



HÅNDBOG FOR ARBEJDSMILJØ- REPRÆSENTANTER



INDHOLD

4

7 GODE RÅD

6

ARBEJDSMILJØPROBLEMER

Arbejdsskader- og ulykker

Hånd-arm vibrationer

Støj

Stress

Kemikalier

Støv

Tunge løft og dårlige arbejdsstillinger

14

ANSVAR OG OPGAVER PÅ VIRKSOMHEDEN

Arbejdsgiverens

Arbejdslederens

Ansattes

Arbejdsmiljørepræsentantens

Arbejdsmiljøgruppens

Arbejdsmiljøudvalgets

Tid og penge

Valg af arbejdsmiljørepræsentant

Uddannelse

22

REDSKABER I ARBEJDSMILJØARBEJDET

Arbejdsmiljøgennemgange

Arbejdspladsvurdering

Indflydelse på virksomhedens planlægning

Oplæring og instruktion

Lovpligtige uddannelser

Arbejdsmiljøkrav til fremmede håndværkere

Må arbejdsmiljørepræsentanten stoppe arbejdet?

28

LÆRLINGES ARBEJDSMILJØ

30

FIND REGLER OG FÅ HJÆLP

Find reglerne

Få hjælp

34

NYTTIGE HJEMMESIDER

I Danmark skulle vi gerne kunne gå på arbejde uden at bekymre os om at komme til skade eller blive slidt ned. Alligevel anmeldes der flere end 60.000 arbejdsskader hvert år. Det vidner om, at arbejdsmiljøet stadig ikke er i orden mange steder, og derfor er der behov for at få styr på sikkerheden.

Det er din helt centrale opgave som arbejdsmiljørepræsentant: At presse på for et mere sikkert arbejdsmiljø, så du og kollegerne ikke behøver at være bekymrede for jeres liv og helbred, når I går på arbejde.

Denne håndbog gennemgår dine konkrete opgaver og muligheder, hvad du kan gøre for at få løst eventuelle arbejdsmiljøproblemer, og hvordan du kan få indflydelse på arbejdsmiljøet på din arbejdsplads.

Du kan også læse om arbejdsgivernes og arbejdsledernes ansvar og pligter. Det er nemlig først og fremmest deres ansvar, at arbejdsmiljøet er i orden.

Du finder mere information på **danskmetal.dk/arbejdsmiljoe**, hvor du blandt andet kan læse nyheder og artikler målrettet arbejdsmiljørepræsentanter i Dansk Metal.

God fornøjelse.

CLAUS JENSEN
FORBUNDSFORMAND
DANSK METAL



7 GODE RÅD

til arbejdsmiljø-
repræsentanter.

At være en god AMR handler om mere end arbejdsmiljøviden.

- 1 Tal med dine kolleger. Interesser dig for dem og deres familie.
- 2 Sæt dig ind i arbejdet alle de steder, hvor dine kolleger arbejder.
- 3 Sæt dig ind i afdelingens og virksomhedens økonomi.
- 4 Vær ikke politibetjent, men påtal sikkerhedsbrud på en venskabelig måde.
- 5 Forbered dig til møder, fx med skitser, lovstof og billeder.
- 6 Hav et godt samarbejde med tillidsrepræsentanten.
- 7 Få dig et netværk med andre arbejdsmiljørepræsentanter gennem din Metalafdeling.







ARBEJDSMILJØ- PROBLEMER

Arbejdsskader- og ulykker.

ARBEJDSSKADER- OG ULYKKER

HVIS EN KOLLEGA BLIVER SYG AF ARBEJDET

- ▶ Få din kollega til at gå til lægen, hvis der er mistanke om, at sygdommen skyldes arbejdet.
- ▶ Lægen skal anmelde lidelsen til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES), og lægen kan henvise til arbejdsmedicinsk klinik for flere undersøgelser.
- ▶ Få styr på de sundhedsskadelige påvirkninger i arbejdet, så der ikke er andre kolleger, der bliver syge.

HVIS DER SKER EN ULYKKE

Hvis der sker en alvorlig ulykke, så ring efter en ambulance. Ring 112, køр aldrig selv. Send en kollega med i ambulancen.

Sørg for psykisk førstehjælp til skadelidte og vidner.

Husk at sikre, at hændelsesforløbet bliver beskrevet så præcist som muligt. Fx kan der indsamles vidneudsagn og laves let forståelige beskrivelser af omstændigheder og begivenheder forud for ulykken. Suppler med foto af relevante omgivelser, maskiner eller værktøj.

En arbejdsulykke skal anmeldes, hvis skadelidte er fraværende fra sit sædvanlige arbejde ud over dagen for tilskadekomst, eller hvis skaden forventes at medføre udgifter til behandling.

Arbejdsulykker anmeldes digitalt via Arbejdstilsynets og Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings fælles anmeldesystem EASY på **virk.dk**.

KONTAKT ALTID METAL

Uanset om der er tale om arbejdsbetinget sygdom eller en ulykke, er det vigtigt, at du får din kollega til at kontakte den lokale afdeling af Dansk Metal, så den rette hjælp kan sættes i værk. Husk at du har tavshedspligt overfor arbejdsgiver og andre.

