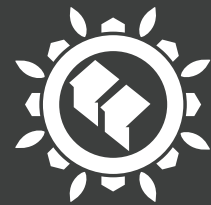


# Serviceleverandører

Vejledning om arbejdsmiljøforhold når andre firmaer udfører opgaver i industrivirksomheder

Industriens Branchearbejdsmiljøråd



i-bar.dk



Denne vejledning angiver det niveau og den gode praksis vedrørende arbejdsmiljø, som parterne ønsker skal være til stede, når andre firmaer som serviceleverandører udfører serviceopgaver for industrivirksomheder.

Vejledningen vedrører generelt alle former for serviceopgaver, herunder bygge- og anlægsarbejder. Bygge- og anlægsarbejder er dog en særlig form for serviceopgave, så denne form behandles i et kapitel for sig.

Vejledningen sætter fokus på, hvad såvel industrivirksomheden som serviceleverandøren må være opmærksomme på med hensyn til arbejdsmiljø før og efter, at de indgår en aftale om, at serviceleverandørens ansatte begynder deres arbejde i industrivirksomheden.

Baggrunden for vejledningen er, at flere og flere virksomheder benytter serviceleverandører til arbejdsopgaver, som de selv tidligere har varetaget. Det gælder for eksempel bygge- og anlægsopgaver, rengøring, kantinedrift og it. Flere af disse opgaver er præget af risiko for dårligt arbejdsmiljø. Der er derfor behov for en forebyggende og løbende arbejdsmiljøindsats. Netop fordi opgaverne varetages af ansatte, der arbejder i en anden virksomhed end deres egen, er det afgørende med en indsats, som sikrer, at de ikke "falder mellem to stole" med hensyn til forebyggelse. Det er sådan en indsats, denne vejledning beskriver.

Vejledningen supplerer eksisterende vejledninger, som er målrettet enten industrivirksomheder eller serviceleverandører, og er derfor ikke en fuldstændig beskrivelse af alle relevante forhold.

Vejledningen omhandler serviceopgaver af en vis størrelse og varighed. Det vil sige opgaver, som der typisk indgås formel, skriftlig aftale om og som typisk strækker sig over flere dage.

Hvor der i vejledningen anvendes ordet "skal", refereres til minimumskrav i arbejdsmiljølovgivningen eller anden lovgivning. I disse tilfælde gælder beskrivelsen *alle* serviceopgaver, medmindre andet er anført.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder indholdet i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for området.

Vejledningen erstatter BSR 1 vejledning om underleverandører fra 1998.

Denne og andre publikationer, som omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø, findes også i elektronisk form på Industriens Branchearbejdsmiljøråds hjemmeside [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk).

Materialerne fra Industriens Branchearbejdsmiljøråd kan fås ved henvendelse til organisationerne, downloades på [www.i-bar.dk](http://www.i-bar.dk), eller de kan købes hos Videncenter for Arbejdsmiljø, [www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk), tlf. 39 16 52 30. Bestillingsnr. 102316



i-bar.dk

Layout, produktion og tryk: Rosendahls a/s · Trykt på miljøvenligt papir  
Oplag: 1.000 eksp. · Januar 2014 · ISBN 978-87-92141-93-4

Vejledningen er udarbejdet af COWI A/S. Illustrationer: COOR m.fl.



## Indhold

### 4

1. Definition af serviceleverandør

### 5

2. Før kontraktindgåelse
  - 2.1 Virksomhedens rolle og opgaver
  - 2.2 Serviceleverandørens rolle og opgaver

### 8

3. Efter kontraktindgåelse
  - 3.1 Virksomhedens rolle og opgaver
  - 3.2 Serviceleverandørens rolle og opgaver
  - 3.3 Medarbejdernes rolle og opgaver

### 12

4. Bygge- og anlægsarbejder
  - 4.1 Virksomhedens rolle og opgaver som bygherre
  - 4.2 Den projekterendes/rådgiverens rolle og opgaver
  - 4.3 Entreprenørens rolle og opgaver

### 18

5. Henvisninger

# 1. Definition af serviceleverandør

Ved en serviceleverandør forstås i denne vejledning et udefra kommende firma, som med sine egne medarbejdere og sin egen ledelse er bestilt af en industrivirksomhed til at udføre arbejde på industrivirksomhedens område, eventuelt som en del af produktionen.

Serviceleverandører varetager for eksempel følgende arbejdsopgaver for industrivirksomheder:

- Rengøring
- Kantinedrift/catering
- It-service
- Kontor- og ejendomsservice, herunder receptionsbetjening, ordremodtagelse, fakturering, oversættelse, posttjenester, kopiering, callcentervirksomhed

- Reparation og vedligehold
- Bygnings- og anlægsarbejder
- Vagttjeneste
- Vinduespolering
- Teknisk kontrol og analyse, herunder levnedsmiddelkontrol
- Skadeservice
- Gartnerservice
- Snerydning

I det følgende kaldes industrivirksomheden blot virksomheden.



**Figur 1:** Virksomheden formulerer de arbejdsmiljøkrav, som den ønsker, at serviceleverandøren skal overholde, som en del af udbuddet.

## 2. Før kontraktindgåelse

### 2.1 Virksomhedens rolle og opgaver

#### Information om arbejdsmiljøforhold

Når virksomheden beder en serviceleverandør om at give tilbud på en serviceydelse, informerer den serviceleverandøren om særlige, væsentlige arbejdsmiljøforhold i virksomheden. Det er forhold som serviceleverandøren må være opmærksom på i forbindelse med levering af serviceydelsen og dermed i forbindelse med afgivelse af tilbud.

Samtidig informerer virksomheden serviceleverandøren om de arbejdsmiljøregler, som gælder for disse arbejdsmiljøforhold. Informationen vedrører de forhold, som serviceleverandøren ikke på forhånd har viden om ud fra et almindeligt kendskab til den branche, som serviceydelsen vedrører.

En virksomhed, som udbyder en rengøringsopgave, oplyser fx om specielle forhold ved bygninger og arealer. Det kan fx være, at der ikke er elevator, hvilket forhindrer transport af rengøringsvogne og maskiner mellem etagerne, eller at gulvet er af et specielt materiale, der kræver en særlig form for rengøring.

En virksomhed, som udbyder en renovationsopgave, oplyser fx om specielle adgangsforhold og særlige bygninger eller parkeringsforhold, hvis forholdene har arbejdsmiljømæssig betydning.

#### Arbejdsmiljøkrav

Når virksomheden beder en serviceleverandør om at give tilbud på en serviceydelse, informerer virksomheden om arbejdsmiljøkravene, som den forventer opfyldt. Det gælder i tilbud og ved levering af serviceydelsen.

Virksomhedens arbejdsmiljøkrav er SMARTe dvs.:

- Specifikke
- Mål- og dokumenterbare, dvs. det skal være simpelt at afgøre og vise, om kravene er opfyldt
- Accepterede
- Realistiske og relevante
- Tidsfastsatte

Virksomheden informerer også om de krav, som virksomheden stiller om, at serviceleverandøren kontrollerer overholdelsen af arbejdsmiljøkravene under leveringen af serviceydelsen.

Samtidig informerer virksomheden serviceleverandøren om, hvilke krav om dokumentation for opfyldelse af arbejdsmiljø og kontrolkrav virksomheden stiller.

Virksomheden informerer tillige serviceleverandøren om, hvordan den vil kontrollere, at serviceleverandøren opfylder arbejdsmiljøkravene under leveringen af serviceydelsen.

Virksomheden må ikke foreskrive eller forudsætte, at serviceleverandøren anvender arbejdsmetoder, arbejdsprocesser og arbejdsgange, der er i strid med arbejdsmiljølovgivningen.

Endelig informerer virksomheden serviceleverandøren om, hvilke konsekvenser serviceleverandørens manglende opfyldelse af arbejdsmiljø-, kontrol- og dokumentationskravene vil få.

