

MILJØSEKRETARIATET



Certificeret  
Arbejds miljø  
OHSAS 18001

## Indhold

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Forord                                                   | 3  |
| Indledning                                               | 4  |
| Sikkerhedsorganisationen og arbejdsmiljøledelsessystemet | 5  |
| Arbejdsmiljøcertifikatets formål                         | 6  |
| Certifikatet i drift                                     | 7  |
| Arbejdsmiljøpolitikken                                   | 7  |
| Opfølgning på målsætninger og handlingsplaner            | 7  |
| Overvågning af arbejdsmiljøet                            | 8  |
| Måling af arbejdsmiljøindsatsen                          | 9  |
| Når arbejdet og produktionen ændres                      | 10 |
| Fremmede håndværkere og underleverandører                | 11 |
| Når der fastsættes nye arbejdsmiljøregler                | 11 |
| Når der sker en ulykke eller er tilløb til en ulykke     | 11 |
| Når procedurer og instrukser ikke følges                 | 12 |
| Afvigelser skal forfølges                                | 13 |
| Svar på hyppige spørgsmål og mangler                     | 15 |
| Uddannelse og information                                | 22 |
| Intern audit – hvordan?                                  | 23 |
| Ekstern audit – hvordan?                                 | 25 |
| Samarbejde med arbejdstilsynet                           | 29 |
| 5 gode råd fra certificerede virksomheder                | 30 |
| Konfliktløsning på certificerede virksomheder            | 33 |
| Gode redskaber om arbejdsmiljøcertifikat                 | 36 |
| Nyttige hjemmesider                                      | 37 |
| Appendix:                                                |    |
| Regler om medarbejdernes indflydelse på certifikatet     | 38 |

A close-up photograph of a male worker in profile, wearing a green hard hat with 'BMS' written on it and a dark blue high-visibility work jacket with reflective yellow-green stripes. He is wearing heavy-duty work gloves and is focused on connecting a large, dark metal shackle to a thick, rusty chain. The background is slightly blurred, showing industrial equipment.

Denne pjece finder du også på Dansk Metal's hjemmeside  
[www.danskmatal.dk](http://www.danskmatal.dk)  
Her finder du også 'Sikkert Nyt' med råd og vejledning  
om arbejdsmiljø.

## Forord

Et godt arbejdsmiljø er med til at holde vores velfærdssamfund i gang og sikre kvalificeret arbejdskraft. Tusindvis af mennesker lider af arbejdsskader, som koster samfundet dyrt. Derfor mener vi i Dansk Metal, at det er vigtigt, at din arbejdsplads får et arbejdsmiljøcertifikat.

Et arbejdsmiljøcertifikat er en metode til at sikre at det daglige arbejde med arbejdsmiljøet er i orden og hele tiden bliver forbedret. Det er en hjælp til at styre jeres arbejdsmiljøarbejde så I får overblik over, hvilke problemer I har løst, hvilke beslutninger I har taget og hvilke områder I skal forbedre.

Sikkerheds- og tillidsrepræsentanterne får andre spilleregler når virksomheden får sig et arbejdsmiljøcertifikat. Selvom virksomheden får et certificeret arbejdsmiljøledelsessystem er der stadig behov for at holde ledelsen og kollegaerne til ilden, så certifikatet bliver brugt til at skabe løbende forbedringer af arbejdsmiljøet.

I Dansk Metal mener vi, at alle har krav på et sikkert, sundt og udviklende arbejde. Desværre findes der alt for mange arbejdspladser, hvor der ikke bliver taget hånd om arbejdsmiljøet. De kan ikke få et arbejdsmiljøcertifikat og den slags virksomheder skal Arbejdstilsynet tage sig af.

Det er vores håb, at du kan bruge pjecen til at fastholde et højt ambitionsniveau med jeres arbejdsmiljøcertifikat, og at den kan inspirerer medarbejdere på andre virksomheder til at arbejde for, at deres virksomhed også får certifikat på et godt arbejdsmiljø.

Med venlig hilsen



Thorkild E. Jensen  
Forbundsformand

## Indledning

Denne pjece henvender sig til virksomheder som har fået certifikat på, at deres arbejdsmiljø er i orden. Virksomhederne har indgået en aftale med et certificeringsorgan om, at de en eller to gange om året får arbejdsmiljøet set efter i sømmene. Det betyder, at Arbejdstilsynet ikke bruger de store ressourcer på at holde øje med deres arbejdsmiljø. De certificerede virksomheder skal overholde arbejdsmiljølovens regler, men de forpligter sig også til at skabe løbende forbedringer af arbejdsmiljøet, indføre et ledelsessystem og overholde en række procedurer og retningslinier. Det stiller også nye krav til sikkerheds- og tillidsrepræsentanterne.

4

Virksomhederne skal have orden i deres arbejdsmiljø for at få et arbejdsmiljøcertifikat, og når de stiller krav til deres underleverandører om, at de også skal have styr på deres arbejdsmiljø, smitter det af på de mindre virksomheder. Det er grunden til at Dansk Metal forsøger, at få flere virksomheder til at skaffe sig et certifikat.

I denne pjece gennemgår vi de muligheder, som sikkerheds- og tillidsrepræsentanter på certificerede virksomheder har for at skaffe sig forbedringer i arbejdsmiljøet. Når virksomheden har fået arbejdsmiljøcertifikatet gælder det om, at holde det vedlige så arbejdsmiljøet hele tiden forbedres, og det stiller krav til både ledelsen og medarbejderne om at arbejde systematisk med arbejdsmiljøet. Samtidig gennemgår vi de centrale elementer i arbejdsmiljøledelsessystemer og viser hvordan de kan anvendes til at skaffe sig forbedringer af arbejdsmiljøet.

Hvis du vil vide mere om hvordan virksomheder kan få et certifikat kan du finde mere i Dansk Metal's pjece:

“Arbejdsmiljøcertifikat – hvordan og hvorfor?”

I denne pjece kan du bl.a. finde:

- erfaringer og gode råd fra virksomheder med certifikat
- svar på hyppige spørgsmål arbejdsmiljøledelsessystemer
- jeres opgaver og pligter i forhold til certifikatet
- muligheder for at udnytte intern og ekstern audit
- råd om konfliktløsning på certificerede virksomheder.

## Sikkerhedsorganisationen og arbejdsmiljøledelsessystemet



Standarden – OHSAS 18001 – stiller krav om, at medarbejderne inddrages i arbejdet med at vedligeholde arbejdsmiljøcertifikatet. Derudover skal den certificerede virksomhed overholde arbejdsmiljølovens bestemmelser om, at sikkerhedsrepræsentanterne skal inddrages i virksomhedens beslutninger.

Det bedste resultat opnås, når sikkerhedsorganisationen styrer arbejdsmiljøledelsessystemet i samarbejde med ledelsen. Hvis ledelsen overlader arbejdsmiljøledelsessystemet til f.eks. kvalitetsafdelingen, og sikkerhedsorganisationen ikke bliver inddraget, bliver arbejdsmiljøledelsessystemet nemt tom formalia. Der er også risiko for, at arbejdsmiljøarbejdet bliver lavet flere gange fordi det ikke koordineres. Derimod bør sikkerhedsorganisationen ikke bruge tid på opgaver som andre i virksomheden er bedre til, som f.eks. dokumentstyring og arkivering.