GODE RÅD OM FOREBYGGELSE AF ULYKKER

- ▶ Fjern alle forhold, der nedsætter koncentration og opmærksomhed. Fx ved at rydde op og holde orden.
- ▶ Sørg for instruktion og oplæring.
- ▶ Vedligehold maskiner, værktøjer og hjælpemidler.
- ▶ Sæt fokus på farlige situationer og på at undgå dem.
- ▶ Undersøg årsager til ulykker og nærværd-ulykke så I kan undgå at de sker igen.

HÅND-ARM VIBRATIONER

Kraftige vibrationer i længere tid kan give 'hvide fingre'. Hvide fingre viser sig som hvide, kolde og følelsesløse fingre. Snurrende eller følelsesløse fingre er det første tegn på skadelig påvirkning fra vibrationer.

Grænseværdien på 2,5 m/s² angiver, hvornår man skal begrænse vibrationsbelastningen. Bliver grænsen overskredet, skal man undersøge årsagen, og belastningen skal begrænses mest muligt.

Leverandøren skal oplyse i brugsanvisningen, hvor mange m/s² værktøjet har.

Tabellen nedenfor viser, hvor lang tid man dagligt maksimalt kan udsættes for vibrationer af forskellig styrke uden at overskride vibrationsbelastningen på 2,5 m/s²:

VIBRATIONSBELASTNING	
2,5 m/s ²	8 timer
3,5 m/s ²	4 timer
5 m/s ²	2 timer
7 m/s ²	1 time
10 m/s ²	30 min.





STØJ

Støjbelastning over 80 dB(A) gennem længere tid skader hørelsen. Høreskader kan ikke helbredes. Hvis støjen ikke kan sænkes til under 80 dB(A), eller der er spidsværdier, der overstiger 135 dB, skal arbejdsgiveren stille høreværn til rådighed for de ansatte.

Ingen må udsættes for en støjbelastning på 85 dB(A) eller spidsværdier af impulser over 137 dB.

GRÆNSEVÆRDIER FOR STØJ

85 dB(A)	8 timer
88 dB(A)	4 timer
91 dB(A)	2 timer
94 dB(A)	1 time
97 dB(A)	30 min.
100 dB(A)	15 min.

FOREBYGGELSE AF STØJ

Støj skal straks sænkes til under grænseværdierne. Årsagerne til den høje støj skal findes, og gentagelser skal forhindres.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdet bliver planlagt, tilrettelagt og udført, så støjen begrænses ved kilden eller sænkes til det lavest mulige niveau.

Det kan gøres ved at:

- ▶ anbringe støjskærme mellem støjkilden og medarbejderen
- ▶ placere støjkilder i et særskilt rum
- ▶ vælge støjsvage værktøjer, når der købes nyt
- ▶ have buldrehuse og luftsluser
- ▶ beklæde lofter og vægge med lyd-absorberende materiale.

STRESS

Stress opstår, når vi udsættes for en belastning, vi ikke har ressourcer eller kompetencer til at klare. Stress slider på helbredet, og hvis tilstanden varer ved i nogen tid, kan den føre til psykiske og fysiske gener og sygdomme.

Stress kan have mange årsager:

- ▶ Stor arbejdsmængde og tidspres
- ▶ Manglende restitution og/eller dårlig søvn fx ved skifteholdsarbejde
- ▶ Mental og/eller følelsesmæssig overbelastning fx pga. uklare krav til opgaveløsning, krænkende handlinger eller uløste konflikter
- ▶ Desuden kan stress forværres af andre faktorer i det psykiske arbejdsmiljø som alenearbejde og manglende indflydelse på eget arbejde.

STRESS PÅ ARBEJDSPLADSEN KAN FOREBYGGES VED AT:

- ▶ ændre balancen mellem belastninger og ressourcer/social støtte i arbejdet
- ▶ udarbejde klare jobbeskrivelser, som fastlægger opgaver, kompetencer og ansvar
- ▶ arbejde for et trygt arbejdsfællesskab, hvor man løfter i flok og tør bede om hjælp, når det er nødvendigt
- ▶ sørge for, at bemanningen er tilstrækkelig til at klare arbejdsopgaverne
- ▶ give den enkelte medarbejder og/eller gruppen indflydelse på, hvordan arbejdet tilrettelægges
- ▶ sikre den nødvendige oplæring og efteruddannelse
- ▶ planlægge arbejdet i god tid, så I undgår tidspres
- ▶ inddrage medarbejderne ved indførelse af ny teknologi eller større omlægninger af produktionen for at lette omstillingen
- ▶ aftale et loft over produktionsnormen
- ▶ automatisere simple arbejdsfunktioner, som foregår i højt tempo.





KEMIKAlier

Arbejde med farlige kemikalier kan give kræft eller alvorlige hjerneskader. Giftige stoffer kan også skade evnen til at få børn eller være årsag til alvorlig allergi.

