



VIRKSOMHEDERNES ARBEJDSMILJØPOLITIK

- systematisk arbejdsmiljøarbejde gennem APV

Udgivet af: Dansk Metal
Miljø- og Socialsekretariatet
Maj 2008, 1. oplag

Redaktion: Jan Toft Rasmussen

Design og tryk:
Schultz Grafisk / 568755

Foto:
Harry Nielsen m.fl.

Bestillingsnr. MJ-032

INDHOLD

Forord	3
Hvorfor en arbejdsmiljøpolitik?	4
Arbejdsmiljøpolitikens målsætning	6
Hvad skal der til for at nå målsætningen?	7
Hvem udarbejder arbejdsmiljøpolitikken	11
Systematisk arbejdsmiljøarbejde	13
Styr på de lovpligtige krav	13
Systematisk arbejdsmiljøarbejde gennem APV	14
Arbejdspladsvurdering (APV)	14
Lovkrav til Arbejdspladsvurdering	21
Væsentlige indsatsområder	22
Daglig sikkerhed og forbedringer	23
Instrukser og procedurer	24
Tidsplaner og organisering	24
Eksempel på chekliste:	26
Vil du vide mere?	29



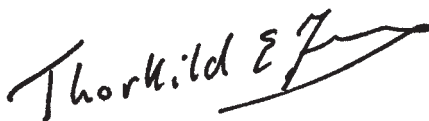
FORORD

Virksomhederne får bedre styr på deres arbejdsmiljø, hvis de vælger en systematisk forebyggende tilgang til deres arbejdsmiljøarbejde. Det bør ikke være arbejdsulykker eller påbud fra Arbejdstilsynet, som styrer virksomhedens arbejdsmiljøarbejde, for det betyder at virksomheden blot halser efter arbejdsmiljøproblemerne. Den systematiske arbejdsmiljøindsats begynder med en god Arbejdspladsvurdering (APV), men den omfatter også en arbejdsmiljøpolitik, som kan fastholde et effektivt forebyggende arbejde.

Denne pjeces giver et bud på, hvad en arbejdsmiljøpolitik bør indeholde, og hvordan systematisk arbejdsmiljøarbejde kan tilrettelægges ved at bygge videre på jeres erfaringer med Arbejdspladsvurdering.

Pjecen skal give dig og din virksomhed inspiration til det videre arbejde med at forebygge arbejdsulykker og få styr på jeres arbejdsmiljø, men I kan også bruge den som et første skridt til at få et arbejdsmiljøcertifikat. I pjecen finder I gode råd om, hvordan I sammen med virksomhedens ledelse kan begynde at arbejde mere systematisk med at forbedre jeres arbejdsmiljø, og undervejs gennemgår den de vigtigste regler, der gælder for virksomhedernes arbejde med APV.

God fornøjelse
Dansk Metal



Thorkild E. Jensen
Forbundsformand

HVORFOR EN ARBEJDSMILJØPOLITIK?

Virksomhederne bliver bedre i stand til at løse deres arbejdsmiljøproblemer, hvis der i samarbejde på virksomheden er formuleret en arbejdsmiljøpolitik. En arbejdsmiljøpolitik er en væsentlig forudsætning for at kunne fastholde en effektiv, forebyggende og systematisk arbejdsmiljøindsats.

På mange virksomheder oplever de ansatte og lederne, at der ikke rigtigt sker forbedringer af virksomhedens arbejdsmiljø, og at man ikke får tilstrækkeligt ud af anstrengelserne. Arbejdsmiljøet inddrages fx kun i beskedent omfang, når arbejdet planlægges og tilrettelægges. Det betyder, at der ikke bliver forebygget, og at der først bliver skredet ind, når skaden er sket. Resultatet er ofte u hensigtsmæssige, kortsigtede og dyre løsninger.

Sikkerhedsudvalget kommer alt for ofte til at behandle enkeltsager, som burde løses i sikkerhedsgrupperne. Det går ud over det arbejde, som sikkerhedsudvalget bør tage sig af, nemlig at planlægge og koordinere arbejdsmiljøarbejdet, og afsætte tid og ressourcer til aktiviteterne.

Sikkerhedsorganisationen kommer til at mangle gennemslagskraft og synlighed. Den vil også savne opbakning og engagement fra både ledelse og medarbejdere og den vil efterlyse en konsekvent politik, hvor både ledere og medarbejdere kan mærke, at man også bliver bedømt på indsatsen i arbejdsmiljøarbejdet.

Der er derfor behov for at skabe fremdrift i sikkerhedsorganisationens indsats.



