



Indledning

Gennem årene er det gradvist blevet mere og mere nødvendigt for virksomhederne i Metal- og maskinindustrien at arbejde systematisk med arbejdsmiljøforholdene på virksomheden. Årsagen er, at kravene til systematik og styring generelt er vokset. Det betyder, at kravene til systematik og styring inden for arbejdsmiljøområdet er steget, og at de er blevet en fast del af den danske lovgivning inden for arbejdsmiljøområdet.

Senest har vi oplevet, at kravene til systematik og styring har medført, at forskellige standarder for systematisk arbejdsmiljøarbejde har set dagens lys - på samme måde som det har været tilfældet inden for f.eks. kvalitets- og miljøområdet.

I en travl hverdag, hvor arbejdsmiljøet kun er en af alle de opgaver, som arbejdsgivere, ledere og medarbejdere beskæftiger sig med, kan det være svært at holde rede på alle de krav, der stilles til virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.

Dansk Industri, forbundene inden for CO-industri og Ledernes Hovedorganisation har på denne baggrund udviklet dette værktøj til brug i forbindelse med systematisk arbejdsmiljøarbejde i Metal- og maskinindustrien.

Værktøjet er finansieret af Industriens Branchearbejdsmiljøråd, som er arbejdsmarkedets parter inden for industriens fælles forum for arbejdsmiljøaktiviteter.

Formålet med værktøjet er at gøre det nemmere for virksomhedens ledere og medarbejdere at overskue alle de forskellige krav, der stilles til virksomheden. Samtidig giver værktøjet konkrete bud på, hvad virksomheden skal gøre for at leve op til kravene i praksis.

Vi har derfor lavet en samlet oversigt over de krav, der stilles til Metal- og maskinvirksomhedens arbejdsmiljøarbejde. Og vi har samlet en række værktøjer og eksempler, som I kan bruge til at leve op til kravene i din virksomhed.

Værktøjet består af en række selvstændige afsnit. De første 14 afsnit handler hver især om de 14 "selvstændige" krav, der i dag stilles til jern- og metalvirksomhedernes arbejdsmiljøarbejde. Nogle af kravene er lovpligtige, andre stilles i forbindelse med Arbejdstilsynets screening og tilpassede tilsyn. Og andre igen stilles, hvis virksomheden ønsker at få et certifikat på arbejdsmiljøet.

I forbindelse med de forskellige arbejdsmiljøcertifikater stilles der en række krav til bl.a. opbygning af ledelsessystem og udarbejdelse af arbejdsmiljøreddegørelse. Disse krav bliver ikke behandlet. Virksomheder der ønsker et arbejdsmiljøcertifikat, henvises til at benytte de værktøjer, der er specielt udviklet hertil.

Under hvert af de 14 afsnit vil der, ud over en gennemgang af de forskellige typer af krav der er gældende, også være en oversigt over relevante vejledninger, informationsmaterialer og hjemmesider og en liste over, hvor I kan få yderligere idéer og oplysninger.

Som det sidste vil der være en række gode råd til, hvordan kravene opfyldes i praksis samt eksempler på værktøjer og procedurer, der kan anvendes.

De 14 afsnit er alle disponerede på flg. måde:

1. Indledning
2. Lovkrav
3. Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn
4. Regler og vejledninger
5. Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider
6. Organisationer
7. Gode råd, værktøjer og eksempler

Princippet er, at I ikke behøver at læse længere end til og med det niveau, som din virksomhed ønsker at befinde sig på. Ønsker I blot at overholde den gældende lovgivning, er det kun nødvendigt at læse til og med lovkrav.

Ønsker I at gå videre, kan I så "niveau" for "niveau" læse, hvad kravene er i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn.

De sidste 3 afsnit er sammenfatninger af de krav, der stilles i forbindelse med Arbejdstilsynets screening, Arbejdstilsynets tilpassede tilsyn samt arbejdsmiljøcertifikat efter OHSAS 18001.

Alle materialerne i dette værktøj findes også i elektronisk form. De ligger på Industriens Branchearbejdsmiljøråds hjemmeside www.i-bar.dk.

På hjemmesiden kan man finde samtlige tekster, eksempler og værktøjer i en læsevenlig version, en printervenlig version samt i Word-format til at downloade. Materialet vil løbende blive vedligeholdt på hjemmesiden, således at ændringer i kravene løbende bliver opdateret.



Arbejdspladsvurdering (APV)

Indledning

En arbejdspladsvurdering (APV) er et styringsværktøj, der har til formål at sikre, at I arbejder systematisk med arbejdsmiljøet på jeres virksomhed.

For at sikre at I arbejder systematisk, skal en arbejdspladsvurdering omfatte:

- en kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljø,
- en vurdering af de kortlagte problemer,
- en prioritering af problemerne,
- en handlingsplan, der beskriver, hvordan, hvornår og af hvem problemet løses,
- retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

I bestemmer selv, hvilken metode I bruger til jeres arbejdspladsvurdering, og hvordan I vil gribe arbejdspladsvurderingen an i praksis, samt hvilke værktøjer I anvender. Bagest under dette afsnit finder I et eksempel på et kortlægningskema, en handlingsplan og en prioriteringsliste.

Arbejdspladsvurderingen kan også med fordel benyttes som værktøj i forbindelse med arbejdsmiljøgennemgange (Afsnit 11) samt i forbindelse med planlægning og indkøb (Afsnit 12).

Lovkrav

Alle virksomheder inden for Metal- og maskinindustrien skal lave en skriftlig arbejdspladsvurdering, der som minimum indeholder følgende:

1. En kortlægning af jeres arbejdsmiljøforhold. Herunder om der er arbejds miljøproblemer samt en beskrivelse af problemernes art og omfang.
2. En beskrivelse og vurdering af jeres arbejdsmiljøproblemer. Herunder pro blemernes art, alvor og omfang, samt årsagerne til problemerne, så I kan sætte de nødvendige løsninger igang.
3. En inddragelse af virksomhedens sygefravær med henblik på en vurdering af, om forhold i jeres arbejdsmiljø er medvirkende til forhøjet sygefravær.
4. En prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses umiddelbart. Af planen skal det fremgå i hvilken rækkefølge og i hvilken takt, de konstaterede proble mer bør løses.
5. Retningslinier for hvordan der skal følges op på handlingsplaen. Herunder hvem der har ansvaret for gennemførelse af planen, samt hvordan og hvornår der skal føres tilsyn og kontrol med de iværksatte foranstaltnin ger. Samt om igangsatte løsninger er fyldestgørende, og om handlingspla nen bør revideres m.v.

Arbejdspladsvurderingen skal indeholde en kortlægning af de:

- Ergonomiske forhold
- Fysiske forhold
- Psykiske forhold
- Kemiske forhold
- Biologiske forhold
- Ulykkesfarer
- Arbejdsbetinget sygefravær

Hvis der findes farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen, skal jeres arbejdspladsvurdering også indeholde en vurdering af:

- stofferne og materialernes farlige egenskaber
- eksponeringsgraden, -typen og varigheden
- omstændighederne ved arbejdet med farlige stoffer og materialer, herun der mængden
- virkningen af de forebyggende foranstaltninger, der er truffet eller skal træffes
- de konklusioner, der kan drages af foretagne arbejdsmedicinske undersø gelser
- grænseværdier fastsat af Arbejdstilsynet
- leverandørplysninger om sikkerhed og sundhed

Vurderingen skal tillige indeholde en fortegnelse over de farlige stoffer og mate rialer, der bruges på arbejdspladsen med henvisning til de relevante leverandørbrugsanvisninger.

Hvis I udfører reparationsarbejde, vedligeholdelsesarbejde o.l., hvor der indgår stoffer og materialer, som I kan forudse, vil kunne påvirke eller forringe sikkerhe-

den og sundheden, skal det medtages i arbejdspladsvurderingen – også selv om I har truffet tekniske forebyggende foranstaltninger.

Hvis arbejdet indebærer risiko for påvirkning fra flere farlige stoffer eller materialer, skal I foretage en samlet vurdering af risikoen.

Der er krav om, at I forholder jer til de arbejdsmiljøforhold, som Arbejdstilsynet på forhånd har udpeget som væsentlige inden for branchen.

Arbejdstilsynet har udarbejdet 48 arbejdsmiljøvejvisere, som angiver de væsentligste arbejdsmiljøproblemer inder for de forskellige brancher. For Metal- og maskinindustrien drejer det sig især om:

- Arbejdsmiljøvejviser nr. 1 – Metal, stålværker og støberier
- Arbejdsmiljøvejviser nr. 2 – Fremstilling af transportmidler
- Arbejdsmiljøvejviser nr. 3 – Skibsværfter
- Arbejdsmiljøvejviser nr. 5 – Jern- og Metalvareindustri
- Arbejdsmiljøvejviser nr. 6 – Maskinindustri

Arbejdspladsvurderingen skal omfatte alle funktioner i virksomheden også lager, administration o.lign. De væsentligste arbejdsmiljøproblemer på kontorer er beskrevet i arbejdsmiljøvejviser nr. 27 - Kontor og administration.

Arbejdspladsvurderingen skal revideres, hver gang I ændrer arbejdsmetoder eller processer, som har betydning for sikkerheden og sundheden på arbejdspladsen. Dog skal APV'en som minimum revideres hvert 3. år.

Sikkerhedsorganisationen skal inddrages i udformningen og gennemførelsen af arbejdspladsvurderingen. Hvis I ikke har en sikkerhedsorganisation (virksomheder med under 10 ansatte), skal medarbejderne inddrages i arbejdspladsvurderingen.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

I forbindelse med et screeningsbesøg stilles der krav om at virksomheden kan dokumentere, at der er udarbejdet en arbejdspladsvurdering i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med et tilpasset tilsyn stilles der krav om at virksomheden kan dokumentere, at der er udarbejdet en arbejdspladsvurdering i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler for at blive placeret i kategori 1 eller 2.

I forbindelse med den tilsynsførendes vurdering af om virksomheden skal kategoriseres som en kategori 1 virksomhed skal virksomheden kunne redegøre for at man har kortlagt vurderet og handlet på branchens væsentligste problemer i sin APV.

Ved at benytte kortlægningsskemaet under dette faneblad sikrer I at I tager stilling til branchens væsentligste arbejdsmiljøproblemer - de er integreret i skemaet.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 557 af 17. juni 2004 om ændring af bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 292. af 26. april 2001 om arbejde med stoffer og materialer (Kemiske agenser)
- At-vejledning Nr. D.1.1 af Januar 2005 om udarbejdelse og revision af arbejdspladsvurdering
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Arbejdspladsvurdering i praksis

Før I går i gang, er det vigtigt at finde ud af, hvem i virksomheden, som skal deltage i processen, og hvilke værktøjer I vil bruge. Bagest i dette dokument får du et eksempel på et kortlægningskema, vi har udarbejdet for branchen. Kortlægningskemaet tager både højde for de krav der stilles til involvering af sygefravær i APV'en samt til de forhold som Arbejdstilsynet betragter som væsentlige i branchen. I kan også finde to forskellige eksempler på handlingsplaner der lever op til kravene.

I skal også beslutte, om I vil kortlægge hver enkelt arbejdsplads, eller om det er mere hensigtsmæssigt for jer at samle flere af de arbejdspladser, som har samme processer. I kan også vælge at samle en hel afdeling på samme kortlægningskema.

Hvis I har en sikkerhedsorganisation (over 10 ansatte), er det her, I træffer de overordnede beslutninger, om hvilke værktøjer I vil bruge, og hvordan processen skal gennemføres i praksis.

Hvis I ikke har en sikkerhedsorganisation, kan det f.eks. være en repræsentant for henholdsvis ledelse og medarbejdere, der i fællesskab planlægger og gennemfører arbejdspladsvurderingen.

Kortlægning og vurdering

Kortlægningen foregår ved, at I først og fremmest deler virksomheden op i et passende antal arbejdspladser det kan f.eks. være "Administration", "Værksted" og "Lager".

Derefter kortlægger I arbejdsmiljøet på hver af arbejdspladserne for de punkter, som er beskrevet tidligere (Fysiske forhold ...m.m.). Det er en god idé at tage de ansatte med på råd, når kortlægger arbejdsmiljøforholdene på hver arbejdsplads. Har I behov for hjælp, kan I søge råd og vejledning hos eksterne rådgivere, f.eks. arbejdsmarkedets parter eller de autoriserede arbejdsmiljørådgivere. De kan f.eks. hjælpe jer med at vurdere omfang og risiko ved et problem samt foreslå løsninger.

Hvis I benytter det skema vi har anbefalet, skal I vurdere, om hvert enkelt forhold er 1. alvorligt, 2. stort, 3. mindre, 4. begrænset eller 5. intet.

Når problemernes omfang er bestemt, skal I beskrive de problemer i registrerer. I kan f.eks. beskrive problemerne i et af de vedlagte eksempler på en handlingsplan. I skal også beskrive årsagen samt en løsning af problemerne. Det kan I også gøre direkte i handlingsplanen.

Hvis der ikke er plads nok i felterne "årsag til problem" og "forslag til løsning" i handlingsplanen, kan I henvise til et bilag, som I vedlægger. På bilaget uddyber I så beskrivelsen.

I forhold til valg af løsning bør I sørge for at vælge løsninger, der har en "høj forebyggelse" før I f.eks. vælger værnemidler, og tage hensyn til arbejdsmiljølovens principper for forebyggelse (se Arbejdstilsynet bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse).

Hvis I har en sikkerhedsorganisation (over 10 ansatte), vil det typisk være sikkerhedsgrupperne, der gennemfører kortlægningen i praksis.

I forbindelse med kortlægningen kan det være en god idé at invitere en "fremmed" med. Fremmede kan være gode til at opdage f.eks. ulykkesfarer, som medarbejderne ikke selv får øje på, fordi de "går i det hver dag" og bliver "blinde". Det kan f.eks. være en medarbejder fra en anden afdeling eller en person uden for virksomheden.

Handlingsplan

Når "årsager til problemer" og "forslag til løsninger" er fundet, skal virksomhedens ledelse og sikkerhedsorganisationen sørge for, at der udarbejdes en samlet handlingsplan for løsning af problemerne. Har I ikke en sikkerhedsorganisation, skal ledelsen lave planen sammen med de ansatte. I kan f.eks. benytte et af de vedlagte eksempler på en handlingsplan.

Handlingsplanen skal indeholde navnet på den ansvarlige for løsning af det konkrete problem samt en dato for hvornår problemet er løst.

Det er vigtigt, at I fastholder engagementet i jeres virksomhed med udarbejdelsen af APV. Derfor er det en god idé at gøre APV-processen synlig, f.eks. ved at hænge handlingsplanen og resultaterne op et sted, hvor alle medarbejderne kan se dem, og hvor I kan snakke om dem.

APV er en løbende proces

En arbejdspladsvurdering skal revideres, hver gang I ændrer arbejdsmetoder eller processer, som har betydning for sikkerheden og sundheden på arbejdspladsen. Dog skal en APV revideres minimum hvert 3. år.

Sker der en arbejdsulykke i en af de processer, som I har kortlagt, bør I tage arbejdspladsvurderingen op på ny. Det samme bør I gøre, hvis der har været en "nærved ulykke". Ved at vurdere "ulykkesstedet" på ny, får I de bedste muligheder for at forebygge nye ulykker.

Det kan være en fordel at gemme/registrere de løste problemer samt at nedfælde, hvordan I planlægger og gennemfører arbejdspladsvurderingen i praksis, og hvordan I følger op på handlingsplanen.

Kortlægnings-skema

1. Alvorligt problem 2. Stort problem 3. Mindre problem 4. Intet problem

Områder:		Forhold man skal være opmærksom på:	1	2	3	4
A: Fysiske forhold	1. Støj Høreskadende støj Anden generende støj	Maskiner, håndværktøjer, ventilationsanlæg, kontorudstyr, dårlig akustik mv.				
	2. Vibrationer	Hånd/arm vibrationer, helkropsvibrationer mv.				
	3. Arbejdspladsens indretning	Inventar, hjælpemidler, adgangsveje, rengøring, belysning, temperatur, træk, luftfugtighed, mv., velfærdsrum.				
	4. Stråling Ikke-ioniserende stråling	Røntgenstråling, ultraviolet- eller infrarød stråling, laserstråling, magnetfelter, statisk El.				
	5. Evt. andre fysiske forhold					
	6. Indeklimabelastninger	Varme, kulde og træk, dårlig luftkvalitet, fugt, dårlig belysning, støj og dårlig akustik				
	7. Termiske belastninger	Strålevarme og ophold i meget varme rum. Arbejde i kulde og træk og arbejde i skiftende temperaturer.				
B: Ergonomiske forhold	1. Tungt og/eller kraftbetonet arbejde	Lange rækkeafstande, løft af tunge byrder, gentagne løft, træk og skub af tunge emner.				
	2. Ensidigt gentaget arbejde	Hypptig gentagelse af samme arbejdsoperation.				
	3. Ensidigt belastende arbejde					
	4. Arbejdsstillinger og bevægelser	Siddende, gående, stående, liggende, knæliggende og hugsiddende arbejde. Arbejde i foroverbøjet stilling, højt og lavt arbejde.				
	5. Reproduktionsskadelige fysiske belastninger	Tungt arbejde, stående og siddende arbejde				
	6. Evt. andre ergonomiske forhold					
C: Psykiske forhold	1. Arbejdstid	Tilrettelæggelse af arbejdstiden, vagt, hviletid.				
	2. Tidspres	Om ansatte skal anstrenge sig ekstra for at klare arbejdet.				
	3. Ensformighed	Omfanget og karakteren af monotont arbejde, samt overvågningsarbejde.				
	4. Indflydelse	Om der er arbejde, hvor den ansatte har ringe mulighed for selv at planlægge arbejdet.				
	5. Alenearbejde	Om der er arbejde, hvor der arbejdes meget alene eller isoleret.				
	6. Evt. andre psykiske forhold					
D: Kemiske forhold	1. Anvendte stoffer og materialer	Stoffer og materialer med skadelig virkning (kræft, nerveskader, reproduktionsskader, lungeskader, hudbelastninger)				
	2. Processer mv. der udvikler stoffer og materialer.	Forgiftning, irritation, ætsning m.m. og skadelige langtidsvirkninger (f.eks. allergi, kræft).				
	3. Evt. andre kemiske forhold					
E: Biologiske forhold	1. Mikroorganismer mv.	Arbejde mv. hvori der indgår eller kan frigives bakterier, virus, svampe, parasitter mv., som f.eks. kan give infektion f.eks. ved luftbægtning, køling, linnedepot, infirmeri.				
	2. Evt. andre biologiske forhold.					
F: Ulykkesfarer	1. Arbejdsmaskiner	Maskiner med roterende, skærende, bearbejdende værktøjer eller roterende eller bevægelige dele.				
	2. Håndværktøjer	Skærende, bearbejdende håndværktøjer.				
	3. Andre tekniske hjælpemidler	Transportmateriale, kraner, lifte mv.				
	4. Færden (stiger, stilladser, gulve)	Arbejde i højde, f.eks. stilladser og konstruktioner, stiger mv.				
	5. Håndtering	Håndtering af konstruktioner, emner, materialer mv.				
	6. Brand, eksplosionsfare, ætsning, forgiftning	Oplagring af eksplosions- og brandfarlige stoffer. Elnstallationstilstand, arbejdsituationer med risiko for udvikling af brand.				
	7. Evt. andre ulykkesfarer	Risiko for fald.				
G: Unges arbejde	1. Særlige regler for unges arbejde	Instruktion, oplæring eller opsyn, alderskrav, tekniske hjælpemidler, anlæg eller arbejdsprocesser, stoffer og materialer, arbejdstidsregler, alenearbejde.				
H: Sygefravær	1. Er der forhold i arbejdsmiljøet der medfører sygefravær?					

Handlingsplan for:	Dato:
Afdeling/arbejdsfunktion:	
Beskrivelse af problemet og årsagerne hertil:	
Forslag til løsninger:	
Behov for ekstern bistand og i givet fald hvem:	
Opfølgning:	
Ansvarlig for løsningens gennemførelse:	
Dato for påbegyndelse:	Dato for forventet afslutning:

Der skal udfyldes en handlingsplan for hvert "problem" i tjeklisten, der ikke er mærket med 4 (intet problem).