BESKYTTELSE MOD FARLIGE KEMIKAlier

Farlige kemikalier bør aldrig benyttes på en arbejdsplads, hvis de på nogen måde kan undgås. Man skal altid anvende den mest sikre arbejds metode for at løse en arbejdsopgave. Hvis kemikalier ikke kan undværes, skal virksomhederne sikre, at man benytter de produkter, som indeholder de mindst farlige kemiske stoffer.

Inden arbejdet med farlige kemikalier begyndes skal der:

- ▶ laves en grundig gennemgang af leverandørens sikkerhedsdatablad
- ▶ udarbejdes en særlig Kemisk Arbejdspladsvurdering (APV)
- ▶ sikres at nødvendige sikkerhedsforanstaltninger er på plads, fx ventilation, værnemidler og førstehjælpsudstyr
- ▶ sikres instruktion og oplæring af de ansatte
- ▶ indhentes godkendelse hos myndighederne
- ▶ udarbejdes beredskabsplaner.

Hvis det ikke kan undgås, at virksomheden arbejder med farlige stoffer og materialer, skal den sikre sig, at ansatte ikke udsættes for skadelige påvirkninger.

Det kan fx ske ved at:

- ▶ begrænse mængden af farlige stoffer til et minimum
- ▶ begrænse antallet af personer, der arbejder med kemikalier
- ▶ indkapsle det farlige stof i et lukket system
- ▶ bruge udsugning, hvor der afgives luftforurening (gasser, dampe, røg eller støv)
- ▶ bruge egnede personlige værnemidler.



STØV

Støv er små partikler, som svæver i luften og indåndes. Hvor farligt støvet er, afhænger af, hvor meget man indånder, hvad støvet indeholder og de enkelte partiklers størrelse og form.

UNDGÅ STØV

Undgå eller begræns støvpåvirkning ved at:

- ▶ erstatte et støvende materiale eller en støvende arbejdsproces med mindre støvende materiale eller arbejdsprocesser
- ▶ indkapsle stoffet eller arbejdsprocessen i et lukket system
- ▶ anvende udsugning tæt på støvkilden
- ▶ bruge personlige værnemidler.

Den bedste forebyggelse opnås ved at indføre sikkerhedsforanstaltningerne i denne rækkefølge.

TUNGE LØFT OG DÅRLIGE ARBEJDSSTILLINGER

Muskel- og skeletbesvær er smerter, stivhed eller ømhed i kroppens led, ledbånd, sener, muskler og knogler.

Muskel- og skeletbesvær skyldes som regel:

- ▶ tungt manuelt arbejde
- ▶ ensidigt gentaget arbejde
- ▶ ensidigt belastende arbejde
- ▶ dårlige arbejdsstillinger, fx arbejde på knæ, på hug, med armene over skulderhøjde, foroverbøjet eller med drejet ryg
- ▶ længerevarende stående arbejde.

Hovedreglen er at undgå akavede arbejdsstillinger og tunge løft ved at:

- ▶ skabe variation i arbejdet
- ▶ undgå samme arbejdsstilling i længere tid
- ▶ undgå at arbejde med løftede arme eller bøjet ryg
- ▶ indrette arbejdspladsen så maskiner, udstyr og arbejdsprocesser matcher opgaven, og arbejdshøjden passer til den, der skal udføre arbejdet
- ▶ sørge for egnet løfteudstyr

- ▶ sørge for, at værktøjer ikke er unødigt tunge og ellers forsynet med ophæng
- ▶ sørge for, at vægtgrænserne for tunge løft, skub og træk er kendte og bliver overholdt.

GODE LØFTEREGLER

Uanset byrdens vægt bør I altid sikre optimale løfteforhold. Det vil sige, at:

- ▶ løftet foregår midt foran kroppen
- ▶ løftet foregår mellem lår- og albuehøjde
- ▶ byrden er beregnet til håndtering
- ▶ fodfæstet er stabilt.



ANSVAR OG OPGAVER PÅ VIRKSOMHEDEN

ARBEJDS- GIVEREN

Det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for, at sikkerheden og arbejdsmiljøet på virksomheden er i orden. Arbejdsgiveren har pligt til at samarbejde med de ansatte om at løse arbejdsmiljøproblemerne.

ARBEJDSGIVEREN SKAL BL.A.:

- ▶ sørge for, at sikkerheden og sundheden på virksomheden er i orden
- ▶ sikre, at ansatte er oplyst om farer og risici
- ▶ sørge for, at ansatte får instruktion og er oplært i at udføre arbejdet forsvarligt.

ARBEJDS- LEDEREN

Arbejdslederen skal bidrage til at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det er typisk arbejdslederen, som i praksis skal samarbejde med ansatte og arbejdsmiljørepræsentanter om at løse konkrete problemer.

