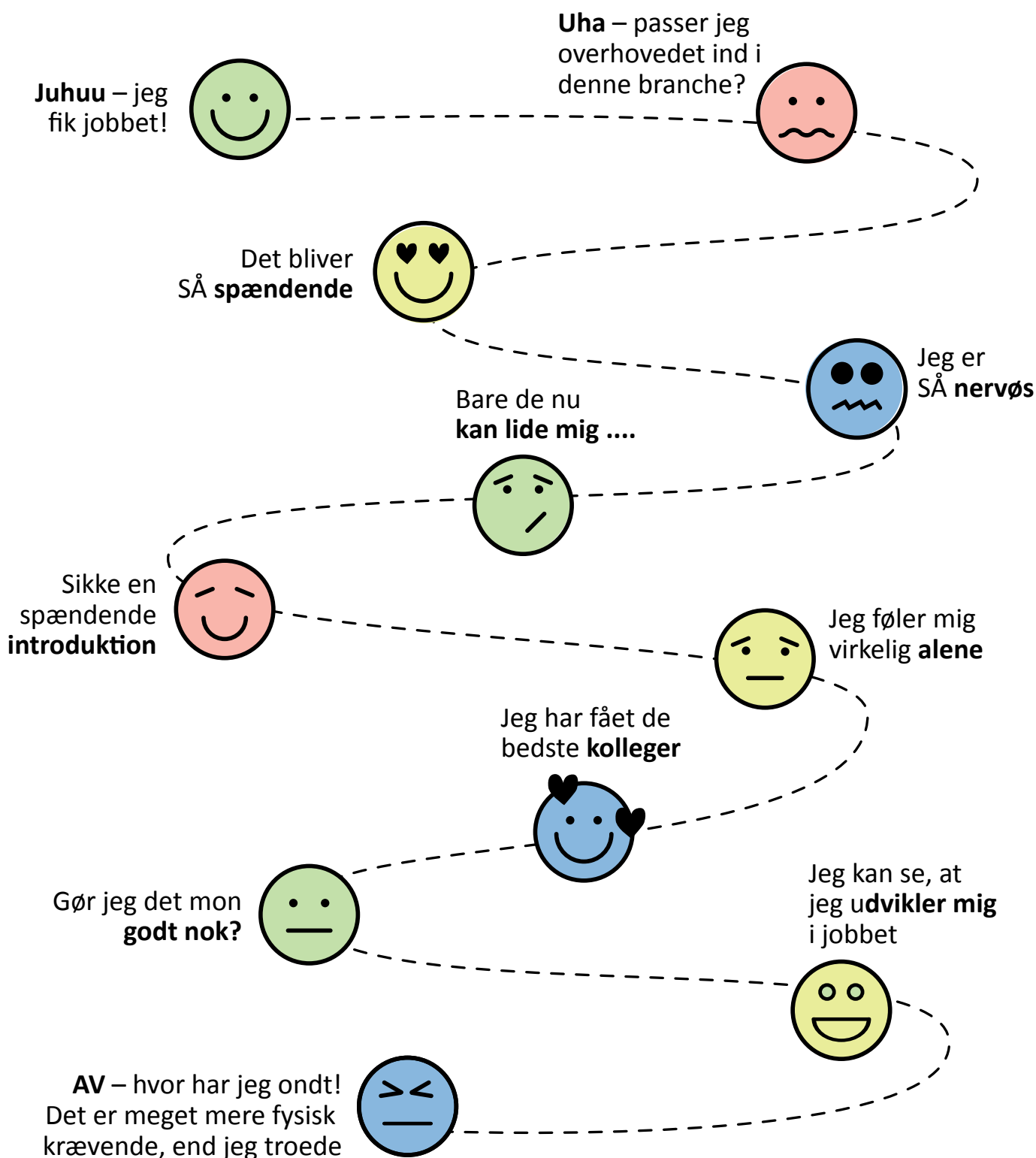
- Hvor bør I sætte ind
- Hvad er jeres delmål og mål
- Hvordan vil I kunne se, at I har nået målene

HELT
SIKKER
SUND?
SAMMEN



At begynde på en ny arbejdsplads

Det at begynde på en ny arbejdsplads er en følelsesmæssig rutsjetur. I nedenstående figur er eksempel på, hvordan det kan svinge. Det er nyttigt at vide, både for den nyansatte, med også for alle omkring. Det betyder alverden at kunne tale med mentor, instruktør, lederen, AMR, TR eller andre om det.