En arbejdsmiljøpolitik omfatter:

- En principerklæring fra virksomhedens ledelse om vigtigheden af og målene for virksomhedens arbejdsmiljøindsats
- En overordnet målsætning med konkrete delmål
- En beskrivelse af hvilke konkrete arbejdsmiljøaktiviteter, der skal til for at nå målsætningen
- En beskrivelse af sikkerhedsorganisationen og dens opgaver, pligter og ansvar

Arbejdsmiljøpolitikken handler om jeres ambitioner for at skabe et bedre arbejdsmiljø på virksomheden. Politikken skal være udgangspunkt for virksomhedens arbejdsmiljøarbejde. Ledelsen i virksomheden skal stå bag ved arbejdsmiljøpolitikken, og sikkerhedsorganisationen og de ansatte skal være med til at formulere den.

Den arbejdsmiljøpolitik, som I bliver enige om, skal indeholde en principerklæring, 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.



ARBEJDSMILJØPOLITIKKENS MÅLSÆTNING

I den overordnede målsætning synliggøres målet med indsatsen. Den kan også bruges til at skabe et image overfor kunder, leverandører, myndigheder, lokalbefolkningen og til at tiltrække arbejdskraft.

En overordnet målsætning fastsætter:

- at målet er at sikre et godt arbejdsmiljø med overholdelse af gældende regler og vejledninger
- at det er arbejdsmiljøet i bred forstand, der skal fremmes og ikke kun fokus på ulykker, men også nedslidning og psykisk arbejdsmiljø
- at arbejdsmiljøindsatsen er integreret og prioriteret på linie med andre vigtige aktiviteter på virksomheden
- at gode medarbejdere, kvalitet, produktivitet, kundetilfredshed, gode forhold til myndighederne og arbejdsmiljø hænger sammen

De mål, I beslutter jer for, skal have væsentlig betydning for jeres arbejdsmiljø og skal være rettet mod jeres alvorligste problemer i arbejdsmiljøet. I kan med fordel bruge kortlægningen i jeres Arbejdspladsvurdering til at indkredse de arbejdsmiljøproblemer, som I fastsætter mål for. På den anden side skal jeres mål være så konkrete, at I kan vurdere, om I når jeres mål.

Politikken skal revideres fx, når I påtager jer nye typer af opgaver, eller der kommer ny viden om jeres arbejdsmiljø. I kan også vælge at tage den op til revision en gang om året. Efterhånden som I får erfaringer med jeres systematiske arbejdsmiljøarbejde, bliver I bedre til at formulere jeres arbejdsmiljøpolitik.

Lovkrav

I Danmark er der ikke lovkrav om, at virksomheden skal have en arbejdsmiljøpolitik. Men hvis I vil have et arbejdsmiljøcertifikat, skal virksomheden have en arbejdsmiljøpolitik.

HVAD SKAL DER TIL FOR AT NÅ MÅLSÆTNINGEN?

Det er helt afgørende med realiteter bag arbejdsmiljøpolitikken. En arbejdsmiljøpolitik må derfor følges op af en beskrivelse af, hvordan de overordnede mål skal nås. Disse beskrivelser kan opdeles i følgende hovedgrupper:

- A. Fordeling af ledelsesansvar og kompetence
- B. Organisering af samarbejde om arbejdsmiljø
- C. Grundlæggende arbejdsmiljøaktiviteter
- D. Arbejdsmiljøarbejdets sammenhæng med andre aktiviteter
- E. Særligt prioriterede indsatsområder

7

A. Fordeling af ledelsesansvar og kompetence, herunder den enkelte medarbejders og leders pligter

Her fastslås hvad der forventes af henholdsvis sikkerhedsorganisationen, den enkelte medarbejder og leder, herunder hvilken kompetence der er til rådighed.

Mellemledere

Det bør slås fast, at arbejdsmiljø er en ledelsesopgave på lige fod med alle andre ledelsesopgaver. Det skal følges op af en ledelsespolitik, som gør den enkelte leder i stand til at træffe de nødvendige beslutninger om arbejdsmiljø. Eksempelvis kan det præciseres, at lederne har et personligt ansvar for at arbejdsmiljøet er i orden, og at lederne i lighed med andre ledelsesopgaver vil blive målt på deres indsats for et bedre arbejdsmiljø.

Fastlæggelse af ledelsesansvaret bør følges op med en beskrivelse af den enkelte leders kompetence samt en beskrivelse af de midler, virksomheden stiller til rådighed for indsatsen. Det drejer sig ikke kun om at afsætte penge til den konkrete indsats, men også at sikre ressourcer i form af nødvendig tid og uddannelse.