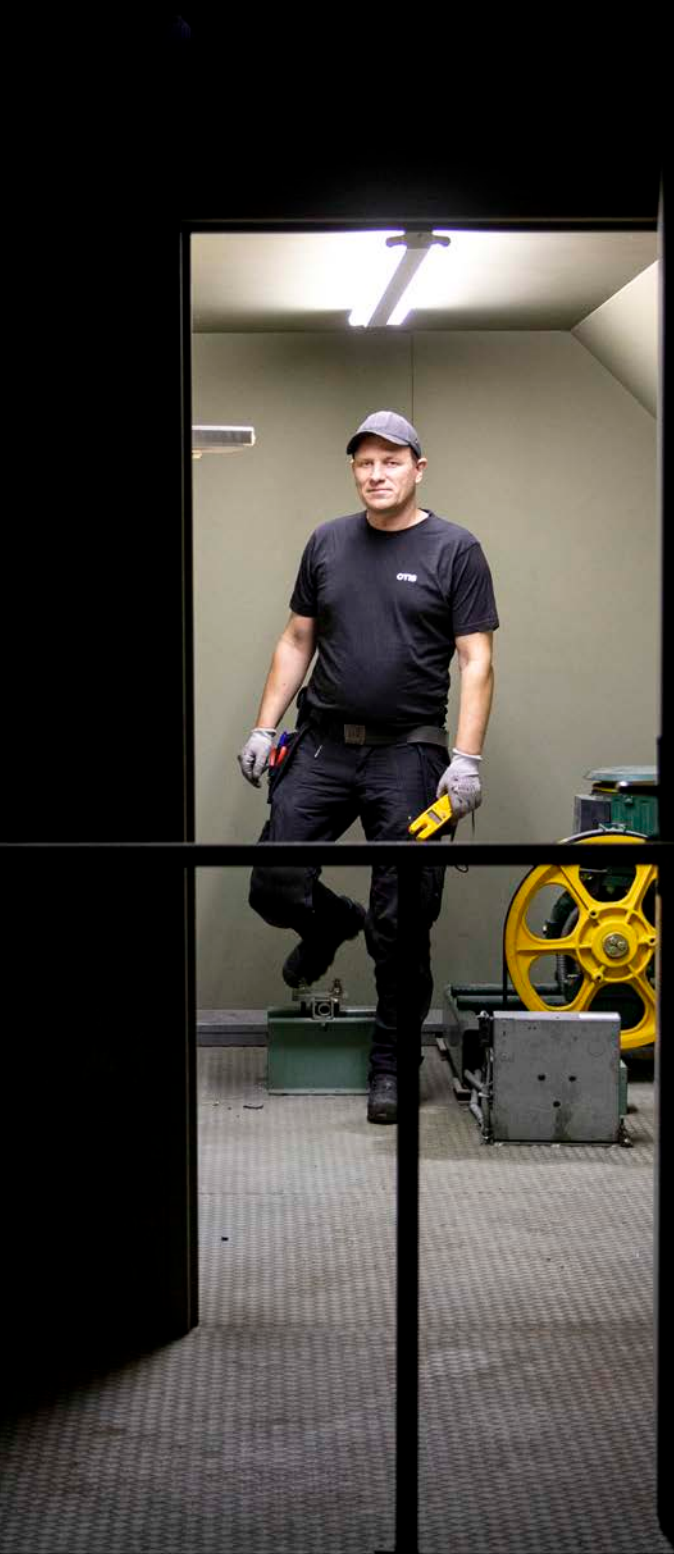
ARBEJDSLEDEREN SKAL BL.A.:

- ▶ medvirke til, at arbejdsforholdene er fuldt forsvarlige
- ▶ sørge for, at sikkerhedsforanstaltningerne virker
- ▶ sørge for, at fejl eller mangler, som kan medføre fare for ulykker eller sygdom, bliver bragt i orden
- ▶ deltage positivt i virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.

ANSATTE

ANSATTE SKAL:

- ▶ medvirke til at arbejdsmiljøet er i orden i eget arbejdsområde
- ▶ fortælle arbejdsmiljørepræsentanten, arbejdsleder eller arbejdsgiver om fejl eller mangler i arbejdsmiljøet man ikke selv kan rette
- ▶ bidrage til virksomhedens samarbejde om et bedre arbejdsmiljø.



ARBEJDSMILJØ- REPRÆSENTANTEN

Arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer kollegerne over for ledelsen i arbejdsmiljøspørgsmål. Foruden lederen i arbejdsmiljøgruppen samarbejder arbejdsmiljørepræsentanten også med tillidsrepræsentanten om at forbedre arbejdsforholdene.

ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTEN BØR ISÆR FOKUSERE PÅ AT:

- ▶ indhente oplysninger fra kolleger om arbejdsmiljøproblemer
- ▶ sørge for, at arbejdsmiljøproblemer, der ikke umiddelbart kan løses, bliver en del af APVens handlingsplan
- ▶ drøfte mulige løsninger med arbejdslederen
- ▶ informere kollegerne om initiativer som arbejdsmiljøorganisationen tager for at forbedre arbejdsmiljøet
- ▶ følge op på, at tidsfristerne i arbejdspladsvurderingens (APV) handlingsplan bliver overholdt.
- ▶ sætte sig ind i nye regler og ny viden om arbejdsmiljø.