Samlet handlingsplan

Problem nr.	Problem:	Årsag til problem:	Forslag til løsning:	Ansv.:	Frist:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Udført af:	Arbejdsgiver	Dato	Sikkerhedsrepræsentant	Dato	
Arbejdsplads:					



Sikkerhedsorganisation

Indledning

For at sikre at der bliver taget hånd om de arbejdsmiljøproblemer, som findes på virksomheden, er det nødvendigt, at sikkerhedsarbejdet er organiseret og foregår efter nogle faste rutiner.

I Danmark er der krav om, at virksomheder med 10 ansatte og derover skal organisere deres sikkerhedsarbejde ud fra nogle lovbestemte retningslinjer.

I skal oprette en sikkerhedsorganisation, som skal sikre, at samarbejdet med at forbedre arbejdsmiljøet foregår efter nogle faste rutiner, og at der bliver taget hånd om de arbejdsmiljøproblemer, som findes på virksomheden. Sikkerhedsorganisationen skal rådgive arbejdsgiveren om, hvordan arbejdsmiljøproblemerne kan løses. Reglerne fortæller både om, hvordan sikkerhedsorganisationen skal se ud, og hvilke rettigheder, pligter og opgaver sikkerhedsorganisationen og dens medlemmer har.

Lovkrav

Virksomheder med 10 ansatte og derover skal have en sikkerhedsorganisation, som består af en sikkerhedsgruppe i hver afdeling eller arbejdsområde. I sikkerhedsgruppen sidder lederen for afdelingen eller arbejdsområdet (arbejdslederen) og en sikkerhedsrepræsentant, der er valgt af medarbejderne. Hvis I er en mindre virksomhed eller ikke har nogle afdelinger og/eller afdelingsledere, kan I nøjes med en sikkerhedsgruppe, hvor det virksomhedens leder og en medarbejdervalgt sikkerhedsrepræsentant, der sidder i sikkerhedsgruppen.

Har I 20 ansatte og derover, skal I også have et sikkerhedsudvalg, som består af lige mange sikkerhedsrepræsentanter og arbejdsledere. Arbejdsgiveren har formandsposten i udvalget, og det er op til arbejdsgiveren, om han selv vil deltage i udvalget, eller om han vil stille med en anden repræsentant fra virksomhedens øverste ledelse. Sikkerhedsudvalget skal mødes mindst fire gange om året. Der skal tages referat fra møderne i sikkerhedsudvalget.

På store virksomheder, hvor der er flere sikkerhedsudvalg, skal der være et hovedsikkerhedsudvalg. Medlemmerne af hovedsikkerhedsudvalget vælges af og blandt sikkerhedsudvalgenes medlemmer.

I virksomheder med sikkerhedsudvalg skal der desuden være en daglig leder af sikkerhedsarbejdet.

Hvis der er underudvalg i sikkerhedsorganisationen, skal et medlem af den nærmeste øverste ledelse være formand for udvalgene.

Både de valgte sikkerhedsrepræsentanter og arbejdslederne i sikkerhedsgrupperne skal gennemgå den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse (tidligere "§ 9 kursus"). Uddannelsen foregår som en 37-timers grunduddannelse om arbejdsmiljø, sikkerhed, metoder til at varetage sikkerheds- og sundhedsopgaver og om samarbejde i sikkerhedsorganisationen. Både arbejdsgiverorganisationerne og fagbevægelsen udbyder den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

På virksomheder med færre end 10 ansatte, hvor der ikke er en sikkerhedsorganisation, skal arbejdsgiver og de ansatte samarbejde om at forbedre arbejdsmiljøet.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

I forbindelse med et screeningsbesøg stilles der krav om at virksomheder med 10 ansatte og derover kan dokumentere, at de har en sikkerhedsorganisation, der svarer til gældende regler og praksis.

Der stilles både krav til, at arbejdet er organiseret, og at der som minimum afholdes det lovpligtige antal møder i sikkerhedsorganisationen, samt at der er referat fra møderne.

Derudover stilles der krav om at sikkerhedsgruppernes medlemmer (både sikkerhedsrepræsentanter og arbejdsledere) har gennemgået den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med et tilpasset tilsyn stilles der krav om at virksomheder med 10 ansatte og derover kan dokumentere, at de har en sikkerhedsorganisation, der svarer til gældende regler og praksis, for at blive placeret i kategori 1 eller 2.

Der stilles både krav til, at arbejdet er organiseret, og at der som minimum afholdes det lovpligtige antal møder i sikkerhedsorganisationen, samt at der er referat fra møderne.

Derudover stilles der krav om at sikkerhedsgruppernes medlemmer (både sikkerhedsrepræsentanter og arbejdsledere) har gennemgået den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

For virksomheder med under 10 ansatte skal arbejdsgiver og de ansatte samarbejde om at forbedre arbejdsmiljøet for at blive placeret i kategori 1 eller 2.

For virksomheder med 20 ansatte og derover vil den tilsynsførende undersøge om virksomhedens øverste ledelse er formand for sikkerhedsudvalget. Spørgsmålet vil indgå i den tilsynsførendes vurdering af om virksomheden skal placeres i kategori 1.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001 om Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 491 af 20. juni 2002 om ændring af bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 557 af 17. juni 2004 om ændring af bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1506 af 21. december 2004 om ændring af bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Arbejdstilsynets anvisning om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde nr. 6.1.0.4. af april 1999.
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33

2100 København Ø

Telefon: 70 12 12 88

E-mail: at@at.dk

Web: www.arbejdstilsynet.dk Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet

Postboks 7777

1790 København V

Telefon: 70 23 15 43

Web: www.i-bar.dk

E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18

1787 København V

Telefon: 33 77 33 77

E-mail: di@di.dk

Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12

1790 København V

Telefon: 33 63 80 42

E-mail: co@co-industri.dk

Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65

2300 København S

Telefon: 32 83 32 83

E-mail: lederne@lederne.dk

Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38

1780 København V

Telefon: 33 63 20 00

E-mail: danskmetal@danskmetal.dk

Web: www.danskmetal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund

Kampmannsgade 4

1790 København V

Telefon: 33 14 21 40

E-mail: 3f@3f.dk

Web: www.3f.dk

Sikkerhedsorganisationen i praksis

Sikkerhedsgruppen

Det er sikkerhedsgruppens opgave at overvåge arbejdsmiljøet i den enkelte afdeling. Sikkerhedsgruppen skal kontrollere og rådgive om løsninger inden for konkrete arbejdsmiljøforhold, orientere og vejlede ansatte om god sikkerheds- og sundhedsmæssig adfærd og kontrollere at:

- arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige,
- arbejdsprocesser og metoder tilrettelægges og bliver udført fuldt forsvarligt,
- stoffer og materialer kun anvendes ved arbejdsprocesser og -metoder, der effektivt sikrer de ansatte mod unødige påvirkninger fra støj, støv, stråling, kulde og træk mv.,
- der gives effektiv oplæring og instruktion,
- maskiner, udstyr og øvrige tekniske hjælpemidler er indrettet og anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssig fuld forsvarlig måde.

Sikkerhedsgruppen skal desuden:

- kortlægge arbejdsmiljøet
- komme med forslag til forbedringer
- give forslag til løsninger og prioritere løsningsforslagene
- deltage i inspektioner
- deltage i sikkerhedsmøder

Sikkerhedsgruppen inddrages ved planlægning i virksomheden ved:

- ændring i arbejdets organisering,
- udvidelse eller ombygning af virksomheden,
- anskaffelse eller ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler,
- ndkøb af stoffer og materialer, herunder overvejelser om mulighed for anvendelse af mindre farlige og miljøskadelige stoffer.

Sikkerhedsgruppen inddrages i arbejdspladsvurderingen inden for de områder, gruppen dækker.

Sikkerhedsgruppen består af en arbejdsleder, som er udpeget af ledelsen, og en sikkerhedsrepræsentant, der er valgt af medarbejderne i afdelingen.

Sikkerhedsrepræsentant og arbejdslederrepræsentant skal have gennemført den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse (§ 9 kursus). Ved valg eller udpegning til en af nævnte poster skal det sikres, at pågældende medarbejdere har gennemgået den lovpligtige uddannelse. Hvis ikke det kan lade sig gøre, skal sikkerhedsmedlemmet indstilles til § 9-kurset senest 4 uger efter valget/udpegningen.

Det er en god idé at dokumentere, når der er fundet valg til sikkerhedsrepræsentant sted også i de tilfælde hvor der ikke er nogle medarbejdere, som har ønsket at stille op.

I tilfælde af at der ikke er nogen medarbejdere, der ønsker at stille op til sikkerhedsrepræsentant, vælger medarbejderne formelt "ikke at lade sig repræsentere i sikkerhedsgruppen". Sikkerhedsgruppen består i disse tilfælde af arbejdslederen alene.

Sikkerhedsudvalget

Sikkerhedsudvalgets opgaver er at etablere det fornødne grundlag for, at sikkerhedsgruppen kan udføre deres arbejde, herunder varetage den overordnede ledelse og koordinering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed samt planlægge for opgaver af mere langsigtet karakter.

Sikkerhedsudvalget består normalt af:

- arbejdsgiveren eller dennes repræsentant (formand)
- 2 arbejdslederrepræsentanter der er valgt af arbejdslederne selv
- 2 sikkerhedsrepræsentanter der er valgt af sikkerhedsrepræsentanterne selv

Hvis der ikke er mere end én arbejdsleder eller sikkerhedsrepræsentant på virksomheden, kan sikkerhedsudvalget godt bestå af færre sikkerheds- og arbejdslederrepræsentanter.

Sikkerhedsudvalget kan også bestå af flere sikkerheds- og arbejdslederrepræsentanter, hvis der er enighed om det på virksomheden.

Daglig leder af sikkerhedsarbejdet

Den daglige leder af sikkerhedsarbejdet har til opgave at bidrage med ekspertise, være igangsætter og koordinator i udførelse af daglige opgaver samt sikre, at relevant dokumentation tilvejebringes og ajourføres.

Den daglige leder af sikkerhedsarbejdet udpeges af virksomhedens ledelse.

Eksempel på en sikkerhedsorganisation for en virksomhed med mere end 20 ansatte
Organisatorisk består sikkerhedsorganisationen af et sikkerhedsudvalg og tre sikkerhedsgrupper. Som bindeled derimellem er der en daglig leder af sikkerhedsarbejdet.



Brug af organisationsdiagram

Sikkerhedsorganisationens opbygning kan skitseres i et organisationsdiagram, som viser, hvilke ansatte og ledere der har plads i de forskellige grupper og udvalg, og hvilke afdelinger i virksomheden de har ansvar for.

Når I opbygger jeres sikkerhedsorganisation skal I tage stilling til følgende spørgsmål:

Virksomheder under 10 ansatte:

- Hvordan foregår samarbejdet mellem arbejdsgiver og de ansatte om at løse arbejdsmiljøproblemerne ?

Virksomheder med over 10 ansatte:

- Hvem er arbejdsleder i sikkerhedsgruppen ?
- Hvem er sikkerhedsrepræsentant i sikkerhedsgruppen ?
- Har de begge kursusbevis for arbejdsmiljøuddannelsen ?

Virksomheder med over 20 ansatte:

- Hvem er arbejdsleder henholdsvis sikkerhedsrepræsentant i de forskellige afdelingers sikkerhedsgrupper ?
- Er alle afdelinger dækket af en sikkerhedsgruppe ?
- Har alle arbejdsledere og sikkerhedsrepræsentanter kursusbevis for arbejdsmiljøuddannelsen ?
- Hvem sidder i sikkerhedsudvalg – og i hovedsikkerhedsudvalg, hvis der er flere sikkerhedsudvalg ?
- Er arbejdsgiveren formand for sikkerhedsudvalget - eller er det en anden fra den øverste ledelse ?
- Hvem er daglig leder af sikkerhedsarbejdet ?
- Hvem er medlemmer og hvem er formand for eventuelle underudvalg i sikkerhedsorganisationen ?



Arbejdsulykker

Indledning

Arbejdsulykker er et af de synlige tegn på, at der er noget galt med arbejdsmiljøet i virksomheden. Og i kølvandet af en arbejdsulykke følger altid arbejdet med at få behandlet selve skadesagen og de ulemper, der følger for den ansatte og virksomheden af at få skader på helbredet. Samtidig med at der bliver taget hånd om medarbejderen, skal der også tages hånd om virksomhedens arbejdsmiljø det skal forhindres, at samme ulykke sker igen. Det er mange gange tilfældigheder, der afgør, om en hændelse giver medarbejderen skader og hvor alvorlige skader, der er tale om. Det kan f.eks. være situationer, hvor få centimeter er afgørende for, om der ryger et par fingre i en stempelpresser. Derfor skal I sætte ind over for såvel faktiske ulykker og de tilfælde, hvor det nær var gået galt også det, der kaldes næved ulykker, hændelser og tilløb til arbejdsulykker.

Arbejdsulykker skal undgås gennem forebyggelse, og det kræver, at arbejdsulykker og tilløb til ulykker undersøges for at indkredse de forhold, som skal ændres for at forhindre gentagelser. Bedre forebyggelse opnås ved at forholde sig kritisk til de forskellige arbejdsfunktioner på virksomheden og undersøge, om der er situationer, hvor det kan gå galt. Samme fremgangsmåde skal anvendes, når der gennemføres ændringer i arbejdet og særligt ved indførelse af nye maskiner, redskaber og lign. Det bedste er at forholde sig kritisk allerede under planlægningen af f.eks. indkøb af nye maskiner; så er der større muligheder for, at virksomheden vælger de bedste løsninger.

Lovkrav

I Danmark har arbejdsgiveren pligt til at anmelde arbejdsulykker, der har medført arbejdsudygtighed i én dag eller mere ud over tilskadekomstdagen til Arbejdstilsynet og til sit forsikringselskab eller Arbejdsskadestyrelsen. Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen har udarbejdet en fælles anmeldeblanket, som skal anvendes.

Når der er sket en arbejdsulykke, eller der har været tilløb til en arbejdsulykke (nær ved ulykke), skal arbejdsgiveren sørge for, at der bliver udarbejdet en rapport, som beskriver hændelsesforløbet med henblik på at finde årsager og løsninger, som forhindrer en gentagelse. Anmeldeblanketten indeholder et skema, der kan anvendes til at undersøge ulykken.

I virksomheder med 10 ansatte og derover skal sikkerhedsgruppen deltage i undersøgelserne, og både sikkerhedsgruppen og sikkerhedsudvalget skal have adgang til de lister og rapporter, som udarbejdes om arbejdsulykken.

I virksomheder med 20 ansatte og derover skal sikkerhedsudvalget sørge for, at årsagerne til arbejdsulykker og tilløb hertil undersøges og de skal foranledige at der bliver gennemført foranstaltninger, der forhindrer gentagelser. Udvalget skal en gang om året udarbejde en samlet oversigt over ulykker i virksomheden.

I skal kunne redegøre for, hvorledes gentagelser af ulykker forebygges, og hvorledes sikkerhedsorganisationen inddrages i undersøgelser af og opfølgning på arbejdsulykker.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Hvis den tilsynsførende i forbindelse med gennemgangen af virksomhedens konkrete arbejdsmiljø konstaterer, at virksomhedens behandling af arbejdsulykker ikke er tilstrækkelig, kan vedkommende vurdere, at behandlingen af arbejdsulykker bør undersøges nærmere i forbindelse med screeningen. Det kan f.eks. være i forbindelse med, at der for nyligt har været en arbejdsulykke på virksomheden, eller at virksomheden gennem en periode har haft et stort antal arbejdsulykker. I sådanne tilfælde vil den tilsynsførende undersøge om virksomheden lever op til ovennævnte lovkrav der stilles i forbindelse med behandlingen af en arbejdsulykke.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med et tilpasset tilsyn stilles der, for at virksomheden kan blive kategoriseret som 1 eller 2, krav om, at virksomheden kan redegøre for, hvorledes arbejdsulykker, der er anmeldt inden for de seneste 2 år, er undersøgt samt hvilke foranstaltninger der er foretaget for at undgå gentagelser.

Derudover skal virksomheden redegøre for hvorledes sikkerhedsorganisationen har været inddraget i undersøgelser og opfølgning af eventuelle arbejdsulykker.

Anmeldeblanketterne til Arbejdstilsynet indeholder et skema, der kan anvendes. I forbindelse med den tilsynsførendes vurdering af om virksomheden skal kategoriseres som en kategori 1 virksomhed skal virksomheden kunne redegøre for hvordan man arbejder med at forebygge arbejdsulykker systematisk f.eks. om virksomheden registrerer tilløb til ulykker og også anvender denne viden til at forebygge.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 33 af 20. januar 2003 om anmeldelse af arbejdsulykker m.v. til Arbejdstilsynet
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 491 af 20. juni 2002 om ændring af bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- At-meddelelse nr. 6.02.1 af december 1996 om anmeldelse af arbejdsulykker og forgiftningstilfælde
- Arbejdstilsynets anvisning nr. 6.1.0.4. af april 1999 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Arbejdsulykker - Værktøjer til forebyggelse" i Jern- og Metalindustrien
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien
- 30 gode metoder til ulykkesforebyggelse på "www.arbejdsulykker.dk"

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmetal@danskmetal.dk
Web: www.danskmetal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Ulykkesundersøgelse i praksis:

Eksempel på en procedure for behandling og forebyggelse af arbejdsulykker

Arbejdsulykker, der har medført uarbejdsdygtighed i 1 dag eller mere ud over tilskadekomstdagen, anmeldes til Arbejdstilsynet og forsikringsselskabet/Arbejdsskadestyrelsen på anmeldeblanket Form. nr. B 64.92 (6. udgave).

Blanketten udfyldes af et medlem af sikkerhedsgruppen iht. oplysninger fra skadelidte og/eller evt. vidner. Hjælpekema kan evt. anvendes, og oplysninger herfra overføres til blanketten.

Hvis der er udfyldt et hjælpekema, skal skemaet og blankettens rosa side arkiveres i en mappe placeret hos arbejdslederen. Grøn side sendes til Arbejdstilsynet, og grå side udleveres til skadelidte. Blankettens blå side sendes til første behandlende læge, såfremt skadelidte ønsker at rejse erstatningssag.

Sikkerhedsgruppens medlemmer udarbejder herefter en handlingsplan med beskrivelse af hændelsesforløbet med henblik på at finde årsager og løsninger og dermed forhindre gentagelser.

Skabelon til en handlingsplan forefindes sammen med anmeldeblanketter til Arbejdstilsynet og forsikringsselskabet/Arbejdsskadestyrelsen i en mappe, som opbevares hos arbejdslederen.

Forebyggende handlinger ved ulykkestilfælde eller ved registrering af forhold, der kan forårsage eller tilskynde til ulykke, skal straks iværksættes.

Sikkerhedsudvalget udarbejder én gang årligt en samlet oversigt over ulykker i virksomheden. Oversigt samt evt. oplysninger om iværksatte forebyggende handlinger medbringes og gennemgås af ledelsen én gang årligt.



Undersøgelse af ulykken

- Få overblik over ulykkesstedet (tegn evt. en skitse).
- Tal med skadelidte og alle vidner hurtigst muligt og få deres umiddelbare beskrivelse af ulykkesforløbet og de omstændigheder, der førte til ulykken.

Beskriv hændelsesforløbet ved hjælp af skadelidtes og vidners forklaringer

Når hændelsesforløbet er klarlagt, skal årsagerne til ulykken findes

Var der forhold i omgivelserne, der bidrog til, at ulykken kunne ske (f.eks. mangler ved det tekniske udstyr)?

Var der forhold ved arbejdssituationen, som havde indflydelse på, at ulykken skete (f.eks. mangler ved den organisatoriske planlægning)?

Beskriv, hvilke andre omstændigheder, der havde indflydelse på ulykken

Forebyggende foranstaltninger

Sikkerhedsgruppens konkrete løsning, som forebygger lignende ulykker

Sikkerhedsudvalgets initiativer til generelt at forebygge tilsvarende ulykker

Dato Sikkerhedsgruppen _____

Dato Sikkerhedsgruppen _____

Bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker mv. til Arbejdstilsynet.

"Nær ved ulykke" undersøgelse

Vejledning

Formålet med undersøgelsen er at finde ud af, dels hvordan og hvorfor "nær ved ulykken" skete, og dels hvad der kan gøres for at hindre, at en lignende situation opstår igen. Rapporten skrives umiddelbart efter, at "nær ved ulykken" er opstået.

