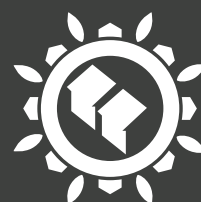


Godt arbejdsmiljø

Skab, fasthold og profilér

Arbejdsmiljø i industrien



bfa-i.dk



Om denne vejledning:

Vejledningen er udgivet af Dialogforum under Arbejdsmiljørådet. I Dialogforum samarbejder repræsentanter fra Arbejdsmiljørådet og BrancheFællesskaberne for Arbejdsmiljø omkring tværgående aktiviteter.

Vejledningen er en introduktion til, hvordan en virksomhed kan opnå og profilere sig på et godt arbejdsmiljø. Vejledningen indeholder bl.a. retningslinjer for emner, der kan indgå i en arbejdsmiljøhåndbog, inkl. en beskrivelse af, hvordan virksomheden kan tilpasse retningslinjerne til egen virksomhed.

Indholdet er udtryk for parternes fælles holdning til emnet. Indholdet er generelt. Der kan være forhold i virksomheden, som gør, at virksomheden bør kontakte en rådgiver eller sagkyndig.

Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med arbejdsmiljøregler og praksis pr. november 2024.

Vejledningen findes også som PDF-fil på www.bfa-i.dk sammen med retningslinjer og værktøjer, der også findes som Word-/Excel-filer. Virksomheden kan downloade og tilrette filerne til en arbejdsmiljøhåndbog for den konkrete virksomhed. I alle retningslinjer er der links til yderligere viden og materialer.

På BFA'ernes hjemmesider findes mange andre publikationer, som omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø. Virksomheder kan få materialerne i trykt udgave ved at henvende sig til BFA'erne eller egne organisationer.



bfa-i.dk

Udarbejdet for BFA Industri
Layout: Fru Nielsen Tegnstue
Tryk: Dystan & Rosenberg
2.000 eksemplarer
Januar 2025
ISBN 978-87-94489-23-2