ARBEJDSMILJØGRUPPEN

Arbejds miljørepræsentanten udgør sammen med sin arbejdsleder afdelingens arbejds miljøgruppe.

Arbejds miljøgruppen skal:

- ▶ varetage aktiviteter til beskyttelse af ansatte og til forebyggelse af risici
- ▶ deltage i planlægning af arbejds miljøarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen
- ▶ kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
- ▶ kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion
- ▶ deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader og anmelde dem til arbejdsgiveren
- ▶ forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejds miljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for arbejds miljøudvalget.





ARBEJDSMILJØ- UDVALGET

Firmaer med flere end 35 ansatte skal oprette et arbejdsmiljøudvalg, som skal planlægge og styre det overordnede arbejdsmiljøarbejde i virksomheden.

ARBEJDSMILJØUDVALGET SKAL:

- ▶ planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om arbejdsmiljøet
- ▶ sørge for, at nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici bliver gennemført
- ▶ kontrollere arbejdsmiljøarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom
- ▶ deltage i udarbejdelsen af virksomhedens arbejdspladsvurdering
- ▶ bidrage med viden og forslag til bl.a. forebyggelse og løsning af arbejdsmiljøproblemer
- ▶ bidrage til virksomhedens planlægning, når beslutninger har betydning for arbejdsmiljøet
- ▶ sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse

- ▶ udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden en gang årligt
- ▶ opstille principper for tilstrækkelig oplæring og instruktion og sørge for, at det kontrolleres at instruktionerne overholdes
- ▶ deltage i at koordinere arbejdsmiljøarbejdet, når flere virksomheder udfører arbejde på samme arbejdssted
- ▶ sørge for, at der udarbejdes en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sørge for, at ansatte bliver bekendt med planen.

Når arbejdsmiljøudvalget rådgiver arbejdsgiveren, og arbejdsgiveren ikke følger rådet, har arbejdsmiljøudvalget ret til en begrundelse inden for 3 uger.

Hvis der ikke er et arbejdsmiljøudvalg på virksomheden, skal arbejdsmiljøgruppen udføre udvalgets opgaver.

TID OG PENGE

Arbejdsgiveren skal give arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen rimelig tid til arbejdsmiljøarbejdet. Hvor meget tid, der er behov for, afhænger af virksomhedens størrelse, hvor mange afdelinger de har, og hvor alvorlige arbejdsmiljøproblemerne er.

Arbejdsgiveren skal betale arbejdsmiljørepræsentanternes udgifter og tab af indtægt i forbindelse med deres hverv, og når de deltager i obligatoriske og supplerende arbejdsmiljøuddannelser.

Uenigheder om dette afgøres ved fagretlig behandling, dvs. gennem fagforeningen.

VALG AF ARBEJDSMILJØ-REPRÆSENTANT

Medarbejdere på virksomheder med 10 ansatte og derover har ret til at vælge en arbejdsmiljørepræsentant. Medarbejdere i bygge- og anlægssektoren har ret til at vælge en arbejdsmiljørepræsentant, når en arbejdsgiver har fem ansatte på den samme byggeplads.

Når der er valgt en arbejdsmiljørepræsentant, som er medlem af Dansk Metal, skal der gives besked til den lokale Metalafdeling. Dermed bliver arbejdsmiljørepræsentanten beskyttet efter overenskomsten og modtager materialer og tilbud om kurser m.v. fra Metalafdelingen og fra forbundet.





UDDANNELSE

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdslederen i arbejdsmiljøorganisationen gennemfører den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse som varer tre dage. Uddannelsen skal være gennemført senest tre måneder efter, at de er blevet henholdsvis valgt og udpeget.

Derudover skal arbejdsgiveren tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen en supplerende arbejdsmiljøuddannelse på sammenlagt mindst to dage. Uddannelsen skal være påbegyndt inden for de første ni måneder efter den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

I de efterfølgende år skal arbejdsgiveren hvert år tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen en supplerende uddannelse på sammenlagt mindst halvanden dags varighed.

Dansk Metal anbefaler, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere gennemfører kurserne sammen, og at de tager den lovpligtige og supplerende arbejdsmiljøuddannelse hos Konventum (**konventum.dk**), som er FH's godkendte udbyder af arbejdsmiljøuddannelsen eller hos Avidenz (**avidenz.dk**), som er autoriseret arbejdsmiljørådgiver.

UDDANNELSE PÅ METALSKOLEN JØRLUNDE

På Metalskolen afholdes der kurser specifikt målrettet arbejdsmiljørepræsentanter. Dansk Metals grunduddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter består af tre moduler samt et fjerde fælles TR/AMR-modul. På kurserne får du bl.a. grundig introduktion til hvad det vil sige at være arbejdsmiljørepræsentant, ligesom kurserne giver dig redskaber til at systematisere din indsats for arbejdsmiljøet på din virksomhed.

Læs mere om grundkurserne på s. 24-25.





G1

ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTENS OPGAVER

Kurset giver dig en grundig introduktion til, hvad det vil sige at være AMR, og hvad din rolle er som rådgiver.