En god opstart forkorter indlæringskurven

En god velkomst og opstart forkorter indlæringskurven og gør, at den nye hurtigere bliver en del af fællesskabet og kulturen.

Gevinster ved en god opstart

Nyansatte, der får en god opstart, kendetegnes ved:

- Arbejdsglæde
- Bliver hurtigere effektive
- Bliver bedre ambassadører
- Bliver på arbejdspladsen i længere tid
- Oplever mere mening

Der er således en klar sammenhæng mellem et godt arbejdsmiljø, en god opstart og trivsel.

Endelig er det dyrt og frustrerende at miste en ny medarbejder. Det rammer både økonomisk, organisatorisk og individuelt.

Ansvar og roller

Arbejdsgiver har ansvaret for en god opstart, hvor især lederen har en afgørende rolle. Lederen er ambassadør og rollemodel for, hvordan I som arbejdsplads byder nye kolleger velkomne, og er den, der sætter retningen og standarden for opstarten.

- **Leder** er ansvarlig for den gode opstart i afdelingen i et tæt samarbejde med instruktør, mentor og den nyansatte.
- **Instruktørens** opgave er faglig oplæring af den nye på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde.
- **Mentors** opgave er at flette den nye ind i fællesskabet og kulturen. Instruktøren og mentoren kan være forskellige eller den samme kollega.
- **Den nyansattes** opgave er at være engageret, opsøgende og åben gennem hele opstartsperioden.
- **AMO's rolle** er i samarbejde med HR at beslutte de overordnede retningslinjer for opstarten, der efterfølgende implementeres lokalt i de enkelte afdelinger.

Arbejdspladsens kultur

Jeres arbejdspladskultur og måde at byde nye kollegaer velkommen på er afgørende for den nyes oplevelse af arbejdspladsen og opstarten.

Det er afgørende, at der er overensstemmelse mellem det, den nye får beskrevet, og det, den nye faktisk oplever og ser.

Det er også kulturen, der er med til at fastholde den gode adfærd både hos erfarne og nye medarbejdere, ligesom det er kulturen, der er nøglen til, at I evner at bruge den nyes øjne på organisationen til fortsat forbedring og udvikling.

Forventninger

Afstemte forventninger er en afgørende faktor i forhold til nye medarbejders oplevelse af arbejdspladsen.

Afstemte forventninger giver en følelse af forudsigelighed. Forudsigelighed frigiver dopamin, hvilket giver os lyst til fortsat at bidrage til den aktivitet og det fællesskab, vi er en del af.

Det gode opstartsforløb er således kendetegnet af afstemte forventninger til både opgaver, fællesskab og kultur hele opstartsperioden igennem.

Mestring

Følelsen af at føle sig egnet og kompetent er afgørende for alle nyansatte. Det gælder både den nyansatte uden brancheerfaring, men også den nye med brancheerfaring.

Følelser af kompetence og mestring frigiver serotonin i hjernen, hvilket er essentielt i forhold til at forebygge risikoen for stress.

De faglige opgaver og fysiske krav, der stilles i begyndelsen af et opstartsforløb, bør derfor være mindre krævende end de opgaver og krav, der stilles senere i forløbet, hvor den nye medarbejders faglige kompetencer og fysiske formåen er på et højere niveau.

Der bør desuden være afsat den fornødne tid til at lære at beherske og imødekomme de forskellige opgaver og krav.

Tilhør

At blive en del af arbejdspladsen og kollegaskabet er en af de vigtigste faktorer i forhold til nyansattes opstart og trivsel.

Følelsen af at være en del af et fællesskab frigiver oxytocin i hjernen, hvilket styrker vores robusthed og forebygger stress.

Det er derfor centralt, at den nye flettes ind i fællesskabet og hjælpes til at forstå kulturen og de sociale normer på arbejdspladsen. Forhold, man som nyansat kan bruge rigtig mange ressourcer på at forstå og gennemskue, hvis ikke man guides og støttes.

Det handler om at skabe et meningsfuldt tilhør.