## Arbejds miljøcertifikatets formål

*Det certificerede arbejds miljøledelsessystem består af tre elementer:*

1. Det daglige arbejds miljøarbejde, som skal udføres af alle virksomheder
2. Enkelte nye krav – f.eks. pligten til løbende forbedringer af arbejds miljøet
3. Systemet der skal hjælpe jer med, at styre jeres arbejds miljøindsats

*Systemet skal:*

- Give overblik. Hvilke problemer har vi fået løst?  
Hvilke mangler vi? Hvem skal sørge for at de bliver løst?
- Hjælpe jer med at huske jeres opgaver og beslutninger i arbejds miljøarbejdet
- Sikre at I får fulgt op på de væsentlige opgaver, selvom I har en travl hverdag
- Afsløre de områder der ikke fungerer, og som skal løses her og nu
- Gøre det muligt at dokumentere jeres indsatser og sikre, at I kan finde dokumentationen, når der er brug for den

Virksomheder med et certificeret arbejds miljøledelsessystem skal være selvkontrollerende. Det betyder, at ledelse og medarbejdere selv holder øje med arbejds miljøet, og sætter ind hvor det er nødvendigt. Certificerede virksomheder må ikke blot vente på, at f.eks. fagforeningen eller Arbejdstilsynet kommer og fortælle ledelsen, at virksomheden har nogle arbejds miljøproblemer som skal løses. De skal selv være aktive.

# Certifikatet i drift

## Arbejds miljøpolitikken

Arbejds miljøpolitikken er ledelsens ansvar, men medarbejderne skal have indflydelse på den.

Politikken skal revideres når arbejdspladsen udvikler sig, f.eks. når I påtager jer nye typer af opgaver eller der kommer ny viden om jeres arbejds miljø. Efterhånden som I får erfaringer med jeres arbejds miljøledelsessystem, bliver I bedre til at formulere jeres arbejds miljøpolitik. Den første arbejds miljøpolitik er ofte abstrakt og svær at bruge i det daglige arbejds miljøarbejde.

*Når ledelsen skal lave sin årlige evaluering af systemet kan sikkerhedsorganisationen med fordel vurdere:*

- Om politikken stadig passer til virksomheden
- Om medarbejderne forstår politikken, eller den skal konkretiseres
- Om der er nye forhold, som skal med i politikken

## Opfølgning på målsætninger og handlingsplaner

*Virksomheden skal følge op på sine målsætninger og handlingsplaner på samme måde, som der følges op på virksomhedens arbejdsplads-vurdering.*

*I skal være opmærksomme på:*

- Når I jeres mål?
  - Hvis ikke, hvad er årsagen og hvad gør I ved det?
- Bliver målene og handlingsplanen holdt ved lige og revideret? F.eks. når arbejds miljøkortlægningen bliver revideret?
- Husker I at skrive nye arbejds miljøproblemer ind i handlingsplanen? F.eks. de problemer som sikkerhedsudvalget behandler
- Får I altid udpeget en ansvarlig person og fastsat en deadline når I tager beslutninger, eller er beslutningen bare noteret i et referat?

## Overvågning af arbejdsmiljøet

*Arbejdsmiljøledelsessystemet begynder med en kortlægning af arbejdsmiljøet. I den daglige drift skal I være opmærksomme på:*

- At kortlægningen skal holdes ved lige.  
Nye opgaver skal vurderes og beskrives i kortlægningen, og selvom der ikke kommer nye opgaver skal kortlægningen alligevel gennemgås. I fastsætter selv hvor tit og hvordan i jeres procedurer.
- At kortlægningen skal revideres korrekt.  
I skal fastlægge hvem der reviderer, hvordan, og hvilken information der skal med, både fra arbejdspladsen og fra andre kilder. Den første kortlægning er som regel grundig, hvorimod revisionerne ofte bliver overfladiske. Alt relevant skal med;
  - Er der f.eks. indført nye arbejdsopgaver, arbejdsudstyr eller lignende?
  - Er der opstået nye gener i arbejdsmiljøet?
  - Findes de væsentlige arbejdsmiljøproblemer på jeres arbejdsplads som Arbejdstilsynets har beskrevet i branchens arbejdsmiljøvejvisere?
  - Er der kommet nye lovkrav?
- At kortlægningen også omfatter andre arbejdsområder på virksomheden f.eks. administration, kantine og rengøring.
- Arbejdsmiljøet skal også overvåges i det daglige.

I arbejdsmiljøledelsessystemet fastlægger I de registreringer, der skal udføres. De arbejdsmiljøforhold I fandt i den indledende kortlægning skal tages med. Registreringerne skal gennemgås grundigt så I får undersøgt, om der er problemer der ikke bliver løst, regler der ikke bliver fulgt, eller risici der ikke bliver taget hånd om.



### Måling af arbejdsmiljøindsatsen

I skal måle jeres indsats. I skal redegøre for om I når jeres mål. Derfor skal jeres mål være målbare. I skal også måle de risici, som I er blevet opmærksomme på i jeres kortlægning.

*I fastsætter selv de forhold, der skal måles i arbejdsmiljøledelses-systemet. Nogle eksempler kunne være:*

- Antallet af kemiske stoffer der er blevet erstattet med mindre skadelige
- Antallet af påtaler af at der ikke er blevet brugt værnemidler
- Antallet af arbejdsulykker
- Omfanget af sygefravær

*Sikkerhedsorganisationen kan bidrage ved at vurdere:*

- Måler vi stadig de rigtige forhold?
- Måler vi det, vi har lovet i vores system?
- Måler vi på den rigtige måde?
- Bliver resultaterne brugt effektivt?

## Når arbejdet og produktionen ændres

Arbejdsmiljøet skal vurderes, når der købes nye maskiner, ændres på udstyr eller på arbejdspladsen. Det er et krav i arbejdsmiljøloven. Certificerede virksomheder er som regel gode til at vurdere arbejdsmiljøet, når der er tale om store ændringer. Det kniber derimod i det daglige arbejde, f.eks. når der er kommet et godt tilbud på en ny smøreolie, eller man overvejer at skifte leverandør.

*Ved vurderingen skal I udføre følgende opgaver:*

- Beskrive ændringen
- Vurdere om I har den nødvendige viden om arbejdsmiljø og sikkerhed i forhold til det nye, eller om denne viden først skal indsamles
- Udarbejde en kortlægning og risikovurdering af det nye
- Fastlægge hvad der skal styres og hvordan
- Undersøge om der skal fastsættes mål
- Beslutte hvad der skal overvåges og hvordan
- Fastlægge hvilken instruktion, information og uddannelse der skal gives, hvem der skal modtage den, hvem der skal give den, og hvordan I følger op, så der er sikkerhed for, at I opnår den ønskede effekt
- Undersøge om I skal udarbejde en handlingsplan for gennemførelsen af ændringen
- Vurdere om der skal ændres i jeres beredskab

## Fremmede håndværkere og underleverandører

*Når I bruger fremmede håndværkere eller underleverandører har I ansvar for at:*

- Informere om alle relevante risici
- Der instrueres om hvordan arbejdet skal udføres forsvarligt
- Føre tilsyn med, at jeres interne regler overholdes, og at risici håndteres ordentligt
- Håndværkerne eller underleverandørerne kender jeres nødberedskab
- Sikre kontakt og dialog med ledelse og medarbejdere i de andre firmaer

Sikkerhedsorganisationen kan bidrage med information og kontaktpersoner. Derudover skal den følge op på de ting som ikke fungerer. I praksis viser det sig tit, at der mangler kontaktpersoner, eller at informationen ikke når ud til de fremmede medarbejdere, der udfører arbejdet på jeres arbejdsplads.

## Når der fastsættes nye arbejdsmiljøregler

En certificeret virksomhed skal naturligvis overholde love og regler, og I skal have en procedure der sikrer, at I holder jer ajour med nye krav og sørger for at få dem overholdt på virksomheden. Det er ledelsens ansvar. Det certificerende organ kontrollerer, om jeres procedure er effektiv, når de kommer på ekstern audit.