På kurset får du overblik over arbejds- miljøområdet, herunder gældende miljø- lovgivning, og hvor du finder relevante oplysninger på Arbejdstilsynets og Dansk Metals hjemmeside.

Du får inspiration til at få arbejdsmiljø sat på dagsordenen og i faste rammer. Vi ser på de muligheder, du har som AMR, og hvordan du får kolleger og ledelsen til at fokusere mere på arbejdsmiljøet på din virksomhed.

Kurset giver også en introduktion til den danske arbejdsmarkedsmodel, hvor organiseringen indgår som forudsætning for et godt arbejdsmiljø. Derudover berøres de grundlæggende regler for overenskomsten vedrørende valg og samarbejde.

En repræsentant fra Miljø- og Arbejdsskadesekretariatet i Dansk Metal orienterer om arbejdsskadesager.

G2

ARBEJDSMILJØ I HVERDAGEN

På dette kursus fokuseres på de fysiske arbejdsmiljøbelastninger.

Få kendskab til lovgivning på området, og hvordan du kan bruge dine rettigheder som AMR i forhandlinger

Du får også inspiration til, hvordan du sammen med dine kolleger får sat arbejdsmiljøet på dagsordenen og gode ideer til, hvordan I kan forbedre det fysiske arbejdsmiljø på virksomheden.

Kurset bidrager også med konkret viden om, hvordan du kan kortlægge arbejdsmiljøet samt metoder til at udføre APV (ArbejdsPladsVurdering).

På kurset møder du en repræsentant fra Arbejdstilsynet, der fortæller om, hvordan de fører tilsyn.

G3

PSYKISK ARBEJDSMILJØ OG DEN SVÆRE SAMTALE

På kurset kombineres fokus på psykisk arbejdsmiljø og trivsel med systematik i arbejdsmiljøarbejdet.

Når arbejdsmiljøopgaverne systematiseres, giver det arbejdsmiljøorganisationen mulighed for at styre og ensrette indsatsen. Systematiseringen af arbejdsmiljøet kan:

Sikre overblik, mulighed for opfølgning og dokumentation

Give rutiner, der sikrer at arbejdsmiljøet bliver en naturlig del af det at gå på arbejde
Opbygge en lærende organisation, hvor viden, læring og effektivisering lagres i organisationen. Det er til gavn for arbejdsmiljøet, medarbejderne og dermed også bundlinjen i virksomheden.

G4

KOMMUNIKATION OG FORMIDLING

(sammen med TR)

På dette kursus har vi fokus på træning af din personlige gennemslagskraft, når du skal kommunikere med kolleger og ledelse i hverdagen.

Trådene samles fra de foregående kurser, så du afsluttende har overblik over, hvad der skal til for at organisere medlemmerne på din arbejdsplads og varetage dine kollegers interesser.

Gennem praktiske øvelser arbejder vi med teknikker, så du bedre bliver hørt og får større gennemslagskraft.

Vi ser på, hvad dit kropssprog betyder, og hvordan du bedst fremstår klart og tydeligt, hvordan du kan skærpe dine budskaber og aflevere dem, så modtageren forstår dem.

En repræsentant fra Dansk Metals daglige ledelse opdaterer dig på den faglige og politiske situation.

UDDANNELSESBEVIS



REDSKABER I ARBEJDS- MILJØARBEJDET



ARBEJDSMILJØ- GENNEMGANGE

Jævnlig arbejdsmiljøgennemgange er med til at sikre, at sikkerhedsforanstaltninger i en afdeling fungerer, og at de bruges korrekt. På BFA Industris hjemmeside findes der meget relevant materiale. Brug fx vejledningen **Styr på værkstedet**, eller app'en **Safety Observer**, så I er sikre på, at I får gennemgået det hele.

ARBEJDSPLADS VURDERING

En arbejdspladsvurdering (APV) er et styringsværktøj, som skal sikre, at I arbejder systematisk med at forbedre arbejdsmiljøet på jeres virksomhed.

En arbejdspladsvurdering skal indeholde:

- ▶ En kortlægning af jeres arbejdsmiljøforhold – herunder om der er arbejdsmiljøproblemer samt en beskrivelse af problemernes art og omfang.
- ▶ En vurdering af, om noget af sygefraværet på virksomheden skyldes forhold i jeres arbejdsmiljø.
- ▶ En skriftlig handlingsplan som fastlægger i hvilken rækkefølge og med hvilke tidsfrister arbejdsmiljøproblemerne vil blive løst.
- ▶ Retningslinjer for, hvordan der skal følges op på handlingsplanen – herunder hvem der har ansvaret for at gennemføre planen, samt hvordan og hvornår der skal føres tilsyn og kontrol med de gennemførte foranstaltninger.

Det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for, at arbejdspladsvurderingen bliver udarbejdet, men det skal ske i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen/ arbejdsmiljørepræsentanten.

Arbejdspladsvurderingen skal løbende revideres, når der sker ændringer i arbejdet, der kan have betydning for arbejdsmiljøet.