1. VIRKSOMHEDEN			
Virksomhedens navn:	Adresse:	Postnummer:	By:
CVR-nr.:	Telefonnr.:	Fax.:	E-mail:
Virksomhedens art:		Afdelingen, hvor anmelderen er ansat:	

2. TIDSPLAN		
Dato	Ansvarlig	Aktivitet
	"Nær ved ulykken" sker	Sikkerhedsgruppen tilkaldes.
	Sikkerhedsgruppe/	Undersøger "nær ved ulykken": - Fastlægger "nær ved ulykkens" forløb. - Udfylder skemaet og aftaler forebyggelse. - Kopi af skema til "anmelder" og sikkerhedskoordinator
	Sikkerhedskoordinator	Iværksætter evt. yderligere forebyggende forbedringer.
	Sikkerhedsudvalg	Diskuterer "nær ved ulykken" på SiU-møde: - Er forebyggende forbedringer indført? - Skal der indføres yderligere forbedringer og ændringer? - Hvordan kan erfaringerne overføres til andre afdelinger?

3. ANMELDER
Navn:
Stilling på tidspunkt for "nær ved ulykke": Tidspunkt: år / mdr. / dag / kl.

4. ARBEJDSOPGAVE
Hvilken type arbejde udførte anmelder, da "nær ved ulykken" opstod (f.eks. reparation, truckkørsel, produktionsarbejde, rengøring)?

5. HÆNDELSESFORLØB

Beskriv hvilken handling anmelder udførte, den hændelse der førte til "nær ved ulykken" og den måde "nær ved ulykken" skete på, og evt. hvilket redskab, maskine, byrde det gik galt med (tegn evt. en skitse, Tal med anmelder og alle vidner hurtigst muligt og få deres middelbare beskrivelse af forløbet og de omstændigheder, der førte til "nær ved ulykken").

Skitse:

--

6. OPLYSNINGER OM "NÆR VED ULYKKEN"

--

"Skadens art" "Skadet del af legemet"

01		Bløddelsskade (slag, blå mærker)	01		Hoved undtagen øjne
02		Hjernerystelse og indre kvæstelser	02		Øjne
03		Sårskade	03		Hals
04		Mistet legemsdel	04		Ryg, ryggrad
05		Åbent knoglebrud	05		Brystkasse, brystorganer
06		Lukket knoglebrud	06		Bug, bugorganer
07		Forskydning af led	07		Skulder, overarm, albueled
08		Forstuvning, forvridning, forstræk-	08		Underarm, håndled
09		Truende kvælning, drukning	09		Hånd, håndrod
10		Forgiftning	10		Fingre, en eller flere
11		Varme- og kuldeskade	11		Hofteled, lår, knæskal
12		Ætsning	12		Knæled, underben, knyster
13		Strålepåvirkning	13		Fod, ankel
14		El-chok	14		Tæer, en eller flere
15		Kvæstelser ikke konstateret	15		Omfattende dele af legemet
16		Andet (beskriv nedenfor)	16		Anden skade (beskriv nedenfor)

7. ARBEJDETS UDFØRELSE

Hvordan skal det arbejde, som anmelder udførte på tidspunktet for "nær ved ulykken", normalt gøres?

Hvilken instruktion er givet om det arbejde anmelder udførte (hvordan, hvornår og af hvem) ?

Hvilken instruktion er givet om sikkerheds- og sundhedsfarer ved det arbejde anmelder udførte (hvordan, hvornår og af hvem)?

8. OMSTÆNDIGHEDER OMKRING "NÆR VED ULYKKEN "

Hvad var anmelder i færd med, da "nær ved ulykken" indtraf? Hvorfor gjorde vedkommende det på netop den måde?

Var der forhold i omgivelserne der bidrog til at "nær ved ulykken" (f.eks. mangler ved det tekniske udstyr el. oprydning)?

Var der forhold ved arbejdssituationen, der var anderledes end normalt (f.eks. mangler ved planlægningen)?

9. SÆRLIGE FORHOLD AF BETYDNING FOR "NÆR VED ULYKKEN"

Hvad var anderledes for anmelder (f.eks. nye arbejdsopgaver, uvant værktøj, evt. personlige forhold)?

Hvad gjorde "nær ved ulykken" mere alvorlig (f.eks. manglende brug af værnemidler, glat føre)?

10. FOREBYGGELSE AF ULYKKER I FREMTIDEN

Hvordan kunne "nær ved ulykken" være undgået?

Sikkerhedsgruppens forslag til forebyggelse af lignende "nær ved ulykker"?

Sikkerhedsudvalgets anbefalinger til forebyggende foranstaltninger:

Frist for udførelse: Ansvarlig for udførelse:

11. "NÆR VED ULYKKEN" ER UNDERSØGT AF

Navn, stilling og afdeling på de medarbejdere, der har undersøgt "nær ved ulykken" og skrevet rapporten.

Navn: Stilling: Afdeling:

Navn: Stilling: Afdeling:

Navn: Stilling: Afdeling:

Navn: Stilling: Afdeling:

Navn: Stilling: Afdeling:

"NÆR VED ULYKKE"

Dato:

Afdeling:

maskinafd.

lak/slib afd.

montage

kontor

Hvor skete det:

Hvad skete der:

Hvor galt kunne det være gået:

Hvorfor skete det:

Hvordan undgår vi en gentagelse:

Underskrift:

NB: Afleveres til sikkerhedsrepræsentant og behandles på førstkommende SIU-møde.



Lovpligtige uddannelser

I Danmark stilles der krav om, at medarbejdere, der arbejder med bestemte stoffer eller bestemte typer arbejde, har gennemgået en lovpligtig uddannelse, inden de må arbejde med dem.

Hvis der f.eks. er medarbejdere på virksomheden, der svejser, sliber eller skærer i metal, skal de have gennemgået en særlig uddannelse, ligesom de af medarbejderne, der eventuelt arbejder med epoxy- eller isocyanatholdige materialer og visse kræftfremkaldende stoffer, skal have gennemgået en særlig uddannelse. Det samme gælder for medarbejdere, der kører truck og visse typer kraner samt i forbindelse med visse typer stilladsarbejde.

Lovkrav

Inden for Metal- og maskinindustrien er der bl.a. krav om at medarbejderen har gennemgået en særlig uddannelse ved:

- svejsning i metal, samt slibning og skæring i tilknytning hertil,
- arbejde med produkter (f.eks. lim og maling), der indeholder asbest, styren, epoxy og isocyanater,
- kørsel med gaffeltruck,
- kørsel med kran,
- stilladsarbejde.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Hvis den tilsynsførende i forbindelse med gennemgangen af virksomhedens konkrete arbejdsmiljø konstaterer, at der er medarbejdere, der udfører funktioner, som kræver en lovpligtig uddannelse, kan vedkommende vurdere, at det er nødvendigt at undersøge om de pågældende medarbejdere har gennemgået den lovpligtige uddannelse.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med tilpasset tilsyn stilles der krav om, at virksomheden kan dokumentere at medarbejdere, der udfører funktioner, som kræver en lovpligtig uddannelse, har gennemgået den pågældende uddannelse, for at virksomheden kan blive placeret i kategori 1 eller 2.

Vejledninger og informationsmaterialer

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 292 af 26. april 2001 om stoffer og materialer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 908 af 27. september 2005 om foranstaltninger til forebyggelse af kræftrisikoen ved arbejde med stoffer og materialer
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1109 af 15. december 1992 om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 832 af 27. november 1998 om ændring af bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 670 af 7. august 1995 om ændring af bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 727 af 29. juni 2004 om ændring af bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 673 af 30. juni 2005 om førercertifikater til kraner og gaffeltrucks m.v.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 509 af 18. juni 1997 om anvendelse af elevatorer m.v.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1502 af 21. december 2004 om asbest
- At-anvisning nr. 2.3.0.2 af maj 1996 Opstilling, eftersyn og vedligeholdelse af hejse-, løfte- og transportredskaber
- At-anvisning nr. 2.1.2.0-5 September 1996 om egenkontrol ved fremstilling af trykbeholdere til brug i Danmark
- At-vejledning nr. B.2.1.1 af august 2000 om kranførercertifikat
- At-meddelelse nr. 2.01.2 november 1995 om gaffeltruckførercertifikat
- At-meddelelse nr. 4.07.1 af juli 1984 om pasning af dampkedler
- At-vejledning D.2.16 af april 2005 om Svejsning, skæring mv. i metal
- At-meddelelse nr. 2.09.3 november 1999 om maskinel plasmaskæring
- At-vejledning nr. C.0.7 af oktober 2001 om epoxyharpikser og isocyanater
- At-meddelelse nr. 4.04.3 af maj 1989 om Arbejde med fjernvarmerør, der er præisoleret med polyurethan
- At-vejledning C.2.2 af juli 2005 om asbest
- At-meddelelse nr. 2.14.1 september 1998 om opstilling og brug af stilladser – generelle krav
- At-meddelelse nr. 2.14.2 juli 1998 om uddannelse af personer ved arbejde med stilladser højere end tre meter
- At-vejledning nr. C.1.3 af februar 2003 om arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning nr. C.2.1 af februar 2003 om kræftrisikable stoffer og materialer
- At-vejledning nr. C.0.12 af maj 2003 om leverandørbrugsanvisning (sikkerhedsdatablad) og teknisk datablad for stoffer og materialer
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Lovpligtige uddannelser i praksis

Virksomheden skal sikre at de medarbejdere, der udfører funktioner, som kræver en lovpligtig uddannelse, har gennemgået den lovpligtige uddannelse.

Uddannelserne findes på AMU-centrene og de tekniske skoler. I kan få oplysninger om relevante kurser i nærheden af jeres virksomhed ved at spørge enten det lokale AMU-center eller Teknisk Skole - eventuelt via deres hjemmeside. Derudover kan I også kontakte Dansk Industri eller Dansk Metal.

Det er en god idé at samle al dokumentation for medarbejdere, der har gennemgået lovpligtige uddannelser i f.eks. en mappe sammen med en samlet liste over de stoffer og typer af arbejde i virksomheden, som kræver en lovpligtig uddannelse.

Det kan også være en god ide at have en procedure, der sikrer, at nyansatte har de nødvendige certifikater.

Eksempel på en procedure for nyansatte:

- Alle nyansatte gennemgår straks efter tiltrædelse nødvendig i introduktion af:
 - virksomhedens art,
 - arbejdets art og omfang,
 - sundheds- og sikkerhedsbestemmelser,
 - virksomhedens arbejdsmiljøpolitik og -mål,
 - virksomhedens arbejdsmiljømæssige krav og forholdsregler ved udførelse af pålagte opgaver.

Hvor et ansættelsesforhold f.eks. kræver besiddelse af gyldigt truckførercertifikat, sikres det, at pågældende medarbejder er i besiddelse af et sådant. Hvis medarbejderen ikke har et truckførercertifikat, skal medarbejderen indstilles til kursus straks efter ansættelsen. Kopi forefindes hos daglig leder af sikkerhedsarbejdet i mappen "Uddannelse/kursus".



Oplæring og instruktion

Indledning

Nyansatte medarbejdere og medarbejdere i nye jobfunktioner er den gruppe af medarbejdere, der oftest kommer til skade i Metal- og maskinindustrien.

For at undgå de mange arbejdsskader er det nødvendigt, at I sikrer, at de nyansatte får en ordentlig introduktion til virksomheden og til de forhold, der er forbundet med at starte i et nyt job, f.eks. præsentation af kolleger, rundvisning på virksomheden og orientering om arbejdstider.

På samme måde er det nødvendigt, at I sikrer, at såvel nye medarbejdere som medarbejdere i nye jobfunktioner bliver introduceret til jobbet på en god og grundig måde, og at de får den nødvendige instruktion.

Lovkrav

I Danmark stilles der krav om, at virksomheden sikrer den nødvendige instruktion og oplæring af medarbejdere på en måde, så arbejdet kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Der stilles konkrete krav om, at nye medarbejdere og medarbejdere, der overgår til nye arbejdsopgaver, bliver oplært og får instruktion om ændret arbejdsudstyr og om ny teknologi. Som udgangspunkt bør rutiner og ansvarsplacering være veldefinerede.

Veldefinerede rutiner og ansvarsplacering er f.eks.:

- at der er veldefinerede procedurer for instruktion af nyansatte,
- at ledelsen er opmærksom på, at rutinerne og ansvarsplaceringen er veldefineret og løbende vurderer behovet for ændringer,
- at sikkerhedsorganisationen er bekendt med, hvordan ledelsen løbende vurderer behovet for ændringer i rutiner og ansvarsplacering i virksomheden,
- at der er taget stilling til, hvordan det skal foregå; f.eks. instruktion fra arbejdsleder, sidemandsoplæring mv.,
- at der i instruktionen indgår oplysninger til de ansatte om den eventuelle ulykkes- og sygdomsfare, der er forbundet med deres arbejde.

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen/ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Det er op til den tilsynsførende at vurdere om den instruktion, som jeres medarbejdere modtager eller har modtaget, bør undersøges nærmere. Det kan f.eks. være i forbindelse med at den tilsynsførende konstaterer, at medarbejdere udfører deres arbejde på en måde, der ikke er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med det tilpassede tilsyn stilles der, for at virksomheden kan blive kategoriseret som 1 eller 2, krav om, at nye medarbejdere og medarbejdere, der overgår til nye arbejdsopgaver, bliver oplært og får den nødvendige instruktion.

Kravet gælder både i forbindelse med nyansatte, ved ændring af arbejdsopgaver samt i forbindelse med inførelse af ny teknologi.

Virksomheden skal have en veldefineret procedure og ansvarsplacering for oplæring og instruktion - (se uddybning under "Lovkrav").

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen/ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted.

Virksomheder med et sikkerhedsudvalg (over 20 ansatte) skal opstille skriftlige principper og retningslinjer for oplæring og instruktion.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1109 af 15. december 1992 om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- At-meddelelse nr. 4.01.4 af marts 1999 om unges arbejde
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Instruktion og oplæring i praksis

Instruktion til arbejdet handler om de forhold, der har at gøre med det konkrete arbejde, medarbejderen skal udføre.

Det faglige og det sikkerhedsmæssige bør være i centrum for instruktionen. Den nyansatte skal bl.a. vide:

- hvor faremomenterne på arbejdspladsen findes,
- hvordan arbejdet udføres på en sikker måde,
- hvilke sikkerhedsforanstaltninger medarbejderen skal være opmærksom på,
- hvad man gør i forbindelse med en arbejdsulykke,
- hvilke brugsanvisninger og instruktioner man skal kende, og hvor de er placeret i virksomheden.

Det er arbejdsgiveren, der har det formelle ansvar for instruktionen. Arbejdsgiveren skal sikre at der bliver informeret om sikkerheds- og sundhedsfarer ved arbejdet og at der gives instruktion i sikkerhedsforanstaltninger, herunder om særlige forhold på arbejdsstedet.

Men det behøver ikke at være arbejdsgiveren, der instruerer i praksis. Det kan være arbejdslederen, den erfarne kollega eller sikkerhedsrepræsentanten.

Arbejdsgiveren skal desuden sikre, at instruktionen følges og sikkerhedsforanstaltningerne overholdes. Uddannelse og instruktion skal tilpasses udviklingen (f.eks. nye regler) og er særlig vigtig for nyansatte, når arbejdsforholdene ændres (f.eks. ved brug af nyt materiale) og ved flytning til nyt arbejde. Uddannelse og instruktion skal foregå på dansk og evt. også på andet sprog for at være forståelig for alle ansatte, herunder også fremmedsprogede.

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen/ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted. Det kan dog være nødvendigt, at den generelle instruktion foreligger skriftligt.

Er du ansat i en virksomhed med over 20 ansatte, skal I have et sikkerhedsudvalg. Og det er blandt andet dette udvalg, som skal sørge for at opstille skriftlige principper og retningslinjer for oplæring og instruktion.

Oplæring og instruktion skal selvfølgelig være så realistisk som muligt derfor skal oplæringen ske ved samme slags maskiner, som dem I bruger ved normalt arbejde.

Det er vigtigt, at oplæring og instruktion hænger nøje sammen. Har du ikke den praktiske erfaring med en maskine, skal du bede om oplæring i at bruge maskinen (praktisk arbejde med maskinen).

Hvis I bruger skriftlige instruktioner på virksomheden kan det være en god idé at samle al dokumentation for medarbejdere, der har gennemgået den nødvendige instruktion og oplæring. I kan f.eks. samle materialet i en mappe sammen med en tjekliste over, hvad der skal gennemgås i forbindelse med instruktion og oplæring i forbindelse med de forskellige job i virksomheden..

Det kan også være en god ide at have en procedure, der sikrer, at nyansatte får den nødvendige instruktion og oplæring.

Eksempel på en procedure for nyansatte

Alle nyansatte gennemgår straks efter tiltrædelse nødvendig introduktion af:

- virksomhedens art,
- arbejdets art og omfang,
- sundheds- og sikkerhedsbestemmelser,
- virksomhedens arbejdsmiljøpolitik og -mål,
- virksomhedens arbejdsmiljømæssige krav og forholdsregler ved udførelse af pålagte opgaver.

Hvor et ansættelsesforhold kræver besiddelse af f.eks. et gyldigt truckførercertifikat, sikres det, at den pågældende medarbejder er i besiddelse af et sådant. Hvis ønsket ikke kan honoreres, indstilles pågældende medarbejder til kursus straks efter ansættelse. Kopi forefindes hos daglig leder af sikkerhedsarbejdet i mappen "Uddannelse/kursus".

Eksempel på plan for introduktion af nye medarbejdere

Tidspunkt (vejledende)	Aktivitet	Materiale/værktøj (eksempler - virksomheden udvikler selv relevant materiale og relevante ske-maer)	Ansvar for aktivitet	Ansvar for udarbejdelse af materiale
Før tiltrædelse	Sende eller udlevere velkomst-pakke	Velkomstbog/ Medarbejderhåndbog		
1. dag	Løn- og ansættelsesforhold	Tjekliste til lønkontor		
	Div. information	Pjece til medarbejder		
	Instruktion i jobbet	Jobbeskrivelse Sikkerhedsregler Arbejdsinstruktioner		
4.-5. dag	Fortsat instruktion	Div. instruktioner		
	Sikkerhed på arbejdspladsen	Tjekliste for sikkerhedsrepræsentanter	Sikkerhedsrepræsentant NN	
	Organisationsforhold	Tjekliste for tillidsrepræsentanter	Tillidsrepræsentant NN	
Efter 1-2 uger	Rundvisning på hele virksomheden	Rundvisningsguide		
	Præsentation af sikkerhedsorganisationen, samarbejdsudvalg mv.			
Efter 1 mdr.	Personale- og uddannelsespolitik	Overheads		
Efter 3 mdr.	Opfølgningssamtale	Tjekliste til arbejdsleder		
Efter 3 mdr.	Kvalitets- og miljøstyring	Overheads		

Eksempel på tjekliste for introduktion

Arbejde ved fræser/drejebænk

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening
- anvendelse og betjening af tekniske hjælpemidler som løftegrej
- anvendelse og kontrol af værktøjer
- anvendelse og betjening af stop-anordninger
- anvendelse af brugsanvisninger og instruktioner

Svejsning

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af svejseanlæg
- anvendelse og kontrol af udsugning
- anvendelse og kontrol af elektroder
- anvendelse og kontrol af åndedrætsværn
- anvendelse af brugsanvisninger og instruktioner

Ergonomi

Gennemgå procedure for:

- manuelle løft
- hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser
- manuelle skub og træk

Orden og ryddelighed

Gennemgå procedure for:

- rengøring af maskiner, materialer og arbejdstøj
- placering af materialer
- bortskaffelse af affald

Værnemidler

Gennemgå procedure for:

- anvendelse af værnefodtøj
- anvendelse af åndedrætsværn
- anvendelse af beskyttelsesbriller
- anvendelse af handsker
- anvendelse af beklædningsgenstande
- anvendelse af høreværn

Kemikalier

Gennemgå brugsanvisninger for:

- farlige stoffer og materialer
- deponering af brandfarlige væsker

Transport

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af løftevogn
- anvendelse og betjening af transportbånd
- anvendelse og betjening af stationært løfteudstyr

Nødhjælp

Gennemgå procedure for:

- anvendelse og betjening af brandslukningsudstyr
- anvendelse og betjening af øjenskyll
- brug af flugtveje



Brugsanvisninger for stoffer og materialer

Indledning

Når I arbejder med farlige stoffer og materialer, er det nødvendigt at vide, hvad det er for nogle stoffer, hvor farlige de er, hvordan man beskytter sig mod skadelige påvirkninger, og hvordan I undgår gener og skader. Det er også nødvendigt at vide, hvad I skal gøre, hvis der sker en ulykke med et af stofferne f.eks. hvis en kollega får syre i øjet.