*I skal:*

- Gøre opmærksom på nye regler I får kendskab til
- Sikre at I overholder nye regler fra det øjeblik de træder i kraft
- Følge op på om I overholder nye regler, når I reviderer kortlægningen af arbejdsmiljøet

## Når der sker en ulykke eller er tilløb til en ulykke

Arbejdsulykker skal anmeldes og undersøges, men I skal også undersøge tilløb til ulykker. Hvis der sker ulykker eller tilløb til ulykker på en certificeret virksomhed skal I overveje, om jeres arbejdsmiljøledelsessystemet er godt nok. Systemet burde forhindre at de sker.



*Efter en ulykke eller et tilløb til ulykke skal I undersøge:*

- Hvorfor skete det?
- Kunne det have været undgået?
- Reagerede vi hurtigt nok?
- Reagerede vi rigtigt?
- Kunne skaden have været mindre, hvis vi havde reageret hurtigere eller på en anden måde?
- Skal vi ændre i vores beredskab?
- Skal vi ændre arbejdsstedet eller vores udstyr?
- Skal vi stramme op i vores procedurer eller instruktioner.  
– Eller skal vi skrive nogle nye?
- Opdagede vi mangler der skal rettes?
- Kan den samme situation opstå et andet sted på virksomheden?

### **Når procedurer og instrukser ikke følges**

*Hvis procedurer og instrukser ikke følges, skal det undersøges om:*

- Proceduren er svær at forstå. Så skal den skrives om
- Proceduren er så besværlig, at det er umuligt at gøre tingene rigtigt. Så skal den laves om
- Det er besværligt at gøre tingene rigtigt. Så gør det nemt at gøre det rigtigt
- Der ikke er nogen, der kan se formålet med proceduren  
Hvis den ikke er vigtig, skal den fjernes  
Er den vigtig skal formålet fremhæves

Procedurer der ikke bliver fulgt ødelægger systemet. Det smitter hurtigt af på andre procedurer, som så heller ikke bliver fulgt. Derfor skal der reageres hurtigt og resolut når procedurer ikke følges.

## Afvisninger skal følges

*I et certificeret system skal alle afvisninger registreres. Ulykker og tilløb til ulykker er afvisninger, men det er også en afvisning når:*

- En opgave udføres forkert eller sikkerhedsmæssigt uforsvarligt
- Maskiner, udstyr, og hjælpemidler ikke bliver rengjort og vedligeholdt
- Man glemmer at instruere medarbejderne
- Uforsvarlige forhold ikke bliver påtalt og rettet på stedet
- Virksomheden ikke følger sine egne procedurer og instruktioner

*For de fleste certificerede virksomheder er det helt nyt at registrere afvisninger. Derfor begår de ofte nogle typiske fejl:*

- Alt bliver registreret som afvisninger, og arbejdspladsen drukner derfor i administrativt arbejde
- Ingenting bliver registreret som afvisninger, fordi "det er for meget at gøre ud af sådan en lille ting"
- Ingenting bliver registreret som afvisninger, fordi "vi nåede at rette fejlen, før der skete noget"
- Ingenting bliver registreret som afvisninger, fordi "jeg sagde det til ham i stedet for"

*I skal derfor:*

- Følge med i hvad der bliver registreret, og hvad der ikke bliver registreret som afvisninger
- Få fastlagt hvad der skal registreres, og hvad der ikke skal registreres

*I skal bruge registreringen af afvisninger til:*

- At sikre jer at fejl bliver opdaget og rettet
- At sikre jer at de samme fejl ikke begås igen
- At dokumentere, at I tager ordentligt hånd om arbejdsmiljøet

Afvisninger skal registreres, fejlen rettes, og afvisningen lukkes og lægges til side. Men I skal også sikre, at fejlen ikke kan opstå igen. Mange certificerede virksomheder ser de samme afvisninger igen og igen og det viser, at de ikke har håndteret afvisningerne korrekt.

*Den rigtige måde at håndtere afvigelser på er:*

- Find årsagen.
- Vurder konsekvenserne – er der høj arbejdsmiljørisiko eller lille arbejdsmiljørisiko?
- Løs problemet
- Gennemfør forebyggende handlinger, så I undgår lignende problemer i fremtiden
- Undersøg om der skal ændres i systemet
- Følg op efter et stykke tid – virker jeres løsninger?
- Bliv ved indtil problemet er ordentligt løst

*Sikkerhedsorganisationen skal også:*

- Følge med i afvigelserne – er det de samme problemer, der dukker op igen og igen?
- Følge med i håndteringen – bliver problemerne løst og gennemføres der forebyggende handlinger?



## Svar på hyppige spørgsmål og mangler

### Er Arbejdstilsynet ude af billedet, når vi har certifikatet?

Arbejdstilsynet kommer ikke på screeningsbesøg eller almindeligt tilsyn på virksomheder der har et akkrediteret certifikat, men I skal forvente, at de kommer på besøg i forbindelse med undersøgelse af arbejdsulykker og hvis de får en anmeldelse om dårligt arbejdsmiljø.

### Hvad er forskellen på sikkerhedsrunderinger og intern audit?

Ved sikkerhedsrunderinger undersøger I kun arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Som regel er det sikkerhedsleder og sikkerhedsrepræsentanter, der udfører sikkerhedsrunderingerne.

Ved den interne audit undersøger I systemet og spørger jer selv om følgende; Forfølger vi vores egne mål? Følger vi vores procedurer og instrukser? Kan vi dokumentere det? Den interne audit udføres af de personer, der er udpeget og uddannet til at udføre intern audit. Resultatet er en rapport, der afleveres til ledelsen.

### Kan vi slå sikkerhedsrundering og intern audit sammen?

Specielt på mindre virksomheder hvor det er de samme personer, der skal udføre begge dele, kan det være en fordel. Men husk, at I også skal gennemgå systemet under intern audit, og få lavet en rapport om det.

### Vi følger ikke vores handlingsplan

Det skyldes sandsynligvis at jeres handlingsplan ikke er fornuftig. Undersøg om handlingsplanen indeholder præcise frister og udpeger de ansvarlige personer, og om handlingsplanen er realistisk. F.eks. om de ansvarlige personer har tilstrækkelig tid?

Har de den nødvendige viden?

Er der afsat tilstrækkelige beløb til at løse problemerne?

Har de ansvarlige personer kompetence til selv at løse problemerne, og er der opbakning fra ledelsen?

## Vi når ikke det vi har planlagt

Certificerede virksomheder er ofte meget ambitiøse når de lige har fået certifikatet. De sætter mange initiativer i gang med korte frister, men uden de nødvendige ressourcer. De nødvendige ressourcer er ikke kun penge, men også tid. Det tager tid, at finde en god løsning på et problem, og arbejdsopgaven skal ikke gives til en kollega, der i forvejen har for meget andet at lave.

Før I sætter frister og fordeler arbejdsopgaver, skal I undersøge, om der er tilstrækkelige ressourcer. Hvis der mangler ressourcer, skal der sættes realistiske frister eller arbejdsopgaverne skal omfordeles. Skal problemet løses her og nu, så omfordel og prioriter de opgaver der må udskydes.

## Der er problemer som ikke er kommet med i kortlægning, mål og handlingsplan

Få dem med, når I bliver opmærksomme på dem. I et certificeret system er det i orden at blive klogere. Skriv en afvigelse. Så vil både den interne og eksterne audit hjælpe jer med at blive bedre til at fange problemerne.