Inspiration til den gode opstart



Velkomstbrev

side 12



Tag lederskab

side 13



Plan for oplæring

side 14



Instruktør

side 15



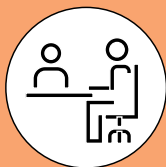
Mentor

side 16



Fysiske krav

side 17



Faste opfølgninger

side 18



Velkomstbrev

Alle nyansatte modtager efter ansættelse et velkomstbrev. Brevet kan udleveres på ansættelsesdagen eller fremsendes ca. 1 uge før opstart.

Formålet med brevet er at afstemme forventninger til opstarten og fremme følelsen af forudsigelighed, mening og tilhør.

Brevet bør indeholde:

- ⊗ Velkommen til arbejdsfællesskabet og virksomheden
- ⊗ Præsentation af afdelingen inkl. billeder af leder, instruktør og mentor
- ⊗ Forventninger til den nyansatte
- ⊗ Planen for oplæring
- ⊗ AMO inkl. billede af AMR
- ⊗ Faglig organisering inkl. billede af TR
- ⊗ Godt at vide
- ⊗ Kontakt

Brevet bør være skrevet på forståeligt sprog for den nye.



Tag lederskab

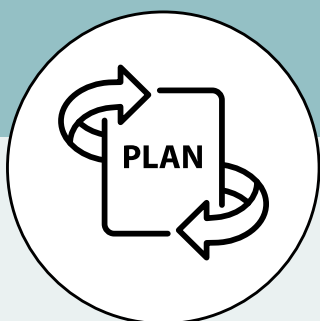
Lederens anerkendelse og evne til fagligt som menneskeligt at interesse sig for den nyansatte er afgørende for dennes oplevelse af arbejdspladsen, opstarten samt lysten til at forblive en del af virksomheden.

Det, lederen giver fokus, koder de ansatte. Lederen bør være deltagende og engageret i hele opstarten. Lederen viser sit engagement gennem den daglige dialog og fysiske tilstedeværelse i produktionen, hvor lederens fokus både er på det driftsmæssige og faglige, men også på sikkerhed og trivsel.

Den første dag bør lederen forestå et velkomstmøde med deltagelse af instruktør, mentor, AMR og TR.

Velkomstmøde, forslag til program:

- ⊙ Velkommen til, dagens program og gensidig præsentation
- ⊙ Afdelingen og organisationen kort fortalt v/ leder
- ⊙ Arbejdsopgaver og introforløbet v/ instruktør
- ⊙ Det kollegiale fællesskab og kulturen v/ mentor
- ⊙ Arbejdsmiljø og sikkerhed ved arbejdsmiljøgruppen
- ⊙ Fagforening og organisering v/ TR



Plan for oplæring

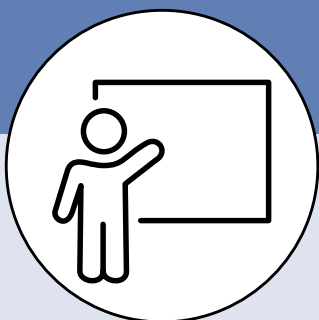
Formålet med en oplæringsplan er at give den nyansatte en følelse af forudsigelighed og fremme en oplevelse af kompetence og mestring i takt med, at den nye behersker fortsat flere opgaver.

Der arbejdes ideelt med en fast oplæringsplan, der kan justeres til efter medarbejderens erfaring, læring og kompetenceudvikling.

Oplæringsplanen beskriver de opgaver og evner, den nyansatte forventes fortløbende at beherske og tilegne sig gennem oplæringsperioden.

Planen bør indeholde:

- ③ Arbejdsopgaverne den første og anden uge
- ③ De forventede opgaver og kompetencer de følgende 6 og 10 uger af ansættelsen
- ③ De forventede opgaver og kompetencer efter 6 måneders ansættelse
- ③ Forventninger til den nyansatte fagligt, kollegialt og organisatorisk



Instruktør

Formålet med at arbejde med faste faglige instruktører at sikre en ensartet og forebyggende oplæring af nyansatte.

Der bør ske en grundig forventningsafstemning med instruktørerne i forhold til at sikre, at de har evnerne, lysten og tålmodighed til at påtage sig instruktørrollen.