Leverandører af farlige stoffer og materialer har pligt til at give en lang række oplysninger om skadevirkninger og sikkerhedsforanstaltninger til deres kunder via såkaldte leverandørbrugsanvisninger. Brugsanvisningen skal hjælpe jer til at gennemføre de nødvendige foranstaltninger, så I undgår skader.

Derudover kan leverandørbrugsanvisningerne bruges i forbindelse med at undgå de farligste stoffer og materialer og vælge nogle mindre farlige.

For at sikre at de medarbejdere, som arbejder med de farlige stoffer og materialer, kan gøre det under forsvarlige forhold, har arbejdsgiverne pligt til at tilpasse oplysningerne i leverandørbrugsanvisningerne til de særlige arbejdsforhold, som råder på virksomheden. Det gøres ved, at arbejdsgiveren sørger for at få udarbejdet såkaldte arbejdspladsbrugsanvisninger, inden arbejdet påbegyndes.

Brugsanvisningerne skal løbende revideres, blandt andet på grundlag af virksomhedens egne erfaringer. Arbejdsgiveren skal løbende sikre sig de nyeste brugsanvisninger fra leverandøren. Brugsanvisningerne skal være på dansk og evt. også på andet sprog, hvis sikkerhedshensyn gør det nødvendigt.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at brugsanvisninger og datablade indgår i instruktionen af medarbejderne samt at de er til stede på arbejdsstedet.

Lovkrav

I Danmark er der krav om at der forefindes opdaterede leverandørbrugsanvisninger og arbejdspladsbrugsanvisninger for farlige stoffer og materialer på virksomheden og at de opbevares tilgængeligt for de ansatte. De ansatte, som arbejder med de kemiske produkter, skal have brugsanvisningerne udleveret.

Derudover er der krav om at arbejde med visse kræftfremkaldende stoffer er godkendt eller anmeldt til Arbejdstilsynet.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Hvis den tilsynsførende f.eks. i forbindelse med gennemgangen af arbejdsmiljøet konstaterer, at I bruger en vis mængde farlige stoffer og materialer, kan vedkommende vurdere, at det er nødvendigt at undersøge hvorvidt der forefindes arbejdspladsbrugsanvisninger for de farlige stoffer og materialer på virksomheden og om de er tilgængelige for de ansatte.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med tilpasset tilsyn stilles der krav om, at virksomheden kan fremlægge arbejdspladsbrugsanvisninger, som er tilpasset de lokale arbejdsforhold, for de farlige stoffer og materialer, der anvendes i virksomheden, for at virksomheden kan blive placeret i kategori 1 eller 2.

Derudover stilles der krav om at arbejde med visse kræftfremkaldende stoffer er godkendt eller anmeldt til Arbejdstilsynet.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 292 af 26. april 2001 om stoffer og materialer.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 908 af 27. september 2005 om foranstaltninger til forebyggelse af kræfttrisikoen ved arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning nr. C.0.11 november 2005 om Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer
- At-vejledning nr. C.1.3 af februar 2003 om arbejde med stoffer og materialer
- At-vejledning nr. C.2.1 af februar 2003 om kræfttrisikable stoffer og materialer
- At-vejledning nr. C.0.12 af maj 2003 om leverandørbrugsanvisning (sikkerhedsdatablade) og teknisk datablade for stoffer og materialer
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejds miljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejds miljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Brugsanvisninger for stoffer og materialer i praksis

Det er en god idé at lave en mappe, der indeholder en liste over alle virksomhedens stoffer og materialer, hvor de anvendes i virksomheden, hvilke der er farlige og samtlige brugsanvisninger for stoffer og materialer - både leverandørbrugsanvisningerne og arbejdspladsbrugsanvisningerne.

Det er også en god idé at udpege én person i virksomheden, der har ansvaret for at opdatere mappen og sørge for, at de relevante brugsanvisninger forefindes og er tilgængelige de steder i virksomheden, hvor stofferne og materialerne anvendes.

Sørg også for at lave en procedure, der sikrer, at der forefindes brugsanvisninger for samtlige stoffer og materialer, og at de er opdaterede og tilgængelige, og som sikrer, at samtlige medarbejdere - nye som "gamle" - altid har læst brugsanvisningerne igennem for de (nye og gamle) stoffer og materialer, de arbejder med, og at de ved, hvor brugsanvisningerne er placeret i virksomheden.

Eksempel på en procedure for leverandør- og arbejdspladsbrugsanvisninger

Leverandørbrugsanvisninger skal foreligge på alle tilstedeværende produkter, som anvendes i virksomheden. Anvisningerne skal udvise retningslinier ved anvendelse og evt. krav til uddannelse, førstehjælpsforanstaltninger, forhold ved brand, uheld eller udslip og opbevaring, bortskaffelse og evt. øvrige miljømæssige forhold forårsaget ved spild, uheld eller andre former for utilsigtede hændelser, og som har eller kan have indvirkning på miljø og økosystemer.

I det tilfælde af at der er tale om farlige stoffer og materialer, skal der udarbejdes arbejdspladsbrugsanvisninger i henhold til lovgivningen. Leverandørbrugsanvisninger kan være fyldestgørende, hvis de indeholder de nødvendige oplysninger.

Samtlige medarbejdere - nye som "gamle" - skal have læst brugsanvisningerne igennem for de (nye og gamle) stoffer og materialer, vedkommende arbejder med, og de skal vide, hvor brugsanvisningerne er placeret i virksomheden.

Indkøbsansvarlige skal mindst én gang årligt sikre, at leverandørbrugsanvisninger og arbejdspladsbrugsanvisninger for de på virksomheden anvendte produkter er ajourført i henhold til seneste revision. En liste udarbejdes over anvendte produkttyper samt seneste revision. Listen fremsendes til leverandøren for gennemgang af evt. afvigelser til revisionsdato. Leverandøren returnerer listen, og evt. ændringer til leverandørbrugsanvisninger vedlægges.

For produkter, der ikke er leveret af en hovedleverandør, er det indkøberens pligt ved genbestilling at sikre, at leverandørbrugsanvisningen opdateres ved evt. ændringer dertil.

Indkøbsansvarlige er desuden ansvarlige for, at leverandørbrugsanvisninger rekvireres ved indkøb af nye og ikke tidligere anvendte produkter.

Er der mangel på instruktion eller vejledning i forbindelse med omgang eller håndtering af produkter, stoffer eller materialer, skal vejledning og instruktion laves for at undgå tvivlsspørgsmål.

Skema til arbejdspladsbrugsanvisning

Skemaet nedenfor viser, hvordan en arbejdspladsbrugsanvisning kan udarbejdes på grundlag af leverandørens oplysninger. Der kan være behov for at søge yderligere oplysninger om kemikalierne, og det kan være en fordel at hente professionel assistance, f.eks. fra en arbejdsmiljørådgiver.

	Leverandørbrugsanvisning	Arbejdspladsbrugsanvisning
1.	Fareidentifikation (fare for sundhed, sikkerhed og miljø).	Navnet på eventuelle kræftfarlige stoffer, der ikke er nævnt i leverandørbrugsanvisningen.
2.	Identifikation af stoffet/materialet og leverandøren.	Handelsnavn, interne navne, der bruges på virksomheden, og evt. PR-nummer.
3.	Sammensætning af indholdsstoffer, herunder de stoffer og materialer, der er klassificeringspligtige efter Miljø- og Energiministeriets regler, samt indholdsstoffer i form af organiske opløsningsmidler.	Handelsnavn, interne navne, der bruges på virksomheden, og evt. PR-nummer.
4.	Førstehjælpsforanstaltninger. Forholdsregler ved uheld: Beskyttelse af øjne, hud & indtagelse, forgiftninger m.m.	Førstehjælp: Angivelse af hvor udstyr findes og alarm ved alvorlige uheld m.m.
5.	Brandbekæmpelse, herunder oplysninger om forholdsregler ved brand.	Oplysning om hvor slukningsmateriellet findes.
6.	Forholdsregler over for udslip ved uheld, herunder oplysninger om forholdsregler ved spild på virksomheden.	Oplysning om hvor eventuelle hjælpemidler til opsamling af spild findes og evt. telefonnummer til lokale myndigheder i tilfælde af udslip til omgivelserne.
7.	Håndtering og opbevaring, herunder oplysninger om sikkerhedsforskrifter ved oplagring på virksomheden.	Steder for oplagring skal angives samt evt. oplysning om krav til emballage ved omhændning.
8.	Eksponeringskontrol.	Oplysning om nødvendige foranstaltninger i virksomheden, herunder brug af evt. punktudsugning samt hvilke værnemidler, der skal bruges i den aktuelle arbejdsituation (kvalitet og type) og hvor i virksomheden, de fås.
9.	Fysiske kemiske egenskaber.	Leverandørs oplysninger overføres.
10.	Stabilitet og reaktivitet, herunder oplysninger om egenskaber ved opvarmning og brand.	Leverandørs oplysninger overføres.
11.	Toksikologiske oplysninger og sundhedsfarlige egenskaber.	Leverandørs oplysninger overføres.
12.	Miljøoplysninger.	Leverandørs oplysninger overføres.
13.	Bortskaffelse, herunder forholdsregler ved bortskaffelse.	Oplysninger om hvor affald skal afleveres, og hvor særlige beholdere er placeret.
14.	Transportoplysninger.	Nødvendige foranstaltninger ved intern transport på virksomheden.
15.	Oplysninger om regulering, herunder anvendelsesbegrænsninger, krav om særlig uddannelse, særlige krav til alder.	Leverandørs oplysninger overføres.
16.	Andre oplysninger, herunder anvendelsesområder i virksomheden.	Oplysning om anvendelse i virksomheden, oplysning om anvendelsesbegrænsning, samt evt. særlig uddannelse/instruktion i virksomheden.



Brugsanvisninger for maskiner

Indledning

For at undgå ulykker ved arbejde med maskiner og andre tekniske hjælpemidler er der på europæisk plan fastsat regler om, at leverandøren ved leveringen af et hjælpemiddel m.m. vedlægger en brugsanvisning. Brugsanvisningen skal indeholde oplysninger om, hvordan hjælpemidlet anvendes uden fare for sikkerhed og sundhed. Der er fastsat detaljerede krav om, hvilke oplysninger der som minimum skal være i brugsanvisningen.

Samtidig er der fastsat regler om, at arbejdsgiveren skal sørge for, at maskinen anvendes forsvarligt, og at leverandørens anvisninger følges. Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at der forefindes en fyldestgørende brugsanvisning med oplysninger om maskinens anvendelse.

I skal løbende revidere brugsanvisningerne på grundlag af jeres egne erfaringer. Arbejdsgiveren skal løbende sikre sig de nyeste brugsanvisninger fra leverandøren. Brugsanvisningerne skal være på dansk og evt. også på andet sprog, hvis sikkerhedshensyn gør det nødvendigt.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at brugsanvisninger og datablade indgår i instruktionen af medarbejderne, samt at de er til stede på arbejdsstedet.

Lovkrav

I Danmark stilles krav om, at virksomheden kan fremlægge brugsanvisninger for maskiner m.m. Kravet gælder maskiner m.m. leveret efter 1. januar 1995.

Maskiner, som lever op til de europæiske sikkerhedskrav for den pågældende maskintype, kan få udstedt en såkaldt overensstemmelseserklæring og forsynes med et CE-nummer, som skal være synligt på maskinen og i brugsanvisningen.

Selv om maskinen er CE-mærket, er det stadig arbejdsgiveren i den virksomhed, der benytter maskinen, som har ansvaret for, at maskinen er arbejdsmiljømæssigt i orden, og at den anvendes sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. CE-mærket er ikke nogen garanti.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Hvis den tilsynsførende i forbindelse med gennemgangen af arbejdsmiljøet konstaterer, at I f.eks. anvender "farlige" maskiner, eller at jeres maskiner anvendes uforsvarligt, kan den tilsynsførende vurdere, at det er nødvendigt at undersøge om der forefindes brugsanvisninger for maskiner der er leveret efter 1. januar 1995.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med tilpasset tilsyn stilles der krav om, at virksomheden kan fremlægge brugsanvisninger for maskiner der er leveret efter 1. januar 1995, for at virksomheden kan blive placeret i kategori 1 eller 2.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1109 af 15. december 1992 om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 670 af 7. august 1995 om ændring af bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 832 af 27. november 1998 om ændring af bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 727 af 29. juni 2004 om ændring af bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 561 af 24. juni 1994 om indretning af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse nr. 669 af 7. august 1995 om indretning af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse nr. 831 af 27. november 1998 om indretning af tekniske hjælpemidler
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
KAmpmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Brugsanvisninger for maskiner i praksis

Det er en god idé at lave en mappe, der indeholder en liste over alle virksomhedens maskiner, hvor de anvendes i virksomheden, hvornår de er leverede, om de er CE-mærkede, om der foreligger en brugsanvisning, og hvor brugsanvisningen er placeret.

Det er også en god idé at udpege én person i virksomheden, der har ansvaret for at opdatere mappen og sørge for, at de relevante brugsanvisninger forefindes og er tilgængelige de steder i virksomheden, hvor maskinerne anvendes.

Sørg også for at lave en procedure, der sikrer, at der forefindes brugsanvisninger for samtlige CE-mærkede maskiner, og at de er opdaterede og tilgængelige.

Eksempel på en procedure for brugsanvisninger for maskiner og anlæg

For at undgå ulykker og samtidig sikre maskiner og anlæg på Jern og Metal A/S må disse kun benyttes iht. de funktioner, disse er dimensioneret og beregnet for. Brugeren skal være bekendt med udstyrets anvendelse, sikkerhedsforanstaltninger og begrænsninger inden arbejde påbegyndes.

Det skal tilstræbes inden ansættelse af en ny medarbejder, at den nødvendige oplæring eller erfaring er til stede inden for ansattes arbejdsområde. Såfremt dette ønske ikke kan honoreres, skal medarbejderen, inden arbejde påbegyndes, have modtaget grundig instruktion/oplæring i håndtering og anvendelse af produktionsudstyret.

Arbejdsinstruktioner, brugsanvisninger, vejledninger, technical manuals e.l. skal være udarbejdet og forefindes i umiddelbar nærhed af produktionsudstyret. For produktionsudstyr, hvor dokumentation ikke kan tilvejebringes, udarbejdes en lokal brugsanvisning/sikkerhedsinstruktion, og kun medarbejdere med en passende uddannelse må betjene pågældende udstyr. Brugsanvisning/sikkerhedsinstruktion skal som minimum indeholde:

- Fabrikantens navn og adresse.
- Angivelser, der kan være af nytte for vedligeholdelsen (f.eks. adressen på importør, reparatører osv.).
- CE-mærkning.
- Serie eller typebetegnelse.
- Max. hastighed for roterende dele.
- Retningslinier for betjening og evt. anvendelse af nødvendigt sikkerhedsudstyr (briller, handsker, m.m.).
- Anvendelse og evt. anvendelsesbegrænsninger.
- Vedligeholdelsesforskrifter.

Vedligeholdelse, kontrol og service af produktionsudstyr skal af sikkerheds- og sundhedsmæssige årsager gennemføres løbende, dog minimum en gang årligt.

Tjekliste til brugsanvisning for maskiner

Der skal til hver maskine medfølge en brugsanvisning, der som minimum indeholder oplysninger om:

- Fabrikantens navn og adresse.
- Angivelser, der kan være af nytte for vedligeholdelsen (f.eks. adressen på importør, reparatører osv.).
- CE-mærkning.
- Specifikation af serie eller typebetegnelse.
- Fremstillingsår.
- Oplysninger om hvorvidt maskinen er fremstillet specielt til anvendelse i eksplosionsfarligt miljø.
- Oplysninger som er nødvendige, for at den kan anvendes sikkert (f.eks. maksimal hastighed for visse roterende dele, maksimal diameter for værktøj, der kan påmonteres, vægt osv.).
- Den foreskrevne anvendelse samt oplysninger til brugeren om de måder, som det erfaringsmæssigt bør frarådes at anvende maskinen på.
- Det eller de arbejdssteder, hvor operatørerne kan forventes at befinde sig.
- Anvisninger, således at følgende operationer kan gennemføres uden fare:
 1. igangsætning,
 2. anvendelse,
 3. håndtering ved angivelse af maskinens vægt og dens forskel lige dele, når de jævnligt skal transporteres adskilt,
 4. opstilling og installation,
 5. montering og demontering,
 6. indstilling.
- Oplysninger til brugeren om de måder, som det erfaringsmæssigt bør frarådes at anvende maskinen på.
- Vedligeholdelse (løbende vedligeholdelse og reparation).
- Evt. fornøden oplæring.
- Oplysninger om begrænsninger i brugen.



Lovpligtige eftersyn

Indledning

Selvom maskiner og andre tekniske hjælpemidler anvendes og indrettes forsvarligt, er der et behov for et jævnlige eftersyn. I skal sikre jer, at sikkerhedsforanstaltningerne fungerer optimalt, og at maskinerne bliver betjent efter forskrifterne. Maskiner og andre tekniske hjælpemidler skal justeres og vedligeholdes efter leverandørens brugsanvisning.

I skal udarbejde en plan for justering og vedligeholdelse, som omfatter smøring, rengøring, reparation ifølge faste tidsrum og en liste over de ansvarlige medarbejdere. Det skal endvidere fremgå af planen, hvad operatøren er ansvarlig for, og hvordan maskinen evt. skal opbevares, når den ikke er i brug.

Lovkrav

Maskiner, der benyttes jævnligt, skal underkastes et kyndigt, mekanisk og elektrisk eftersyn med højst 2 måneders mellemrum (for dobbeltisolerede maskiner er intervallet 6 måneder), og i øvrigt når maskinen viser tegn på fejl. Under ugunstige omstændigheder kan hyppigere eftersyn være påkrævet.

Eftersyn skal følge leverandørens anvisninger og udføres af en kyndig person. Maskiner skal mærkes effektivt for sidste eftersyn f.eks. med en prægeplade. Der skal føres journal over eftersyn, og I kan med fordel også føre journal over uheld.

Derudover skal I gennemføre eftersyn før ibrugtagning, og hvis hjælpemidlet har været skilt ad f.eks. efter en reparation. I skal følge de anvisninger, som leverandøren har givet om tilsyn og kontrol.

Hvis et teknisk hjælpemiddel udsættes for påvirkninger, der kan medføre beskadigelse og forårsage farlige situationer, skal hjælpemidlet efterses. Det er for at sikre, at kravene til hjælpemidlets indretning og anvendelse overholdes, samt at beskadigelserne konstateres og afhjælpes i tide. Eftersyn skal ske regelmæssigt, og om nødvendigt skal hjælpemidlet afprøves af en sagkyndig. Desuden skal det tekniske hjælpemiddel gennemgå et særligt eftersyn af en sagkyndig, hver gang det har været udsat for specielle forhold, som kan medføre, at anvendelsen ikke er sikkerheds- eller sundhedsmæssigt forsvarlig f.eks. ændringer, uheld, naturomstændigheder eller længere tids stilstand.

Resultaterne af eftersynet skal registreres, opbevares i en passende periode og være tilgængelige for Arbejdstilsynet.

Derudover er der fastsat særlige krav om eftersyn af tekniske hjælpemidler, hvor der er store krav til sikkerheden. Det gælder bl.a. følgende tekniske hjælpemidler:

- Hejseredskaber, herunder elevatorer
- Løfteredskaber
- Transportredskaber
- Spil
- Presser
- Kontrolklasse 2 beholdere (trykluftsbekholdere og F-gas-tanke)
- Centrifuger

Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn

Screening

Hvis den tilsynsførende i forbindelse med gennemgangen af arbejdsmiljøet konstaterer, at maskiner eller tekniske hjælpemidler f.eks. ikke er korrekt justeret eller vedligeholdt, kan den tilsynsførende vurdere, at det er nødvendigt at undersøge om de lovpligtige eftersyn er foretaget efter gældende regler.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med tilpasset tilsyn stilles der for de af virksomhedens tekniske hjælpemidler, som er omfattet af kravet om lovpligtigt eftersyn, krav om, at der har været foretaget lovpligtige eftersyn i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler for, at virksomheden kan blive placeret i kategori 1 eller 2.