## Kortlægningen bliver ikke holdt ved lige

*Kortlægningen skal være et dokument, der beskriver jeres aktuelle arbejdsmiljøforhold. Nye arbejdsmiljøforhold kan dukke op på flere måder:*

- En arbejdsmiljøgennemgang kan afsløre forhold som I overså i første omgang
- Der kan komme ny viden om arbejdsmiljø
- Lovgivningen kan ændre sig
- Den interne eller eksterne audit kan opdage nogle oversete arbejdsmiljøproblemer

Hvis de nye arbejdsmiljøforhold er beskrevet forskellige steder f.eks. i rapporter fra arbejdsmiljøgennemgange eller audits, i referater eller lignende, bliver det hurtigt uoverskueligt. Hver gang I opdager nogle nye arbejdsforhold, skal I derfor sørge for at få ajourført kortlægningen.



### Systemet bliver ikke holdt ved lige

*Hvis jeres instrukser er forældede, arbejdsmiljøpolitikken kun findes i en gammel udgave, eller I slet ikke har ændret i jeres arbejdsmiljøledelsessystem de sidste tre år kan det skyldes:*

- At I måske er meget gode til at forbedre jeres arbejdsmiljø, men ikke særligt gode til at skrive jeres beslutninger ned. Tag konsekvensen: Find en person på arbejdspladsen eller udenfor, der er god til at styre papirerne. Skriv en afvigelse, så I får fulgt op på, om der er kommet orden i jeres dokumenter.
- At der måske ikke er den store opbakning til systemet, eller til arbejdsmiljøarbejdet i det hele taget. Hvis dette er tilfældet bør I overveje, om virksomheden overhovedet skal være certificeret. I skal skrive en afvigelse, så I sikrer jer, at problemet i det mindste tages op i den interne og eksterne audit. Hvis problemet skyldes, at kollegaerne eller ledelsen ikke bakker op om systemet, så sørg for at få synliggjort resultaterne af arbejdsmiljøarbejdet.

## Der bliver ikke fulgt op på afvigelser

*Mange afvigelser ender i endnu et opslag på opslagstavlen eller en irettesættelse. Men det løser som reglen ikke problemet:*

- Hvorfor bliver smøreolien ikke stillet på plads efter brug? Måske er det fordi, der ikke er plads nok.
- Hvorfor bruger kollegerne ikke handsker, sikkerhedsbriller og masker, når de er ude hos kunderne? Fordi udstyret ikke ligger sammen med de værktøjer og materialer, der ellers skal pakkes i bilen
- Hvorfor løfter kollegaen selv de tunge emner i stedet for at hente en minikran? Fordi der kun er to minikraner i virksomheden, og de altid bliver brugt ovre i den anden hal
- Hvorfor spørger kollegaen ikke om hvilket sikkerhedsudstyr han skal bruge, før han kaster sig over en ny opgave? Fordi den eneste han kan spørge er værkføreren, og værkføreren taler altid i telefon, eller også sidder han i møde

Afvigelser bliver først løst når I har fat i de egentlige årsager til problemerne, og derfor skal I tage jer tid til at undersøge afvigelserne ordentligt.

## Vi drukner i papir, som vi ikke kan finde rundt i

Der er en del dokumenter i jeres arbejdsmiljøledelsessystem. Referater fra sikkerhedsudvalgsmøder, rapporter fra arbejdsmiljøgennemgange, handlingsplaner, Arbejdspladsvurderinger, rapporter fra interne og eksterne audits og rapporter fra eksterne konsulenter, der f.eks. har lavet en støjmåling. De indeholder alle anvisninger på opgaver I skal have løst, men det glipper ofte med overblikket over hvem der skal løse de enkelte opgaver, hvornår der er deadline, og hvor det er skrevet ned.

Hvis I bruger handlingsplanen til at samle det hele i giver det overblik. Den må gerne bruges til mere end jeres arbejdsmiljømål.

*Brug f.eks. handlingsplanen til at notere at:*

- Bent skal undersøge kvalitet og priser på nye sikkerhedssko indenfor en bestemt frist
- Søren skal sørge for, at de to nye sikkerhedsrepræsentanter er tilmeldt den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse inden en bestemt dato
- Det er tid for det lovpligtige eftersyn på trucken, og hvem der sørger for det
- Der skal laves arbejdsmiljøgennemgang i februar og august
- Der er tre afvigelser fra den seneste interne audit, der skal lukkes inden en bestemt frist
- Der kommer 4 nye kolleger den 1. august, og at Niels er ansvarlig for at instruere dem

Markér opgaver som endnu ikke er løst, og færdige opgaver med hver sin farve i handlingsplanen, så kan I hurtigt se hvor langt I er kommet.

### **Vi er gode til at løse problemer, men vi gør det ikke på møder**

*Der er i orden at få aftalt hvad der skal gøres over frokosten, på gangen, ved morgenkaffen eller når problemet opstår, men husk at:*

- Skriv beslutningerne ind i handlingsplanen, også selvom de er taget ovre ved filebænken. Hvis beslutningen vedrører vigtige arbejdsmiljøforhold eller vigtige dele i systemet, så skriv den ind i handlingsplanen med det samme
- Informer alle relevante kollegaer om jeres beslutninger
- Informer sikkerhedsorganisationen, så hurtigt som muligt.
- Beslutninger om at ændre i selve systemet skal tages af ledelse og medarbejdere i fællesskab, og ikke ved en tilfældigt snak mellem to værkfører ved kaffemaskinen



### Ledelsen deltager ikke aktivt

Det kan f.eks. skyldes, at der ikke er sat ressourcer af til at bruge arbejdsmiljøledelsessystemet og til, at passe det daglige arbejdsmiljøarbejde. Det kan komme til udtryk ved, at initiativer bliver stoppet, at opgaver altid bliver syltet, at ledelsen under alle omstændigheder gør præcis, som de har lyst til, at ledelsen laver alle beslutninger om, at ledelsen ikke helt har forstået hvad arbejdsmiljøledelsessystemet går ud på, og hvilke opgaver de har.

Ledelsessystemer og certifikater er ofte lige så nyt for ledelsen som for sikkerhedsorganisationen og medarbejderne. Ledelsen har svært ved at overskue hvilke nye opgaver de skal løse, hvem der skal løse dem, og hvordan de skal løses. Det kan være nødvendigt at få sat tingene på plads på et fælles eftermiddagsmøde.

Hvis ledelsen tror, at de kan klare sig med lidt skønmalning, og de ikke har vilje til mere, skal I skrive en afvigelse – eller flere. Afdigelseme skal beskrive præcist hvad ledelsen ikke har gjort, som den skulle have gjort. Det er ikke tilstrækkeligt, at skrive at ledelsen er "uvillig". Hvis I ikke selv følger op på afdigelsen, skal den interne og eksterne audit følge op. Selvom I ikke får skrevet en afdigelse, så skal den interne og eksterne audit dog under alle omstændigheder undersøge om ledelsen lever op til sine forpligtelser.



### Må vi rette i systemet?

Når I f.eks. retter upraktiske procedurer er det et tegn på, at I bruger jeres arbejdsmiljøledelsessystem aktivt. Systemet skal løbende tilrettes. For det første, fordi I ikke har lavet det perfekte system fra starten. For det andet, fordi I bliver klogere undervejs. For det tredje, får I sikkert nye maskiner, nye kunder eller nye arbejdsopgaver, som der skal tages højde for i jeres system. Og for det fjerde, ser jeres organisation måske helt anderledes ud om et par år.