Samarbejds klima

Alle ledere samt andre ansatte med en særlig rolle i arbejdsmiljøarbejdet skal reagere positivt og imødekomme ved henvendelser fra ansatte om arbejdsmiljø. Det er helt afgørende for, at ansatte oplever, at arbejdsmiljø er højt prioriteret, og for at medarbejderne er motiverede for at rapportere problemer og deltage positivt i arbejdsmiljøarbejdet. Blot et lille antal sure, negative eller afvisende reaktioner kan ødelægge de ansattes tro på og motivation til at arbejde med arbejdsmiljø.

Medarbejderne

Pligten til at udvise en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed bør præciseres, herunder pligten til at benytte de sikkerhedsforanstaltninger, der stilles til rådighed samt at følge de sikkerhedsregler, der gælder for virksomheden.

Retningslinier for sanktioner i forbindelse med overtrædelse af arbejdsmiljøregler og uansvarlig opførsel skal også fremgå her. Sanktionerne kan omfatte mundtlig og skriftlig advarsel, overflytning til andet arbejde og fyring. Det er en forudsætning, at retningslinierne omfatter alle - også lederne.

Retningslinierne skal være skriftlige og aftalt lokalt mellem tillidsrepræsentanterne og ledelsen. Det skal fremgå, hvilke områder og hvem der er omfattet af aftalen. Det skal ligeledes sikres, at aftalen formidles til alle - også nyansatte.

Samtidig er det vigtigt, at der gives anerkendelse og ros til medarbejdere, der gør en stor indsats i arbejdsmiljøarbejdet eller reagerer korrekt og ansvarligt i risikofyldte situationer.



B. Organisering af samarbejde om arbejdsmiljø

Et sæt spilleregler er en forudsætning for at få styr på, hvilken indflydelse, opgaver og pligter man har i forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet.

Dette indebærer blandt andet en beskrivelse af sikkerhedsorganisationens opbygning, opgaver og pligter, eller en beskrivelse af samarbejdet mellem arbejdsgiveren og de ansatte, hvis der ikke er en sikkerhedsorganisation. I den forbindelse nedskrives også muligheden for ekstern bistand fx fra autoriserede arbejdsmiljørådgivere.

Det vil være naturligt at præcisere, at sikkerhedsgruppernes vigtigste opgave er at kontrollere arbejdsmiljøet og løse de problemer, der umiddelbart kan løses samt udarbejde handlingsplaner for de problemer, der kan løses på lidt længere sigt ved brug af Arbejdspladsvurdering.

Endvidere præciseres det, at sikkerhedsudvalgets vigtigste opgave er at varetage den overordnede ledelse af arbejdsmiljøindsatsen herunder udarbejde handlingsplaner for de problemer, der ikke kan løses i de enkelte afdelinger af sikkerhedsgrupperne.

For den daglige leder præciseres det, at den vigtigste funktion er at virke som kontaktperson mellem sikkerhedsgrupperne og sikkerhedsudvalget samt at forestå sikkerhedsudvalgets opgaver mellem deres møder.

C. Grundlæggende arbejdsmiljøaktiviteter

Her beskrives en række aktiviteter som virksomheden gennemfører for at fastholde og udvikle et effektivt og systematisk arbejdsmiljøarbejde:

- Arbejdspladsvurdering
- Inddragelse af arbejdsmiljøhensyn ved budgetlægning
- Inddragelse af arbejdsmiljø i konstruktion og design, materialevalg, planlægning af byggeri, udbudsmateriale m.v.
- Udvikling af kvalifikationer herunder instruktion, kurser, temadage m.v.
- Inddragelse af sikkerhedsorganisationen i planlægningen af forhold, der har betydning for arbejdsmiljøet
- Holdnings- og adfærdspåvirkning i form af kampagner, slogans, møder m.v.

D. Arbejdsmiljøarbejdets sammenhæng med andre aktiviteter

Arbejdsmiljøindsatsen må ikke isoleres fra andre opgaver. Det kan være en god ide at beskrive, hvordan arbejdsmiljø hænger sammen med den almindelige drift, ydre miljø, genbrug og energi. Fx er affald både et problem i arbejdsmiljøet og et problem, når det skal bortskaffes.

E. Særligt prioriterede indsatsområder

Med udgangspunkt i den generelle målsætning skal der opstilles mere afgrænsede mål, som i en periode skal særligt i fokus.