INDFLYDELSE PÅ VIRKSOMHEDENS PLANLÆGNING

Arbejdsmiljørepræsentanten skal deltage i virksomhedens planlægning gennem samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen.

Det er arbejdsgiveren, der skal sørge for, at arbejdsmiljøgruppen inddrages:

- ▶ ved ændringer i arbejdets organisering
- ▶ når afdelingen skal udvides eller ombygges
- ▶ når der skal anskaffes eller ske ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler
- ▶ når der indføres ny teknologi, ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler m.v.
- ▶ når der skal indkøbes og bruges kemiske produkter.

Arbejdsmiljøgruppen deltager i planlægningen for at medvirke til, at arbejdsprocesser, arbejdsstedet, tekniske hjælpemidler samt arbejdet med kemiske produkter sker i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens krav.

Virksomheden skal bruge rådgivning, hvis den ikke ved, om arbejdsmiljøet er i orden. Der er store fordele ved at bruge rådgivning, allerede når større ændringer overvejes, og inden der skal købes nye maskiner. Det gavner både arbejdsmiljøet og økonomien.

Arbejdsmiljøudvalget og arbejdsmiljøgruppen skal høres, inden virksomheden henvender sig til særlig sagkyndig.

OPLÆRING

Virksomheden skal sikre den nødvendige instruktion og oplæring af medarbejdere på en måde, så arbejdet kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Instruktionen skal gentages med jævne mellemrum.

Det er ofte nyansatte medarbejdere, lærlinge og medarbejdere, der får nye opgaver, der kommer til skade. For at undgå de mange arbejdsskader er det nødvendigt, at I sikrer, at de allerede fra start får en ordentlig introduktion til virksomheden og arbejdet.

Nye medarbejdere og medarbejdere, der overgår til nye arbejdsopgaver, skal også oplæres og have instruktion om ændret arbejdsudstyr og om ny teknologi.

Arbejdsmiljøudvalget skal opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion og sørge for at det kontrolleres, og at instruktionerne overholdes.

UDDANNELSER

Medarbejdere, der arbejder med sundheds-skadelige kemikalier eller særligt farligt arbejde skal gennemgå en lovpligtig uddannelse, inden de må begynde arbejdet. Fx er det kun personer der har gennemgået en særlig uddannelse, som er godkendt af Arbejdstilsynet, der må udføre svejsning eller flammeskæring i metal. Uddannelsen skal sikre, at svejserne bruger sikkerhedsforanstaltningerne korrekt, så de selv og andre ikke bliver udsat for bl.a. svejserøg, som kan give kræft, astma og allergi.

Det er virksomheden selv, der skal henvende sig til uddannelsesstederne for at melde medarbejderen til uddannelsen. Skolerne oplyser gerne hvor og hvornår kurserne bliver afholdt.

Der gælder tilsvarende krav ved arbejder med epoxy- eller isocyanatholdige materialer og visse kræftfremkaldende stoffer fx styren og asbest. Det samme gælder for medarbejdere, der kører truck, kraner og bygger stilladser.

Udenlandske kolleger skal også have de lovpligtige kurser, med mindre de har fået Arbejdstilsynets godkendelse af deres kursusbeviser fra andre lande.





KRAV TIL EKSTERNE HÅNDVÆRKERE

Indimellem kommer der håndværkere fra andre firmaer, som skal udføre arbejde på virksomheden. Deres arbejdsgiver har selv-sagt ikke overblik og indflydelse på det arbejdsmiljø, som hans ansatte skal arbejde i.

De eksterne håndværkere og deres arbejdsgiver er forpligtet til at følge de spilleregler, som gælder på virksomheden. Den enkelte arbejdsgiver har ansvar for sine egne ansatte, når arbejdet udføres på forskellige adresser. Fejl og mangler meddeles til egen ledelse.

De eksterne håndværkeres arbejdsgiver og virksomhedens ledelse har pligt til at samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for de eksterne håndværkere. De har pligt til at oplyse hinanden om risici i arbejdet. Oplysningerne skal gives videre til håndværkerne og til medarbejderne på virksomheden.

Håndværkernes arbejdsledere og arbejdslederne på virksomheden skal samarbejde om sikkerheds- og sundhedsforholdene. Håndværkerne og virksomhedens ansatte skal rette sig efter de regler, der gælder for deres eget arbejde, og efter de regler, der gælder på virksomheden.

Håndværkernes arbejdsgiver skal sørge for, at der bliver ført tilsyn med at arbejdet på virksomheden udføres forsvarligt.

STOPPE ARBEJDET?

En arbejdsmiljørepræsentant må kun stoppe arbejdet, hvis der er overhængende betydelig fare for kollegernes sikkerhed eller sundhed, faren ikke kan afværges, og arbejdslederen ikke er til stede. Hvis arbejdet standses, skal det omgående meddeles til arbejdsgiveren med en beskrivelse af årsagen, og arbejdslederen skal hurtigst muligt have besked.