*Der gælder nogle spilleregler når I retter i systemet:*

- Hvis alle laver deres egne, personlige rettelser får I hurtigt 20 forskellige systemer i stedet for et. Rettelser skal koordineres og besluttes
- I skal have en procedure, der beskriver, hvem der må lave hvilke rettelser, og den skal følges, eller laves om hvis den er meget uklar
- Når der er rettet i systemet, skal alle relevante kollegaer informeres
- Undersøg om rettelse et sted i systemet betyder, at der også skal rettes andre steder
- Skift de forældede dokumenter ud med de nye

## Uddannelse og information

Virksomheder glemme ofte at give instruktion og uddannelse i at udføre arbejdsopgaverne sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Det gælder især, når der kommer nye kolleger og nye arbejdsopgaver.

I skal vurdere, om I giver den rigtige uddannelse og den rigtige instruktion. I de tilfælde hvor arbejdsulykker, tilløb til ulykker, og arbejde udføres forkert skyldes manglende viden, skal der gives mere uddannelse eller instruktion.

Hvis I ændrer i uddannelse og instruktion, skal I kunne se ved næste sikkerhedsudvalgsmøde om det har hjulpet. Hvis det ikke har hjulpet, skal I tilrette jeres uddannelse eller instruktion igen med mindre der er andre årsager til problemerne.

*Uforsvarlig udførelse af opgaver, ulykker og tilløb til ulykker kan også skyldes:*

- Dårlig planlægning
- For lidt tid eller for få medarbejdere
- Manglende eller forkert arbejdsudstyr

*Når opgaver udføres uforsvarligt skal I følge op og vurdere:*

- Hvad er årsagen?
- Hvad skal der gøres ved det?
- Hjalp det?
- Hvis det ikke hjalp – hvad gør vi så?

## Intern audit – hvordan?

*Formålet med den interne audit er, at få gennemgået systemet og undersøgt om det virker i den daglige drift. Den interne audit skal give svar på:*

- Bliver systemet brugt i virksomhedens daglige arbejde?
- Lever virksomheden op til sin arbejdsmiljøpolitik, sine mål og sin handlingsplan?
- Er der styr på de arbejdsmiljøforhold, der skal styres? Og styrer vi de rigtige arbejdsmiljøforhold?
- Overvåger vi de rigtige arbejdsmiljøforhold?
- Bliver alle de obligatoriske opgaver i arbejdsmiljøarbejdet udført, og kan vi dokumentere det?
- Har vi et fornuftigt samarbejde mellem ledelse, sikkerhedsorganisation og medarbejdere, så alle relevante opgaver bliver løst?
- Har vi styr på afvigelserne – bliver de fulgt op? Er der afvigelser der gentager sig?
- Har vi løst de udestående opgaver fra den sidste interne audit og fra den eksterne audit?
- Afsætter vi tilstrækkelige ressourcer (tid, medarbejdere og viden) til arbejdsmiljøsystemet og det daglige arbejdsmiljøarbejde?
- Kan vi dokumentere, at der er styr på arbejdsmiljøforholdene?
- Får vi revideret vores politik, mål og handlinger, og foregår det på et ordentligt grundlag?
- Får vi skabt reelle forbedringer af de væsentlige arbejdsmiljøforhold?

Intern audit er ledelsens værktøj, men alle medarbejdere skal være informeret om formålet med de interne audits. Den interne audit skal virksomheden bruge til at kontrollere sig selv og til at blive bedre.

*Sikkerhedsorganisation og/eller medarbejdere skal bidrage til at:*

- Den interne audit gennemføres i overensstemmelse med jeres procedurer. Den fastlægger hvor tit, af hvem og hvordan den interne audit skal gennemføres, samt hvordan rapporten fra den interne audit er opbygget, og hvem der skal have den.
- Den interne audit gennemgår alle vigtige dele af arbejdsmiljøet og af arbejdsmiljøsystemet.
- Der følges op på den interne audit. Der skal laves en handlingsplan med frister og ansvarlige personer for de forbedringer af arbejdsmiljøledelsessystemet og af arbejdsmiljøet, som den interne audit peger på.

*Desuden skal sikkerhedsorganisationen inddrages i:*

- Planlægning og rapportering af den interne audit
- Information til kollegaerne før og efter den interne audit



## Ekstern audit – hvordan?

*Før den eksterne audit gennemgår auditor jeres:*

- Beskrivelse af selve systemet – arbejdsmiljøkortlægning, arbejdsmiljøpolitik, mål, handlingsplan, procedurer m.v.
- Arbejdsmiljøreddegørelse
- Rapporter fra de interne audits

*Auditor vurderer:*

- Om systemet på papiret indeholder alle nødvendige elementer
- Om den skriftlige arbejdsmiljøreddegørelse indeholder alle nødvendige oplysninger
- Om den interne audit er gennemført efter reglerne, og om den har været grundig nok
- Om I har fulgt op på de forhold, der er fundet under den interne audit

Under den eksterne audit vurderer auditoren om jeres arbejdsmiljøarbejde foregår på den måde, som I har beskrevet i jeres arbejdsmiljøledelsessystem.

*Den eksterne audit afsluttes med en rapport. Rapporten beskriver de fejl og mangler I har og giver gode råd til hvordan forholdene kan forbedres. Det kan være fejl, der handler om at:*

- Der er mangler i beskrivelsen af jeres arbejdsmiljøledelsessystem
- Der er mangler i arbejdsmiljøreddegørelsen
- Jeres interne audit er mangelfuld
- Der er mangler i jeres opfølgning på rapporten fra intern audit.
- Jeres daglige arbejdsmiljøarbejde ikke ligner jeres beskrivelse af arbejdsmiljøledelsessystemet
- Systemet ikke bliver brugt ordentligt i virksomheden
- Der ikke bliver fulgt tilstrækkeligt op på afvigelser
- Der er arbejdsmiljøforhold, der ikke er i orden
- Jeres arbejdsmiljøkortlægning ikke indeholder alle vigtige arbejdsmiljømæssige forhold
- Der er mangler i jeres opfølgning på rapporten fra sidste eksterne audit

*I certificerede systemer findes to slags fejl:*

- **Afvielser** (væsentlige eller mindre væsentlige), som skal løses for at få certifikatet eller beholde det. Auditrapporten indeholder en frist for hvornår afvigelserne skal være løst.
- **Bemærkninger**, som er forhold der bør løses, men som certificeringsorganet ikke vil stille krav om.

Hvis der er særlige uacceptable forhold, kan den eksterne auditor udføre en ekstra audit senere for at kontrollere, om I har gennemført de nødvendige forbedringer.

Virksomheden skal beskrive, hvordan afvigelserne er blevet løst, og der skal sendes dokumentation til den eksterne auditor. Den eksterne auditor vurderer om virksomheden har løst de udestående problemer tilfredsstillende.

### **Sammenhængen mellem intern audit og ekstern audit**

Den eksterne auditor skal vurdere, om virksomheden styrer arbejdsmiljøarbejdet systematisk og bruger arbejdsmiljøledelsessystemet i den daglige produktion. Vurderingen sker bl.a. på grundlag af den interne audit. Hvis den er lavet grundigt, og der er fulgt op på alle de forhold, der er fundet under den interne audit viser det, at virksomheden mener det alvorligt. Hvis den interne audit er overfladisk, eller der ikke er fulgt op på den viser det, at virksomheden ikke selv er parat til at tage ansvaret for sit arbejdsmiljø.