Det kan være indsats overfor særlige problemområder fx manglende afskærmning, punktudsugning eller arbejdsulykker, og hvor målet kan være at reducere skadefrekvens og sygefravær med en vis procent om året.

Statistikker over arbejdsskader, sygefravær, personalegennemtræk m.v. kan være med til at udpege særlige områder og er samtidigt velegnede til at måle effekten af indsatsen.

HVEM UDARBEJDER ARBEJDSMILJØPOLITIKKEN?

Hovedformålet med en arbejdsmiljøpolitik er at sende et klart signal om, hvad der forventes af alle på virksomheden i relation til arbejdsmiljø. En arbejdsmiljøpolitik er derfor også et ledelsesværktøj, som det er naturligt, at den øverste ledelse står bag.

Men en arbejdsmiljøpolitik skal ikke bare komme til veje på de bonede gulve. En arbejdsmiljøpolitik, der ikke inddrager og udnytter den erfaring og viden, der er på virksomheden, kan meget let blive løsrevet og føles fjern fra det daglige arbejde og dermed uden betydning for samarbejde og engagement.

Når der skal skabes ejerskab til arbejdsmiljøpolitikken, skal både ansatte og ledere være med til at formulere mål og midler for indsatsen.

**Denne pjece finder du også på Dansk Metal's hjemmeside
www.danskmetal.dk**

**Her finder du også 'Sikkert Nyt' med råd og vejledning
om arbejdsmiljø.**



SYSTEMATISK ARBEJDSMILJØARBEJDE

Et godt arbejdsmiljø skabes gennem fortsat systematisk arbejdsmiljøarbejde. Det kræver engagement, ressourcer, klare signaler fra ledelsen, en målrettet arbejdspladsvurdering (APV), effektiv egenkontrol og styr på arbejdsmiljøet.

Arbejdsmiljø skal ikke behandles særskilt, men integreres i alle virksomhedens aktiviteter herunder især i driften og indsatsen for det ydre miljø.

Systematisk arbejdsmiljøarbejde er ikke kun for store virksomheder. Mindre virksomheder har også stor nytte af at systematisere arbejdsmiljøindsatsen.

Systematisk arbejdsmiljøarbejde vil være en stor fordel, hvis virksomheden vil søge om at lade sig certificere. Ved certificering forstås, at virksomheden får nogle ude fra til at gennemgå virksomheden og udstede et bevis (certifikat) på, at forholdene er i orden.

STYR PÅ DE LOVPLIGTIGE KRAV

Systematisk arbejdsmiljøarbejde begynder med, at de lovpligtige forhold bringes i orden. Det gælder bl.a.:

- Opbygning af en sikkerhedsorganisation når der er 10 ansatte, herunder lovpligtig uddannelse og afholdelse af møder
- Udpegning af daglig leder af sikkerhedsarbejdet på virksomheder med 20 ansatte og derover
- Gennemførelse af APV, som udgør fundamentet for alt arbejdsmiljøarbejde
- Lovpligtige uddannelser
- Instruktion og oplæring
- Gennemførelse af lovpligtigt eftersyn af maskiner og værktøj
- Undersøgelse og forebyggelse af arbejdsulykker
- Brugsanvisninger for stoffer og materialer
- Brugsanvisninger for tekniske hjælpemidler
- Inddragelse af arbejdsmiljø i planlægningen
- Arbejdsmiljøkrav til fremmede håndværkere
- Det materielle arbejdsmiljø fx indretning af arbejdsplads, brug af tekniske hjælpemidler, mærkning, brandslukningsudstyr m.v.

SYSTEMATISK ARBEJDSMILJØARBEJDE GENNEM APV

Virksomhederne kan med fordel bruge deres Arbejdspladsvurdering til at styre deres arbejdsmiljøindsats og prioritere, hvor de vil lægge de største ressourcer. Derved bliver det også muligt at holde styr på, hvor langt virksomheden er kommet i indsatsen, og hvor der er brug for at stramme op. Arbejdspladsvurderingens handlingsplan kan fx bruges til at gøre status over, hvor langt virksomheden er nået i sin arbejdsmiljøindsats herunder om tidsfristerne bliver overholdt.

ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

En arbejdspladsvurdering (APV) er et styringsværktøj, der skal sikre, at I arbejder systematisk med arbejdsmiljøet på jeres virksomhed. Arbejdspladsvurderingen kan også bruges i forbindelse med arbejdsmiljøgennemgange og ved planlægning og indkøb. APV er en systematisk gennemgang af virksomhedens arbejdsmiljø, og målet er at sikre, at sikkerheden og sundheden i virksomheden løbende bliver behandlet, så alle sikkerhedsspørgsmål bliver taget op og løst.