Arbejdsopgaver, hvor der kan opstå overhængende betydelig fare, skal beskrives i APV'en, og der skal fastsættes retningslinjer for, hvordan faren skal håndteres, hvis den ikke kan fjernes eller forhindres.



LÆRLINGES ARBEJDSMILJØ

Langt de fleste af arbejdsmiljølovens regler gælder også for lærlinge, når praktikken foregår hos en arbejdsgiver. Der gælder altså de samme regler for lærlingene som for kollegerne på virksomheden.

På enkelte områder er reglerne for lærlinge dog strammere.

Lærlinge må ikke:

- ▶ udføre arbejdsprocesser, hvor der er fare for eksplosion
- ▶ arbejde med udstyr, som bruges til produktion, opbevaring eller anvendelse af flydende eller opløste gasser
- ▶ arbejde under højt lufttryk eller i iltfattig atmosfære
- ▶ arbejde med friskluftforsynet åndedrætsværn i mere end fire timer dagligt
- ▶ arbejde med gaffeltruck og kraner, som kræver certifikat, medmindre de har det korrekte lovpligtige certifikat
- ▶ passe dampkedler og varmtvandskedler
- ▶ arbejde med trykbeholdere og rør-systemer under tryk
- ▶ arbejde med elevatorer
- ▶ passe køleanlæg
- ▶ arbejde med asbest
- ▶ udsættes for sundhedsskadelige fysiske belastninger
- ▶ udføre arbejde, hvor der er risiko for vold.

Lærlinge skal have tilstrækkelig og hensigtsmæssig instruktion i, hvordan arbejdet udføres farefrit. Og de skal have oplysninger om ulykkes- og sygdomsfarer ved arbejdet.

Vil I sikre lærlingen en god start, kan det anbefales også at introducere dem til mere sociale spilleregler. Vær dog opmærksom på at arbejdspladsen skal være et godt sted at være for ALLE, og der derfor kan være arbejdspladskulturer, der ikke skal videreføres



FIND REGLER OG FÅ HJÆLP



Selvom meget er vundet med sund fornuft, kan det nogle gange være nødvendigt at henvise til konkrete paragraffer i arbejdsmiljøloven, før ledelsen tager et problem eller krav alvorligt.

Men selvom man finder den relevante regel, er det ikke altid nok. Her kan man få hjælp fra enten lokalafdelingen eller af Arbejdstilsynet til at få ledelsen til at forstå problemets alvor.

FIND REGLER

Det nemmeste er at gå ind på Dansk Metals hjemmeside under arbejdsmiljø **danskmetal.dk/arbejdsmiljoe**. Her finder du svar på en lang række spørgsmål om arbejdsmiljø opdelt efter emner.

Hvis du leder efter løsninger og fremgangsmåder til at løse konkrete arbejdsmiljøproblemer, er der stor hjælp at hente på branchefællesskaberne for arbejdsmiljøes hjemmesider **bfa-web.dk**

På Arbejdstilsynets hjemmeside **at.dk** finder du arbejdsmiljøloven og bekendtgørelserne men også Arbejdstilsynets vejledninger, som gør det let både at finde og forstå de relevante regler.





FÅ HJÆLP

Hvis du ikke kan få din arbejdsgiver, leder eller dine kolleger til at løse et arbejdsmiljøproblem sammen med dig, kan du få hjælp i din lokale Metalafdeling.

Vi kan komme ud på virksomheden og tage en drøftelse med ledelsen sammen med arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentanten.

Men vi kan også bruge overenskomsten og vores samarbejde med arbejdsgiverforeningerne til at køre en eventuel sag som en faglig sag – det vil sige med de redskaber, overenskomsten rummer. Det betyder, at vi i første omgang kommer ud på virksomheden sammen med en repræsentant for arbejdsgiverforeningen for at finde en løsning. Nogle af overenskomsterne giver mulighed for at føre sagen til faglig voldgift og i Arbejdsretten, hvis det bliver nødvendigt.

Metalafdelingen kan også bede Arbejdstilsynet om hjælp, hvis det er nødvendigt at ledelsen får et eller flere påbud, før der sker noget.

Uanset hvilken løsning der er bedst, så aftaler vi fremgangsmåden med medlemmerne på virksomheden og med deres arbejdsmiljø- eller tillidsrepræsentant.

NYTTIGE HJEMMESIDER

Dansk Metal
danskmetal.dk

Metalskolen
metalskolen.dk

Industriens Branchefællesskab
for arbejdsmiljø
bfa-i.dk

Branchefællesskabet
for arbejdsmiljø i
Bygge & Anlæg
bfa-ba.dk

Andre branchearbejdsmiljøråd
bfa-web.dk

Søfartens arbejdsmiljøråd
seahealth.dk

CO-industri
co-industri.dk

Arbejdstilsynet
at.dk

Autoriseret arbejds-
miljørådgiver
avidenz.dk

Udbyder af den lovpligtige
arbejdsmiljøuddannelse
konventum.dk

Spørgsmål til Miljø- og
Arbejdsskadesekretariatet
i Dansk Metal
arbejdsmiljo@danskmetal.dk