## Re-certificering

Et certifikat gælder i 3 år, men det betyder ikke, at arbejdspladsen er fredet i tre år. Det certificerende organ kommer på opfølgningsbesøg 1 eller 2 gange om året. Ved de eksterne audit bliver hele arbejdsmiljøledelsessystemet ikke gået igennem hver gang, men de tager stikprøver i systemet, så de kommer hele systemet igennem i løbet af de tre år.

Certifikatet kan godt blive trukket tilbage i forbindelse med en ekstern audit, f.eks. hvis virksomheden ikke vil efterkomme de rejste afvigelser.

Virksomheden skal re-certificeres hvert tredje år, hvor hele systemet gennemgås. Det medfører ofte, at virksomheden reviderer hele arbejdsmiljøledelsessystemet.

## Opfølgning på afvigelser

I kan have mange afvigelser, fordi I er meget opmærksomme på jeres arbejdsmiljø og er gode til at huske at registrere afvigelser. Hvis auditor kan se, at I også er gode til at følge op på afvigelserne, og at det ikke er de samme afvigelser der gentager sig er det et tegn på, at I bruger jeres system fornuftigt.

Hvis de samme afvigelser optræder flere gange, og der ikke bliver fulgt op på dem, er det et tegn på at jeres system ikke fungerer. På samme måde kan meget få afvigelser skyldes, at systemet slet ikke bliver brugt i det daglige arbejde.

## Sikkerhedsorganisationens opgaver ved ekstern audit

*I skal først og fremmest sikre at:*

- Afvigelser i rapporten fra den eksterne auditor bliver løst
- Virksomheden får fulgt op på auditors bemærkninger i rapporten. Der er en tendens til at glemme bemærkningerne, når afvigelserne er løst

## **Arbejdsmiljøproblemer som ikke opdages ved den eksterne audit**

Hvis der er arbejdsmiljøproblemer, som auditor ikke har været opmærksom på, skal I gøre auditor opmærksom på dette. Hvis den interne audit er god, står det allerede i rapporten fra den interne audit. Hvis der ikke er fulgt op på den interne audit, skal den eksterne auditor gøre opmærksom på det.

Kvaliteten af den interne og den eksterne audit afhænger i høj grad af jeres bidrag. Sidder I inde med information, som I mener er vigtig, så kom frem med den.

## **Når den eksterne auditor ikke har været grundig eller dygtig nok**

I kan klage til den eksterne auditors arbejdsgiver – det vil sige det certificerende organ som vedkommende arbejder for.

Hvis I ikke er tilfredse med det svar I får fra det certificerende organ, kan I klage videre til DANAK, som godkender (akkrediterer) de certificerende organer. I kan ikke klage til Arbejdstilsynet, over den måde den eksterne auditor eller det certificerende organ udfører deres arbejde på. Hvis det derimod omhandler et konkret arbejdsmiljøforhold, kan Arbejdstilsynet selvfølgelig hjælpe med at løse det problem.

## Samarbejde med Arbejdstilsynet



29

Arbejdstilsynets opgaver ændres ikke selvom virksomheden bliver certificeret.

- Arbejdsulykker skal stadig anmeldes til Arbejdstilsynet, og tilsynet har stadig mulighed for at undersøge en arbejdsulykke på arbejdsstedet
- Åbenlyst ulovlige eller uforsvarlige forhold på arbejdspladsen kan stadig anmeldes til Arbejdstilsynet. På en certificeret virksomhed burde det ikke være nødvendigt, for systemet skal netop sikre, at virksomheden selv griber ind. Men retter virksomheden ikke op på forholdene, og har I påpeget de samme forhold flere gange uden resultat, så kan I bede Arbejdstilsynet om hjælp

Hvis I er nødt til at tage fat i Arbejdstilsynet for at få rettet op på forholdene, skal det noteres som en afvigelse i jeres system, og den skal kunne ses både i den interne og eksterne audit. Den skal følges op øjeblikkeligt.

## 5 gode råd fra certificerede virksomheder

Vi har samlet erfaringer fra en række virksomheder som er blevet certificeret, som I kan have gavn af.

### 1. Klar til certificering

Tjek om I lever op til arbejdsmiljølovens niveau inden, I begynder på certificeringen. Mange virksomheder tror, at de har styr på arbejdsmiljøet, selvom de har alvorlige problemer. Gennemgå jeres arbejdsmiljø grundigt i forhold til alle relevante lovkrav, før I beslutter en deadline for certificeringen. Så kan I lægge en realistisk tidsplan og sætte de nødvendige ressourcer af, så I er klar når det certificerende organ kommer.

Sørg for at informere grundigt – det gælder både ledelse og kolleger. Begynd med det helt grundlæggende:

Hvad er et certifikat? Hvad kan vi bruge det til?

Hvorfor skal vi have det? Hvad skal vi leve op til for at få det?

Begynd med kortlægningen af jeres arbejdsmiljø. Den er grundlaget for jeres arbejdsmiljøledelsessystem, og hvis kortlægningen ikke er god nok, kommer I til at ændre jeres system senere. Jeres APV kan bruges som grundlag, men den skal suppleres og bygges ud for at leve op til de krav certifikatet stiller til kortlægningen.

Gennemgå derefter resultatet af kortlægningen i forhold til standarden for OHSAS 18001, før I opbygger resten af systemet.

### 2. Information

Kollegaerne har brug for meget information og uddannelse om systemet, også lige efter at virksomheden har fået sit certifikat.

Derudover skal nye medarbejdere og ledere også have en ordentlig introduktion til arbejdsmiljøsystemet. Det er ikke sikkert, at de har set et arbejdsmiljøledelsessystem før. Informer grundigt før og efter alle audits – interne som eksterne. Synliggør resultaterne – hvordan er arbejdsmiljøet blevet forbedret?

### 3. Sikkerhedsorganisationen

Sikkerhedsorganisationen skal have indflydelse på Arbejds miljøledelsessystemet, og aktiviteterne skal koordineres. Involver sikkerhedsorganisationen og relevante medarbejdere før der tages beslutninger om ændringer i systemet, eller ved nye initiativer vedrørende arbejdsmiljø. Sørg for ordentlig koordinering mellem arbejdsmiljøledelsessystemet og det daglige sikkerhedsarbejde.

### 4. Kompetence

I skal være forberedt på, at nogle medarbejdere ikke ønsker mere kompetence. De ønsker bare at få lavet deres arbejde og blive færdige til tiden. Sæt rigeligt tid af til at indarbejde ændrede arbejds- gange og ansvarsfordeling.

### 5. Ændringer i virksomhedens ledelse

Ændringer i virksomhedens overordnede politik eller ledelsesfilosofi skal koordineres med arbejdsmiljøledelsessystemet. Ændringer i virksomhedens administrative arbejdsgange kan få betydning for papirgangen i arbejdsmiljøledelsessystemet, og en ændring fra f.eks. regelbaseret til værdibaseret ledelse kan få stor betydning for, hvordan problemer i arbejdsmiljøet løses i det daglige.



## Konfliktløsning på certificerede virksomheder

*I har flere muligheder for at få løst uenigheder om eventuelle arbejdsmiljøproblemer på virksomheden, når I har et certifikat:*

- Virksomheden har fået sit certifikat, fordi den har vist, at den selv kan løse sine arbejdsmiljøproblemer og tager ansvar for sit arbejdsmiljø. Derfor må I have en berettiget forventning om, at ledelsen deltager aktivt for at løse eventuelle konflikter.
- Hvis I ikke kan finde en tilfredsstillende løsning med ledelsen, kan I rejse problemet overfor det certificerende organ og den eksterne auditor, f.eks. ved at skrive eller ringe til dem.
- Arbejdsmiljøspørgsmål kan også rejses som en faglig sag gennem tillidsrepræsentanten og Dansk Metals lokalafdelinger. Nogle overenskomster indeholder desuden særlige bestemmelser om hvordan uenigheder om arbejdsmiljø kan løses gennem det fagretlige system (Industriens Overenskomst og Dansk Metals overenskomst med DS Håndværk og Industri).
- I kan også bede Arbejdstilsynet om hjælp, hvis der er arbejdsmiljøproblemer, der ikke bliver håndteret ordentligt eller regler i arbejdsmiljøloven der ikke bliver overholdt, men Arbejdstilsynet kan ikke hjælpe jer med fejl og mangler I selve arbejdsmiljøledelsessystemet.