Arbejdspladsvurderingen skal sikre:

- At virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer
- At virksomheden arbejder systematisk og løbende med at løse problemerne.

Det er arbejdsgiverens ansvar:

- At der udarbejdes en APV
- At den er fyldestgørende
- At den er skriftlig, herunder eventuelt i elektronisk form
- At den gennemføres i samarbejde med medarbejderne
- At den løbende revideres

APV'en skal kortlægge arbejdsmiljøforholdene på den enkelte arbejdsplads. APV'en kan kortlægge forholdene generelt for virksomheden eller for flere afdelinger af gangen, hvis arbejdet ligner hinanden, fx hvis man ofte arbejder på skiftende og midlertidige arbejdspladser eller indenfor bygge og anlæg.

Virksomheden skal tage stilling til de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i APV'en. Arbejdstilsynet har udarbejdet 36 brancherettede arbejdsmiljøvejvisere, som redegør for de væsentligste arbejdsmiljøproblemer i de forskellige brancher. Du finder vejviserne på Arbejdstilsynets hjemmeside.

De medarbejdere og ledere, som gennemfører APV'en, bør være oplært og instrueret i, hvordan det gribes an. Det kan fx ske på informationsmøder og med hjælp fra autoriserede arbejdsmiljørådgivere.

Arbejdspladsvurdering skal indeholde følgende fem elementer:

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold
2. Beskrivelse og vurdering af arbejdsmiljøproblemernes art, alvor, omfang og årsager
3. En vurdering af, om virksomhedens arbejdsmiljø kan medvirke til sygefraværet
4. Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
5. Retningslinier for, hvordan der skal følges op på handlingsplanen

1. Identifikation og kortlægning

Virksomheden skal identificere og kortlægge sine arbejdsmiljøforhold. Der kan fx hentes oplysninger om dette fra:

- Interview med de ansatte
- Spørgeskemaer
- Checklister
- Mødereferater fra sikkerhedsudvalget
- Tekniske målinger
- Ulykkesstatistik/rapport.

Formålet med kortlægningen er at skabe et overblik over arbejdsmiljøforholdene og problemernes art og omfang. På den måde kan virksomheden se, hvilke arbejdsmiljøproblemer der er de alvorligste, og hvor arbejdsmiljøarbejdet bør prioriteres. Kortlægningen kan også danne grundlag for målsætningerne i virksomhedens arbejdsmiljøpolitik.

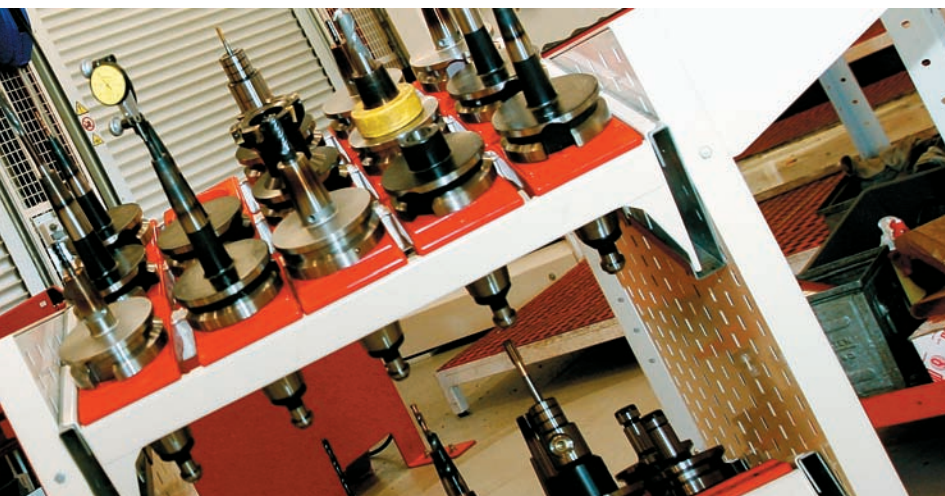
Arbejdsmiljøproblemerne kan deles op i:

- **Fysiske forhold:** Fx arbejdslokalet, omgivelserne, støj, indeklima, vibration og belysning.
- **Ergonomiske forhold:** Fx tungt arbejde, ensidigt, gentaget arbejde og arbejdsstillinger.
- **Psykiske forhold:** Fx arbejdstid, tidspres, ensformighed, indflydelse, vold og alenearbejde.
- **Kemiske forhold:** Fx arbejde med kemiske produkter.
- **Biologiske forhold:** Fx bakterier, virus og svampe.
- **Ulykkesrisiko:** Fx fra arbejdsmaskiner, håndværktøj, færdsel, håndtering, brand og eksplosion.