Lovpligtigt eftersyn skal være foretaget af en sagkyndig for følgende tekniske hjælpemidler:

1. Hejseredskaber, herunder elevatorer.
2. Løfteredskaber.
3. Transportredskaber.
4. Spil.
5. Presser.
6. Kontrolklasse 2 beholdere (trykluftsbekholdere og F-gas-tanke).
7. Centrifuger.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1109 af 15. december 1992 om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 670 af 7. august 1995 om ændring af bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 832 af 27. november 1998 om ændring af bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 727 af 29. juni 2004 om ændring af bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 561 af 24. juni 1994 om indretning af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse nr. 669 af 7. august 1995 om indretning af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse nr. 831 af 27. november 1998 om indretning af tekniske hjælpemidler
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 509 af 18. juni 1997 om anvendelse af elevatorer m.v.
- At-vejledning B.4.4 af Januar 2005 om Køleanlæg og varmepumper
- Sikkerhedsstyrelsens bekendtgørelse nr. 125002 af 1. juli 2001 "Stærkstrøms bekendtgørelsen"
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Lovpligtige eftersyn i praksis

Det er en god idé at lave en mappe, der indeholder en liste/logbog over alle de maskiner og tekniske hjælpemidler, hvor der er krav om periodiske lovpligtige eftersyn, hvornår de sidst er blevet efterset og af hvem, og hvornår de skal efterses igen.

Det er også en god idé at udpege én person i virksomheden, som har ansvaret for at opdatere mappen, og som skal sørge for, at de periodiske lovpligtige eftersyn finder sted inden for tidsfristen.

Sørg også for at lave en procedure, der sikrer, at nye maskiner og tekniske hjælpemidler, hvor der er krav om periodiske lovpligtige eftersyn, kommer ind i mappen og bliver vedligeholdt.

Eksempel for en procedure for lovpligtige eftersyn af tekniske hjælpemidler

På følgende områder udføres der, minimum én gang årligt, eftersyn og sikkerhedskontrol i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler. Eftersynene skal udføres af fagligt og autoriseret personale på:

- 1) Automatiske porte.
- 2) Løfteredskaber.
- 3) Truck
- 4) Brandmateriel.
- 5) Kompressor anlæg.

Mærkning af sidst gennemførte og næste eftersyn skal tydeligt findes på udstyret nævnt ovenfor.

Hvis et af ovenstående hjælpemidler udsættes for påvirkninger, ud over hvad udstyret er beregnet for, eller beskadigelse, der kan forårsage farlige situationer eller ved mistanke derom, skal fagligt personale tilkaldes for afhjælpning eller afklaring af materiellets tilstand.

Dokumentation for udført eftersyn skal udarbejdes af den udførende servicereparatør med angivelse af evt. fejl eller mangler samt gennemførte reparationsarbejder. Eftersyn- og reparationsrapporter arkiveres ved produktionschefens foranstaltning.

Eksempler på mærkning ved eftersyn gennemført på porte.

Porten er eftersat og overholder gældende lovgivning



Eftersynet påviste fejl og mangler af sikkerhedsmæssig karakter





Arbejds miljøgennemgange

Indledning

Arbejdsskader skal undgås. Og en forudsætning for at undgå og forebygge arbejds-skader er, at farlige forhold og sundhedsskadelige påvirkninger opdages og forebygges i tide. Derfor skal sikkerhedsgruppen kontrollere, at arbejdsmiljøet i deres område er i orden.

Jævnlig arbejdsmiljøgennemgange er med til at sikre, at sikkerhedsforanstaltninger i en afdeling fungerer, at de anvendes hele tiden, og at de giver den nødvendige beskyttelse. Når arbejdsmiljøgennemgangene gentages med jævne mellemrum, er der større sandsynlighed for, at man fanger de arbejdsmiljøproblemer, som opstår, når der gennemføres ændringer i teknologien eller i arbejdsmetoderne på arbejdspladsen. Arbejdsmiljøgennemgange følges op ved at indføre nye sikkerhedsforanstaltninger de steder, hvor der opdages nye farer.

Lovkrav

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der føres effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Arbejdslederen skal kontrollere, at sikkerhedsforanstaltningerne virker. Sikkerhedsgruppen skal foretage kontrol af, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Arbejdstilsynet kontrollerer ikke om virksomheden gennemfører regelmæssige arbejdsmiljøgennemgange når de kommer på screeningsbesøg på virksomheden.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med det tilpassede tilsyn vil den tilsynsførende stille spørgsmål om hvorvidt virksomheden gennemfører regelmæssige arbejdsmiljøgennemgange i forbindelse med vurderingen af om virksomheden opfylder kravene til at blive en kategori 1 virksomhed.

Kravene er forskellige for virksomheder med over eller under 20 ansatte.

Virksomheder med over 20 ansatte

Ved vurderingen skal virksomheden på en overbevisende måde godtgøre, at der regelmæssigt gennemføres arbejdsmiljøgennemgange, og at fundne fejl og mangler rettes. Gennemgangen skal normalt gennemføres af en samlet sikkerhedsgruppe.

Der skal foreligge retningslinjer, udarbejdet af sikkerhedsorganisationen, for, hvordan og hvor ofte arbejdsmiljøgennemgangen skal gennemføres. For virksomheder med sikkerhedsudvalg kan disse retningslinjer f.eks. fremgå af et referat fra et sikkerhedsudvalgsmøde.

Frekvensen for arbejdsmiljøgennemgangen skal fastlægges ud fra behovet for, at arbejdsmiljøet overvåges af sikkerhedsorganisationen. Arbejdsmiljøgennemgangen skal dog som minimum finde sted 2 gange årligt.

Virksomheder med under 20 ansatte

For virksomheder med under 20 ansatte er det op til den tilsynsførende at vurdere, om spørgsmålet er relevant på den pågældende virksomhed. Kravet kan frafalde, f.eks. fordi virksomheden er meget lille.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001 om Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejds miljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejds miljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
KAmpmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Arbejdsmiljøgennemgange i praksis

Det er en fordel at lade arbejdsmiljøgennemgangen være en del af virksomhedens APV (arbejdspladsvurdering). APV'en omfatter både kortlægning af arbejdsmiljøproblemerne samt fastlæggelse af løsninger, og arbejdsmiljøgennemgangen er med til at sikre, at APV'en er optimal. De skemaer, som anvendes i forbindelse med APV'en, kan eventuelt anvendes i forbindelse med arbejdsmiljøgennemgangen.

Hvor ofte, der er behov for at gennemføre de generelle arbejdsmiljøgennemgange, afhænger af forholdene på den enkelte virksomhed, f.eks. af antallet af ulykker. Det er godt at lave nogle faste aftaler i virksomheden, som fastlægger en rutine for, hvornår og hvordan I gennemfører arbejdsmiljøgennemgang. I kan f.eks. aftale, at der gennemføres generelle arbejdsmiljøgennemgange mindst en gang i kvartalet. Dertil kommer selvfølgelig aftaler om arbejdsmiljøgennemgang, når arbejdet ændres.

I skal sikre, at begge medlemmer af sikkerhedsgruppen har den nødvendige tid til at passe arbejdsmiljøarbejdet. Det betyder, at sikkerhedsgruppens medlemmer kan gå fra deres almindelige arbejde og få tilstrækkelig tid til at gennemføre arbejdsmiljøgennemgangene sammen. Der skal derfor på forhånd være fastsat datoer for, hvornår arbejdsmiljøgennemgangene skal gennemføres. Husk også at fastsætte tidspunkter for arbejdsmiljøgennemgangen i forbindelse med ændringer i produktionen og ved reparationer.

De kolleger, der udfører arbejdet, ved som oftest bedst, hvilke farlige forhold der kan opstå i deres arbejde. Derfor opnår sikkerhedsgrupperne de bedste resultater i arbejdsmiljøgennemgangene, hvis de gennemgår de enkelte arbejdsfunktioner sammen med den kollega, som udfører det arbejde, der undersøges. Det giver også sikkerhedsgruppen mulighed for at give kollegaen en grundig orientering om risikokilderne og sikkerhedsforanstaltningerne ved det pågældende arbejde. Dertil kommer, at kollegerne ofte vil have forslag til løsninger på deres arbejdsmiljøproblemer. Løsninger, som kan bruges af sikkerhedsgruppen.

Under arbejdsmiljøgennemgangen beskrives de enkelte arbejdsfunktioners risikomomenter og de løsninger, som sikkerhedsgruppen umiddelbart kan foreslå. Hvis der er sikkerhedsforhold, som kan klares allerede under arbejdsmiljøgennemgangen, gøres dette med det samme. Det kan f.eks. være at sikre, at en afskærmning, som har været pillet af, sættes på plads igen.

Hvis man erfarer under arbejdsmiljøgennemgangene, at nogle sikkerhedsforanstaltninger ikke anvendes korrekt, må sikkerhedsgruppen undersøge, om der er behov for andre typer af løsninger. Det kan være, I erfarer, at skærme ikke sættes på, og der derfor er behov for andre typer af løsninger: Løsninger, hvor f.eks. skærme ikke kan afmonteres. Men det kan også være løsninger, som betyder, at man arbejder hen imod, at der bliver installeret maskiner, som automatisk afbryder, når skærmen ikke er på.

Det kan også være en idé, at I lader andre øjne se på forholdene i en afdeling. Det kan f.eks. være en arbejdsleder eller en sikkerhedsrepræsentant fra en anden afdeling, der ind imellem tager med på en arbejdsmiljøgennemgang i afdelingen.



Arbejds miljøinddragelse ved planlægning

Indledning

Arbejds miljøet bliver bedst, når forebyggelsen sker allerede under planlægningen af ændringer i produktionen og arbejdet eller ved indkøb af nye maskiner, tekniske hjælpemidler, sikkerhedsudstyr m.m. Det er både nemmere og billigere at løse problemerne, mens de kun findes på tegnebrættet og endnu ikke optræder i arbejdet.

Det kræver, at man har overblik over de arbejdsmiljøproblemer, som allerede findes der, hvor ændringerne skal ske, og er i stand til at forudse, hvilke der kan opstå, når ændringerne er gennemført. Det kræver lidt træning at blive fortrolig med tankegangen, og det er absolut en fordel at inddrage de medarbejdere, som arbejder eller skal arbejde der, hvor ændringerne skal gennemføres. De vil ofte være i stand til at pege på problemer, der kan opstå, og på mulige løsninger. Har I først hånd på de arbejdsmiljøbelastninger, som I vil undgå, kan det anvendes til at drøfte mulige løsninger med eventuelle leverandører, og det kan indgå i de ordrebekræftelser, som virksomheden fremlægger for eventuelle leverandører. Leverandørerne vil ofte være parate til at bidrage med gode løsninger, hvis det er en betingelse for at få ordren.

Lovkrav

Arbejdet i jeres virksomhed skal i alle led planlægges og tilrettelægges således, at I kan udføre det sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Når I planlægger og tilrettelægger arbejdet, skal I tage hensyn til arbejdsmiljølovens forebyggelses-

principper. I planlægningen må der ikke indgå konstruktioner, planudformninger, detailløsninger og arbejdsmetoder, der kan være farlige for eller i øvrigt forringe sikkerheden eller sundheden ved arbejdets udførelse.

Når I planlægger nye eller ændrer eksisterende arbejdspladser, arbejdsprocesser og metoder, indfører ny teknologi, anskaffer nye tekniske hjælpemidler, personlige værnemidler, stoffer og materialer skal I sikre jer, at arbejdsmiljøet bringes i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens almindelige og specielle krav.

Jeres sikkerhedsorganisation skal deltage i planlægningen af arbejdet og i kontrollen af arbejdsmiljøet. I virksomheder, hvor der ikke skal oprettes en sikkerhedsorganisation, skal de ansatte deltage i planlægningen af arbejdet og i kontrollen med arbejdsmiljøet.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Hvis den tilsynsførende i forbindelse med gennemgangen af arbejdsmiljøet konstaterer, at arbejdsmiljøet ikke er eller har været inddraget i planlægningen af en konkret arbejdsfunktion, kan vedkommende vurdere, at arbejdsmiljøinddragelsen i planlægningen bør undersøges nærmere. Dette vil kun ske i ganske særlige tilfælde.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med det tilpassede tilsyn vil den tilsynsførende stille spørgsmål om hvorvidt virksomheden inddrager arbejdsmiljøhensyn ved planlægning af arbejdet i forbindelse med vurderingen af om virksomheden opfylder kravene til at blive en kategori 1 virksomhed.

Virksomheden skal kunne give eksempler på, at arbejdsmiljøhensyn inddrages tidligt i forbindelse med indretning f.eks. af arbejdspladser, planlægning af arbejdet, produktionsændringer eller indkøb.

I virksomheder med 10 ansatte og derover skal medlemmer af sikkerhedsorganisationen kunne bekræfte at arbejdsmiljøhensyn har været inddraget i planlægningen.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 96 af 13. februar 2001 om faste arbejdssteders indretning
- At-vejledning nr. A.1.14 af August 2005 om planlægning af faste arbejdssteders indretning
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1286 af 14. december 2004 om bindende forhåndsbesked
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejds miljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejds miljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
KAmpmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Inddragelse af arbejdsmiljøet i planlægningen i praksis

Arbejdspladsvurderingen bør være det værktøj, som virksomheden anvender til at sikre, at arbejdsmiljøet inddrages under planlægningen. Hvis de planlagte ændringer og indkøb forandrer det arbejde, som allerede udføres på virksomheden, bør I sigte efter, at eventuelle uløste arbejdsmiljøproblemer løses i forbindelse med planlægningen. Derudover må virksomheden gøre sig bekendt med de krav, arbejdsmiljøloven stiller til de tekniske hjælpemidler, stoffer og materialer m.m., som virksomheden ønsker at indføre i produktionen, således at de kan overholdes.

Virksomhedens redskab til at gennemføre en APV kan anvendes til at undersøge de planlagte ændringer, således at der i princippet gennemføres en APV på de tekniske hjælpemidler, stoffer og materialer, ændringer af arbejdsmetoder m.m., som virksomheden påtænker at gennemføre. I fastlæggelsen af eventuelle løsninger skal I tage højde for arbejdsmiljølovens forebyggelsesprincipper, som findes i bekendtgørelsen om arbejdets udførelse.

I visse tilfælde kan der være en fordel at inddrage en arbejdsmiljørådgiver i planlægningen, således at sikkerhedsorganisationen kan få konkret rådgivning om, hvordan I opnår den bedste forebyggelse ved indkøb og ændringer i arbejdet. Samtidig må den viden og erfaringer, som de medarbejdere, der udfører det pågældende arbejde har om arbejdsmiljøforholdene, anvendes ved at inddrage dem i planlægningen og gennemførelsen af APV'en.

Når de krav til arbejdsmiljøet, som virksomheden ønsker opfyldt ved indkøbet, eller ændringerne er fastlagt, bør de indgå i de krav, der stilles til eventuelle leverandører. Det kan f.eks. være, at støjniveauet ikke må være over 80 dB(A).

Det er afgørende, at de procedurer, som virksomheden udarbejder om arbejdsmiljø ved planlægning, også omfatter de medarbejdere, som foretager indkøb i virksomheden. De bør deltage i planlægningen af indkøb m.m. og udarbejdelsen af APV, således at de har det nødvendige kendskab til virksomhedens krav.

Sikkerhedsorganisationen kan nedsætte en ad hoc arbejdsgruppe, som udarbejder forslag til de enkelte indkøb eller ændringer, der sikrer en høj arbejdsmiljøstandard. Forslaget forelægges for sikkerhedsudvalget, som derefter rådgiver virksomhedens ledelse om, hvorledes der konkret kan sikres et godt arbejdsmiljø ved den planlagte ændring eller indkøb.



Arbejds miljøkrav til fremmede håndværkere

Indledning

Indimellem kommer der f.eks. håndværkere fra andre firmaer, som skal udføre arbejde på virksomheden. Deres arbejdsgiver har selvsagt ikke overblik og indflydelse på virksomhedens arbejdsmiljø, som hans ansatte skal arbejde i. For at undgå arbejdsskader og sundhedsskadelige belastninger er det derfor nødvendigt, at de fremmede håndværkere og deres arbejdsgiver får de nødvendige oplysninger og en målrettet instruktion om, hvorledes arbejdet skal udføres, så arbejdsmiljøproblemer undgås. På den anden side er de fremmede håndværkere og deres arbejdsgiver forpligtet til at følge de spilleregler, som gælder på virksomheden.

Den bedste måde at sikre, at håndværkere og andre, der kommer på virksomheden, overholder virksomhedens sikkerhedsregler, er, at udarbejde en kort og præcis skriftlig vejledning og få skabt et samarbejde mellem sikkerhedsorganisationerne.

Lovkrav

Når I indgår kontrakter med underleverandører der skal udføre arbejde på jeres virksomhed, skal I sikre jer, at underleverandøren er bekendt med de risikofaktorer for arbejdsmiljø og ydre miljø, der er ved det pågældende arbejde. I skal også gøre underleverandøren bekendt med jeres eventuelle arbejdsmiljøpolitik og sikre jer, at leverandøren tager hensyn hertil i sit tilbud. Endelig skal I gøre underleverandøren bekendt med de interne arbejdsmiljøinstruktioner, som gælder på virksomheden. Når arbejdet påbegyndes, skal I sikre jer, at underleverandørens ansatte, der udfø-

rer arbejdet på virksomheden, er blevet passende instrueret om de sikkerheds- og sundhedsforhold på virksomheden, der har betydning for arbejdet. Det kan f.eks. ske ved, at underleverandøren fremlægger dokumentation herfor på virksomhedens forespørgsel.

Hvis I udlåner tekniske hjælpemidler til underleverandøren, bærer I leverandøransvaret, og I har derfor pligt til at sørge for, at det tekniske hjælpemiddel er sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt, og at brugsanvisningen udleveres.

Underleverandøren skal have information om jeres sikkerhedsorganisation og dens funktion. Herunder skal det angives, hvorledes samarbejdet mellem jeres sikkerhedsorganisation og underleverandørens sikkerhedsorganisation skal foregå.

Har I en beredskabsplan, f. eks. alarmeringsprocedurer, evakueringsplaner, brandslukningsrutiner og førstehjælpsindsats i forbindelse med ulykker, skal underleverandøren orienteres om det.

Udlejer I arbejdskraft til en fremmed virksomhed, har I pligt til at sørge for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens regler.

Inden I begynder arbejdet, skal I over for den fremmede virksomhed oplyse følgende, som denne er forpligtet til at videregive til de personer, der skal beskæftiges:

1. Det krævede faglige niveau, herunder om særlige kvalifikationer er nødvendige
2. Eventuelle krav til helbredsattester
3. Arbejdets særlige art, herunder eventuelle faremomenter

Virksomheder med over 20 ansatte skal skriftligt eller på anden overbevisende måde sikre, at fremmede håndværkere og andre informeres om virksomhedens retningslinjer for en sikker adfærd, og at disse overholdes.

Hvis virksomheden kun sjældent har besøg af fremmede håndværkere, kan det accepteres, at retningslinjerne ikke er nedfældet skriftligt.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Hvis den tilsynsførende i forbindelse med gennemgangen af arbejdsmiljøet konstaterer, at fremmede håndværkere udfører et stykke arbejde uforsvarligt, kan vedkommende vurdere at undersøge virksomhedens arbejdsmiljøkrav til fremmede håndværkere nærmere. Dette vil kun ske i ganske særlige tilfælde.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med det tilpassede tilsyn i virksomheder med 20 ansatte og derover vil den tilsynsførende stille spørgsmål om hvorvidt virksomheden har retningslinjer for information om arbejdsmiljøkrav til fremmede håndværkere i forbindelse med vurderingen af om virksomheden opfylder kravene til at blive en kategori 1 virksomhed.

Det betyder at virksomheden skriftligt eller på anden overbevisende måde sikrer, at fremmede håndværkere og andre informeres om virksomhedens retningslinjer for en sikker adfærd, og at disse overholdes.