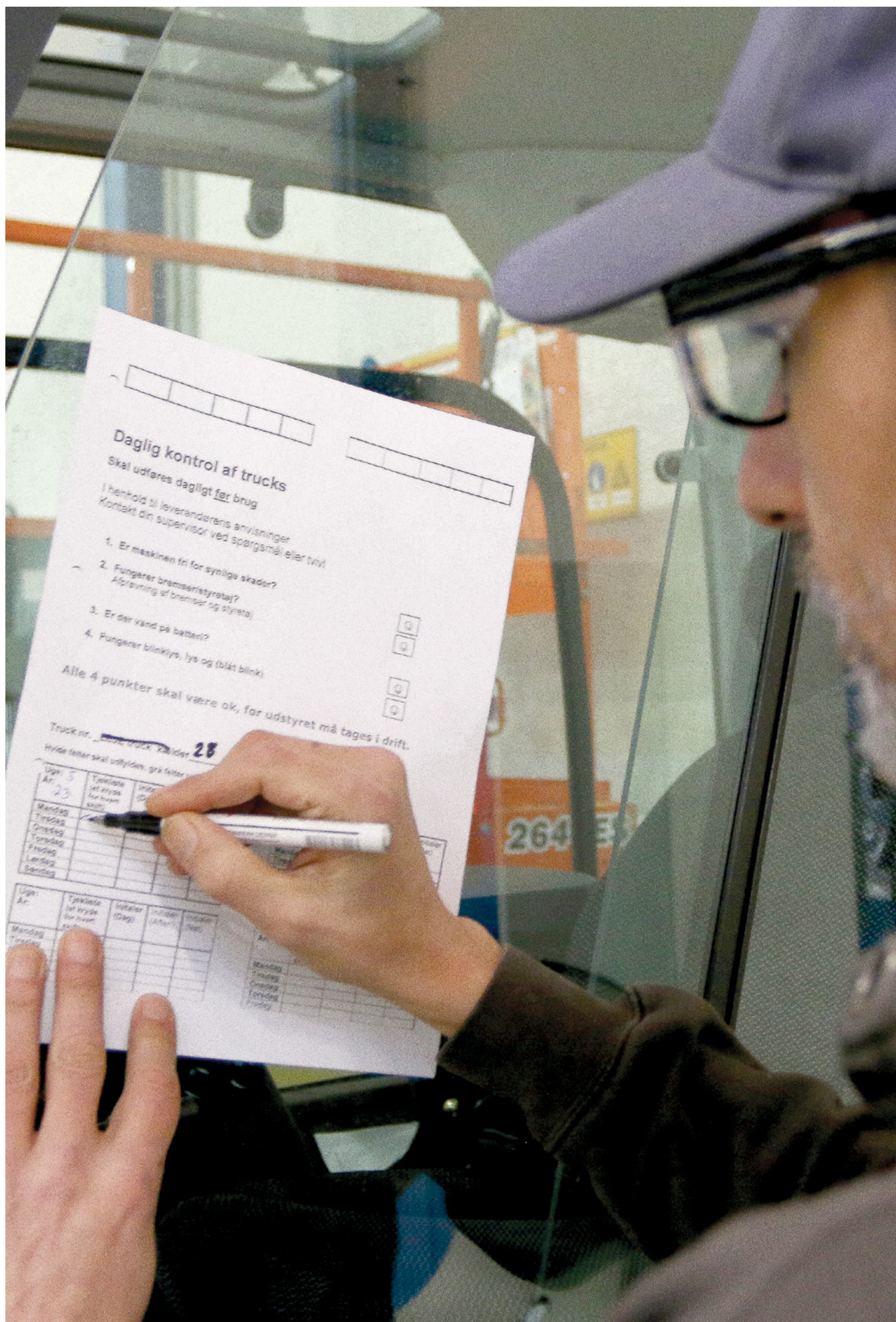


Tryksag
5041 0504

Indhold

3	Indledning
7	Systematik i arbejdsmiljøarbejdet og arbejdsmiljøhåndbog
9	Trin 1. Arbejdsmiljøhåndbogen
41	Trin 2. Status på arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde
45	Trin 3. Handlingsplan
47	Trin 4. Profilerings
51	Trin 5. Årlig gennemgang af arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde
52	Retningslinjerne og jeres arbejdsmiljøhåndbog





Indledning

Et godt arbejdsmiljø bidrager til at skabe en tryk og sund arbejdsplads, hvor medarbejderne føler sig godt tilpas og har mulighed for at udføre deres arbejde på en sikker og forsvarlig måde. Et godt arbejdsmiljø er med til at mindske risikoen for stress, fysiske og psykiske belastninger samt arbejdsrelaterede sygdomme.

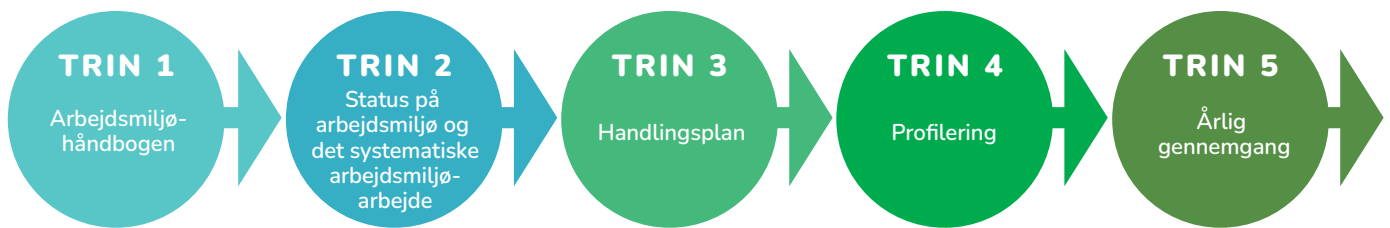
Denne vejledning med fokus på et godt arbejdsmiljø kan være med til at sikre, at virksomheden overholder de væsentligste krav til arbejdsmiljøet, og at virksomheden kan profilere sig overfor omverdenen på et godt arbejdsmiljø. Mange virksomheder ved godt, at det kan betale sig at indtage arbejdsmiljøet i deres overordnede forretningsmodel.