Brug sikkerhedsrunderinger til kortlægning

Brug fx tjeklisten bag i pjecen til at gennemgå jeres arbejdsmiljø

- Lav tjeklister
 - Involver både kollegaer og ledelse
 - Tilpas punkterne så de passer til jeres arbejdsplads
 - Få så mange punkter på tjeklisten som muligt
 - Gør punkterne så konkrete som muligt
- Lav en plan for sikkerhedsrunderingerne
 - Involver både ledelse, sikkerhedsorganisation og kollegaer i rundringerne
 - Planlæg rundringer i egen og de andre afdelinger
 - fx månedlige rundringer i egen og kvartalsvise i andre afdelinger
- Udfør rundringer
 - Vær grundig, tag fx fotos af særlige problemer
 - Notér løsninger
 - Udfør de løsninger som kan gøres straks
 - Fortæl kollegaer i afdelingen om resultatet af jeres rundringer
- Skriv problemer og løsninger ind i jeres APV



2. Beskrivelse og vurdering

Problemerkernes art, alvor og omfang skal beskrives nærmere. Årsagerne til problemerne og de bedste løsninger skal også beskrives.

Ved beskrivelsen af løsninger skal virksomheden være opmærksom på arbejdsmiljølovens forebyggelsesprincipper.

Det betyder bl.a.:

- At løsninger og foranstaltninger rettes mod kilden til problemet
- At det overvejes, om problemet helt kan fjernes
- At det, der er farligt, udskiftes med noget ufarligt eller mindre farligt
- At de ansatte instrueres

Hvis arbejdsmiljøproblemerne løses med det samme, noteres dette i APV'en.

3. Inddragelse af sygefravær

Virksomheden skal vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefraværet. Inddragelsen af sygefravær kan ske på baggrund af:

- analyse af sygefraværet fx ud fra fraværstatistikken og samtaler med de ansatte
- vurdering af, om der er arbejdsmiljøproblemer, der kan bidrage til sygefraværet

Hvis der er arbejdsmiljøproblemer, som bidrager til virksomhedens sygefravær, inddrages de i Arbejdspladsvurderingen på linie med de andre registrerede arbejdsmiljøproblemer.

4. Prioritering og handlingsplan

Virksomheden udarbejder en handlingsplan for de problemer, der ikke er blevet løst med det samme.

Det bør indgå i prioriteringen:

- Hvor alvorlige helbredsskader der kan opstå
- Hvor stor risikoen er for, at påvirkningen opstår
- Om der findes tilgængelige løsninger

Handlingsplanen indeholder en aktivitets- og en tidsplan. Det skal fremgå af planen, i hvilken rækkefølge de konstaterede problemer bliver prioriteret og løst. Der skal fastlægges realistiske mål og tidsplaner i forhold til de arbejdsmiljøressourcer, virksomheden råder over.

Handlingsplanen skal indeholde:

- En kort beskrivelse af problemerne
- En kort beskrivelse af de valgte løsninger
- Terminer for hvornår løsningerne skal være gennemført
- Navn på den, der er ansvarlig for, at løsningen gennemføres.

Hvis vurderingen viser, at der er akut fare for de ansattes sikkerhed eller sundhed, skal virksomheden straks indføre sikkerhedsforanstaltninger, som fjerner faren eller reducerer den til et acceptabelt niveau. Hvis der er tale om midlertidige løsninger, skal problemerne også indgå i handlingsplanen, så der kan tages stilling til mere permanente løsninger.

**Denne pjece finder du også på Dansk Metal's hjemmeside
www.danskmetal.dk**

**Her finder du også 'Sikkert Nyt' med råd og vejledning
om arbejdsmiljø.**

5. Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen

Der skal redegøres for, hvem der har ansvaret for at gennemføre planen. Det skal også fastlægges, hvornår og hvordan man skal vurdere, om løsningerne har haft den ønskede effekt, og virksomheden skal vurdere behovet for at revidere APV'en. Løbende revisioner giver virksomheden et bedre overblik over problemernes omfang, årsager og effekten af løsningerne.

Skærpede krav om APV

Der stilles særlige krav til APV'en ved:

- Arbejde med stoffer og materialer
- Gravides arbejdsmiljø
- Skærmarbejde
- Kræftisiko
- Genmodificerede mikroorganismer
- Biologiske agenser
- Udvinding af mineralske materialer.