Hvis virksomheden kun sjældent har besøg af fremmede håndværkere, kan det accepteres, at retningslinjerne ikke er skriftlige.

Hvis der i virksomheden er særlige risici, som de fremmede håndværkere kan blive udsat for, skal der oplyses herom.

Regler og vejledninger

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 268 af 18. marts 2005 - lov om arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001 om Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde
- BSR 1 Vejledning 6.00.001 af december 1998 om underleverandører
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Arbejds miljøkrav til fremmede håndværkere i praksis

Eksempel på skriftlig retningslinje:

Enhver underleverandør/håndværker skal ved førstkomende besøg på Metalforarbejdning A/S melde sin ankomst i administrationen. Medarbejderen i administrationen udleverer "Sikkerhedsinstruktion for fremmede håndværkere og serviceteknikere"; herefter tilkaldes den medarbejder på virksomheden, som har rekvireret underleverandøren.

Rekvirenten instruerer herefter underleverandøren om arbejdets art og omfang samt virksomhedens miljø- og arbejdsmiljøforholdsregler. Afhængig af arbejdets art skal underleverandøren præsenteres for virksomhedens sikkerhedsrepræsentant og rådføre sig med denne i tvivlspørgsmål omkring de arbejdsmiljømæssige forhold på virksomheden.

Eksempel:

Hvor underleverandør i forbindelse med udførelse af reparations- og vedligeholdelsesarbejde ser sig nødsaget til at anvende produkter, der er miljømæssigt skadelige, skal virksomhedens sikkerhedsrepræsentant sikre, at arbejdet gennemføres forskriftsmæssigt og ved anvendelse af relevant sikkerhedsudstyr. Virksomhedens medarbejdere skal orienteres om evt. risiko og skadevirkninger ved ophold inden for et nærmere angivet område, så længe reparations- og vedligeholdelsesarbejdet står på.

Ved reparation på maskiner og udstyr, som har medført midlertidig fjernelse af en eller flere sikkerhedsforanstaltninger, skal rekvirenten sikre, at disse er etableret igen ved arbejdstids ophør. Såfremt dette af hensyn til det videre arbejde ikke er hensigtsmæssigt, skal en anden men lige så sikker beskyttelsesforanstaltning etableres.

Ved ønske derom kan underleverandøren få anvist bade- og omklædningsforhold samt evt. adgang til aflåseligt skab for opbevaring af private effekter. Kantinefaciliteter kan benyttes på samme vilkår som for virksomhedens ansatte.

Ved arbejdets ophør påhviler det rekvirenten at sikre, at underleverandøren efterlader arbejdsområdet i pæn og ryddelig stand, og evt. være behjælpelig med håndtering og bortskaffelse af affald.

Eksempel på skriftlig vejledning til fremmede håndværkere:

Sikkerhedsinstruktion for fremmede håndværkere og serviceteknikere ved arbejde på Metalforarbejdning A/S:

Alle, der arbejder på eller for Metalforarbejdning A/S, har ansvar for miljøet, og for at ulykker undgås. Arbejdet skal udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, og det ydre miljø må ikke belastes.

Det gælder også for fremmede entreprenører, håndværkere, montører og servicefunktioner, der færdes på og arbejder for Metalforarbejdning A/S.

Følgende retningslinjer gælder for reparation og servicearbejde udført på

Metalforarbejdning A/S:

1. Det er forbudt at anvende åben ild på værkstedet. Rygning er kun tilladt udendørs.
2. Biler må kun holde, hvor der er anvist plads.
3. Arbejdet må ikke startes, før rekvirenten (den, der har beordret arbejdet udført) har givet starttilladelse.
4. Når arbejdet er slut, meddeles dette til rekvirenten.
5. Rekvirentens specifikationer og anvisninger skal følges. Man er selv ansvarlig for planlægning, nødvendig instruktion og brug af de rigtige hjælpeværktøjer.
6. Fremmede håndværkere medbringer selv nødvendige hjælpemidler (værktøj, stiger mv.). I særlige tilfælde kan der træffes aftale om hjælp.
7. Tjek, at udstyret er i orden.
8. Undersøg, hvor det nærmest egnede slukningsmateriel er. Der må ikke blokeres for adgangen til brandslukningsudstyr.
9. Beskyt/overdæk brandbart materiale, der ikke kan flyttes.
10. Tjek grundigt for rester af gløder.
11. Hvis arbejdsstedet er meget tørt (brandfarligt), fugtes det.
12. Personlige værnemidler (briller, handsker, åndedrætsværn mv.) skal anvendes, hvor det er påbudt.
13. Kun kemiske stoffer, der kan godkendes på Metalforarbejdning A/S, må anvendes. Brugsanvisning skal forevises rekvirenten på forlangende af sikkerhedsorganisationen. Håndværkeren er selv ansvarlig for bortskaffelse af egne overskudsmaterialer.
14. Rengør arbejdsstedet.
15. Hvis en person kommer til skade, eller der sker skade på materialer, vil sikkerhedsorganisationen hjælpe med vejledning, afhjælpning og registrering af skaden.
16. Er man i tvivl om arbejdets udførelse, kontaktes rekvirenten



Arbejdsmiljøpolitik og -strategi

Indledning

En politik for arbejdsmiljøet handler om de ambitioner, I har, for at skabe et bedre arbejdsmiljø på virksomheden. Det er i politikken, I skriver, hvor virksomheden er på vej hen, og hvordan I vil komme derhen. Og det er i politikken, I fortæller, om de overordnede principper og mål for arbejdsmiljøet i virksomheden.

Politikken er kort sagt udgangspunkt for virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.

Den politik, I formulerer, er primært virksomhedens eget arbejdsredskab. Men den er også en mulighed for at vise jeres ansigt udadtil. De personer uden for virksomheden, som kan være interesseret i at kende jeres arbejdsmiljøpolitik, kan være kunder, investorer, leverandører, myndigheder og kommende kolleger/medarbejdere.

I kan gøre jeres arbejdsmiljøpolitik til en del af personalepolitikken, eller I kan lade den være en selvstændig politik. Ledelsen i virksomheden skal vedtage arbejdsmiljøpolitikken, mens jeres sikkerhedsorganisation, samarbejdsudvalg eller ledelse og ansatte skal være med til at formulere arbejdsmiljøpolitikken.

Lovkrav

I Danmark er der ikke lovkrav om, at virksomheden skal have en arbejdsmiljøpolitik eller -strategi.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Arbejdstilsynet undersøger ikke om virksomheden har en arbejdsmiljøpolitik eller -strategi når de kommer på screeningsbesøg.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med det tilpassede tilsyn i virksomheder med 20 ansatte og derover vil den tilsynsførende stille spørgsmål om hvorvidt virksomheden har skriftlig arbejdsmiljøpolitik og strategi i forbindelse med vurderingen af om virksomheden opfylder kravene til at blive en kategori 1 virksomhed.

Arbejdsmiljøpolitikken/-strategien skal indeholde:

- principerklæring fra ledelsen om realistiske mål,
- tilkendegivelser om pligter og opgaver for de forskellige aktører på virksomheden,
- beskrivelse af konkrete delmål og aktiviteter til opfyldelse af de overordnede mål.

Arbejds miljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejds miljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
KAmpmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Arbejds miljøpolitik og -strategi i praksis

Den arbejdsmiljøpolitik, som I bliver enige om, skal indeholde en principklæring, som fortæller, hvordan I vil prioritere arbejdsmiljøet i forhold til de øvrige opgaver, virksomheden løser – især i forhold til den daglige drift, udviklingsplaner m.m. Principklæringen skal fungere som rettesnor i det daglige arbejde og skal samtidig fortælle dine kolleger, hvor meget ledelsen lægger vægt på et godt arbejdsmiljø.

Principklæringen viser, hvilke ambitioner I har for jeres arbejdsmiljø, og udover erklæringen skal jeres arbejdsmiljøpolitik fastsætte konkrete mål, som I vil gennemføre. De mål, I finder frem til, skal der være et behov for at få løst, og samtidig skal det være muligt at løse problemerne. Og samtidig skal I kunne kontrollere om målene bliver opfyldt, f.eks. gennem målinger, I laver.

Arbejds miljøstrategien skal fastlægge de generelle opgaver og pligter for jeres ledelse, mellemedere, ansatte og jeres sikkerheds- og samarbejdsorganisationer. Det er vigtigt, at I arbejder jer systematisk og målrettet frem mod jeres ønsker til et bedre arbejdsmiljø.

Arbejdet med jeres arbejdsmiljøpolitik/-strategi kan opdeles i to dele: Det generelle og det specifikke. De generelle opgaver er blandt andet vurderinger af arbejdsmiljøet ved planlagte investeringer, sikkerhedsrunder i jeres virksomhed, introduktion af nye medarbejdere og aftaler om samarbejde med rådgivere. Specifikke opgaver er blandt andet spørgsmål om hvem der sikrer, at nødvendige sikkerhedsforanstaltninger (f.eks afskærmning eller værnemidler) er etableret og tilvejebragt, inden et arbejde påbegyndes. I jeres strategi skal I beslutte, hvem som har ansvar for de pligter og opgaver, som arbejdsmiljøloven kræver.



Eksempel på en arbejdsmiljøpolitik:

Nedenstående er et eksempel på en arbejdsmiljøpolitik for en virksomhed med et sikkerhedsudvalg (over 20 ansatte).

Arbejdsmiljøpolitik for Jern og Metal A/S

Generelt

JERN OG METAL A/S vil sikre, at samtlige aktiviteter planlægges og udføres under hensyntagen til det enkelte individ, arbejdsmiljøet og omgivelserne, hvori de udføres. Ledelsen skal sikre, at arbejdsmiljøarbejdet er dynamisk, så indsatsen optimeres og ressourcerne udnyttes bedst muligt i den udstrækning, det er teknisk og økonomisk muligt.

Alle aktiviteterne på JERN OG METAL A/S skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med relevant lovgivning, samt de for virksomheden fremsatte retningslinjer for opretholdelse af et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

JERN OG METAL A/S vil opretholde en åben og aktiv dialog med medarbejdere, myndigheder, kunder, leverandører og øvrige interessenter

Målsætning

JERN OG METAL A/S vil ved iværksættelse af sundhedsfremmende foranstaltninger medvirke til at skabe et lavt sygefravær for samtlige medarbejdere på virksomheden.

JERN OG METAL A/S vil, hvor det er teknisk og økonomisk muligt, skabe de bedst mulige rammer til opretholdelse af et højt arbejdsmiljøniveau ved anvendelse af de på markedet bedst mulige arbejdsmiljømæssige foranstaltninger og hjælpemidler.

JERN OG METAL A/S vil udvide samarbejdet med Jernløse Kommune og tilhørende samarbejdspartnere, og derigennem skabe mulighed for, at personer i kategorien svage ledige kan genplaceres/indsluses på arbejdsmarkedet.

Mål

- Nedbringe sygefraværet fra 1,8% (2005 niveau) til 1,5% målt over en 12 mdr. periode.
- Reducere antallet af arbejdsrelaterede ulykker med 30% i forhold til 2005 niveau.
- Reducere antallet af farlige kemiske produkter med 50 % inden udgangen af 2006.

Ovenstående målsætning og mål tages op til revision på ledelsens evaluering ultimo 2006.

Aktiviteter

Alle nyansatte medarbejdere skal straks ved ansættelse have udleveret et eksemplar af virksomhedens "Medarbejderhåndbog" og dermed orientere sig om indholdet deraf. Derudover skal medarbejderen modtage orientering om virksomhedens arbejdssikkerheds- og miljøpolitik af ansvarlige medarbejdere.

Alle medarbejdere på JERN OG METAL A/S skal løbende holdes orienteret om virk-

somhedens arbejdsmiljøprojekter og -tiltag. Orientering kan iværksættes ved opslag, samlet orientering eller ved rundsendelse af projektbeskrivelse. Før indførelse af nye arbejdsprocesser, værktøjer, maskiner og produkter, hvor der kan rettes tvivl om de sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold, skal sikkerhedsorganisationen inddrages. Ved inddragelse af sikkerhedsorganisationen skal referat udfærdiges.

I forbindelse med implementering af nye produkter, processer eller arbejdsmetoder skal det sikres, at berørte medarbejdere orienteres om evt. risiko og sikkerhedsmæssige foranstaltninger og om nødvendigt gennemgå oplæring.

Struktur og ansvar

- Arbejdsgiverens ansvar

Den administrerende direktør har det overordnede ledelsesansvar og er dermed ansvarlig for, at de relevante krav etableres og iværksættes, som anført i arbejdsmiljøloven, samt sikre, at den af sikkerhedsudvalget udpegede repræsentant (daglig leder af sikkerhedsarbejdet) har de nødvendige midler og ressourcer, klare og definerede beføjelser og ansvar til at sikre, at kravene gennemføres forskriftsmæssigt.

At arbejdsmiljøpolitik og mål er defineret og dokumenteret.

At der er udarbejdet en organisationsplan samt ansvarsbeskrivelse.

- Mellemlidernes ansvar

Mellemlidene er ansvarlige for:

- at nødvendige sikkerhedsforanstaltninger er etableret og tilvejebragt inden et arbejde påbegyndes,
- at driftsdokumentation, informations- og hjælpesystemer til enhver tid er udarbejdet og ajourført,
- at deltage aktivt i tilrettelæggelse og formulering af opgaver/projekter til forbedringer af arbejdsmiljøet,
- at motivere medarbejderne til effektivisering af arbejdsmiljøaktiviteter i alle arbejdsprocesser,
- at indstille personale til uddannelse og kurser.

- Medarbejdere

Enhver medarbejder skal medvirke til at forbedre arbejdsmiljøet i og omkring udførelse af eget arbejde.

Medvirke til at de arbejdsmiljømæssige foranstaltninger efterleves.

- Daglig leder af sikkerhedsarbejdet

Det er den daglige leder af sikkerhedsarbejdets ansvar:

- at de af den administrerende direktør definerede arbejdsmiljømålsætninger efterleves og implementeres,
- at alle medarbejdere på JERN OG METAL A/S har forståelse for og efterle-

ver virksomhedens arbejdsmiljøpolitik og -mål,

- at arbejdsmiljøproblemer identificeres og registreres,
- at JERN OG METAL A/S' arbejdsmiljøarbejde gennemgås mindst en gang årligt, at gennemgangen følges op af en evaluering, der munder ud i en rapport, der meddeles medarbejderne,
- at udviklingen af arbejdsmiljøarbejdet indgår som et fast punkt i ledelsens evaluering,
- at beslutninger truffet på ledelsens evaluering implementeres, og beslutningerne formidles videre til medarbejderne,
- at arbejdsmiljødata behandles metodisk, således at statistisk materiale kan anvendes som et måleværktøj.

- Sikkerhedsudvalget

Sikkerhedsudvalgets medlemmer skal aktivt deltage i planlægning, ledelse og koordinering af virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde, herunder:

- udvikle- og vedligeholde de overordnede retningslinjer for sikkerhedsorganisationens arbejde,
- identificere- og udvælge værktøjer og metoder til f.eks. APV,
- afholde sikkerhedsudvalgsmøde hver tredje måned, indledt med en sikkerhedsrundring,
- gennemføre sikkerhedsinspektion hver halve år,
- indkalde og afvikle ekstraordinært møde ved alvorlig uheld eller ulykke.

- Sikkerhedsgrupperne

- Kontrollere at arbejdet inden for "eget område" foregår sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, og at kravene i arbejdsmiljølovgivningen efterleves.
- Gennemføre APV i praksis.
- Fremkomme med forslag til løsning af arbejdsmiljømæssige problemer.
- Fremkomme med forslag til forebyggelse af uheld og ulykker.
- Indsamle oplysninger til brug for udarbejdelse af statistisk materiale.



Sygefravær

Sygefravær er fravær fra arbejdet, som skyldes sygdom. En del af sygefraværet kan skyldes forhold på arbejdet.

Undersøgelser har vist, at det især er følgende arbejdsmiljøproblemer, der giver fravær:

- Ulykker
- Tungt og hårdt fysisk arbejde
- Dårlige arbejdsstillinger
- Utilfredsstillende psykisk arbejdsmiljø

Et højt sygefravær kan betyde, at der er væsentlige arbejdsmiljøproblemer på virksomheden, som bør forebygges, og I bør overveje at igangsætte en undersøgelse af årsagerne til det høje sygefravær.

Lovkrav

Alle virksomheder har pligt til at inddrage virksomhedens sygefravær i deres Arbejdspladsvurdering. Formålet er at vurdere, om der er arbejdsmiljøforhold, der kan være medvirkende til sygefraværet.

Kravet om inddragelse af sygefravær i APV'en gælder ved APV-kortlægninger foretaget efter den 1. januar 2005. Alle virksomheder skal senest have forholdt sig til sygefravær i forbindelse med APV-kortlægningen ved udgangen af 2007.

- De arbejdsmiljøforhold, der bidrager til sygefraværet, skal indgå i Arbejdspladsvurderingen.

- De arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses straks, skal inddrages i prioriteringen af arbejdsmiljøindsatsen. De skal indgå i den handlingsplan, som fastsætter, hvordan og hvornår problemerne skal løses og ikke mindst, hvem der har ansvaret for, at de løses.
- Virksomheden skal have retningslinjer for, hvordan der følges op på handlingsplanen. Retningslinjerne skal bl.a. fastsætte, hvornår og hvordan der skal føres tilsyn og kontrol med, at løsningerne fungerer.
- Sikkerhedsgruppen og sikkerhedsudvalget skal deltage i vurderingen af sikkerheds- og sundhedsforholdene, herunder når det skal vurderes, om sygefraværet skyldes arbejdsmiljøforhold.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

I forbindelse med vurderingen af virksomhedens Arbejdspladsvurdering vil den tilsynsførende kunne undersøge, om sygefraværet har været inddraget i kortlægningen af arbejdsmiljøet. Virksomheden skal kunne redegøre for, hvordan sygefravær har været inddraget i forbindelse med kortlægningen af virksomhedens arbejdsmiljø.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med et tilpasset tilsyn stilles der krav om, at I kan dokumentere, at I har inddraget sygefraværet i forbindelse med jeres APV-kortlægning. Hvis der under kortlægningen viser sig arbejdsmiljøforhold, som bidrager til sygefraværet på virksomheden, skal disse forhold også indgå i Arbejdspladsvurderingens løsninger, prioritering og handlingsplan.

I virksomheder med 20 ansatte og derover vil den tilsynsførende undersøge, om virksomheden har en skriftlig sygefraværspolitik i forbindelse med vurderingen af, om virksomheden skal kategoriseres som en kategori 1 virksomhed. Den tilsynsførende vil bl.a. undersøge om sygefraværspolitikken indeholder:

- Mål for virksomhedens sygefraværspolitik
- Konkrete indsatsområder og delmål
- Beskrivelse af metoder virksomheden benytter
- Beskrivelse af retningslinier i sygefraværspolitikken

Regler og vejledninger

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004 om arbejdets udførelse - § 6b.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 557 af 17. juni 2004 om ændring af bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde - § 31 Stk. 1, og § 35, stk. 1, 4. pkt.
- Arbejdstilsynets folder: Sygefravær og arbejdsmiljø, 2. udgave, juni 2005

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-Industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmetal@danskmetal.dk
Web: www.danskmetal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Sygefravær i praksis

Større virksomheder fører som regel statistik over medarbejdernes sygefravær, mens små virksomheder undersøger sygefraværet, når medarbejderen er kommet tilbage.

Den enkelte medarbejder med sygefravær ved ofte, om sygefraværet skyldes forhold på arbejdspladsen. Hvis medarbejderen er i tvivl, kan han eller hun spørge sin læge, som også kan trække på særlig ekspertise f.eks. hos Arbejdsmedicinsk Klinik. Fraværstatistikken kan afsløre, hvor på virksomheden der er mest sygefravær, som måske kan skyldes arbejdsmiljøforhold, og som bør undersøges nærmere. Man kan også undersøge, hvordan sygefraværet fordeler sig på afdelinger, funktioner og medarbejdergrupper.

- Hvor er der mest korttidssygdom?
- Hvor er der mest langtidssygdom (over 2 uger)?
- Hvor er der flest fraværsdage?
- Hvilke ændringer har der været i sygefraværet?
- Er der sygefravær, som vi kan se bort fra, fordi det ikke skyldes forhold på virksomheden?