Virksomheder med et godt arbejdsmiljø kan styrke drift og kerneopgaver gennem:

- ▶ Sikre arbejdsmetoder, så arbejdsopgaverne kan udføres mere effektivt med højere produktivitet og bedre kvalitet.
- ▶ Færre ulykker, uheld og arbejdsskader, så sygefraværet nedsættes.
- ▶ At tiltrække og fastholde de rigtige medarbejdere, hvor motivation og kvalificeret arbejdskraft er i højsædet.

Virksomheden kan styrke deres overordnede forretningsmodel ved at:

- ▶ Profilere sig med deres gode arbejdsmiljø og derved forbedre både image og omdømme.
- ▶ Opnå stabile, engagerede og motiverede medarbejdere.
- ▶ Leve op til kundekrav.
- ▶ Opfylde forpligtelser vedrørende virksomhedens sociale ansvar.
- ▶ Bevare og øge tilliden hos investorer og øvrige interessenter.
- ▶ Opnå mindre sygefravær, færre arbejdsskader og ulykker og derved færre omkostninger.



Kom godt i gang

Den trykte vejledning beskriver forudsætningerne for, at I kan skabe et godt arbejdsmiljø i jeres virksomhed.

Vejledningen understøttes af retningslinjer for 18 konkrete arbejdsmiljøforhold, som I bør have styr på.

Retningslinjerne kan downloades, og I kan tilrette dem, så de passer til jeres virksomhed.

Retningslinje

En retningslinje er en vejledning om, hvordan noget skal gøres, og hvordan man skal forholde sig i bestemte situationer.

Når I har udfyldt retningslinjerne, udgør de jeres egen arbejdsmiljøhåndbog. I kan bruge arbejdsmiljøhåndbogen til at styre jeres arbejdsmiljøindsats, så I kan skabe og fastholde et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

For at skabe, fastholde og profilere et godt arbejdsmiljø skal I som virksomhed igennem nogle trin:

Trin 1. Arbejdsmiljøhåndbog: Virksomheden opbygger sin egen arbejdsmiljøhåndbog med retningslinjer indenfor de forskellige arbejdsmiljøforhold.

Trin 2. Status på arbejdsmiljø og det systematiske arbejdsmiljøarbejde: Virksomheden gør status over sit arbejdsmiljø og sit systematiske arbejdsmiljøarbejde.

Trin 3. Handlingsplan: Virksomheden laver en handlingsplan på baggrund af status på virksomhedens arbejdsmiljø.

Trin 4. Profilering: Virksomheden profilerer sig på sit arbejdsmiljø både internt og eksternt.

Trin 5. Årlig gennemgang: Virksomheden gennemgår én gang om året sit arbejdsmiljø og det systematiske arbejdsmiljøarbejde og opdaterer alle handlingsplaner.

De fem trin bliver beskrevet i det følgende. I vælger selv, om I vil gennemføre alle fem trin.



Kom godt i gang – trinvis igangsætning

De fleste retningslinjer er nødvendige for at have styr på jeres systematiske arbejdsmiljøarbejde.

Udvælg de retningslinjer, der er væsentlige for jer. Start evt. med et færre antal retningslinjer, og udvid løbende.

De tilrettede retningslinjer udgør jeres arbejdsmiljøhåndbog.



Systematik i arbejdsmiljøarbejdet og arbejdsmiljøhåndbog

Målet er altid at skabe og fastholde et sikkert og sundt arbejdsmiljø til gavn for medarbejdere, virksomheder og samfund. Jeres arbejdsmiljøarbejde skal sættes i system, så I får et overblik over arbejdsmiljøopgaverne og bedre kan styre jeres arbejdsmiljøindsatser.