#### Serviceydelse til en værdi af mindst 1 mio. kr.

Når virksomheden skriftligt udbyder en serviceydelse, hvis samlede værdi uden moms anslås at være mindst 1 million kroner, er der en række krav, som virksomheden skal opfylde i udbudsmaterialet:

- Virksomheden skal tage hensyn til sikkerheden og sundheden ved serviceydelsens udførelse
- Virksomheden skal oplyse om de særlige, væsentlige arbejdsmiljøforhold, der er forbundet med udførelsen af serviceydelsen, og om de arbejdsmiljøregler, der gælder for disse arbejdsforhold. Dette gælder arbejdsmiljøforhold, som serviceleverandøren ikke på forhånd har viden om ud fra almindeligt branchekendskab  
Kravet om at oplyse om arbejdsmiljøforholdene kan ikke imødekommes ved, at virksomheden beder serviceleverandøren besigtige forholdene, selv om det er en god idé  
Kravet om at oplyse om reglerne kan ikke imødekommes ved at henvise generelt til arbejdsmiljølovgivningen. Virksomheden skal henvise direkte til bekendtgørelser eller paragraffer
- Virksomheden skal oplyse om dens eventuelle optegnelser om arealangivelser og foretagne tidsstudier, Arbejdstilsynets afgørelser om overtrædelse af arbejdsmiljølovgivningen, herunder påbud, og Arbejdstilsynets vejledning til virksomheden og andet relevant materiale af betydning for udførelsen af serviceydelse
- Virksomheden skal oplyse, om den stiller særlige arbejdsmiljøkrav i forbindelse med serviceydelsen, og om den stiller krav om, at serviceleverandøren

<p><b>11.3 Etablering af rækværker</b> Der skal etableres afspærringer omkring alle udgravninger, brønde m.v. samt ved huller i f.eks. etagedæk, tagflader, gangarealer m.v., hvor der ikke kan afdækkes med dæksler og/eller plade. Afspærringer udføres i henhold til Arbejdstilsynets regler. Afspærringer skal mærkes med skilt der beskriver ejer, mobilnr., projekt og årsag. Afspærring med markeringsbånd er <b>forbudt</b> på Vattenfalls områder.</p> <p><b>11.4 Støj</b> Leverandøren skal medvirke til nedbringelse af støjniveauet ved at anvende støjdæmpet materiel. Rentoner og støjspidser fra materiel skal så vidt muligt undgås og vil almindeligvis ikke blive accepteret. Leverandøren skal enten støjdæmpe materiellet eller anvende andet materiel, der ikke giver rentoner og støjspidser. Vattenfall kan bortvise støjende materiel med rentoner og støjspidser</p> <p>Det er forbudt at medbringe og bruge musik anlæg i på Vattenfalls områder.</p> <p><b>11.5 Støv</b> Leverandøren skal begrænse støvgener i størst muligt omfang. Er arbejdet støvende, skal leverandøren sørge for punktudsugning ved arbejdsstederne med opsamlingsbeholdere for støv og skidt.</p> <p><b>11.6 Arbejde i højden</b> Der skal sikres mod nedstyrtningsskade ved arbejder i højderne ved brug af egnede tekniske hjælpemidler, f.eks. rækværk, stillads eller personløfter. Hvis arbejdet i højderne ikke kan planlægges og udføres uden fare for nedstyrtning, skal der bruges faldsikringsudstyr.</p> <p>Ved brug af faldsikringsudstyr skal der for hvert arbejde udarbejdes en nødplan og der skal være en tilsynsperson ved arbejdsstedet.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Figur 2:** Uddrag af de arbejdsmiljøkrav, som en virksomhed stiller til sine serviceleverandører.

kontrollerer overholdelsen af disse arbejdsmiljøkrav. Virksomheden skal også oplyse, hvis den ikke stiller særlige arbejdsmiljøkrav - se fig. 2.

- Virksomheden skal opfordre serviceleverandøren til i sit tilbud at beskrive, hvordan de særlige, væsentlige arbejdsmiljøforhold, som virksomheden har oplyst om, vil blive varetaget, og hvordan serviceleverandøren løbende vil føre effektivt tilsyn og kontrol med sikkerheden og sundheden i forbindelse med den forsvarlige håndtering af de særlige, væsentlige arbejdsmiljøforhold.

Disse krav gælder også, når serviceydelsen er opdelt i flere delydelser med hver sin aftale, hvis den samlede værdi af delydelserne er mindst 1 mio. kr.

Virksomheden kan få inspiration til udarbejdelsen af udbudsmaterialet i Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere og tjeklister til udbydere af tjenesteydelser.

### Udenlandske serviceleverandører

Virksomheden skal have dokumentation for, at den udenlandske serviceleverandør er anmeldt i Registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT), når serviceydelsen er inden for bygge- og anlægsvirksomhed, landbrug, skovbrug, gartneri, rengøring og havearbejde. (se fig. 3). Virksomheden skal underrette Arbejdstilsynet, hvis den ikke har modtaget dokumentationen senest tre dage efter, at serviceleverandøren er begyndt at arbejde.

Virksomheden kan bede om at se dokumentation for, at serviceleverandøren er anmeldt i RUT, hvis der er tale om en udenlandsk serviceleverandør af andre serviceydelser end nævnt ovenfor.

Alle udenlandske virksomheder, herunder selvstændige uden ansatte, som midlertidigt udfører opgaver i Danmark, skal anmelde sig til RUT. Formålet med en anmeldelse i RUT er at give myndighederne mulighed for at kontrollere, at udenlandske virksomheder overholder de danske regler om bl.a. arbejdsmiljø og skat.

Virksomheden henviser i udbudsmaterialet til EU-direktiv 96/71/EF om udstationering af arbejdstagere, når den udbyder en serviceydelse, hvor der kan komme tilbud fra udenlandske serviceleverandører. Direktivet fastslår, hvilke nationale regler der skal overholdes vedrørende bl.a. højeste arbejdstid, mindste hviletid, sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen og ikke-forstelsbehandling.

### Rengøring

Inviterer virksomheden en serviceleverandør, som kan forventes at bruge udenlandsk arbejdskraft til at byde på en rengøringsydelse, er det god praksis at stille følgende krav i udbudsmaterialet:

- Serviceleverandøren fremsender en højst seks måneder gammel serviceattest fra Erhvervsstyrelsen
- Serviceleverandøren fremsender registreringsbeviser, der dokumenterer, at serviceleverandøren er registreret hos SKAT efter momsloven og kildeskatteloven
- Serviceleverandøren fremsender inden for to hverdage kopi af ansættelsesbevis for serviceleverandørens ansatte til virksomheden
- Nye ansatte hos serviceleverandøren introduceres for en kontaktperson i virksomheden
- Serviceleverandøren kan kun bruge underleverandører, som er skriftligt godkendt af virksomheden og for hvem serviceleverandøren fremlægger serviceattest og registreringsbeviser
- Serviceleverandøren er ansvarlig for, at underleverandører opfylder samme krav og forpligtelser over for virksomheden, som serviceleverandøren skal opfylde i henhold til kontrakten

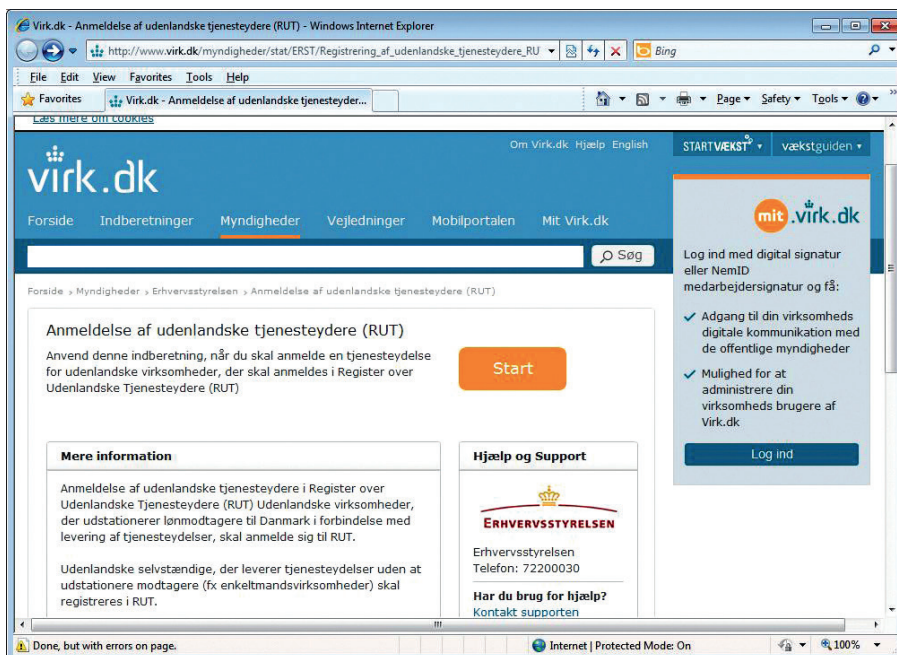
### Certificeret arbejdsmiljøledelsessystem

En virksomhed med et certificeret arbejdsmiljøledelsessystem har forpligtet sig til at opfylde en række krav i forbindelse med brug af serviceleverandører.

### Certificeret CSR-ledelsessystem

En virksomhed med et certificeret ledelsessystem for samfundsmæssigt ansvar (CSR – Corporate Social Responsibility) har forpligtet sig til at opfylde en række krav i forbindelse med brug af serviceleverandører. (se fig. 4).

Figur 3: RUT-registrets forside på internet.



### Virksomhedsoverdragelse

Virksomheden er opmærksom på, at der gælder særlige regler, hvis der er tale om en virksomhedsoverdragelse, når virksomheden vil lade en serviceleverandør udføre en opgave, som virksomheden hidtil selv har udført. Virksomheden undersøger derfor i god tid, om der er tale om en virksomhedsoverdragelse.

## 2.2 Serviceleverandørens rolle og opgaver

### Indhentning af information

Serviceleverandøren indhenter manglende information fra virksomheden.

Serviceleverandøren indhenter information om særlige, væsentlige arbejdsmiljøforhold i virksomheden og om gældende regler, som serviceleverandøren skal være opmærksom på i forbindelse med afgivelse af tilbud og levering.

Serviceleverandøren indhenter desuden information om virksomhedens arbejdsmiljø-, kontrol- og dokumentationskrav i forbindelse med serviceydelsen.

Serviceleverandøren indhenter tillige information om foreliggende optegnelser om arealangivelser og foretagne tidsstudier, Arbejdstilsynets afgørelser og Arbejdstilsynets vejledning til virksomheden samt andet relevant materiale af betydning for udførelsen af serviceydelsen.

### Information

Serviceleverandøren informerer i sit tilbud virksomheden om varetagelsen af de særlige, væsentlige arbejdsmiljøforhold, som virksomheden har informeret om.

Serviceleverandøren informerer også om, hvordan der under levering af serviceydelsen vil blive ført effektivt tilsyn og kontrol med sikkerheden og sundheden i forbindelse med de særlige, væsentlige arbejdsmiljøforhold.

Serviceleverandøren udformer sit tilbud, så det opfylder de arbejdsmiljøkrav, som virksomheden kræver opfyldt i tilbuddet.

Serviceleverandøren informerer tillige om, hvordan arbejdsmiljø-, kontrol- og dokumentationskrav, som virksomheden stiller til serviceleverandøren under levering af serviceydelsen, vil blive opfyldt.

### Udenlandske serviceleverandører

En udenlandsk serviceleverandør anmelder sig i registret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT) og dokumenterer over for virksomheden senest tre dage efter, at leveringen af serviceydelsen er påbegyndt, at serviceleverandøren er anmeldt.

## 3. Efter kontraktindgåelse

### 3.1 Virksomhedens rolle og opgaver

#### Information

Virksomheden skal oplyse serviceleverandøren om risici forbundet med virksomhedens arbejdsopgaver.

Virksomheden skal tillige videregive oplysninger til virksomhedens medarbejdere. Det drejer sig om oplysninger, som serviceleverandøren skal give virksomheden om de risici, der er forbundet med arbejdet.

Virksomheden informerer serviceleverandøren om beredskabsplaner, alarmeringsprocedurer, evakueringsplaner, brandslukningsrutiner og førstehjælpsindsats i forbindelse med ulykker.

Virksomheden informerer serviceleverandøren om, hvem der er virksomhedens kontaktperson(er).

#### Samarbejde

Virksomheden skal samarbejde med serviceleverandøren om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede på virksomhedens arbejdssteder.

Virksomheden skal også samordne sine foranstaltninger til varetagelse af sikkerhed og sundhed med serviceleverandørens tilsvarende foranstaltninger.

Virksomheden skal endvidere sikre, at virksomhedens medarbejdere samarbejder med serviceleverandørens medarbejdere og alle andre, der er beskæftiget på arbejdsstedet, om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede.

Virksomheden udarbejder i samarbejde med serviceleverandøren retningslinjer for arbejdet og samarbejdet på virksomhedens arbejdssteder.

Virksomhedens arbejdsmiljøudvalg medvirker aktivt til at samordne samarbejdet om arbejdsmiljø med serviceleverandøren.

#### Instruktion

Virksomheden skal sikre, at serviceleverandøren giver medarbejderne, som leverer serviceydelsen i virksomheden, passende instruktion om de sikkerheds- og sundhedsforhold på virksomheden, der har betydning for deres arbejde.

Virksomheden kan fx sikre sig dette ved at vurdere eller overvåge instruktionen, eventuelt stikprøvevis, eller ved at bede serviceleverandøren levere dokumentation for instruktionens indhold og gennemførelse. Se fig. 6.



**Figur 5:** Kontrakten mellem virksomheden og serviceleverandøren underskrives.



## 5. Sikkerhedsintroduktion

Vattenfall har indført flere tiltag for at styrke instruktionspligten overfor eksterne leverandører - så arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

### 5.1 Sikkerhedsfilm

Leverandørens medarbejdere skal gennemføre en online videobaseret sikkerhedsinstruktion med efterfølgende test, inden der kan gives adgang til værket.

Alle skal gennemføre testen senest en uge førend der er brug for adgang til værket. Der gives ikke adgang til værket for den enkelte, før vedkommende har bestået testen. Når I får tildelt en opgave hos Vattenfall A/S, skal I derfor via et website indtaste oplysninger om de medarbejdere, som skal arbejde på opgaven. I vil få oplysninger om dette og om adgang til websitet via en e-mail fra Vattenfalls kontaktperson.

Når medarbejderne er registreret i systemet, sender Vattenfall en e-mail til de pågældende medarbejdere med et unikt login til websitet. Testen er personlig og medarbejderen skal nu via denne adgang gennemse instruktionsvideoen og gennemføre den tilhørende test.

Tidsforbrug pr. medarbejder til dette vil være ca. 20-40 minutter afhængig af opgaven. Testen er opgavebestemt, og når medarbejderen har bestået testen på en type opgave, giver testen adgang til værket et år frem. Såfremt medarbejderen senere skal udføre en anden type opgave for Vattenfall, skal medarbejderen se en ny film og tage testen for den nye type opgave.

### 5.2 Folder – "Vigtig information om Miljø, Arbejds miljø og Sikkerhed"

Leverandøren skal sørge for at alle medarbejdere har modtaget, læst og forstået folderen "Vigtig information om Miljø, Arbejds miljø og Sikkerhed" for den pågældende lokation.

### 5.3 Min Risikovurdering

I forbindelse med arbejdets organisering og planlægning på arbejdsstedet skal alle medarbejdere udfylde "Min Risikovurdering".

"Min Risikovurdering" indeholder udsagn – på en A5 blok - som medarbejderen aktivt skal forholde sig til i forbindelse med arbejdsstedets indretning.

**Figur 6:** Et eksempel på, hvordan en virksomhed sikrer sig, at serviceleverandøren giver sine medarbejdere en passende instruktion.

Instruktionen skal om nødvendigt være skriftlig.

## Medvirken

Når to arbejdsgivere arbejder på samme arbejdssted, skal arbejdsgiverne samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede. Det betyder i praksis, at virksomheden skal samarbejde med serviceleverandøren om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede på virksomhedens arbejdssteder.

Virksomheden skal i alle forhold, som virksomheden har direkte indflydelse på, medvirke til, at serviceleverandøren kan udføre serviceydelsen sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt efter arbejdsmiljølovgivningen. Virksomheden må således ikke gennem handlinger eller undladelser direkte eller indirekte lægge hindringer i vejen for serviceleverandørens muligheder for at planlægge, tilrettelægge og udføre serviceydelsen.

Virksomheden har fx stadig ansvaret for, at dens køkken er indrettet, så serviceleverandøren kan overholde kravene i arbejdsmiljølovgivningen, når serviceleverandøren benytter det i forbindelse med drift af virksomhedens kantine.

Virksomheden udleverer brugsanvisninger og datablade for de maskiner, tekniske hjælpemidler samt farlige stoffer og materialer, som virksomheden stiller til rådighed for serviceleverandøren i forbindelse med levering af serviceydelsen.

## Opfølgning

Virksomheden følger op på, at serviceleverandøren opfylder de arbejdsmiljø-, kontrol- og dokumentationskrav, som virksomheden formulerede i udbudsmaterialet over for serviceleverandøren, før de indgik kontrakt.

## Certificeret arbejdsmiljøledelsessystem

En virksomhed med et certificeret arbejdsmiljøledelsessystem har forpligtet sig til at opfylde en række krav i forbindelse med brug af serviceleverandører.

## Certificeret sundhedsledelsessystem

En virksomhed med et certificeret sundhedsledelsessystem efter DS 10001-standarden har forpligtet sig til at opfylde en række krav i forbindelse med brug af serviceleverandører.

## Certificeret CSR-ledelsessystem

En virksomhed med et certificeret ledelsessystem for samfundsmæssigt ansvar (CSR – Corporate Social Responsibility) har forpligtet sig til at opfylde en række krav i forbindelse med brug af serviceleverandører.



**Figur 4:** Den danske standard om CSR.

## 3.2 Serviceleverandørens rolle og opgaver

### Information

Serviceleverandøren skal oplyse virksomheden om risici forbundet med udførelsen af arbejdsopgaven.

Serviceleverandøren skal også videregive oplysninger til egne medarbejdere. Det drejer sig om oplysninger om de risici, der er forbundet med virksomhedens arbejdsopgaver på de arbejdssteder i virksomheden, hvor medarbejderne skal levere serviceydelsen. Virksomheden skal give serviceleverandøren disse oplysninger.

Serviceleverandøren informerer virksomheden om kontaktperson(er) over for virksomheden og dennes medarbejdere.

### Samarbejde

Når to arbejdsgivere arbejder på samme arbejdssted, skal arbejdsgiverne samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede. Det betyder i praksis, at serviceleverandøren skal samarbejde med virksomheden om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede på virksomhedens arbejdssteder.

Serviceleverandøren skal også samordne sine foranstaltninger til varetagelse af sikkerhed og sundhed med virksomhedens tilsvarende foranstaltninger.

Serviceleverandøren skal endvidere sikre, at egne medarbejdere samarbejder med virksomhedens medarbejdere og alle andre, der er beskæftiget på arbejdsstedet, om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede.

Serviceleverandøren udarbejder i samarbejde med virksomheden retningslinjer for arbejdet og samarbejdet på virksomhedens arbejdssteder.

Serviceleverandørens arbejdsmiljøorganisation medvirker aktivt til at samordne samarbejdet om arbejdsmiljø med virksomheden.

### Instruktion og oplæring

Serviceleverandøren skal give medarbejderne instruktion om de særlige sikkerheds- og sundhedsforhold på virksomheden, der har betydning for deres arbejde, samt tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring i at udføre arbejdet på en farefri måde.

Tilstrækkelig og hensigtsmæssig instruktion og oplæring kan omfatte såvel mundtlig som skriftlig oplæring og instruktion.

Serviceleverandøren følger jævnligt op på medarbejdernes behov for fornyet instruktion og oplæring.

Serviceleverandøren fører tilsyn med, at instruktion og oplæring er forstået, og at arbejdet udføres i overensstemmelse hermed.

Serviceleverandøren dokumenterer over for virksomheden eller medvirker på anden måde til at sikre over for virksomheden, at den har givet en passende instruktion og oplæring.

### Brugsanvisninger

Serviceleverandøren skal udarbejde og ajourføre arbejdspladsbrugsanvisninger for farlige stoffer og materialer.

Serviceleverandøren skal også udarbejde og ajourføre brugsanvisninger for maskiner og tekniske hjælpemidler.

Serviceleverandøren skal udlevere brugsanvisningerne til medarbejderne og instruere dem effektivt.



**Figur 7:** Serviceleverandøren udarbejder en APV for arbejdet i virksomheden.

**Figur 8:** Eksempel på, at virksomheden stiller en del af velfærdsforanstaltningerne (her: toilet) til rådighed for serviceleverandørens medarbejdere.

### Fælles for leverancer til bryghus, energiforsyning og tapperi

#### Montageforhold

Det er normalt hver leverandørs pligt selv at sørge for montageværktøj, stilladser, skurvogne o.lign. samt sikkerhed på arbejdspladsen. Yderligere er man forpligtet til at følge bryggeriets sikkerhedsbestemmelser.

Elektricitet og toiletforhold kan normalt påregnes fra bryggeriets side. Yderligere kan der udleveres drikkevarer efter nærmere aftale.

Serviceleverandøren skal endvidere opbevare brugsanvisningerne, så de er let tilgængelige for medarbejderne.

Serviceleverandøren udarbejder arbejdspladsbrugsanvisningerne og brugsanvisningerne for maskiner og tekniske hjælpemidler på andre sprog end dansk, hvis der er medarbejdere, som ikke forstår dansk.

### Arbejdspladsvurdering

Serviceleverandøren vurderer, om der er særlige arbejdsmiljøproblemer på arbejdsstederne i virksomheden, som ikke er kendt i forvejen.

Hvis der er særlige arbejdsmiljøproblemer, som ikke er beskrevet i serviceleverandørens eksisterende APV for tilsvarende serviceydelser, skal serviceleverandøren gennemføre en APV tilpasset arbejdet for og i virksomheden. (se fx fig. 8).

Hvis der ikke er særlige arbejdsmiljøproblemer, anvendes serviceleverandørens eksisterende APV for tilsvarende serviceydelser.

APV'en skal være tilgængelig for medarbejderne.

### Arbejds miljøorganisation

Serviceleverandøren skal oprette sin egen arbejdsmiljøorganisation i virksomheden, hvis serviceleverandøren i en periode på mindst 14 dage beskæftiger mindst fem medarbejdere i virksomheden. Medarbejderne i virksomheden er ellers omfattet af serviceleverandørens sædvanlige arbejdsmiljøorganisation og indgår i vurderingen af, hvilken størrelse og struktur serviceleverandørens arbejdsmiljøorganisation skal have.

### Velfærdsforanstaltninger

Serviceleverandøren skal sørge for, at medarbejderne i virksomheden under arbejdet har adgang til:

- toilet
- håndvask
- spiseplads, hvis der holdes spisepauser
- forsvarlig opbevaring af tøj og personlige ejendele
- omklædning, hvis der som følge af arbejdets art foretages omklædning

- tørring af arbejdstøjet, hvis arbejdet medfører, at tøjet bliver vådt
- brusebad, hvor sundhedshensyn eller arbejdets art kan gøre det påkrævet
- omklædning med adskilt opbevaring af gang- og arbejdstøj, hvis arbejdet indebærer særlige påvirkninger i form af stærk tilsmudsning, smittefare mv.

### Opfølgning

Serviceleverandøren følger op på, at de arbejdsmiljø-, kontrol- og dokumentationskrav, som virksomheden formulerede i udbudsmaterialet, bliver opfyldt.

En systematisk og grundig risikovurdering af en arbejdsopgave giver bedre sikkerhed. Derfor indfører [redacted] nye retningslinjer for risikovurdering.

Det betyder, at alle opgaver startes med en vurdering af risikoniveauet, hvilket sker ved hjælp af en **Indledende risikovurdering**. Hvis den viser, at arbejdsopgaven indeholder risikomomenter, så skal der udarbejdes en detaljeret **Sikker-Job-Analyse**, som blandt andet består af en risikovurdering af alle delopgaver. Derudover skal der for alle arbejdsopgaver gennemføres en **Toolbox talk** inden opgaveløsningen påbegyndes.

I planlægningsfasen vil jeres kontaktperson hos [redacted] gennemføre den indledende risikovurdering af opgaven i samarbejde med jer.

I skal udpege en person, der er ansvarlig for udførelsen af opgaven, og som på jeres vegne har ledelsesmæssige beføjelser over det personale, som I anvender til opgaveløsningen.

Såfremt det vurderes i den **Indledende risikovurdering**, at arbejdsopgaven indeholder særlige alvorlige risici, så skal der udarbejdes en **Sikker-Job-Analyse**.

Da det er jer, som har arbejdsledelsen og instruktionspligten for udførelsen af arbejdsopgaven, så er det også jer, som har ansvaret for at udarbejde **Sikker-Job-Analysen** for alle de delopgaver I er ansvarlige for. Hvis I har et andet system til risikovurdering, må I gerne anvende det, så længe det som minimum indeholder punkterne i Sikker-Job-Analyse-skemaet. Jeres kontaktperson hos [redacted] vurderer kvaliteten af jeres vurdering, og afhængig af opgavens art og omfang vil den evt. blive gennemgået med jer. Den udarbejdede **Sikker-Job-Analyse** skal sendes til jeres kontaktperson inden opgaven startes og i så god tid, at det er muligt at gennemgå og kommentere den inden opgavestart.

Lige inden opstart på arbejdsopgaven gennemfører jeres kontaktperson hos [redacted] i samarbejde med jeres arbejdsleder en **Toolbox talk** med alle de af jeres medarbejdere, der deltager i opgaveløsningen.

**Figur 9:** Et eksempel på, at en virksomhed stiller krav om, at serviceleverandøren ikke bare gennemfører en APV, men gennemfører en risikovurdering og eventuelt en Sikker-Job-Analyse.

### 3.3 Medarbejdernes rolle og opgaver

#### Virksomhedens medarbejdere

Virksomhedens medarbejdere skal samarbejde med serviceleverandørens medarbejdere og alle andre, der er beskæftiget på arbejdsstedet, om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede.

#### Serviceleverandørens medarbejdere

Serviceleverandørens medarbejdere skal samarbejde med virksomhedens medarbejdere og alle andre, der er beskæftiget på arbejdsstedet, om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede.

Det gælder også selvstændige uden medarbejdere, som også skal overholde arbejdsmiljøloven på samme måde som ansatte.

Serviceleverandørens medarbejdere i virksomheden kontakter nærmeste leder, når de bliver opmærksomme på forhold, der ikke er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige. Serviceleverandøren bringer herefter forholdene i orden.

Det er god praksis, at serviceleverandørens medarbejdere i virksomheden bærer Id-kort, særlig beklædning, særlige hjelme eller andet, så de let kan identificeres og kendes fra virksomhedens medarbejdere.

## 4. Bygge- og anlægsarbejder

### 4.1 Virksomhedens rolle og opgaver som bygherre

Virksomheden er bygherre, når virksomheden betaler for at få udført et bygge- og anlægsarbejde som bl.a.:

- Arbejde, der udføres i forbindelse med opførelse og ændring af bygninger og konstruktioner, herunder montagearbejder
- Grave- og jordarbejde i forbindelse med bygge- og anlægsprojekter
- Rør- og kabellægning
- Reparations- og vedligeholdelsesarbejder af bygninger og anlæg
- Nedbrydning og demontering af bygninger og anlæg og dele heraf

Serviceleverandører i forbindelse med bygge- og anlægsprojekter er typisk projekterende og rådgivere (afsnit 4.2) samt entreprenører (afsnit 4.3).

Med rollen som bygherre følger et særligt ansvar og særlige opgaver. Følgende er af størst betydning i forhold til at undgå, at nogen ansatte "falder mellem to stole" med hensyn til den forebyggende arbejdsmiljøindsats:

- Bygherren skal sikre, at der udpeges en eller flere arbejdsmiljøkoordinatorer, der skal koordinere sikkerhed og sundhed under projekteringen af bygge- og anlægsprojektet og under udførelsen af bygge- og anlægsarbejdet, hvis der forventes at være to eller flere arbejdsgivere (fx virksomheden og entreprenøren) til stede på byggepladsen samtidigt.

Arbejdsmiljøkoordinatoren under udarbejdelsen af bygge- og anlægsprojektet skal udpeges senest, når projekteringen igangsættes.

Arbejdsmiljøkoordinatoren under udførelsen af bygge- og anlægsarbejdet skal udpeges senest, når byggepladsen etableres.

I nogle tilfælde er arbejdsmiljøkoordinatoren under udførelsen af bygge- og anlægsarbejdet den samme som arbejdsmiljøkoordinatoren under udarbejdelsen af bygge- og anlægsprojektet. I de tilfælde, hvor det ikke er den samme, skal bygherren sørge for, at der sker en fyldestgørende overdragelse af den plan for sikkerhed og sundhed, som er udarbejdet under projekteringen, til arbejdsmiljøkoordinatoren under udførelsen af bygge- og anlægsarbejdet.

Bygherren skal også sørge for, at arbejdsmiljøkoordinatoren under udførelsen af bygge- og anlægsprojektet får information om de ændringer i projekteringen, som måtte blive foretaget, efter at planen for sikkerhed og sundhed er overdraget. Dette gælder dog kun, når ændringerne har betydning for planlægning og koordinering af byggepladsen.

Bygherren skal sørge for, at det er tydeligt for projekterende, rådgivere og entreprenører, hvem der er arbejdsmiljøkoordinator, og hvornår arbejdsmiljøkoordinatoren agerer på bygherrens vegne.

- Bygherren skal med bistand fra arbejdsmiljøkoordinatoren sørge for, at det er afgrænset, hvor og hvornår på byggepladsen der vil være flere arbejdsgivere beskæftiget samtidigt. Bygherren skal fx foretage afgrænsningen, når virksomheden selv og en eller flere entreprenører forventes at være til stede på byggepladsen samtidigt.

Bygherren kan ikke løfte sin forpligtelse til at afgrænse sikkerhedsforanstaltningerne i fællesområderne ved at skrive i udbudsmaterialet, at hver entreprenør sørger for egne sikkerhedsforanstaltninger.

- Bygherren skal aftale med de enkelte arbejdsgivere, hvem der har ansvaret for at etablere, vedligeholde og fjerne de forskellige sikkerhedsforanstaltninger i fællesområderne, fx rækværk, belysning, stilladser og ventilationsanlæg.

Bygherren sørger også for, at det bliver aftalt, hvem der skal sørge for velfærdsforanstaltninger, orden og ryddelighed, snerydning, grusning og fjernelse af affald.

Det er god praksis, at bygherren beskriver afgrænsningen af sikkerhedsforanstaltningerne i udbudsmaterialet, så entreprenører kan indregne udgifterne til fælles sikkerhedsforanstaltninger i tilbuddet. (se fx fig. 9).

- Bygherren skal sørge for, at arbejdsmiljøkoordinatoren udarbejder en plan for sikkerhed og sundhed (PSS) for byggepladsens indretning og drift, hvis der er to eller flere arbejdsgivere til stede på byggepladsen samtidigt.

PSS'en skal bl.a. indeholde en organisationsplan, en byggepladstegning og en tidsplan samt specifikke foranstaltninger vedrørende særlig farligt arbejde. (se fx fig. 11).

Alle aftaler om sikkerhedsforanstaltninger i fællesområderne og velfærdsforanstaltninger mv. skal fremgå af PSS'en.

Planen skal foreligge, inden den første entreprenør begynder sit arbejde på byggepladsen.

Planen skal i hele byggeperioden være tilgængelig for de beskæftigede personer og arbejdsgiverne på byggepladsen samt for Arbejdstilsynet.

På byggepladser, hvor der højst beskæftiges 10 personer samtidigt, skal der kun udarbejdes en PSS, hvis arbejdet findes på listen over særlig farligt arbejde i bilag 1 til Arbejdstilsynets bekendtgørelse om bygherrens pligter.

- Bygherren skal sørge for, at arbejdsmiljøkoordinatoren løbende opdaterer planen for sikkerhed og sundhed.
- Bygherren skal sørge for, at arbejdsmiljøkoordinatoren udarbejder og ajourfører en journal med en liste over de særlige forhold vedrørende sikkerhed og sundhed, der skal tages hensyn til i forbindelse med eventuelle fremtidige arbejder.

Journalen skal være tilpasset bygningen eller anlæggets særlige karakteristika. Den kan fx beskrive, hvordan svært tilgængelige vinduer kan puds, eller hvordan atypisk konstruerede ventilationsanlæg kan vedligeholdes og renses.

<p>Vattenfall kan pålægge en leverandør at koordinere sikkerhedsarbejdet inden for sit arbejdsområde.</p> <p>Leverandøren skal sikre, at de sikkerhedsmæssige aktiviteter i hans område koordineres, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adgangsveje og flugtveje</li> <li>- Oprydning</li> <li>- Afdækning/afspærring</li> <li>- Udsugning</li> <li>- Belysning</li> <li>- Krandækning</li> </ul> <p>Leverandøren skal sikre, at alle i ydelsen indeholdte arbejder planlægges, koordineres og udføres sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt under overholdelse af gældende regler, krav i kontrakten samt Vattenfalls interne retningslinjer.</p> <p>Leverandøren skal sørge for, at de foranstaltninger for fællesområderne, som er aftalt med bygherren, iværksættes og vedligeholdes, samt føre et effektivt tilsyn hermed.</p> <p>Leverandøren skal medvirke til at sikre, at bygherrens planlægning, afgrænsning og koordinering til fremme af de beskæftigedes sikkerhed og sundhed på byggepladsen virker efter hensigten.</p> <p>Leverandøren skal tage hensyn til de anvisninger vedrørende planlægningen og koordineringen af sikkerheden og sundheden på byggepladsen, der kommer fra bygherrens koordinatører.</p> <p>Leverandøren skal ved planlægningen og udførelsen af arbejderne tage hensyn til de generelle forebyggelsesprincipper (bilag 1 i bekendtgørelse om arbejdets udførelse) samt følge de særlige forebyggelsesprincipper (bilag 2 i bekendtgørelse om bygge- og anlægsarbejde)</p> <p>Vattenfall har ret til at gribe ind og forlange et arbejde stoppet, hvis Vattenfall mener, at sikkerhedsforanstaltningerne ikke er tilstrækkelige.</p> <p>Tilsidesætter leverandøren eller dennes personale anvisninger fra Vattenfalls tilsyn, kan der ske øjeblikkelig bortvisning fra byggepladsen.</p> <p>Leverandøren skal give tilladelse til at Vattenfall må gennemføre uvidelig audit i virksomheden med henblik på at verificere overensstemmelse med Vattenfalls HSE krav.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figur 10: Et eksempel på, at en virksomhed agerer som bygherre.

Hvis det eventuelle fremtidige arbejde, der fx kan være reparations- eller vedligeholdelsesarbejde, kan udføres på sædvanlig vis efter almindeligt kendte arbejdsmetoder, er der ikke behov for at inkludere det i journalen.

I de tilfælde, hvor en projekterende/rådgiver udarbejder en liste over de særlige forhold, der skal iagttages i relation til sikkerheden og sundheden ved fremtidige reparations- og vedligeholdelsesarbejder, kan den projekterende/rådgiveren og arbejdsmiljøkoordinatoren udarbejde en fælles liste. Journalen skal senest færdiggøres og foreligge, når bygningen eller anlægget overdrages til brug.

- Bygherren skal, hvis der er 10 eller flere personer beskæftiget på byggepladsen samtidigt, sørge for, at arbejdsmiljøkoordinatoren afholder et eller flere opstartsmøder med de arbejdsgivere, som bygherren har indgået aftale med om beskæftigelse på byggepladsen, og med de underentreprenører, som arbejdsgivere inddrager. (se fx. fig.12).

Opstartsmøder skal afholdes, inden arbejdet på byggepladsen sættes i gang.

Arbejdsmiljøkoordinatoren skal indkalde arbejdsgiverne eller deres repræsentanter, medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationerne på byggepladsen eller repræsentanter for medarbejderne hos de entreprenører, der ikke har en arbejdsmiljøorganisation, til opstartsmøderne.

- Bygherren skal, hvis der er 10 eller flere personer beskæftiget på byggepladsen samtidigt, sørge for, at arbejdsmiljøkoordinatoren indkalder til, afholder og leder sikkerhedsmøder (se fig. 13.). Sikkerhedsmøder skal afholdes mindst en gang hver 14. dag. Sikkerhedsmøder skal også afholdes i forbindelse

## INDHOLD

1	Beskrivelse af PSS	3
2	Bygherrens arbejdsmiljøkoordinator	3
2.1	Anmeldelse af byggepladsen	3
3	Beskrivelse af projektet	3
3.1	Eksisterende forhold	4
3.2	Særligt farligt arbejde	4
4	Organisation	5
4.1	Bygherrens organisation	5
4.2	Arbejdsmiljøorganisationen på byggepladsen	6
4.3	Afholdelse af sikkerhedsmøder	6
5	Byggepladsens indretning	6
6	Tidsplan	7
7	Sikkerhedsforhold på byggepladsen	7
7.1	Generelle sikkerhedsbestemmelser på byggepladsen	7
7.2	Øvrige sikkerhedsbestemmelser på byggepladsen	8
7.3	Sikkerhedsforanstaltninger i fællesområderne	9
8	Ansvar for fælles sikkerhedsforanstaltninger	9
9	Specifik arbejdsvurdering for særligt farligt arbejde	9
10	Procedure for løbende kontrol	10
10.1	Sikkerhedsrundring	10
11	Beredskab	11
11.1	Generel alarmprocedure ved personulykker	11
11.2	Udarbejdelse af beredskabsplan	11
11.3	Anmeldelse af ulykker	11
12	Oversigt over forventede input fra entreprenøren	12
Bilag 1	Organisationsplan	
Bilag 2	Beredskabsplan	
Bilag 3	Specifikke arbejdsvurderinger vedr. særligt farligt arbejde	

Figur 11: Et eksempel på indholdet i en PSS.

med alvorlige ulykker, forgiftninger eller andre sundhedsskader eller tilløb hertil, samt når der i øvrigt er behov for det.

Arbejdsgiverne eller deres repræsentanter og medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationerne på byggepladsen skal indkaldes til sikkerhedsmøderne.

Bygherren skal sørge for, at der udarbejdes referat af sikkerhedsmøderne. Referatet sendes til mødedeltagerne, bygherren, alle arbejdsledere, entreprenørerne, medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationerne samt eventuelle tillidsrepræsentanter på byggepladsen.

- Bygherren skal, hvis der er 10 eller flere personer beskæftiget på byggepladsen samtidig sørge for, at arbejdsmiljøkoordinatoren fører kontrol med, at koordineringen på byggepladsen fungerer efter hensigten, og at aftaler med arbejdsgiverne om fællesområderne og beslutninger på sikkerhedsmøderne bliver overholdt.

Dette skal bl.a. ske ved arbejdsmiljøkoordinatorens personlige tilstedeværelse på byggepladsen, herunder ved en sikkerhedsrundring på byggepladsen mindst hver 14. dag.

- Bygherren skal medvirke til, at entreprenøren kan udføre bygge- og anlægsarbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- Bygherren skal sørge for, at virksomhedens arbejdsmiljøorganisation er med til at planlægge byggepladsens indretning. Dette gælder, når virksomheden er i drift under bygge- og anlægsarbejdet, fx under en om- eller tilbygning, og når virksomhedens medarbejdere ikke kan undgå at komme ind på byggepladsen i forbindelse med udførelsen af deres arbejde. Den optimale løsning er, at byggepladsen afgrænses og indhegnes i forhold til virksomhedens arbejdspladser, så virksomhedens medarbejdere ikke kommer ind på byggepladsen.

Inviterer bygherren udenlandske entreprenører til at byde på et bygge- og anlægsarbejde, kan bygherren i udbudsmaterialet stille krav om følgende:

- Hvem der fra entreprenørens side skal deltage i byggemøder og sikkerhedsmøder
- Hvilket sprog det skal være muligt at kommunikere på med den person hos entreprenøren, som er ansvarlig for sikkerhed og sundhed på arbejdsstedet
- Eventuel tolkning under bygge- og sikkerhedsmøder

For en udtømmende beskrivelse af pligter og god administrativ praksis for bygherrer henvises til Arbejdstilsynets bekendtgørelse og vejledning om emnet.

### 17. Mødeaktiviteter

#### 17.1 Opstartsmøde

Vattenfall indkalder til et opstartsmøde - der afholdes ca. en uge før arbejdet påbegyndes - med følgende dagsorden:

1. Pladsorganisation/sikkerhedsorganisation
2. Sikkerhedsintroduktion af medarbejdere
3. Anvendelse og håndtering af eksterne firmaer
4. Instruktion på arbejdsstedet - Min Risikovurdering
5. Anvendelse af PSS herunder aftaler om fællesområder
6. Anvendelse af sikkerhedsfolder og beredskabsplan
7. Farligt arbejde, Entreprenørens APV
8. Kraner og hejs i byggefeltet
9. Lovpligtige uddannelser
10. Detaltidsplan
11. Mandskabsprognose
12. Adgang til værket - kontaktperson og adgangskort
13. Parkering
14. Skurplads/-behov. Materiale- og værktøjscontainere
15. Behov for el, vand og afløb
16. Fastlæggelse af byggemøder og deltagelse
17. Fastlæggelse af sikkerhedsmøder og deltagelse
18. Fastlæggelse af sikkerhedsrundgange og deltagelse
19. Eventuelt

#### 17.2 Koordineringsmøder

Vattenfall kan indkalde til koordineringsmøder og/eller daglige morgenmøder for at koordinere dagens aktiviteter og arbejdsmiljøforhold. Hver leverandør skal deltage med en person der kan træffe beslutninger i forhold til leverancen.

På koordineringsmøderne kan det aftales at der udarbejdes en APV for et konkret arbejde. Hvor flere leverancer er involveret i arbejdet underskrives APVen af leverandøren.

Figur 12: Et eksempel på dagsordenen for et opstartsmøde.

### 17.3 Sikkerhedsmøder

Der afholdes sikkerhedsmøder min. hver 14. dag – med følgende dagsorden:

1. Forrige referat
2. Indledning
3. Ulykker og tæt på ulykker
4. Områdeansvarlig
5. Bemanding og materiel
6. Igangværende og planlagte arbejder
7. Forestående arbejder med særlige risici
8. Sikkerhedsorganisation
9. Plan for Sikkerhed og Sundhed – PSS
- 9.1 Ændringer / tilføjelser til PSS
10. Sikkerhedsrundgang - Mønsterarbejdsplads
11. Meddelelser fra entreprenører/leverandører
12. Meddelelser fra arbejdsmiljørepræsentanter
13. Meddelelser fra bygherre/koordinator
- 13.1 Tidligere meddelelser fra bygherre/koordinator
14. Meddelelser fra myndigheder
15. Eventuelt
16. Aktionsliste
17. Telefonliste

Figur 13: Et eksempel på en dagsorden for et sikkerhedsmøde.

## 4.2 Den projekterendes/rådgiverens rolle og opgaver

En serviceleverandør, som leverer et projekt til et bygge- og anlægsarbejde eller som projekterer et teknisk hjælpemiddel eller et produktionsanlæg, kaldes projekterende eller rådgiver.

Virksomheden er selv projekterende eller rådgiver, hvis den leverer et projekt til et bygge- og anlægsarbejde eller et teknisk hjælpemiddel eller et produktionsanlæg.

En projekterende/rådgiver har et særligt ansvar og særlige opgaver. Følgende er af størst betydning i forhold til at undgå, at nogen ansatte "falder mellem to stole" med hensyn til den forebyggende arbejdsmiljøindsats:

- Projekterende/rådgiver skal sikre, at angivelserne i projektet gør, at reglerne i arbejdsmiljølovgivningen kan overholdes i forbindelse med projektets gennemførelse og det gennemførte projekts vedligeholdelse.
- Projekterende/rådgiver skal tage hensyn til de generelle principper for forebyggelse inden for sikkerhed og sundhed i forbindelse med de valg, der foretages, og i forbindelse med vurderingen af den periode, der skal afsættes til udførelsen af de forskellige arbejder eller arbejdsfaser.
- Projekterende/rådgiver skal angive, hvordan de enkelte arbejder eller arbejdsfaser skal tilrettelægges i forhold til hinanden, så arbejdet kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- Projekterende/rådgiver skal sørge for, at bygherrens arbejdsmiljøkoordinator inddrages i den projekterendes overvejelser og får adgang til de rele-

vante dele af projektmateriale, når projekteringen sættes i gang og derefter i nødvendigt omfang under projekteringen.

- Projekterende/rådgiver skal tage hensyn til de anvisninger, som kommer fra arbejdsmiljøkoordinatoren.
- Projekterende/rådgiver skal sørge for, at egnede tekniske hjælpemidler kan anvendes ved håndtering af byrder under projektets gennemførelse og det gennemførte projekts vedligeholdelse. Dette gælder, hvis en manuel håndtering af byrderne indebærer fare for sikkerhed og sundhed.
- Projekterende/rådgiver skal sørge for, at der ikke i projektet foreskrives eller forudsættes anvendt et stof eller materiale, der kan være farligt for eller forringe sikkerhed eller sundhed, hvis det kan erstattes af et ufarligt eller mindre farligt eller generende stof eller materiale.
- Projekterende/rådgiver skal rådgive bygherren om nødvendige forundersøgelser af hensyn til sikkerheden og sundheden i forbindelse med projektets gennemførelse og det gennemførte projekts vedligeholdelse.
- Projekterende/rådgiver skal angive i projektmateriale, hvilke særlige risici og andre særlige forhold der er forbundet med det konkrete projekt og som har betydning for sikkerheden og sundheden i forbindelse med projektets gennemførelse og det gennemførte projekts vedligeholdelse.
- Projekterende/rådgiver skal angive i projektmateriale, hvis der er særlige forhold i bygge- og anlægsarbejdets omgivelser, der kan udgøre en særlig risiko for sundhedsskadelige påvirkninger i forbindelse med projektets gennemførelse og det gennemførte projekts vedligeholdelse.
- Projekterende/rådgiver skal oplyse bygherren om dennes forpligtelser efter arbejdsmiljølovgivningen i relation til projektets forventede karakter og omfang.
- Projekterende/rådgiver skal levere en beskrivelse af bygningens eller anlæggets karakteristika, i det omfang det har betydning for sikkerheden og sundheden ved fremtidig vedligehold og reparation. Beskrivelsen skal gives til bygherrens arbejdsmiljøkoordinator.
- Projekterende/rådgiver skal medvirke til, at eventuelle grænseflader til projekter eller projektdelen, som andre projekterende er ansvarlige for, bliver klarlagt, så reglerne i arbejdsmiljølovgivningen også overholdes i grænsefladerne.

### 4.3 Entreprenørens rolle og opgaver

En serviceleverandør, som leverer et bygge- og anlægsarbejde, kaldes en entreprenør.

En entreprenør har et særligt ansvar og særlige opgaver. Følgende er af størst betydning i forhold til at undgå, at nogen ansatte "falder mellem to stole" med hensyn til den forebyggende arbejdsmiljøindsats:

- Entreprenøren skal samarbejde med de andre arbejdsgivere på byggepladsen om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold for alle beskæftigede på pladsen. Samarbejdet skal ske under hensyn til den planlægning, afgrænsning og koordinering, der gennemføres på byggepladsen
  - Entreprenøren skal instruere sine medarbejdere i forhold til de aftaler, der gælder for samarbejdet med de andre arbejdsgivere på byggepladsen og i forhold til indholdet af bygherrens plan for sikkerhed og sundhed.
  - Entreprenøren skal orientere bygherren eller bygherrens arbejdsmiljøkoordinator om, at entreprenøren påtænker at benytte underentreprenører på byggepladsen, inden den enkelte underentreprenør begynder at arbejde på byggepladsen.
- Af hensyn til arbejdsmiljøkoordinatorens koordineringsopgave giver entreprenøren arbejdsmiljøkoordinatoren oplysning om hver underentreprenørs virksomhedsnavn, adresse, telefonnummer og kontaktperson samt omfanget af underentreprenørens enterprise og antallet af medarbejdere, som underentreprenøren vil beskæftige på byggepladsen.
  - Entreprenøren skal sørge for, at de foranstaltninger for fællesområderne, som er aftalt med bygherren eller de andre arbejdsgivere på byggepladsen, sættes i værk og vedligeholdes. Entreprenøren skal derudover føre et effektivt tilsyn med foranstaltningerne (se fx. fig. 15).
  - Entreprenøren skal medvirke til at sikre, at bygherrens planlægning, afgrænsning og koordinering til fremme af sikkerheden og sundheden for de beskæftigede på byggepladsen virker efter hensigten
  - Entreprenøren skal tage hensyn til de anvisninger, som kommer fra bygherrens arbejdsmiljøkoordinator.
  - Entreprenøren skal udarbejde en skriftlig vurdering for arbejdets udførelse, hvis bygge- og anlægsarbej-



**Figur 14:** En projekterende eller rådgivende har et særligt ansvar og særlige opgaver i forhold til arbejdsmiljø.



det indebærer særlige farer, så arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvareligt.

- Entreprenøren skal samordne den skriftlige vurdering af sikkerhed og sundhed med de andre arbejdsgivere, hvis arbejdet udføres af flere arbejdsgivere. Samordningen skal ske under hensyn til den planlægning, afgrænsning og koordinering, der gennemføres på byggepladsen.

Entreprenøren (arbejdsgiveren eller dennes repræsentant) samt arbejdsmiljørepræsentanterne og arbejdslederne i arbejdsmiljøorganisationen på byggepladsen skal deltage i de sikkerhedsmøder og opstartsmøder, som bygherren indkalder til.

Entreprenøren skal oprette sin egen arbejdsmiljøorganisation på byggepladsen, hvis entreprenøren i en periode på mindst 14 dage beskæftiger mindst fem medarbejdere på byggepladsen. Entreprenøren skal oprette et arbejdsmiljøudvalg på byggepladsen, hvis entreprenøren i en periode på mindst fire uger beskæftiger mindst 35 medarbejdere på byggepladsen.

Entreprenørens medarbejdere på byggepladsen er ellers omfattet af entreprenørens sædvanlige arbejdsmiljøorganisation og indgår i vurderingen af, hvilken størrelse og struktur entreprenørens arbejdsmiljøorganisation skal have.

Entreprenøren vurderer, om der er særlige forhold af betydning for sikkerheden og sundheden på byggepladsen. Særlige forhold kan fx fremgå af udbudsmaterialet eller bygherrens plan.

Vurderer entreprenøren, at der er særlige forhold, som ikke er beskrevet i entreprenørens eksisterende APV for tilsvarende bygge- og anlægsarbejder, skal entreprenøren gennemføre en APV tilpasset arbejdet på byggepladsen.

Vurderer entreprenøren, at der ikke er særlige forhold, anvendes entreprenørens eksisterende APV for tilsvarende bygge- og anlægsarbejder.

APV'en skal være tilgængelig for entreprenørens medarbejdere på byggepladsen samt for Arbejdstilsynet. Det er god praksis, at entreprenøren sender APV'en til byggeledelsen, hvis den kan have betydning for bygherrens plan for sikkerhed og sundhed.

Til brug for den specifikke arbejdsvurdering benyttes skemaet vedlagt i bilag 3, Specifik Arbejdsvurdering

**10 Procedure for løbende kontrol**

Entreprenørerne og de enkelte arbejdsgivere på arbejdsarealet skal føre et effektivt tilsyn med egne sikkerhedsforanstaltninger samt de fælles sikkerhedsforanstaltninger, de har ansvaret for jf. bilag 4.

Entreprenørerne skal deltage i den løbende kontrol og afhjælpe konstaterede mangler efter flg. fordeling:

Kontrol hyppighed	Procedure	Hvem
Dagligt	Kontrollere sikkerheden i egne arbejdsområder og adgangsveje, herunder ryddelighed. Eventuelle mangler afhjælpes. Alvorlige svigt meddeles arbejdsmiljøkoordinator eller byggeledelse.	Alle entreprenører
2 gange dagligt	Kontrollere trafikregulering, skiltning og afmærkning	Hovedentreprenør
Hver 2. uge	Gennemføre rundering af sikkerhedsmæssige forhold. Kontrollen omfatter specifikke sikkerhedsforanstaltninger i fællesområder, foranstaltninger til sikring af særligt farligt arbejde og til sikring af eksisterende forhold.	Arbejdsmiljøkoordinator
Hver 3. måned	Midlertidige el-installationer	Hovedentreprenør

**10.1 Sikkerhedsrundering**

Arbejdsmiljøkoordinator gennemfører dokumenterede sikkerhedsrunderinger efter mønsterrunderingsprincippet hver 2. uge. Følgende er pligtige at deltage i runderingerne:

**Figur 15:** Et eksempel på beskrivelse af, hvordan entreprenørerne og arbejdsmiljøkoordinatoren fører tilsyn med sikkerhedsforanstaltningerne.

## 5. Henvisninger

### Arbejdstilsynet

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed (§§ 32-33)

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse (§§ 20-21)

Bekendtgørelse om pligter efter lov om arbejdsmiljø i forbindelse med udbud af tjenesteydelser

Bekendtgørelse om bygherrens pligter

Bekendtgørelse om bygge- og anlægsarbejde

Bekendtgørelse om projekterendes og rådgiveres pligter m.v. efter lov om arbejdsmiljø

Bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler

Bekendtgørelse om indretning af tekniske hjælpemidler

At-vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte

At-vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder på bygge- og anlægsområdet

At-vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder, bortset fra bygge- og anlægsarbejde

At-vejledning om arbejdspladsvurdering

At-vejledning om udbud af tjenesteydelser

At-vejledning om bygherrens ansvar og pligter

At-vejledning om velfærdsforanstaltninger ved skiftende arbejdssteder

At-vejledning om arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer

RUT-hjemmeside <http://arbejdstilsynet.dk/da/arbejdsmiljoemner/andre-emner/registret-for-udenlandske-tjenesteydere-rut.aspx>

### Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Vejledning om introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn i træ og møbelindustrien

Vejledning om instruktion, oplæring og tilsyn i metal- og maskinindustrien inkl. tjeklister

Vejledning om lovpligtige uddannelser i metal- og maskinindustrien

Pjece om RSV. Reparation, Service, Vedligehold. Sikkerhed og sundhed. Ude og hjemme inkl. tjeklister

### Branchearbejdsmiljørådet for Service- og Tjenesteydelser

BAR Service udgiver vejledninger mv. rettet mod serviceleverandører. Flere af vejledningerne kan med udbytte også læses af industrivirksomheder, der anvender serviceleverandører:

Arbejdsmiljøkrav ved udbud og udlicitering af rengøring og vinduespolering (hjemmeside)

Arbejdsmiljøhåndbog for renhold og service

Vejledning om ergonomi og rengøring

Rengøringsvenligt byggeri – det kan betale sig

Vejledning om skumudlægning og højtryksspuling i levnedsmiddelvirksomheder

Arbejdsmiljøhåndbog for vagter

Arbejdsmiljøhåndbog for ejendomsserviceområdet

Branchevejledning for vinduespolerernes arbejdsmiljø

### Branchearbejdsmiljørådet for Bygge & Anlæg

BAR Bygge & Anlæg udgiver vejledninger mv. rettet mod bygge- og anlægsvirksomheder. Flere af vejledningerne kan med udbytte også læses af industrivirksomheder, der som bygherrer anvender bygge- og anlægsvirksomheder:

Faktablad om bygherrens pligter og ansvar

Byggepladsens plan for sikkerhed og sundhed

Bygningsrenovering

Når bygherren går foran

### Andre henvisninger

Virksomhedsoverdragelsesloven

OHSAS 18001 (standard for arbejdsmiljøledelsessystemer)

DS 49001 (standard for CSR-ledelsessystemer)

DS 10001 (standard for sundhedsledelsessystemer)

Dansk Byggeris underentreprisekontrakt for underentreprenører der har sæde i et andet EU-/EØS-land

SKATs anbefalinger til virksomheder der køber rengøringsydelser

Vejledning om sociale hensyn ved offentlige indkøb. Økonomi- og Erhvervsministeriet

Sociale klausuler i praksis. Erhvervsministeriet





Dansk Industri  
[www.di.dk](http://www.di.dk)  
Tlf. 3377 3377



CO-industri  
[www.co-industri.dk](http://www.co-industri.dk)  
Tlf. 3363 8000



[i-bar.dk](http://i-bar.dk)