### HUSK:

I skal skrive en afvigelse, hvis I skal have hjælp udefra til at få løst et arbejdsmiljøproblem.

**Sådan kan I bruge arbejdsmiljøledelsessystemet til at afklare uenigheder om arbejdsmiljøproblemer:**

*Udbredte uenigheder er:*

- Ledelsen og medarbejderne er uenige om hvor alvorligt et arbejdsmiljøproblem er
- Ledelsen og medarbejderne er uenige om prioriteringen af arbejdsmiljøproblemerne
- Ledelsen og medarbejderne er uenige om hvornår et problem er løst
- Der er uenighed om, hvilke ressourcer der skal til for at løse en opgave

Hvis uenigheden skyldes manglende viden, så skriv i handlingsplanen, at der skal skaffes mere viden.

Hvis I er uenige om, hvorvidt problemet er reelt, hvordan det skal prioriteres, eller hvor mange ressourcer I skal bruge på det så beslut, at I vil overvåge det et stykke tid.

Et problem er løst, når det er fulgt helt til dørs. På en certificeret arbejdsplads er det ikke nok at beslutte en løsning. I skal følge op med overvågning eller måling, så I kan konstatere, at problemet faktisk er løst. Det er nemmest at beslutte, hvordan I vil måle eller følge op, samtidig med at I beslutter jer for selve løsningen på problemet.

### **Hvis I leder efter syndebukke i stedet for at finde løsninger**

*Det er en udbredt fejl, især når der skrives afvigelser.*

*Det undgås ved at:*

- Forklare igen og igen, hvad afvigelser er, og hvad de ikke er
- Holde fokus på at målet er problemløsning – det løser sjældent problemet at finde en syndebuk
- Holde øje med hvordan afvigelser bliver håndteret og følg op på dem. Bak ledelsen og kollegaerne op så løsningerne bliver brugt
- Bruge den interne audit til at gennemgå, hvordan afvigelse bliver håndteret og om der er behov for forbedringer
- Grib ind straks hvis der bliver jaget syndebukke, når I håndterer en afvigelse

## Unigheder om inddragelse af medarbejderne og af sikkerhedsorganisationen

Sørg for at få beskrevet jeres aftaler om medarbejderinddragelser så konkret som muligt. På denne måde kan I hurtigt afklare forskellige forventninger eller opfattelse af, hvad I egentlig har aftalt. Beskriv hvornår hvilke medarbejdere skal inddrages, og hvordan de skal inddrages.

Hvis der tages for mange beslutninger udenom sikkerhedsorganisationen skyldes det ofte, at de kollegaer der tager beslutningerne ikke er klar over, at deres beslutninger kan have betydning for arbejdsmiljøet eller arbejdsmiljøledelsessystemet.

Opstil nogle spilleregler i fællesskab. Lav en liste over de forhold, som sikkerhedsorganisationen skal inddrages i. Gennemgå forholdene med de mennesker, der har taget beslutninger om disse forhold. Forklar hvorfor I mener, at beslutningerne påvirker arbejdsmiljøet, og lad dem forklare, hvorfor de mener at det ikke påvirker arbejdsmiljøet. Det ender som regel med en fælles forståelse og gode spilleregler.



## Gode redskaber om arbejdsmiljøcertifikat

- Arbejdsmiljøcertifikat – Hvorfor og hvordan? udgivet af Dansk Metal
- Certifikat på arbejdsmiljø, udgivet af LO
- Introduktion til arbejdsmiljøledelse, udgivet af Arbejdsmiljørådet
- Klar til OHSAS 18001 - jern- og metalindustrien, udgivet af Industriens Branchearbejdsmiljøråd
- Arbejdsmiljøcertificering - Akkrediteret certificering og OHSAS 18001, udgivet af Industriens Branchearbejdsmiljøråd
- Håndbog i arbejdsmiljøledelse, udgivet af Branchearbejdsmiljørådet for service og tjenesteydelser
- Arbejdsmiljø – værktøj til systematisk arbejdsmiljøarbejde, udgivet af Industriens Branchearbejdsmiljøråd



## Nyttige hjemmesider

- Dansk Metal: [www.danskmetal.dk](http://www.danskmetal.dk)
- Industriens Branchearbejdsmiljøråd: [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk)
- Branchearbejdsmiljørådet for Bygge og Anlæg: [www.bar-ba.dk](http://www.bar-ba.dk)
- Branchearbejdsmiljørådet for Service og Tjenesteydelser: [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk)
- Dansk Standard: [www.ds.dk](http://www.ds.dk)
- Bureau Veritas: [www.bvqi.dk](http://www.bvqi.dk)
- Norsk Veritas: [www.dnv.dk](http://www.dnv.dk)
- Force: [www.force.dk](http://www.force.dk)
- Autobranchens BST: [www.autobst.dk](http://www.autobst.dk)
- Jern- og metalbranchens BST: [www.jernogmetalbst.dk](http://www.jernogmetalbst.dk) eller [www.AvidenZ.dk](http://www.AvidenZ.dk)
- El- og vvs-branchens BST: [www.el-vvs-bst.dk](http://www.el-vvs-bst.dk)
- Arbejdstilsynet: [www.at.dk](http://www.at.dk)
- Beskæftigelsesministeriet: [www.bm.dk](http://www.bm.dk)
- Arbejdsmiljøinstituttet: [www.ami.dk](http://www.ami.dk)
- AOF Arbejdsmiljøportal: [www.aoffakta.dk](http://www.aoffakta.dk)
- Nul arbejdsulykker: [www.arbejdsulykker.dk](http://www.arbejdsulykker.dk)
- Videncenter for arbejdsmiljø: [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk)

## Appendix:

### Regler om medarbejdernes indflydelse på certifikatet

Denne oversigt indeholder en liste over de elementer ved arbejdsmiljøcertifikatet, som medarbejderne som minimum skal have indflydelse på efter reglerne i certifikatet og arbejdsmiljøloven. Den kan I bruge, når der ind i mellem opstår uenighed med ledelsen om inddragelse af jer og jeres repræsentanter.

#### Krav efter OHSAS 18001

- Virksomheden skal have en procedure som sikrer, at relevant information om arbejdsmiljøet bliver formidlet til og fra medarbejdere
- I skal:
  - Involveres i udvikling og gennemgang af politikker og procedurer til varetagelse af risici
  - Konsulteres når der sker ændringer, der påvirker jeres arbejdsmiljø
  - Være repræsenteret ved spørgsmål om sundhed og sikkerhed
  - Informeres om hvem jeres sikkerhedsrepræsentant(er) er, og hvem der repræsenterer ledelsen
- Det skal være dokumenteret, hvordan I er blevet involveret og konsulteret
- Certificerede virksomheder skal kende og overholde de regler og andre bestemmelser som gælder for virksomheden, og som den har tilsluttet sig

Det betyder, at den certificerede virksomhed bl.a. skal overholde Arbejdsmiljølovens bestemmelser om indflydelse til medarbejderne, og tilsvarende bestemmelser i overenskomster og lokalaftaler om arbejdsmiljøforhold.