Hvis sygefraværet beregnes i forhold til antal medarbejdere i de forskellige afdelinger og sammenlignes på tværs af virksomheden eller over tid, kan det give et fingerpeg om, hvor sygefraværet skal undersøges nærmere.

Personalepolitiske principper om sygefravær

Arbejdet med at forebygge sygefravær skal foregå i et samarbejde mellem virksomhedens ledelse og medarbejdere. I de virksomheder der har et samarbejdsudvalg, skal alle personalepolitiske tiltag behandles her, således også politikker der omhandler sygefravær.

Har I et samarbejdsudvalg foregår arbejdet her. Hvis I ikke har et samarbejdsudvalg er det op til virksomheden at etablere et forum, hvor I kan praktisere de forpligtigelser aftalen beskriver - f.eks. i sikkerhedsorganisationen.

Det samme gælder, når I skal fastlægge virksomhedens principper for sygefraværspolitikken. Fastlæggelse af indsatsen skal foregå i et samarbejde mellem sikkerhedsorganisationen, tillidsrepræsentanterne og virksomhedens ledelse. Det indbyrdes ansvar og pligter skal gøres tydelige.

Principperne skal sikre, at I forbygger arbejdsskader og forbedrer arbejdsmiljøet, men også at I tager hånd om den enkelte medarbejder, der bliver syg og måske kun kan vende gradvist tilbage på arbejde.

En sygefraværspolitik kan indeholde:

- **Mål for virksomhedens sygefraværspolitik**, f.eks. en principerklæring om at skabe et sikkert, sundt og udviklende arbejdsmiljø på virksomheden med en reduktion af det korte og lange sygefravær med en bestemt andel pr. år til et vist niveau og en stillingtagen til, hvorledes virksomheden vil håndtere gradvis tilbagevenden til arbejdet i forbindelse med langvarig sygdom. Det er vigtigt, at politikken fokuserer på forebyggelse og dermed på de raske medarbejdere. Det er ligeledes vigtigt, at politikken fokuserer på problemer og ikke på symptomer.
- **Konkrete indsatsområder med delmål**, f.eks. forbedring af de ergonomiske arbejdsforhold, forebyggelse af ulykker og mål for fastholdelse af medarbejdere, som har været syge, eller som har fået nedsat deres arbejdsevne.
- **Beskrivelse af de metoder**, der skal bruges til at undersøge og begrænse fraværet, f.eks. arbejdspladsvurdering (APV), fraværssamtaler, trivselsundersøgelser, uddannelse af ledere og tillids- og sikkerhedsrepræsentanter, rådgivning fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver, rådgivning af den enkelte, tilpasning af arbejdet, andre arbejdsopgaver, efteruddannelse, begrænset arbejdstid, delvis syge- og raskmelding og beskæftigelse på særlige vilkår.
- **Handlingsplaner for initiativer**, der besluttet for at tage hånd om den enkelte medarbejders arbejdsforhold, forbedre arbejdsmiljøet og øge sundheden på virksomheden. Husk, at initiativer for arbejdsmiljøet også skal skrives ind i APV'ens handlingsplan.
- **Retningslinjer for**, hvordan samarbejdet mellem ledelsen, medarbejderne og deres repræsentanter skal foregå herunder, hvornår og hvordan de enkelte metoder skal bruges, og hvordan I følger op på beslutningerne. Opfølgning på beslutninger kan ske ved at lade det være et fast punkt på dagsordenen på sikkerhedsorganisationens og samarbejdsorganisationens møde at tjekke, om løsningerne og initiativerne i handlingsplanerne fra APV'en og fraværspolitikken er effektive og bliver gennemført til tiden.
- **Retningslinjer for evaluering** af indsatsen mod sygefraværet: Når virksomheden de fastsatte mål? Skal handlingsplanerne eller aftalen revideres?
- **Information til medarbejdere og ledelsen** om resultaterne af indsatsen f.eks. hvert kvartal eller halvårligt skriftligt eller på fællesmøder i virksomheden. Uenigheder om lokalaftalen skal afklares efter de normale overenskomstmæssige regler med lokal forhandling, mægling og fagretlig behandling.

Husk, at tilbagevenden til arbejdspladsen skal ske inden for de aftaler, der gælder for den enkeltes ansættelsesforhold. Væsentlige ændringer i medarbejderens arbejdsopgaver skal varsles over for medarbejderen på normal vis.

Fraværssamtaler

Det er nemmest at undersøge, om fraværet skyldes forhold på virksomheden, ved at spørge de medarbejdere, som har haft fravær. Det kan ske gennem fraværssamtaler mellem medarbejderen, tillids- og sikkerhedsrepræsentanten og ledelsen.

Fraværssamtalerne skal afdække, om fraværet skyldes forhold på virksomheden, og hvilke initiativer der kan tages for at forbedre arbejdsmiljøet og den enkelte medarbejders arbejdsforhold.

Det skal være fastlagt på forhånd, hvilke spørgsmål der undersøges under fraværssamtalerne. Det kan gøres ved at udarbejde en tjekliste i fællesskab, som også omfatter de arbejdsmiljøproblemer, som findes i branchen, og som indgår i virksomhedens APV. Brug evt. de Arbejdsmiljøvejvisere, som gælder for jeres virksomhed, til at udarbejde tjeklisten.

Hvis I vælger at bruge fraværssamtaler i forbindelse med jeres forebyggelse af sygefraværet, er det et personalepolitisk tiltag og skal derfor foregå efter de tidligere nævnte principper for samarbejde.

Aftaler om fraværssamtaler kan fastlægge:

- At formålet med fraværssamtalen er at forebygge fravær gennem bedre arbejdsforhold og at fastholde medarbejdere med nedsat arbejdsevne.
- At fraværssamtalen er et tilbud til medarbejderne.
- At der gives tilbud om hjælp og støtte til den enkelte medarbejder.
- At samtalerne er ligeværdige, respektfulde og fremadrettede.
- At der er tavshedspligt.
- At ledelsen og sikkerheds- og tillidsrepræsentanterne uddannes til at gennemføre samtalerne - f.eks. af en autoriseret arbejdsmiljørådgiver.
- At samtalerne kan munde ud i både en individuel handlingsplan og en handlingsplan for arbejdsforholdene.
- At den enkelte medarbejder deltager i beslutningerne, og ligesom kollegerne skal informeres om de konsekvenser, aftalerne får for dem.

Psykisk arbejdsmiljø

På større virksomheder kan udbredte årsager til fravær, som er svære at få øje på, afsløres gennem trivselsundersøgelser. Virksomheder, der er omfattet af Industriens Overenskomst, kan bruge Tek-Sam til at gennemføre undersøgelserne. Andre virksomheder kan f.eks. bruge en autoriseret arbejdsmiljørådgiver med bredt speciale (periode-rådgiver).

Tek-Sam finder du på www.Tek-Sam.dk. De autoriserede arbejdsmiljørådgivere finder du på www.arbejdstilsynet.dk.

Hvad må arbejdsgiveren spørge om?

- Arbejdsgiveren må ikke kræve oplysninger om den ansattes helbredsforhold, når sygefraværet
- skal vurderes, men den ansatte må godt give dem frivilligt.
- Arbejdsgiveren må kun anmode om helbredsoplysninger for at få belyst, om lønmodtageren
- lider eller har lidt af en sygdom, eller har eller har haft symptomer på en sygdom, når sygdommen vil have væsentlig betydning for lønmodtagerens arbejdsdygtighed ved det pågældende arbejde.

Det fremgår af Lov om brug af helbredsoplysninger.



Det materielle arbejdsmiljø

Indledning

For at sikre at virksomhedens medarbejdere kan udføre deres arbejde uden fare for deres sikkerhed og sundhed skal arbejdssteder samt maskiner og andre de tekniske hjælpemidler være indrettede og anvendes forsvaligt. Arbejdet med farlige kemikalier skal forgå under betryggende forhold og arbejdet skal i det hele taget planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forvarligt.

Hvis virksomheden lever op til dette, vidner det om, at den selv er i stand til at løse sine arbejdsmiljøproblemer, har styr på de krav, arbejdsmiljøloven stiller, og at virksomhedens sikkerhedsorganisation og ledelse er i stand til at samarbejde om at forebygge dårligt arbejdsmiljø.

Lovkrav

Arbejdsmiljøloven fastlægger et minimumsniveau for, hvordan de faktiske arbejdsmiljøforhold skal være for at være i orden. Det drejer sig især om bestemmelserne i de såkaldte 'hovedbekendtgørelser':

- Arbejdets udførelse
- Arbejdsstedets indretning
- Tekniske hjælpemidler
- Stoffer og materialer
- Hvileperioder og fridøgn
- Unges arbejde

Bestemmelserne er præciseret i flere særbekendtgørelser. Arbejdstilsynet og Industriens Branchearbejdsmiljøråd har desuden udarbejdet vejledninger og værktøjer om, hvordan I sikrer jer, at arbejdet lever op til kravene inden for en lang række områder.

Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for, at I overholder disse bekendtgørelser og holder effektivt tilsyn med, at det sker i den daglige arbejdsgang.

Det er virksomhedens pligt at holde sig orienteret om de regler, der gælder for det arbejde, den udfører.

Krav i forbindelse med screening og tilpasset tilsyn

Screening

Når Arbejdstilsynet gennemfører en screening, gennemgår den tilsynsførende altid virksomhedens materielle arbejdsmiljø for at undersøge, om der er væsentlige arbejdsmiljøproblemer. Som grundlag anvender de Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere, som gælder for den pågældende branche, I tilhører. Arbejdsmiljøvejviserne gennemgår de væsentlige arbejdsmiljøproblemer, som hidtidige arbejdsmiljøundersøgelser har vist findes i branchen.

Hvis der er "væsentlige arbejdsmiljøproblemer" der ikke er løst på virksomheden udtages den til et tilpasset tilsyn.

Arbejdstilsynet vurderer også, hvordan eventuelle væsentlige arbejdsmiljøproblemer er blevet løst, og udgangspunktet er, at de skal være løst med såkaldt 'høj forebyggelsesgrad'. En høj forebyggelsesgrad vil sige, at de væsentlige arbejdsmiljøproblemer er løst i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens forebyggelsesprincipper. Principperne findes i bilaget til bekendtgørelsen om arbejdets udførelse.

Arbejdstilsynet har udarbejdet 49 arbejdsmiljøvejvisere, som angiver de væsentligste arbejdsmiljøproblemer inden for de forskellige brancher. De angiver også en række af de vigtigste regler for brancherne. Arbejdsmiljøvejviserne kan bl.a. findes på Arbejdstilsynets hjemmeside.

På de følgende sider kan I se, hvilke forhold Arbejdstilsynet betragter som væsentlige i de arbejdsmiljøvejvisere, der typisk er gældende inden for metal- og maskinindustrien.

Tilpasset tilsyn

Når Arbejdstilsynet gennemfører det tilpassede tilsyn, gennemgår den tilsynsførende virksomheden for at undersøge, om der er væsentlige arbejdsmiljøproblemer, som ikke er løst effektivt. Som grundlag anvender de Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere, som gælder for den branche, virksomheden tilhører.

Arbejdstilsynet vurderer også, hvordan eventuelle væsentlige arbejdsmiljøproblemer er blevet løst, og udgangspunktet er, at de skal være løst med såkaldt høj forebyggelsesgrad for at virksomheden kan blive placeret som en niveau 1 virksomhed. En høj forebyggelsesgrad vil sige, at de væsentlige arbejdsmiljøproblemer er løst i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens forebyggelsesprincipper. Principperne findes i bilaget til bekendtgørelsen om arbejdets udførelse.

Regler og vejledninger

Arbejdstilsynet og Industriens Branchearbejdsmiljøråd har udarbejdet en lang række vejledninger om, hvorledes arbejdsmiljølovens bestemmelser kan overholdes.

Det drejer sig især om bestemmelserne i de såkaldte hovedbekendtgørelser:

- Arbejdets udførelse.
- Arbejdsstedets indretning.
- Tekniske hjælpemidler.
- Stoffer og materialer.
- Hvileperioder og fridøgn.
- Unges arbejde.

Bestemmelserne er præciseret i en lang række særbekendtgørelser. Arbejdstilsynet og Branchearbejdsmiljørådet for industrien har udarbejdet vejledninger om, hvordan det kan gøres i praksis.

For at holde styr på regler og vejledninger er det en fordel at tegne et abonnement på arbejdsmiljøloven med tilhørende bekendtgørelser og vejledninger. Det kan f.eks. gøres gennem det såkaldte ABF-abonnement.

Arbejdstilsynet har udarbejdet 49 arbejdsmiljøvejvisere, som angiver de væsentligste arbejdsmiljøproblemer inden for de forskellige brancher. De angiver også en række af de vigtigste regler for brancherne.

For Metal- og maskinindustrien drejer det sig især om:

- Arbejdsmiljøvejviser 1 – Vejviser til de vigtigste arbejdsmiljøproblemer – Metal-, stålværker og støberier
- Arbejdsmiljøvejviser 2 – Vejviser til de vigtigste arbejdsmiljøproblemer – Fremstilling af transportmidler
- Arbejdsmiljøvejviser 3 – Vejviser til de vigtigste arbejdsmiljøproblemer – Skibsværfter
- Arbejdsmiljøvejviser 5 – Vejviser til de vigtigste arbejdsmiljøproblemer – Jern- og metalvareindustri
- Arbejdsmiljøvejviser 6 - Vejviser til de vigtigste arbejdsmiljøproblemer – Maskinindustri
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Galvanisering
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Køleanlæg
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Køle-smøremidler
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Limning
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Luftløs sprøjtemaling
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Metalaffedning
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Svejsning – TIG, MIG og MAG
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Vinkelslibere
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Øjenværn
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om EGA og monotont arbejde
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Unge
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om valg af produk-

ter ved korrosionsbeskyttelse

- Industriens Branchearbejdsmiljøråds tjekliste om ventilationsforhold i Jern- og Metalindustrien
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Eldrevne håndmaskiner
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds branchevejledning om Vinkelslibere
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds Værktøj til forebyggelse af arbejdsulykker i Jern- og Metalindustrien
- Industriens Branchearbejdsmiljøråd Pjece om Mangan
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Støj - Gode løsninger" i Jern- og Metalindustrien
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Støj - Kom godt i gang" i Jern- og Metalindustrien
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Støj - Tjeklister" i Jern- og Metalindustrien
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Fjederviklemaskiner - Katalog over gode løsninger" i Jern- og Metalindustrien
- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
KAmpmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

Det materielle arbejdsmiljø i praksis

Virksomhedernes vigtigste værktøj til at holde styr på arbejdsmiljøet er arbejdet med den skriftlige arbejdspladsvurdering og de gennemgange af arbejdsmiljøet, som foretages med jævnlige mellemrum.

Gennemføres arbejdspladsvurderingen effektivt og efter de minimumsregler, som arbejdsmiljøloven fastlægger, vil inspektionen af arbejdsmiljøet vise, at arbejdsmiljølovens bestemmelser om det materielle arbejdsmiljø overholdes. De værktøjer, som virksomheden kan anvende, er vist under fanebladene om arbejdspladsvurderinger og arbejdsmiljøgennemgange i denne mappe. Derudover har Arbejdstilsynet og Industriens Branchearbejdsmiljøråd udarbejdet en lang række vejledninger om, hvordan man kan løse de arbejdsmiljøproblemer, som er typiske inden for Jern og Metal.

Nedenfor kan I se, hvilke forhold Arbejdstilsynet betragter som væsentlige i de arbejdsmiljøvejvisere, der typisk er gældende inden for Metal- og maskinindustrien.

Arbejds miljøvejviser nr.1 – Væsentligste arbejdsmiljøproblemer

Metal, stålværker og støberier

- **Ulykker**
 - Flyvende partikler og smeltet metal
 - Håndtering af materialer
 - Maskinbetjening
 - Intern transport og færden

- **Kemi**
 - Støv
 - Sandbehandling og formning
 - Kernemageri
 - Smeltning
 - Støbning
 - Udslagning og rensning
 - Håndtering af kemikalier

- **Løft og arbejdsstillinger**
 - Løft af emner og materialer
 - Træk og skub
 - Håndtering af sække
 - Arbejdsstillinger

- **Støj**
 - Forebyggelse mod unødigt støj
 - arbejdsproces
 - håndtering og transport
 - sandblæsning
 - fra maskiner

- **Vibrationer**
 - Forebyggelse mod unødigt
 - vibrationer fra håndværktøjer

Arbejdsmiljøvejviser nr.2 – Væsentligste arbejdsmiljøproblemer

Fremstilling af transportmidler

- **Ulykker**
Forebyggelse af arbejdsulykker ved:
 - arbejde ved maskiner
 - kontakt med skarpe genstande
 - udslyngning af emner
 - risiko for at blive klemt
 - defekte maskiner
 - håndholdte maskiner
 - tunge løft samt drejning og vrid af kroppen
 - manuel transport
 - palleløftere, gaffeltruck og kraner
 - tab af emner
 - fald fra højder f.eks stiger og stilladser
- **Kemi**
Forebyggelse af kemiske påvirkninger ved:
 - svejsning, slibning og limning
 - brug af køle-smøre-midler
 - overfladebehandling
 - opskumning af polyuretan
 - polyesterstøbning
- **Løft, EGA og arbejdsstillinger**
Forebyggelse af EGA, uhensigtsmæssige løft og arbejdsstillinger ved:
 - tunge løft og bæring
 - lange rækkeafstande ved f.eks plukkearbejde og støbning
 - træk og skub
 - akavede arbejdsstillinger ved f.eks ilægning og fratagning, reparation og montage
 - opkrogning og nedtagning af emner ved f.eks conveyorlinje
 - løft af håndholdt udstyr
 - pakning og stabling
 - kraftbetonet arbejde
 - krav om opmærksomhed og koncentration
 - manglende indflydelse
 - betjening af maskiner f.eks exenterpresser
 - montage af seriefremstillede produkter
- **Støj**
Forebyggelse af støjproblemer ved:
 - vedvarende støj på over 80 dB(A)
 - håndtering og transport af materialer
 - bearbejdning
 - sandblæsning
 - støjende hjælpeudstyr f.eks tryklufsanlæg med kompressorer

- **Unge**

Forebyggelse af unges arbejdsforhold og belastninger ved:

- unge mellem 13-15 år
- unge mellem 16-17 år
- unge mellem 18-24 år
- håndtering af materialer
- brug af maskiner og håndværktøj
- svejseredskaber, vinkelslibere og håndboremaskiner
- hud- og bevægeapparatbelastninger

Arbejds miljøvejviser nr.3 – Væsentligste arbejdsmiljøproblemer

Skibsværfter

- **Ulykker**
 - Lys fra svejsning
 - Snublen
 - Nedstyrtning
 - Tab af emner
 - Kranarbejde
 - Truckarbejde
 - Brand og eksplosion
 - Svigt af understøtninger
 - Brug af små taljer
 - Håndtering af emner
 - Brug af håndværktøj
 - Ætsning og forgiftning

- **Kemi**
 - Røg fra svejsning-skæring
 - Støv/dampe fra slibning
 - Dampe fra maling
 - Støv fra sandblæsning
 - Dampe fra bejdsning
 - Dampe fra affedtning m.m.

- **Løft og arbejdsstillinger**

Belastende arbejdsstillinger

 - ved svejsning
 - ved skærebrænding
 - ved rørlægning
 - ved sandblæsning
 - ved sprøjtemaling
 - Belastende løft/bæring
 - af værktøj
 - af materialer
 - af stilladsdæk

- **Støj**
 - Høreskadende støj generelt.
 - Primære støj kilder:
 - håndværktøj/maskiner
 - sandblæsning
 - højtryksspuling
 - hamring
 - svejsning

- **Vibrationer**
 - Vinkelslibere
 - Møtrikspændere m.m.