Systematisk arbejdsmiljøarbejde er en vedvarende opgave uden et slutmål – opgaven løber hele tiden og er jeres konstante investering i et bedre arbejdsmiljø. Arbejdsgiveren i jeres virksomhed er ansvarlig for, at det systematiske arbejdsmiljøarbejde bliver gennemført i samarbejde med medarbejderne. I skal identificere, vurdere, prioritere og håndtere sikkerheds- og sundhedsmæssige arbejdsmiljøforhold – både i de daglige kendte opgaver, men også når der kommer nye eller særlige arbejdsopgaver.

Lovgrundlaget for det systematiske arbejdsmiljøarbejde

Arbejdstilsynets bekendtgørelser udarbejdes i samarbejde med parterne i Arbejdsmiljørådet. Det betyder, at både arbejdstager, arbejdsgiver og Arbejdstilsynet er med til at forme lovgivningen.

Arbejdsmiljøorganisationens opgaver

Medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen har forskellige roller og ansvar, alt efter om de er med i arbejds-miljøudvalget eller i en arbejdsmiljøgruppe.

Arbejdsmiljøudvalget – den strategiske arbejdsmiljøindsats

- ▶ Det strategiske arbejdsmiljøarbejde styres gennem arbejdsmiljøudvalget, som er ansvarligt for virksomhedens kontinuerlige forbedringsarbejde – herunder den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- ▶ Hvis virksomheden ikke har et arbejdsmiljøudvalg, udføres det strategiske arbejdsmiljøarbejde af arbejdsmiljøgrupperne.

Arbejdsmiljøgrupperne – den operationelle arbejdsmiljøindsats

- ▶ Arbejdsmiljøgrupperne arbejder med de operationelle arbejdsmiljøopgaver ved at gennemføre konkrete indsatser.



Lav jeres egen arbejds miljø håndbog

Download de retningslinjer, som
I vil tilpasse til jeres virksomhed.

Download og tilpas forsiden.

Gem alt i en digital mappe, som I
kalder "Arbejds miljø håndbog".
Den kan bruges digitalt eller kan
printes.

Arbejds miljø håndbogens opbygning

1. Vælg de arbejds miljø forhold,
der skal systematiseres.
2. Tilpas retningslinjerne til jer.
3. Saml retningslinjerne i en mappe:
arbejds miljø håndbogen.

Trin 1

Arbejdsmiljøhåndbogen

TRIN 1

Arbejdsmiljø-
håndbogen

For at styre og sikre fremdrift i den systematiske arbejdsmiljøindsats har I som virksomhed behov for en række retningslinjer for de aktuelle arbejdsmiljøforhold, der er hos jer. De retningslinjer og emner, I vælger at systematisere, udgør jeres skræddersyede arbejdsmiljøhåndbog.

I udarbejder jeres egne retningslinjer, fordi det øger sandsynligheden for, at de bliver fulgt, og dermed giver værdi for jer.

Retningslinjerne kan have forskellige formål:

- ▶ Sigte efter at opfylde krav i arbejdsmiljølovgivningen.
- ▶ Opfylde forventninger fra ansatte og kunder.
- ▶ Profilere virksomheden på et godt arbejdsmiljø.

Hvis I gerne vil profilere jer på et godt arbejdsmiljø, skal I tage ansvar og sætte jeres arbejdsmiljøarbejde i system. I skal styre og gennemføre relevante indsatser, så I kan fortælle medarbejdere, kunder og andre samarbejdspartnere om jeres gode resultater.

18 arbejdsmiljøforhold

I de følgende afsnit er der en oversigt over 18 arbejdsmiljøforhold samt forslag til retningslinjer.

På BFA-i.dk kan I downloade retningslinjerne som separate filer og tilpasse dem enkeltvis til jeres virksomhed. Det betyder, at de efterfølgende kommer til at udgøre jeres egen virksomheds arbejdsmiljøhåndbog.