Hvis I fx arbejder med farlige kemiske produkter, 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, herunder mængden
- virkningen af de forebyggende foranstaltninger, der er truffet eller skal træffes
- de konklusioner, der kan drages af foretagne arbejdsmedicinske undersøgelser
- grænseværdier fastsat af Arbejdstilsynet
- leverandørplysninger om sikkerhed og sundhed

Vurderingen skal tillige indeholde en fortegnelse over de farlige kemiske produkter, I arbejder med, samt henvisning til de relevante leverandørbrugsanvisninger.

LOVKRAV TIL ARBEJDSPLADSVURDERING

Det er arbejdsgiveren, der skal sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen.

Sikkerhedsorganisationen skal deltage i planlægningen, tilrettelæggelsen, gennemførelsen, opfølgningen, samt ajourføringen af arbejdspladsvurderingen.

En arbejdspladsvurdering skal omfatte en stillingtagen til de arbejdsmiljøproblemer, der er i virksomheden, og hvordan de skal løses. De nødvendige løsninger skal angives i arbejdspladsvurderingen.

Arbejdspladsvurdering skal indeholde følgende fem elementer:

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold
2. Beskrivelse og vurdering af arbejdsmiljøproblemernes art, alvor, omfang og årsager
3. En vurdering af om virksomhedens arbejdsmiljø kan medvirke til sygefraværet
4. Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
5. Retningslinier for hvordan der skal følges op på handlingsplanen

Arbejdspladsvurderingen skal ajourføres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser m.v., som har betydning for virksomhedens arbejdsmiljø, dog senest hvert tredje år. Arbejdspladsvurderingen skal være til rådighed for virksomhedsledere, arbejdsledere, øvrige ansatte og Arbejdstilsynet.

Reglerne findes i bekendtgørelse om arbejdets udførelse, kapitel 2a.

VÆSENTLIGE INDSATSOMRÅDER

I forlængelse af Arbejdspladsvurderingen kan virksomheden med fordel udvide sin arbejdsmiljøindsats til også at omfatte:

1. En arbejdsmiljøpolitik, som fastsætter rammer for arbejdsmiljøarbejdet og ledelsens krav til arbejdsmiljøarbejdet, som beskrevet i denne pjece.
2. Afklaring af pligter, ansvar og spilleregler for alle ledere og øvrige ansatte så ingen er i tvivl om, hvad de skal gøre for at få arbejdsmiljøarbejdet til at fungere.
3. Et system til rapportering af farlige arbejdsmiljøforhold og tilløb til ulykker samt undersøgelse af årsagerne hertil.
4. Et system, som fastlægger sikkerhedsgruppernes regelmæssige sikkerhedsrunder i virksomhedens afdelinger.
5. Et system til inddragelse af arbejdsmiljø ved design og planlægning.
6. Udarbejdelse af regler og instruktioner for særligt risikobetonede arbejdsopgaver, som skal udføres på en bestemt måde.

Disse seks indsatsområder indgår i arbejdsmiljøarbejdet på virksomheder med arbejdsmiljøcertifikat og ligger i naturlig forlængelse af det lovpligtige arbejdsmiljøarbejde.

Aktiviteterne kan suppleres med fx:

- kampagner
- introduktion af nye ansatte – ikke mindst unge
- sikkerhedsmøder for ansatte
- kurser om arbejdsmiljø

DAGLIG SIKKERHED OG FORBEDRINGER

Det daglige arbejde skal udføres arbejdsmiljørigtigt. Udover at de lovpligtige forhold er i orden, kræver det at arbejdsdelingen og samarbejdet m.v. er klart fastlagt, så der ikke opstår misforståelser.

Arbejdsmiljørigtig udførelse af arbejdet kan opnås ved:

- sikkerhedsrunder som omfatter maskiner, orden, ryddelighed og arbejds udførelse
- effektiv instruktion ved udførelse af særligt farligt arbejde
- inddragelse af arbejdsmiljøforhold i virksomhedens almindelige møder
- ledernes fokusering på arbejdsmiljø ved planlægning
- krav til eksterne håndværkere på virksomheden
- at arbejdsledere og sikkerhedsrepræsentanter i sikkerhedsgrupperne vælger områder, som kræver deres målrettede indsats

23

Alle på virksomheden bør vide, hvordan der bliver fulgt op på et indberettet arbejdsmiljøproblem. Hvem deltager i vurderingen, igangsætter og beslutter løsninger? Hvis det ikke er klart, at der følges effektivt op, indbyder det ikke til rapportering af arbejdsmiljøproblemer.