## Krav efter Arbejdsmiljøloven

Virksomheder med arbejdsmiljøcertifikat skal overholde reglerne i arbejdsmiljøloven. Det betyder bl.a., at de skal overholde arbejdsministeriets bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde nr. 575 af 21. juni 2001 og senere ændringer. Bekendtgørelsen indeholder regler om sikkerhedsorganisationens opgaver. Tilsvarende skal virksomhederne overholde Arbejdstilsynets bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 559 af 17. juni 2004 som indeholder regler om sikkerhedsorganisationens indflydelse på APV.

Nedenfor er gengivet nogle af de centrale regler i bekendtgørelserne som angår forhold der også stilles krav om i OHSAS 18001.

## Sikkerhedsgrupper og sikkerhedsudvalgs opgaver

- Sikkerhedsgruppen skal varetage og deltage i aktiviteterne til beskyttelse af de ansattes sikkerhed og sundhed samt i aktiviteter til forebyggelse af sikkerheds- og sundhedsmæssige risici.
- Sikkerhedsgruppen skal deltage i planlægningen af afdelingens sikkerheds- og sundhedsarbejde og deltage i vurderingen af sikkerheds- og sundhedsforholdene.
- Sikkerhedsgruppen skal deltage ved kortlægning og foretage kontrol af, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- Sikkerhedsgruppen skal sørge for, at arbejdsmiljømæssige problemer, som sikkerhedsgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, forelægges sikkerhedsudvalget.
- Sikkerhedsudvalget skal planlægge, lede og koordinere virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde, herunder sikkerhedsgruppernes arbejde.
- Sikkerhedsudvalget skal forestå de aktiviteter, der skal iværksættes til beskyttelse af de ansatte, og aktiviteter til forebyggelse af risici, samt registrere virksomhedens arbejdsmiljøproblemer. Sikkerhedsudvalget rådgiver på baggrund heraf virksomheden om løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål.
- Sikkerhedsudvalget deltager i virksomhedens planlægning og vurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene.

- Sikkerhedsudvalget skal kontrollere virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde og sørge for, at sikkerhedsgrupperne orienteres og vejledes om arbejdet.
- Sikkerhedsudvalget skal sørge for, at årsagerne til ulykkestilfælde, forgiftninger og sundhedsskader og tilløb hertil undersøges, og foranledige gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse.
- Sikkerhedsudvalget skal holde sig orienteret om de bestemmelser for sikkerhed og sundhed, der er fastsat for at beskytte de ansatte.

### **Indflydelse på Arbejdspladsvurdering (APV).**

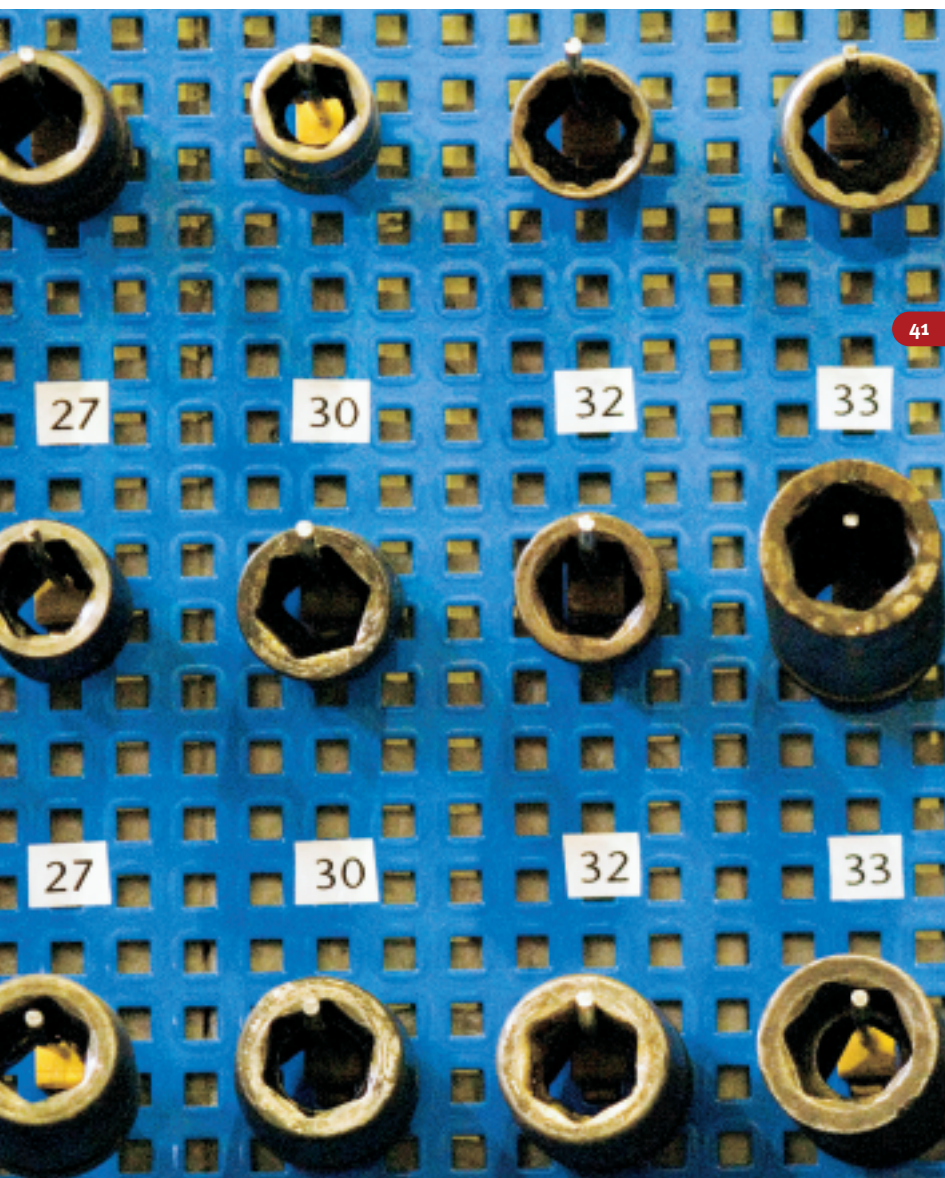
- Arbejdsgiveren skal sørge for, at virksomhedens sikkerhedsorganisation inddrages i, og deltager i hele processen vedrørende planlægningen, tilrettelæggelsen, gennemførelsen og opfølgningen, samt ajourføringen af arbejdspladsvurderingen.
- I virksomheder, hvor der ikke skal oprettes sikkerhedsorganisation, skal de ansatte på tilsvarende måde inddrages i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen.

### **Krav efter Arbejdstilsynets bekendtgørelse om anerkendelse af DS/OHSAS 18001 mv. som dokumentation for et godt arbejdsmiljø nr. 87 af 31. januar 2005**

Hvis en virksomhed med et certifikat efter OHSAS 18001 ønsker at være fri for BST pligten, og være undtaget for Arbejdstilsynets screeningsbesøg, skal virksomheden desuden opfylde bekendtgørelses krav.

*Det betyder bl.a., at virksomheden skal udforme og vedligeholde procedurer, der skal sikre, at medarbejderne eller deres repræsentanter inddrages i:*

- Fastlæggelse, implementering og evaluering af arbejdsmiljøpolitikken
- Kortlægning og vurdering af arbejdsmiljøet
- Udarbejdelse af handlingsplaner



[illegible]

[illegible]

[illegible]

## NOTATER

[illegible]

[illegible]

## NOTATER

[illegible]