Arbejds miljøvejviser nr.5 – Væsentligste arbejdsmiljøproblemer

Jern- og Metalvareindustri

- **Ulykker**
Forebyggelse mod arbejdsulykker:
 - ved intern transport
 - i højder
 - med stationære maskiner (fræser mv.)
 - med håndholdte maskiner
 - med overfladebehandling
 - med varme processer
- **Kemi**
Forebyggelse mod kemiske påvirkninger
 - ved svejsning
 - ved slibning
 - ved brug af køle- og smøremidler
 - ved malerarbejde
 - ved galvaniserings processer
- **Løft, EGA og arbejdsstillinger**
Forebyggelse mod uhensigtsmæssige:
 - tunge løft
 - løft af uhåndterlige byrder
 - arbejdsstillinger
 - EGA
- **Psykisk**
Forebyggelse mod unødige psykiske påvirkninger
 - indflydelse på eget arbejde
 - tidspres
 - få/små krav i arbejdet
 - store krav til koncentration
- **Støj**
Forebyggelse mod unødige støj
 - ved bearbejdning
 - håndtering og transport
 - sandblæsning
 - fra maskiner
- **Unge**
Forebyggelse mod unges arbejdsforhold/belastninger

Arbejds miljøvejviser nr.6 – Væsentligste arbejdsmiljøproblemer

Maskinindustri

- **Ulykker**
Forebyggelse mod arbejdsulykker:
 - ved intern transport
 - ved håndtering af materialer
 - ved arbejde i højder
 - ved adgangsveje
 - ved stationære maskiner
 - med håndholdte maskiner
 - ved overfladebehandlinger
- **Kemi**
Forebyggelse mod kemiske påvirkninger
 - ved svejsning
 - ved slibning
 - ved brug af køle og smøre midler
 - ved malerarbejde
- **Løft, EGA og arbejdsstillinger**
Forebyggelse mod uhensigtsmæssige:
 - tunge løft
 - løft af uhåndterlige byrder
 - arbejdsstillinger
 - EGA
- **Støj**
Forebyggelse mod unødig støj
 - ved bearbejdning
 - håndtering og transport
 - sandblæsning
 - fra maskiner
- **Unge**
Forebyggelse mod unges arbejdsforhold/belastninger



Screening i Metal- og maskinindustrien

Hvad er en screening?

I forbindelse med den arbejdsmiljøreform der trådte i kraft den 1. januar 2005, blev der indført et krav om, at Arbejdstilsynet skal screene arbejdsmiljøet på alle landets virksomheder i løbet af 7 år. Når alle virksomheder er blevet screenet, genscreenses de ca. hvert 3. år med mindre virksomheden udtages til tilpasset tilsyn i forbindelse med screeningen.

Virksomheder, der har et akkrediteret arbejdsmiljøcertifikat, og dermed kan dokumentere, at de prioriterer et godt arbejdsmiljø, fritages for screening.

Formålet med screeningen er at dele virksomhederne op i to grupper de virksomheder, der har styr på Arbejdsmiljøet, og de virksomheder der skal undersøges nærmere. På denne måde bliver Arbejdstilsynet i stand til at prioritere indsatsen i forhold til de virksomheder, der har et utilfredsstillende arbejdsmiljø.

Et screeningsbesøg er et uanmeldt besøg fra Arbejdstilsynet. I vil ikke blive varslet om besøget og om, hvornår det finder sted. Under screeningsbesøget vurderer Arbejdstilsynet hvilke virksomheder, der har behov for et gennemgribende tilsynsbesøg, et såkaldt 'tilpasset tilsyn'.

Arbejdstilsynet vil både gennemgå de lovpligtige krav, der stilles til jeres egenindsats, og de krav der stilles til det konkrete arbejdsmiljø.

Den tilsynsførende vil altid spørge til sikkerhedsorganisationen og arbejdspladsvurderingen (APV).

Herefter gennemgås jeres materielle arbejdsmiljø for at vurdere, om det lever op til arbejdsmiljøkravene. Fokus vil være rettet mod de problemer, der er typiske for netop jeres branche. Det er som hovedregel de problemer, der er beskrevet i Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejviser for jeres branche.

I forbindelse med gennemgangen af det konkrete arbejdsmiljø kan der være områder af jeres egenindsats, som den tilsynsførende vurderer, ønsker at undersøge nærmere. Derfor vil den tilsynsførende f.eks. spørge efter arbejdspladsbrugsanvisninger, hvis I bruger farlige stoffer. På samme måde kan der blive spurgt til lovpligtige uddannelser, hvis der f.eks. arbejdes med kraner, trucks, asbest eller styren.

Varigheden af et screeningbesøg vil variere fra virksomhed til virksomhed. Første gang den tilsynsførende vurderer at I ikke lever op til et af de lovpligtige krav stopper vedkommende besøget og virksomheden udtages til tilpasset tilsyn. Vurderer den tilsynsførende at I lever op til kravene udtages virksomheden ikke til tilpasset tilsyn.

I skal opfylde kravene til både egenindsats og det konkrete arbejdsmiljø for ikke at blive udtaget til et tilpasset tilsyn. Det er dog ikke sikkert, at den tilsynsførende vil spørge til samtlige krav i forbindelse med screeningen kun dem som vedkommende finder relevante.

Regler og vejledninger

- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til screening - virksomhedens værktøj" i Jern- og Metalindustrien

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

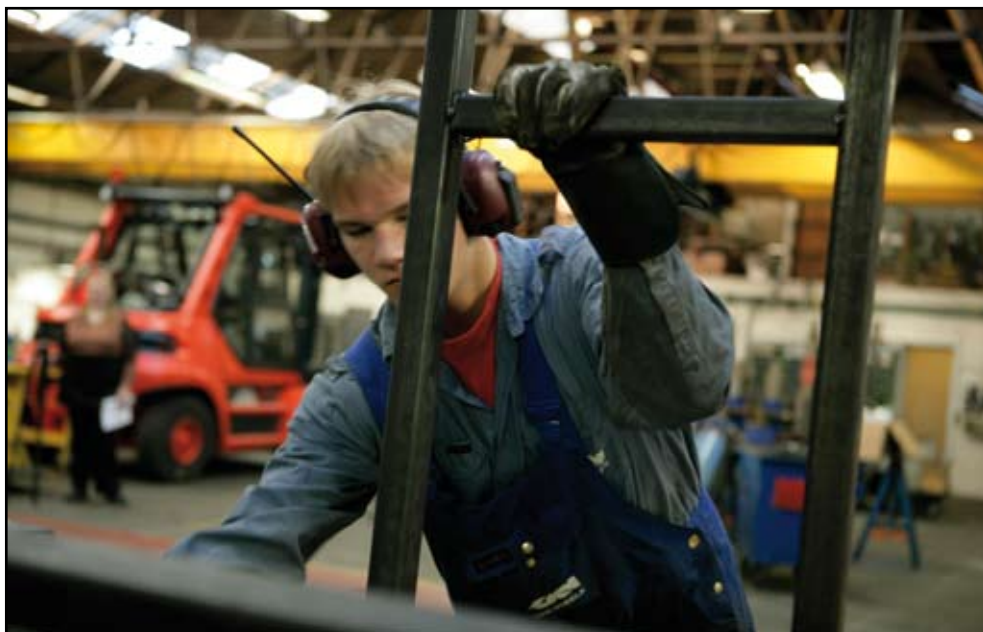
Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk



Tilpasset tilsyn i Jern & Metal

Hvad er tilpasset tilsyn ?

Når Arbejdstilsynet kommer på tilpasset tilsyn, er det for at føre tilsyn med, om virksomheden har nogle arbejdsmiljøproblemer, der skal tages hånd om, og for at undersøge, hvordan virksomheden arbejder med at forbedre arbejdsmiljøet.

Arbejdstilsynet vurderer ved besøget både virksomhedens arbejdsmiljø og den måde, virksomheden løbende arbejder for at forbedre arbejdsmiljøet. Vurderingen kommer til udtryk i en niveauplacering.

Arbejdstilsynet bruger niveauplaceringen af virksomhederne til at prioritere, hvor Arbejdstilsynet skal bruge sine ressourcer. Og det er på de virksomheder, der har det ringeste arbejdsmiljø, og hvor der kun vises ringe evne og vilje til at forbedre arbejdsmiljøet.

Hvordan foregår tilpasset tilsyn ?

Et tilpasset tilsyn består af tre dele:

- En indledende dialog om virksomhedens egen indsats for at forbedre arbejdsmiljøet.
- En gennemgang af virksomheden.
- En afsluttende opsamling på tilsynsbesøget.

På små virksomheder varer et tilpasset tilsyn normalt en halv dag. Den indledende og afsluttende dialog kan foregå under selve gennemgangen af virksomheden.

På større virksomheder varer besøget længere, og den indledende dialog foregår som et egentligt møde mellem sikkerhedsorganisationen og Arbejdstilsynet. Mødet varer ca. 1-1,5 time.

Indledende dialog -Vurdering af virksomhedens egenindsats

Ved den indledende dialog vil Arbejdstilsynet drøfte, hvordan virksomhedens egenindsats for at forbedre arbejdsmiljøet forløber. Den tilsynsførende leder mødet.

I forbindelse med gennemgangen af virksomhedens egenindsats benytter den tilsynsførende et særligt tjekskema. Tjekskemaet kan hentes på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Gennemgangen af egenindsatsen har fokus på flg. punkter:

1. Arbejdspladsvurdering (APV) - herunder sygefravær
2. Sikkerhedsorganisation
3. Arbejdsulykker
4. Lovpligtige uddannelser
5. Oplæring og instruktion
6. Brugsanvisninger for stoffer og materialer
7. Brugsanvisninger for maskiner
8. Lovpligtige eftersyn

Herudover gennemgår den tilsynsførende til flg. punkter i forhold til vurderingen af om virksomheden skal placeres i niveau 1:

1. Om virksomheden har inddraget branchens væsentligste problemer i APV'en
2. Samarbejde med arbejdsmiljørådgivere
3. Arbejdsmiljøgennemgange
4. Arbejdsmiljøinddragelse i planlægningen
5. Systematisk og forebyggende ulykkesanalyse
6. Arbejdsmiljøkrav til fremmede håndværkere
7. Arbejdsmiljøpolitik og -strategi
8. Sygefraværspolitik

Svarene på spørgsmålene giver tilsammen et billede af, om virksomhedens egenindsats for at forbedre arbejdsmiljøet er lav, middel eller høj.

I dette værktøj har vi gennemgået de enkelte spørgsmål i Arbejdstilsynets kontrolskema under de pågældende faneblade.

Gennemgang af virksomheden

Vurdering af virksomhedens forebyggelsesniveau

Udgangspunkt for gennemgangen af virksomheden er de arbejdsprocesser, der ifølge Arbejdstilsynets 49 brancherettede arbejdsmiljøvejvisere er de mest belastende. Hvis der er tale om en stor virksomhed, vil den tilsynsførende i samarbejde med sikkerhedsorganisationen udvælge de områder af virksomheden, der er generelle for virksomhedens produktion, og som kan give et repræsentativt billede af virksomhedens arbejdsmiljø. Virksomheden skal ikke forvente en minutløs

gennemgang af alle arbejdsprocesser i alle kroge og hjørner. I nogle tilfælde kan det forekomme, at gennemgangen ikke omfatter problemer, som kan være væsentlige. Disse problemer skal virksomheden naturligvis alligevel tage hånd om i det forebyggende arbejdsmiljøarbejde. På produktionsvirksomheder mv. kan en gennemgang også omfatte kontor- og rengøringsarbejde.

Det er vigtigt, at virksomheden fortæller Arbejdstilsynet om eventuelle problemer, som den selv har konstateret, f.eks. problemer med det psykiske arbejdsmiljø, som kan være vanskelige for Arbejdstilsynet at afdække ved gennemgangen.

Efter gennemgangen foretager den tilsynsførende en samlet vurdering af virksomhedens forebyggende indsats. Den kan enten karakteriseres som lav, middel eller høj.

Under faneblad 14 "Det materielle arbejdsmiljø" gennemgås de krav der oftest stilles i forbindelse med gennemgangen af det materielle arbejdsmiljø.

Opsamling på tilsynsbesøget

Den tilsynsførende afrunder besøget med at sammenfatte, hvilke problemer der eventuelt er konstateret under gennemgangen. På større virksomheder vil der være tale om et egentligt møde.

Den tilsynsførende giver også virksomheden en samlet vurdering af egenindsats og forebyggelsesniveau, som resulterer i en niveauplacering. Niveauplaceringen er afgørende for, hvilken reaktion virksomheden efterfølgende får. Det vil den tilsynsførende også gøre rede for.

Efter tilsynet

Virksomheden modtager en rapport fra Arbejdstilsynet ca. 14 dage efter tilsynsbesøget. Det fremgår af rapporten, hvilke problemer der under tilsynet er konstateret med retningslinjer for, hvordan virksomheden arbejder videre med de angivne problemer. Hvis virksomheden ikke er enig i en eller flere beskrivelser af konstaterede problemer, kan virksomheden klage til Arbejdstilsynet.

Niveauplaceringen er Arbejdstilsynets prioriteringsredskab - og ikke en afgørelse, som virksomheden kan klage over til Arbejdstilsynets klagenævnet.

Opfølgingsbesøg

I tiden efter grundbesøget kan Arbejdstilsynet komme på opfølgingsbesøg. Arbejdstilsynet vil i nogle tilfælde kontrollere, om eventuelle påpegede problemer er løst. Dertil kommer, at Arbejdstilsynet kan aflægge besøg, hvis der har været en arbejdsulykke, hvis der er anmeldt en arbejdsbetinget lidelse, eller hvis der skulle komme klager over arbejdsmiljøforhold på virksomheden. Arbejdstilsynet kommer også på kontrolbesøg som led i det almindelige opsøgende arbejde på virksomhederne.

Arbejdstilsynet aflægger hyppigere opfølgingsbesøg på en niveau 3-virksomhed. Besøget vil som hovedregel være uanmeldt.

Nyt grundbesøg

Arbejdstilsynet afgør, hvornår virksomheden skal have et nyt grundbesøg. Det er ved et grundbesøg, at virksomheden bliver vurderet og niveauplaceret. Arbejdstilsynet beslutter, hvornår det er tid til et nyt grundbesøg. Det afhænger af flere forhold. Det kan dreje sig om, at Arbejdstilsynet modtager klager over arbejdsmiljøforhold på virksomheden, at virksomheden ændrer produktion, eller hvis Arbejdstilsynet konstaterer, at en niveau 1- eller 2-virksomhed ikke lever op til sine egne handlingsplaner. Nogle virksomheder vil kun sjældent få grundbesøg, mens grundbesøgene vil være hyppigere på andre virksomheder.

Regler og vejledninger

- Arbejdstilsynets folder om tilpasset tilsyn
- Arbejdstilsynets skema til vurdering af virksomhedens egenindsats kan downloades på Arbejdstilsynets hjemmeside www.arbejdstilsynet.dk

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
KAmpmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk



Arbejds miljøcertificering

Stadig flere virksomheder arbejder systematisk med deres arbejdsmiljø. Derved holder de styr på arbejdsmiljøet til gavn for både medarbejdere og ledelse. Samtidig bliver det nemmere at dokumentere overfor myndigheder og samarbejdspartnere, at arbejdsmiljøet er i orden.

Virksomheder, som indfører systematisk arbejdsmiljøledelse, kan få deres arbejdsmiljø certificeret, hvis de opfylder en række nærmere præciserede krav.

Virksomheder i Danmark kan få et arbejdsmiljøcertifikat gennem en akkrediteret certificering. I Danmark er det primært den internationale standard for arbejdsmiljøledelsessystemer OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Series) der benyttes.

Virksomheder, der har et akkrediteret arbejdsmiljøcertifikat, og dermed kan dokumentere, at de prioriterer et godt arbejdsmiljø, fritages for Arbejdstilsynets screening.

Ved en akkrediteret certificering stilles der krav om, at virksomheden har et egentligt styringssystem med fastlagte procedurer m.m., som sikrer, at både virksomhedens egen indsats og det materielle arbejdsmiljø er i orden.

En akkrediteret certificering gennemføres af en institution, som er godkendt af DANAK, til at foretage certificeringen. Det kan f.eks. være Dansk Standard. De godkendte institutioner gennemfører certificeringen mod betaling, og lever virksomhedens arbejdsmiljøarbejde op til kravene, udsteder institutionen et certifikat.

Dansk Industri, forbundene inden for CO-industri og Ledernes Hovedorganisation har udviklet et særligt værktøj til brug i forbindelse med certificering efter OHSAS 18001 værktøjet hedder "Klar til OHSAS 18001 - jern- og metalindustrien".

Hvordan foregår en certificering ?

Certificering omfatter:

- en aftale om certificering mellem virksomheden og certificeringsorganet,
- en præaudit d.v.s. en intern revision, som omfatter en gennemgang af virksomhedens dokumentation og en indledende undersøgelse,
- en certificeringsaudit,
- udstedelse af certifikat,
- opfølgning på certificeringen.

Samtidig med at virksomheden indgår en aftale om certificering med certificeringsorganet, får virksomheden besked på, hvilken dokumentation virksomheden skal sende til certificeringsorganet forud for præaudit.

Præaudit består af følgende aktiviteter:

- Gennemgang og vurdering af virksomhedens dokumentation.

Indledende undersøgelse omfattende:

- indledende bedømmelse af fortegnelsen over væsentlige arbejdsmiljøproblemer,
- indledende bedømmelse af virksomhedens identificerede relevante arbejdsmiljømæssige lovkrav,
- indledende bedømmelse af dokumentation fra Arbejdstilsynet med henblik på at afdække, om der er mellemværende mellem virksomheden og Arbejdstilsynet,
- indledende bedømmelse af gennemførte interne revisioner (audit),
- indledende bedømmelse af gennemført gennemgang fra ledelsen (evaluering),
- indledende bedømmelse af konkrete mål,
- besøg på virksomhedens område,
- planlægning af certificeringsaudit,
- rapport fra præauditten.

Ved certificeringsaudit bedømmes virksomhedens arbejdsmiljøledelsessystem i sin helhed. Audit gennemføres ved en omfattende stikprøve for at vurdere, om det af virksomheden beskrevne arbejdsmiljøledelsessystem:

- er indført i fuldt omfang,
- er tilpasset virksomhedens forhold og anvendte processer og virker effektivt,
- og om de faktiske aktiviteter er i overensstemmelse med kravene i det beskrevne arbejdsmiljøledelsessystem og andre dokumenterede, relevante krav.

Virksomheden modtager certifikatet, efter at certificeringsorganets særlige sagskyndige – sagsverifikatoren - har vurderet indstillingen. Virksomheden opføres på certificeringsorganets offentlige liste over virksomheder med arbejdsmiljøcertifikat, herunder på deres hjemmeside.

Der skal gennemføres opfølgning på certificeringen én gang om året, og virksomheden skal gennemgå den egentlige re-certificering efter 3 år. Certificeringsorganet kan gennemføre supplerende opfølgningsaudit uden forudgående varsel for at sikre sig, at virksomheden til enhver tid kan demonstrere, at de overholder certifikatets krav.

Hvilke krav stilles der ved certificering ?

Der stilles både krav om, at virksomheden indfører et egentligt ledelsessystem, som sikrer, at virksomheden overholder bestemmelserne i arbejdsmiljøloven om virksomhedens egen indsats, og at virksomhedens arbejdsmiljø hele tiden er i orden. Arbejdsmiljøledelsessystemet skal indeholde en kortlægning af arbejdsmiljøet, en arbejdsmiljøpolitik, planlægning af systemets gennemførelse, procedurer for iværksættelse og kontrol af systemets effektivitet samt evaluering af opnåede resultater.

Virksomheden skal fremsende særlig dokumentation til certificeringsorganet forud for selve certificeringen. Det drejer sig om:

- arbejdsmiljøpolitik,
- handlingsplan inkl. konkrete mål,
- fortegnelse over relevante lovgivningsmæssige krav (love, bekendtgørelser, At-vejledninger, At-meddelelser mv.),
- evt. en arbejdsmiljø-/sikkerhedshåndbog med tilhørende fremgangsmåder,
- rapport fra interne revisioner (audit),
- referat fra ledelsens gennemgang, samt, hvis dette forefindes:
 - evt. formel brevveksling med Arbejdstilsynet om eventuelle påbud
 - en eventuel rapport fra en indledende kortlægning af arbejdsmiljøforhold
 - en liste over indgåede kutymeregler
 - evt. tidligere udarbejdede grønne regnskaber
 - redegørelse for virksomhedens arbejdsmiljøforhold.

Regler og vejledninger

- Industriens Branchearbejdsmiljøråds "Klar til OHSAS 18001 - jern- og metalindustrien"
- OHSAS 18001 standarden kan købes hos Dansk Standard via deres hjemmeside WWW.DS.DK.

Arbejds miljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejds miljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 42
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk