



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 nogle lovkrav om, at virksomheden skal have en arbejdsmiljøpolitik.

Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn

Der er forskel på de krav til udformningen og indholdet af en skriftlig arbejdsmiljøpolitik, som der stilles ved henholdsvis tilpasset tilsyn og de forskellige certificeringsordninger.

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med tilpasset tilsyn stilles der krav om, at virksomheder med et sikkerhedsudvalg (over 20 ansatte) skal have en skriftligt formuleret arbejdsmiljøpolitik og -strategi for at blive placeret i kategori 1.

Arbejds miljø politikken skal indeholde:

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



Akkrediteret inspektion

I forbindelse med akkrediteret inspektion stilles der krav om, at virksomheder med sikkerhedsudvalg (over 20 ansatte) har udarbejdet en skriftlig arbejdsmiljøpolitik, der beskriver arbejdsmiljøarbejdet på virksomheden. Beskrivelsen skal som minimum indeholde:

- en principerklæring om vigtigheden af arbejdsmiljøet,
- en angivelse af konkrete mål, der relaterer sig til virksomhedens arbejdsmiljøforhold,
- en fastlæggelse af generelle pligter og opgaver for den øverste ledelse, ledelsesstaben, de ansatte og sikkerhedsorganisationen.

For øvrige virksomheder kan arbejdsmiljøpolitikken begrænses til en skriftlig principerklæring om vigtigheden af arbejdsmiljøet og udpegning af mål for arbejdsmiljøarbejdet.

Akkrediteret certificering

I forhold til akkrediteret certificering stilles der krav om, at virksomhedens øverste ledelse skal udarbejde en arbejdsmiljøpolitik og sikre, at arbejdsmiljøpolitikken:

- omfatter en forpligtelse til fortsat forbedring af indsatsen på arbejdsmiljøområdet,
- omfatter en forpligtelse til at overholde relevant lovgivning, efterleve relevante retningslinjer for god praksis og eventuelt andre bestemmelser, aftaler eller normer, som virksomheden har tilsluttet sig på arbejdsmiljøområdet,
- er udarbejdet under inddragelse af virksomhedens medarbejdere eller deres repræsentanter,
- er formidlet og indarbejdet på alle niveauer i virksomheden, og
- er tilgængelig for interesserede parter.

OHSAS 18001

I forhold til BS OHSAS 18001 stilles der krav om, at virksomheden skal beskrive sin arbejdsmiljøpolitik samt sikre, at denne:

- er relevant for virksomhedens arbejdsmiljøforhold og arbejdsmiljøproblemer,
- forpligter til løbende forbedringer af arbejdsmiljøet,
- forpligter til, som minimum, at overholde relevant lovgivning,
- er tilgængelig for virksomhedens medarbejdere og andre interesseparter.



Arbejdsmiljøpolitikken 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. Principerklæringen skal fungere som rettesnor i det daglige arbejde og skal samtidig fortælle dine kolleger, hvor meget ledelsen lægger vægt på et godt arbejdsmiljø.

Principerklæringen 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.

Arbejdsmiljøpolitikken skal fastlægge de generelle opgaver og pligter for jeres ledelse, mellemledere, 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 kan opdeles i to grupper: 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 Bedriftsundhedstjenesten (BST). I jeres politik skal I beslutte, hvem som har ansvar for de pligter og opgaver, som arbejdsmiljøloven kræver.

Eksempel på en arbejdsmiljøpolitik for TRÆMØBEL A/S

Generelt

TRÆMØBEL 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 TRÆMØBEL A/S skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med relevant lovgivning, samt de for virksomhedens fremsatte retningslinjer for opretholdelse af et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

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

Målsætning

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

TRÆMØBEL 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.

TRÆMØBEL A/S vil udvide samarbejdet med Træløse 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% (2002 niveau) til 1,5% målt over en 12 mdr. periode.
- Reducere antallet af arbejdsrelaterede ulykker med 30% i forhold til 2002 niveau.
- Tilbyde ansættelse af yderligere 2 medarbejdere henført til kategorien svage ledige igennem samarbejde med Træløse Kommune.

Ovenstående målsætning og mål tages op til revision på ledelsens evaluering ultimo 2003.



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 TRÆMØBEL A/S skal løbende holdes orienteret om virksomhedens 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, styres og registreres som anført i kvalitetshåndbogen.

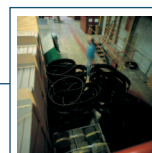
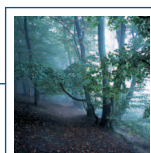
I forbindelse med implementering af nye produkter, processer eller arbejdsmetoder skal det sikres, at berørte medarbejdere orienteres om evt. risiko og sikkerhedsmæssige foranstaltninger og om nødvendigt gennemgå oplæring.

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.



Mellemledernes ansvar

Mellemlederne 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.

Medarbejdernes ansvar

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 TRÆMØBEL A/S har forståelse for og efterlever virksomhedens arbejdsmiljøpolitik og -mål,
- at arbejdsmiljøproblemer identificeres og registreres,
- at TRÆMØBEL 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 evaluering og udvikling af arbejdsmiljøarbejdet er et fast punkt på 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

Sikkerhedsgrupperne skal:

- 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.

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.

Der er metodefrihed til, hvordan I vil gribe arbejdspladsvurderingen an i praksis samt til hvilke værktøjer, I anvender. Bagest under dette faneblad får du et eksempel på et kortlægnings-skema, en handlingsplan og en prioriteringsliste.

Arbejdspladsvurderingen kan også med fordel benyttes som værktøj i forbindelse med arbejdsmiljøgennemgange (Afsnit 12) samt i forbindelse med planlægning og indkøb (Afsnit 13).

Lovkrav

Alle træ- og møbelvirksomheder skal lave en skriftlig arbejdspladsvurdering, der som minimum indeholder følgende:

- identifikation og kortlægning,
- beskrivelse og vurdering,
- prioritering og opstilling af handlingsplaner og løsninger,
- retningslinjer for, hvordan der skal følges op på handlingsplanen.



Arbejdspladsvurderingen skal indeholde en kortlægning af virksomhedens:

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

En arbejdspladsvurdering skal revideres, hver gang I ændrer arbejdsmetoder eller processer, som har betydning for sikkerheden og sundheden på arbejdspladsen. Dog skal en APV 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 certificering og tilpasset tilsyn

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med et tilpasset tilsyn stilles der krav til, at virksomheden har udarbejdet en arbejdspladsvurdering, der lever op til reglerne for at blive placeret i kategori 1 eller 2.

Akkrediteret inspektion

I forbindelse med akkrediteret inspektion stilles der krav til virksomheden om, at der foreligger en arbejdspladsvurdering i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler.

Virksomheden skal i sin arbejdspladsvurdering forholde sig til, væsentlige arbejdsmiljøproblemer, jf. bilag 1: Væsentlige arbejdsmiljøforhold inden for udvalgte områder, jf. § 6 i Bekendtgørelse 924 "Akkrediteret inspektion".

Der skal være gennemført en selvstændig kortlægning af evt. psykosociale belastninger på virksomheden.

Der stilles desuden krav om, at virksomheden kan dokumentere eksempler på arbejdspladsvurdering.

Akkrediteret certificering

I forbindelse med akkrediteret certificering stilles der krav til virksomheden om, at der foreligger en arbejdspladsvurdering i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler.

I forbindelse med akkrediteret certificering stilles der yderligere krav til kortlægning og udarbejdelse af prioriteret handlingsplan.



Virksomheden skal gennemføre en kortlægning af arbejdsmiljøet, der skal indeholde:

1. Identifikation af virksomhedens arbejdsmiljøforhold og eventuelle arbejdsmiljøproblemer.
2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens eventuelle arbejdsmiljøproblemer, herunder problemernes art, alvor og omfang, samt årsagerne til problemerne.

Der skal udarbejdes en prioriteret handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer i overensstemmelse med arbejdsmiljøpolitikken på baggrund af kortlægningen af arbejdsmiljøforholdene.

Planen for de enkelte områder skal angive:

1. målet for løsning af det enkelte arbejdsmiljøproblem,
2. planlagte foranstaltninger og de tilhørende tidsfrister,
3. udpegning af ansvarlige for aktiviteternes gennemførelse,
4. hvordan der foretages opfølgning på gennemførelsen af de enkelte aktiviteter.

Ved prioriteringen af arbejdsmiljøindsatsen skal virksomheden forholde sig til og inddrage:

1. de væsentlige arbejdsmiljøproblemer,
2. andre arbejdsmiljølovbestemte krav og
3. tekniske og økonomiske muligheder.

Virksomheden skal sikre, at handlingsplanerne løbende bliver vedligeholdt.

OHSAS 18001

I forbindelse med OHSAS 18001 stilles der de samme krav til virksomhedens arbejdspladsvurdering som de, der stilles i forbindelse med akkrediteret certificering.

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 under dette afsnit får du et eksempel på et kortlægnings-skema, en handlingsplan og en prioriteringsliste.

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 fælleskab planlægger og gennemfører arbejdspladsvurderingen.

Kortlægning

Kortlægningen foregår ved, at I gennemgår virksomhedens arbejdspladser, processer eller afdelinger for de punkter, som er beskrevet i afsnittet Arbejdspladsvurdering. Det er en god idé at tage de ansatte med på råd, når I skal kortlægge processerne. Har I behov for hjælp, kan I søge råd og vejledning hos eksterne rådgivere, f.eks. arbejdsmarkedets parter eller Bedriftssundhedstjenesten (BST). De kan hjælpe jer med at vurdere omfang og risiko ved et problem samt foreslå løsninger.

I skemaet skal I vurdere, om hvert enkelt forhold er 1. alvorligt, 2. stort, 3. mindre, 4. intet.

Når problemernes omfang er bestemt, skriver I problemerne op på prioriteringslisten (den finder du samme sted som kortlægningskemaet). Herefter kan I så tage fat på at finde årsager og løsninger til problemerne. Det er en god idé at udpege en ansvarlig for løsning af et specifikt problem.

Hvis der ikke er plads nok i felterne "årsag til problem" og "forslag til løsning", kan I henvise til et bilag, som I lægger ved prioriteringslisten. 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 bekendtgørelse nr. 492 af 20. juni 2002 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 handlingsplan for løsning af problemerne. Har I ikke en sikkerhedsorganisation, skal ledelsen lave planen sammen med de ansatte. På planen skriver I den ansvarlige for løsning samt et tidspunkt for problemets afvikling.

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 du og dine kolleger 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 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.



KORTLÆGNINGSSKEMA

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	Hyppig 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. Reproduktionsskadende 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., f.eks. ved luftbefugtning, 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. Elinstallationstilstand, arbejdssituationer 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.				

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

PRIORITERINGSLISTE

PRIORITET	PROBLEM NR.	PROBLEM	ARBEJDSPLADS(-ER)	KATEGORI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

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:					

Virksomhedens sikkerhedsarbejde



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 over 10 ansatte skal organisere deres sikkerhedsarbejde ud fra nogle lovbestemte retningslinjer.

Virksomhederne 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

Er du ansat i en virksomhed med over 10 ansatte, skal I have en sikkerhedsorganisation, som består af en sikkerhedsgruppe i hver afdeling. I sikkerhedsgruppen sidder lederen for afdelingen (arbejdslederen) og en sikkerhedsrepræsentant, der er valgt af medarbejderne. Hvis I ikke har nogle afdelinger og/eller afdelingsledere, er det virksomhedens leder, der sidder i sikkerhedsgruppen.

Er der flere end 20 ansatte, 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 for virksomhedens øverste ledelse. Sikkerhedsudvalget mødes mindst fire gange om året. Der 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 (§ 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 under 10 ansatte, hvor der ikke er en sikkerhedsorganisation, skal arbejdsgiver og de ansatte samarbejde om at forbedre arbejdsmiljøet.

Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med tilpasset tilsyn stilles der krav om, at virksomheder med over 10 ansatte 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.

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.

Akkrediteret inspektion

I forbindelse med akkrediteret inspektion stilles der krav om, at virksomheden opfylder arbejdsmiljølovgivningens regler om virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde.