Det er instruktørens opgave, at:

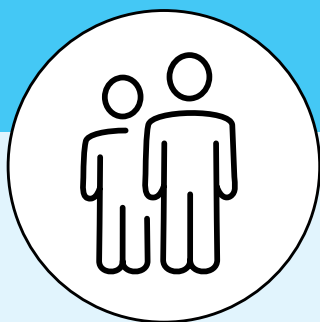
- ⊗ Afstemme forventningerne og kravene til den nye, så der er et match mellem den nyes erfaringsniveau og oplæringsplanen
- ⊗ Yde faglig instruktion i at løse opgaverne på en ergonomisk korrekt og sikkerhedsmæssig forsvarlig måde
- ⊗ Undervise i korrekt brug og vedligehold af kniv
- ⊗ Instruere i brug af de tilgængelige hjælpe- og værnemidler

Instruktøren bør udvælges på baggrund af følgende kvalifikationer:

- ⊗ Evnen og lysten til at lære fra sig
- ⊗ Forståelse for læring og motivation

Det anbefales, at instruktørerne får en instruktøruddannelse med fokus på følgende:

- ⊗ Den nyansatte – erfaringsniveau, kultur og persontype
- ⊗ Den gode kommunikation, læring og motivation
- ⊗ Ergonomi og forebyggelse af MSB i forhold til brug af kniv, løft, tilretning af arbejdspladsen mm.
- ⊗ Forebyggende stræk og øvelser
- ⊗ Trivsel



Mentor

Formålet med en mentor er at hjælpe den nyansatte til at blive en del af fællesskabet og kulturen.

Der bør ske en grundig forventningsafstemning med mentorerne i forhold til, hvorvidt de har evnerne, lysten og tålmodigheden til at varetage mentorrollen.

Mentorens opgave er:

- ⊙ At introducere den nye til fællesskabet og praktiske forhold omkring afholdelse af pauser, omklædning, registrering m.m.
- ⊙ At være et fast holdepunkt for den nye og en som, vedkommende kan gå til med små og store spørgsmål.

Mentoren bør udvælges på baggrund af følgende kvalifikationer:

- ⊙ En anerkendende og interesseret tilgang til andre.
- ⊙ Evnen og lysten til at opsøge og tage sig af den nyansatte.
- ⊙ En kommunikativ, ikke konfronterende og venlig omgangsform.

Det anbefales, at mentorerne klædes på til rollen gennem mentoruddannelse.



Fysiske krav

Den nyansatte vil i jobbet møde forskellige fysiske krav, der kan give anledning til udtrættede muskler og ømhed/gener/smerter i og omkring led.

Forklaringen er, at kroppen skal vænne sig til de nye bevægelser og ensidige gentagelser i et højt tempo og præstere på en anden og mere fysisk krævende måde end tidligere.

Oplever den nyansatte gener eller smerter over en længere periode (eks. mere end 3 dage), skal denne tage fat i leder, instruktør, mentor eller AMR for igangsættelse af forebyggende og håndterende tiltag.

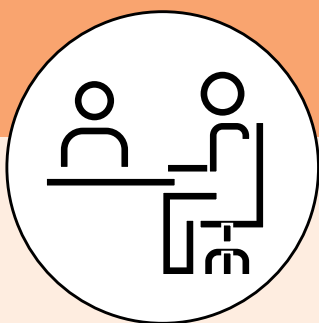
Den nyansatte kan forberede sig på dette ved at være i god fysisk grundform og udføre øvelser målrettet opbygning af relevante muskler.

Arbejdspladsens forebyggelse af muskelskeletbesvær (MSB) og smerter sker gennem flere indsatser:

- ⊙ Indretning af arbejdspladsen
- ⊙ Ergonomisk korrekte arbejdsstillinger og teknikker
- ⊙ Jobbrokering
- ⊙ Brug af tekniske hjælpemidler

INSTRUKTION OG LØBENDE TILSYN

Der bør fast følges op på ovenstående emner af kompetente personer (eks. leder, instruktør, AMR eller terapeut) for at forebygge MSB og smerter hos alle ansatte. Denne opfølgning er dog særligt relevant for den nye, da de gode eller mindre gode arbejdsrutiner og vaner netop grundlægges i den første periode af ansættelsen.



Faste opfølgingsmøder

Lederen har ansvaret for at forestå faste opfølgingsmøder hele oplæringsperioden igennem. Instruktør og Arbejdsmiljøgruppenrepræsentant bidrager.