Det skal reageres hurtigt på rapporterede problemer, ulykker, tilløb til ulykker m.v. med orientering om, hvad der vil ske, og hvornår der kan forventes yderligere information. Skriftlig tilbagemelding fx på opslagstavler eller elektronisk gør det lettere at fastholde og bearbejde et problem også for andre.

Hvis arbejdsmiljø skal fremstå som et højt prioriteret område, må ledere og ansatte reagere imødekommende og konstruktivt, hvis der opstår konflikter om arbejdsmiljøspørgsmål. Hvis ansatte fx stopper et givent arbejde med henvisning til, at det foregår under uforsvarlige forhold, bør virksomheden selv forsøge at løse problemerne gennem åben og positiv dialog.

INSTRUKSER OG PROCEDURER

Instrukser bør både omhandle sikkerhed og kvalitet i arbejdet. Instrukser som kun forholder sig til sikkerhed, bliver nemt overset i en travl arbejdssituation. Hvis begge dele er med, bliver opgaven ikke alene udført rigtigt, men også sikkert.

Procedurer, instrukser, regler og oplæring må ikke blive forældede og uaktuelle. De må med jævne mellemrum gennemgås og opdateres. De må ligeledes gennemgås efter ulykker, tilløb til ulykker og betydelige ændringer i arbejdet.

Den person, der har godkendt procedurer og instrukser, bør være ansvarlig for, at de regelmæssigt gennemgås.

Den systematiske arbejdsmiljøindsats bør kunne dokumenteres i form af skriftlige registreringer for væsentlige aktiviteter fx cheklister, ulykkesundersøgelser, handlingsplaner, beslutninger m.v. Det hjælper med til at synliggøre aktiviteterne, og det skaber mulighed for at følge op på planer, beslutninger og problemer og dermed til at fastholde udviklingen af det systematiske arbejdsmiljøarbejde.

TIDSPLANER OG ORGANISERING

Det tager tid at igangsætte nye aktiviteter i arbejdsmiljøarbejdet og få det til at fungere. Det er vigtigt ikke at have for lange tidshorisonter. Det vil gøre det vanskeligt at holde linien i indsatsen og bevare motivationen.

For at sikre succes skal de ansatte inddrages så tidligt som muligt, og der bør være gode muligheder for at inddrage eksterne sagkyn-dige fx autoriserede arbejdsmiljørådgivere, når der er behov for det.

I det daglige er det sikkerhedsorganisationen, der udfører det praktiske arbejdsmiljøarbejde og kontrollerer, at arbejdsmiljøforholdene er i orden. Hvis der ikke er en sikkerhedsorganisation på virksomheden, er det arbejdsgiveren og de ansatte, der i fællesskab skal sørge for fx APV bliver gennemført.



Ledelsen må synliggøre sit engagement i arbejdsmiljøindsatsen. Fx bør enhver leder – fra topleder til arbejdsledere – regelmæssigt deltage i sikkerhedsrunder for at kontrollere om forholdene er i orden – og deltage i opfølgningen. Det er med til at bevare overblikket og er en meget effektiv måde at synliggøre, at arbejdsmiljø tages alvorligt.

EKSEMPEL PÅ CHEKLISTE:

A: Fysiske forhold

1. Støj
Høreskadende støj
Anden generende støj
Fra 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 elektricitet
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. Ensidsigt gentaget arbejde
Hyppig gentagelse af samme arbejdsoperation.
3. Ensidsigt 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., som bl.a. kan give infektion fx ved luftbefugtning og køling.
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 af konstruktioner, emner, materialer mv.
6. Brand, eksplosionsfare, ætsning, forgiftning
Oplagring af eksplosions- og brandfarlige stoffer.
Elinstallationer, 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?

VIL DU VIDE MERE?

- Arbejdsmiljøcertifikat – hvorfor og hvordan
Dansk Metal
- Certificeret arbejdsmiljø
Dansk Metal
- Arbejdspladsvurdering,
Arbejdstilsynets vejledning nr. D.1.1
- Værktøj til systematisk arbejdsmiljøarbejde
Industriens Branchearbejdsmiljøråd
- Arbejdsmiljø i små værksteder
Industriens Branchearbejdsmiljøråd
- Styr på værkstedet
Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Du kan også skrive eller ringe til:

Dansk Metal
Att. Miljø- og Socialsekretariatet
Nyropsgade 38
DK-1780 København V
Tlf. 3363 2000



DANSK METAL

Nyropsgade 38
1780 København V
Tlf. 33 63 20 00
Fax 33 63 21 30

www.danskmetal.dk
metal@danskmetal.dk