

Eksempel på Arbejdsmiljøledelsesdokument

Gyldig fra: 31/07-01	Godkendt af: NN	Gælder for: Hele virksomheden	Dok: P-9.1
Version: 01	Udstedt af: NN		Side 1/1

Titel: Uddannelse og træning

Formål: Medarbejderne skal sikres de fornødne sikkerheds- og sundhedsmæssige færdigheder, der er hensigtsmæssige for udførelse af deres arbejde.

Ansvar: Personaleansvarlig og sikkerhedsleder.

Beskrivelse:

Ansatte: Ved sikkerhedsrundring kontrolleres det, at personalet er bekendt med virksomhedens arbejdsmiljøpolitik og kender de sikkerhedsmæssige retningslinjer, der gælder for deres område.

Konstateres der afvigelser, giver det anledning til uddybning af reglerne og yderligere instruktion.

Ved udarbejdelse af nye procedurer vedrørende sikkerheds- og sundhedsmæssig adfærd inddrages medarbejderne.

Nyansættelser: Ved ansættelsen modtager den nye medarbejder de relevante sikkerhedsinstrukser, der gennemlæses og kvitteres for senest på månedsdagen efter ansættelsen.

Den nyansatte introduceres til virksomhedens sikkerhedsarbejde af sin nærmeste overordnede inden for den første uge efter ansættelsen. I det omfang, den nyansattes stilling indebærer arbejde med særlige krav til uddannelse og træning på sikkerheds eller arbejdsmiljøområdet, gennemføres disse hurtigst muligt. Hvis lovpligtigt, skal uddannelse gennemføres før arbejdet indledes - nærmeste overordnede skal i givet fald sikre at den nyansatte tilmeldes relevante uddannelse.

Udefra kommende arbejdskraft: Faste samarbejdspartnere tilslutter sig virksomhedens sikkerhedsregler ved indgåelse af samarbejdsaftalen. Tilkaldte håndværkere instrueres af den daglige sikkerhedsleder og modtager folderen ”Krav til sikkerhed og arbejdsmiljø på virksomheden”, hvorefter det fremgår, at brud på sikkerhedsreglerne medfører udelukkelse som leverandør hos virksomheden.

Dokumentation:

- Checkliste til introduktion af nyansatte
- Folderen "Krav til sikkerhed og arbejdsmiljø på virksomheden".

Arkivering:

- Arbejdsmiljøhåndbogen hos sikkerhedsleder.