Der kan med fordel afvikles opfølgingsmøder efter 1, 2, 6 og 10 uger, eller hvor man erfaringsmæssigt ved, at der kan være et frafald. Der kan med fordel også afvikles et møde efter 6 måneder.

Opfølgingsmøder bør lægges ind i kalenderen, og de skal prioriteres af alle parter.

Forslag til emner for opfølgingsmøder:

➤ Arbejdsopgaver, kompetence og mestring

- ⊗ Hvordan oplever den nyansatte og evt. instruktør medarbejderens faglige kompetencer og læring?
- ⊗ Hvad mestrer medarbejderen allerede?
- ⊗ Hvor er der behov for ekstra hjælp og udvikling?

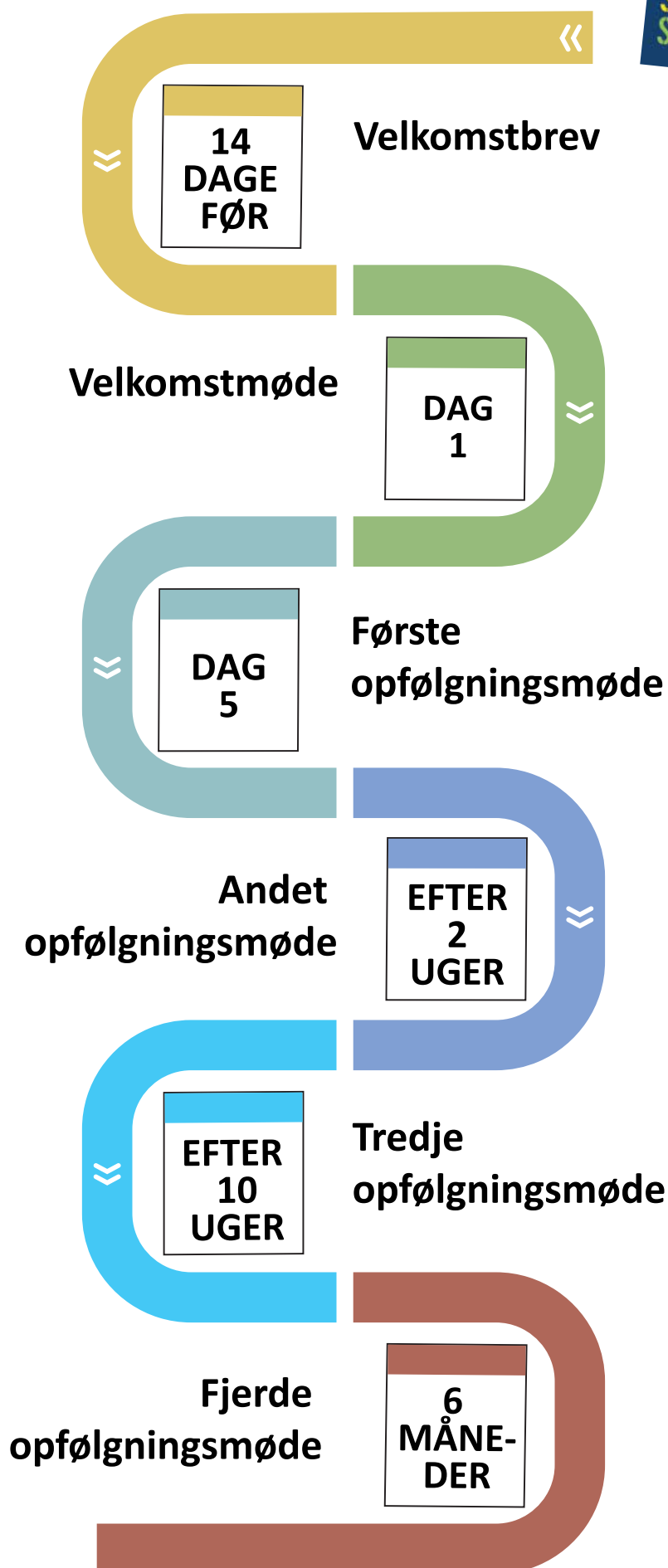
➤ Fysisk befindende, forebyggelse og håndtering af evt. gener og smerter

- ⊗ Hvordan har den nyansatte det fysisk?
- ⊗ Er der gener eller smerter, der skal forebygges eller håndteres?
- ⊗ Er der behov for eksperthjælp i form af terapeut eller lign.?

➤ Fællesskab og trivsel

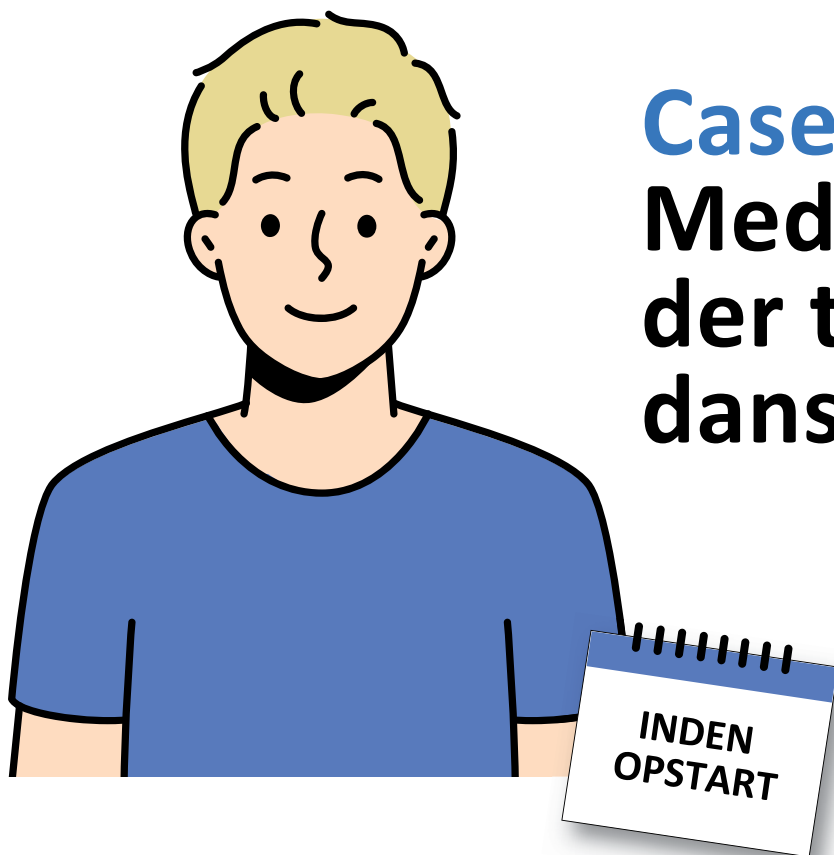
- ⊗ Oplever den nyansatte sig som en del af det kollegiale fællesskab?
- ⊗ Oplever medarbejderen mening med arbejdet?
- ⊗ Hvordan trives medarbejderen?

Eksempel på forløb



Aktører:

Lederen,
arbejdsmiljøgruppen,
instruktøren,
mentoren



Cases: Medarbejder der taler dansk

INDEN START PÅ ARBEJDSPLADSEN

Ansættelsessamtale

- Anders ansættes på virksomheden efter en ansættelsessamtale, der bliver afviklet på virksomheden.
- Her møder Anders for første gang sin leder og mester.
- Foruden mester deltager en repræsentant for HR i samtalen.
- Anders har ikke erfaring i branchen, hvorfor dialogen i samtalen i høj grad drejer sig om, hvad det indebærer at arbejde på virksomheden, og de konkrete opgaver i jobbet.
- Samtalen handler også om, hvordan Anders bedst muligt kan forberede sig fysisk såvel som mentalt på jobbet.
- Efter samtalen får Anders en rundvisning på virksomheden.

Velkomstbrev

- En uge før Anders begynder, modtager han et velkomstbrev.
- I brevet er relevante informationer i forbindelse med hans ansættelse og billeder af hans mester, instruktør og mentor samt AMR og TR.



OPSTART PÅ ARBEJDSPLADSEN

Velkomst

- Den første dag mødes Anders med mester og mentor, der byder ham velkommen.
- Anders møder derefter TR, der fortæller Anders om fagforeningen, overenskomsten og TR-funktionen.

Introduktion

- Arbejdsmiljøgruppen overtager og gennemgår sikkerhedsreglerne på slagteriet. AMR bruger en del billedmateriale for at understøtte forståelsen.
- Arbejdsmiljøgruppen fortæller også lidt om de fysiske krav i jobbet, der for mange nyansatte kan medføre fysisk ømhed.
- Arbejdsmiljøgruppen udleverer i den forbindelse en lille folder, der beskriver de gener, man ofte oplever i den første tid af sin ansættelse, herunder hvordan det gennem forskellige øvelser er muligt at forebygge og afhjælpe evt. smerter.
- Der er afsat den fornødne tid til møderne, der foregår i et egnet mødelokale uden forstyrrelser.

Oplæring ved pladsen

- Anders hentes efterfølgende af sin instruktør, der følges med Anders ned på den plads, hvor Anders først skal oplæres.
- Oplæringen foregår ideelt på en enkeltmandsplads eller skolestue, hvor Anders i roligt tempo kan få fornemmelse af kniv og udskæring.
- Anders flyttes først til bånd, idet hans instruktør vurderer, at Anders er klar.
- Til frokost følges Anders med sin mentor i kantinen, hvor mentor introducerer Anders for kollegerne og fortæller lidt om personaleforeningen og de sociale arrangementer og tilbud på virksomheden.



LØBENDE OPSAMLING EFTER OPSTART

Femte dag

- Mester, mentor og Anders holder første opfølgingsmøde med fokus på det faglige, fysiske og den sociale trivsel efter den første uge.
- Anders døjer forventeligt med smerter i håndled og hænder, hvorfor hans instruktør giver råd og vejledning om forebyggelse og håndtering.
- De aftaler at følge op på Anders' gener efter endnu en uge og tage kontakt til den tilknyttede terapeut, hvis smerterne fortsætter.

Efter to uger

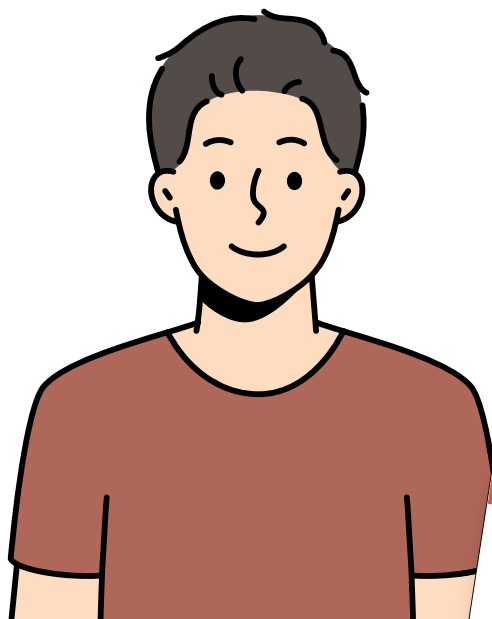
- Anders mødes med sin mester og mentor.
- Smerterne i håndled og hænder er desværre blevet værre, hvorfor lederen som aftalt kontakter terapeuten for mere specifik rådgivning.

Efter ti uger

- Anders mødes med sin mester og mentor.
- Anders føler, at han efterhånden har fået godt styr på håndværket og kniven, ligesom han er faldet godt til kollegialt.
- Smerterne i håndled og hænder er bedret markant efter træningsprogrammet og vejledning af terapeuten.
- Anders mødes ugen efter med terapeuten, der giver Anders et træningsprogram, der skal forebygge og lindre.
- Anders og terapeuten aftaler opfølgning på programmet efter to uger.

Efter seks måneder

- Efter seks måneder mødes mester, mentor og Anders igen blot for at sikre, at Anders fortsat trives fagligt, fysisk og kollegialt.
- Anders trives rigtig godt på alle punkter.



Cases: Medarbejdere der ikke taler dansk



INDEN START PÅ ARBEJDSPLADSEN

Ansættelsessamtale

- Junaid ansættes på slagteriet den 1. august. Han kommer fra Syrien og taler ikke dansk.
- Ansættelsessamtalen foregår på slageriet med hjælp fra en kollega, der både forstår og taler dansk og syrisk.
- Her møder Junaid for første gang sin mester i den afdeling, hvor han har fået job.
- I samtalen deltager også Junaids kommende kollegiale mentor og en repræsentant fra HR.
- Junaids mentor er udvalgt på baggrund af sin faglighed, evne til at lære fra sig, og fordi han taler både dansk og syrisk.
- Dialogen på jobsamtalen drejer sig om, hvad det indebærer at arbejde på slagteriet og de konkrete opgaver i jobbet. Junaid har tidligere arbejdet med kniv som slagter i Tyskland.
- Samtalen drejer sig desuden om, hvordan det er at arbejde i Danmark til forskel fra Tyskland og Syrien, ligesom der er snak om, hvorvidt Junaid har fået cpr-nummer og oprettet en lønkonto.
- Junaid finder det vanskeligt at gennemskue det danske lønsystem. Derfor tilbyder HR at bistå Junaid efter samtalen.
- Efter samtalen får Junaid en rundvisning på dele af slagteriet, som var mest relevant.

Velkomstbrev

- En uge før Junaid begynder, modtager han et velkomstbrev på syrisk med relevante informationer i forbindelse med ansættelsen.
- I brevet er vedlagt billeder af centrale kolleger, herunder mester, AMR og TR samt Junaids mentor.



OPSTART PÅ ARBEJDSPLADSEN

Velkomst

- Junaid mødes med sin mester, der sammen med Junaids mentor byder ham velkommen.
- Der er afsat den nødvendige tid til møderne, der foregår i et egnet mødelokale uden forstyrrelser.
- Junaid og hans mentor mødes derefter med TR, der fortæller relevante informationer om fagforeningen, TR-funktionen og overenskomsten.

Introduktion

- Herefter overtager AMR og gennemgår sikkerhedsreglerne på slagteriet generelt og specifikt for den afdeling, Junaid bliver en del af.
- AMR bruger en del billedmateriale.

Oplæring ved pladsen

- Junaid og hans mentor følges efterfølgende til den plads, hvor Junaid skal oplæres.
- Da Junaid har en del kniverfaring, foregår oplæringen ved båndet, ved en plads, hvor der er god tid til udkæringerne.



LØBENDE OPSAMLING EFTER OPSTART

Femte dag

- Mester, mentor og Junaid holder første opfølgingsmøde med fokus på det faglige, fysiske og den sociale trivsel efter den første uge.
- Junaid beskriver, at alt er fint, men AMR har bemærket, at Junaid ikke indstiller platformen korrekt.
- De aftaler, at AMR endnu engang viser Junaid, hvordan han indstiller platformen korrekt.
- Mester tydeliggør over for Junaid, at det er et ufravigeligt krav i jobbet.

Efter to uger

- Junaid mødes med sin mester, mentor og AMR.
- Junaid er begyndt at indstille platformen korrekt og erkender, at det gør fysisk mindre ondt i ryggen.
- Det aftales at inddrage den tilknyttede terapeut, hvis ryggen begynder at drille igen.
- AMR vil følge op derpå efter to uger og tage kontakt til terapeuten, hvis relevant.

Efter ti uger

- Junaid mødes med sin mester og AMR, hvor Junaid beskriver, at han er faldet godt til på slagteriet og trives med både opgaver og kolleger.
- Hans eneste frustration er, at den lejlighed, han deler med flere andre fra Syrien, er ved at være for lille.
- AMR og Junaid kontakter derfor HR, som henviser ham til boligkontoret på kommunen, der muligvis kan hjælpe med en anden bolig samt boligstøtte.

Efter seks måneder

- Junaid mødes med sin mester og AMR for at sikre, at Junaid fortsat trives på slagteriet.
- Det gør Junaid, og faktisk trives han i så høj grad, at han netop har tilmeldt sig dansk på aftenskole og anbefalet arbejdspladsen til en god kammerat.

Nyttige links

Den gode opstart. Anbefalinger til AMO om den gode opstart i slagteribranchen

Find publikationen her



SAVportalen

<https://baujordtilbord.dk/brancher/slagteri-og-koedbranchen>



Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet. AT- vejledning

<https://at.dk/regler/at-vejledninger/oplaering-instruktion-tilsyn-1-7-1>



God modtagelse fra Branchefællesskabet for arbejdsmiljø i Bygge & Anlæg

<https://bygpaagodmodtagelse.dk/>



Tag godt imod jeres nye unge. Arbejdsmiljørådets kampagne.

<https://www.amr.dk/unge>