Der stilles desuden krav om, at et medlem af virksomhedens øverste ledelse skal være formand for det øverste udvalg i sikkerhedsorganisationen. Ligeledes skal et medlem af den nærmeste øverste ledelse være formand for de respektive underudvalg i sikkerhedsorganisationen.

Akkrediteret certificering

I forbindelse med akkrediteret certificering stilles der krav om, at virksomheden opfylder arbejdsmiljølovgivningens regler om virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde.

Derudover stilles der krav om, at virksomheden skal fastlægge opgaver, ansvar og beføjelser i relation til virksomhedens arbejdsmiljøarbejde, herunder beskrive virksomhedens sikkerhedsorganisation.

Et medlem af virksomhedens øverste ledelse skal være formand for sikkerhedsudvalget/hovedsikkerhedsudvalget. Ligeledes skal et medlem af den nærmeste øverste ledelse være formand for de respektive underliggende sikkerhedsudvalg.

Virksomhedens øverste ledelse skal udpege en repræsentant, der skal have fastlagt som sin opgave at have ansvar for og beføjelser til at:

- sørge for, at kravene i arbejdsmiljøledelsessystemet er fastsat, iværksat og opretholdt i overensstemmelse med kravene i denne bekendtgørelse,
- rapportere til den øverste ledelse, hvorledes arbejdsmiljøledelsessystemet fungerer som grundlag for den øverste ledelses evaluering og som grundlag for forbedring af arbejdsmiljøledelsessystemet.

OHSAS 18001

I forbindelse med OHSAS 18001 stilles der de samme krav til virksomhedens sikkerhedsarbejde som de, der stilles i forbindelse med akkrediteret certificering.



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,
- indkøb 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.

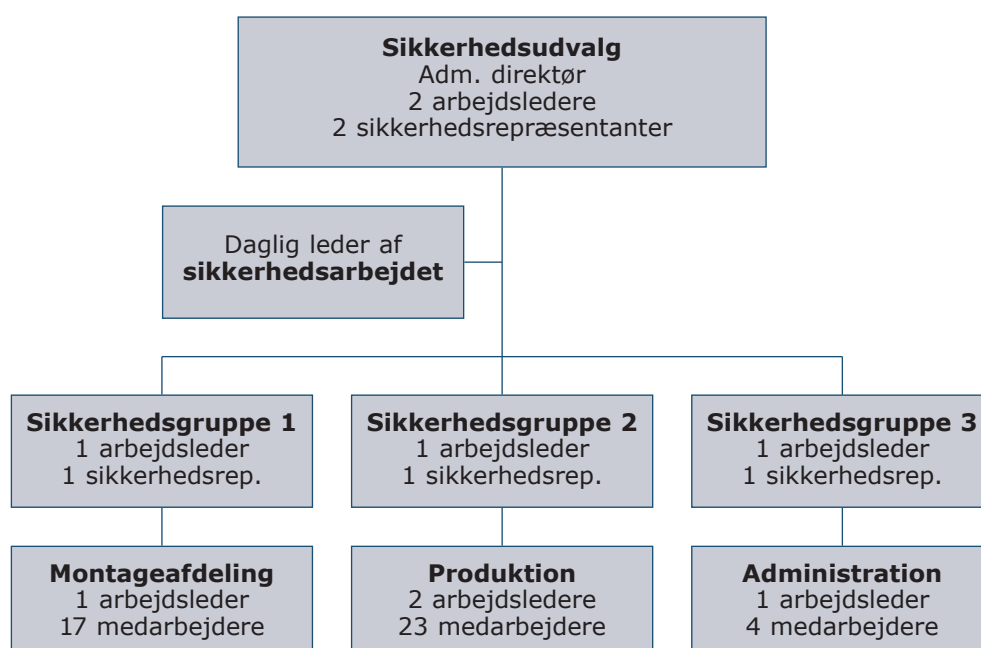
Sikkerhedsudvalget kan også bestå af flere sikkerheds- og arbejdslederrepræsentanter, hvis der er enighed om det på virksomheden.

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. Virksomhedens organisationsdiagram over sikkerhedsorganisationen skal give svar på spørgsmålene nedenfor om virksomheder med over 10 og 20 ansatte.

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 ?