I bør arbejde med én retningslinje ad gangen og prioritere dem løbende, så I skaber jeres eget overblik og sikrer, at det hele bliver tilpasset jeres virksomhed.

For hvert af de 18 arbejdsmiljøforhold finder I:

- ▶ En beskrivelse af, hvorfor I bør arbejde med emnet.
- ▶ En beskrivelse af, hvad I skal gøre, hvis I vil arbejde med emnet.
- ▶ Links til konkrete retningslinjer, I kan downloade og skræddersy til jeres virksomhed.
- ▶ Links til materiale, hvor I kan få mere viden om emnet.

De 18 arbejdsmiljøforhold er:

1. Arbejdsmiljøorganisationen
2. Arbejdsmiljøuddannelser
3. Årlig arbejdsmiljødrøftelse inkl. årshjul
4. Arbejdspladsvurdering (APV)
5. Risikovurdering
6. Politikker
7. Chikane og krænkende handlinger
8. Arbejdsulykker, nærved-ulykker og forbedringsforslag
9. Instruktioner
10. Kemikalier
11. Maskiner og tekniske hjælpemidler
12. Kontrol med arbejdsmiljøet
13. Lovpligtige eftersyn
14. Beredskabsplaner
15. Whistleblowing
16. Årlig gennemgang
17. Profilering
18. Handlungsplan.



1. Arbejdsmiljøorganisationen

Hvorfor?	Arbejdsgiveren skal afsætte ressourcer til samarbejdet om arbejdsmiljøet mellem arbejdsgiver, ledelse og medarbejdere. Samarbejdet skal skabe, fastholde og løbende forbedre arbejdsmiljøet i jeres virksomhed.
Hvad skal I gøre?	Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om at sikre et godt arbejdsmiljø, fx ved at udarbejde APV samt arbejde med forbedringsforslag, nyanskaffelser, analyse af arbejdsulykker og nærved-ulykker. Jo større jeres virksomhed er, jo mere formaliseret skal jeres arbejdsmiljøindsats være. En lille virksomhed med op til 9 ansatte behøver ikke at oprette en arbejdsmiljøgruppe, hvorimod en virksomhed med mere end 9 ansatte skal have en eller flere arbejdsmiljøgrupper. Det, der kaldes en arbejdsmiljøorganisation. Små virksomheder med op til 9 ansatte: - I behøver ikke at have en arbejdsmiljørepræsentant, men ledere og ansatte skal samarbejde om sikkerhed og sundhed, fx ved at gennemføre en APV, forbedringsforslag, nyanskaffelser, analyse af arbejdsulykker, nærved-ulykker mv. Mindre virksomheder med 10-34 ansatte - I skal have en arbejdsmiljøorganisation med minimum 1 arbejdsmiljørepræsentant og 1 lederrepræsentant (1 arbejdsmiljøgruppe) samt en formand (formanden er arbejdsgiveren eller en af arbejdsgiveren udpeget leder). Virksomheder med 35+ ansatte: - I skal have en arbejdsmiljøorganisation med et arbejdsmiljøudvalg med minimum 1 arbejdsmiljø- og 1 lederrepræsentant (1 arbejdsmiljøgruppe) og en formand, som er repræsentant for ledelsen på virksomheden. - Ved flere end 2 arbejdsmiljøgrupper vælges til arbejdsmiljøudvalget 2 arbejdsmiljørepræsentanter, og der udpeges 2 lederrepræsentanter samt formanden. Formanden repræsenterer virksomheden. Valg af arbejdsmiljørepræsentant: - Valg af arbejdsmiljørepræsentanter følger tillidsmandsreglerne. - Valget gælder for 2 år, eller indtil arbejdsmiljørepræsentantens beskæftigelse ophører i virksomheden eller i den pågældende del af virksomheden. - Der kan indgås en aftale mellem arbejdsgiveren og de ansatte om, at der for fremtidige valg af arbejdsmiljørepræsentanter gælder en længere valgperiode end den gængse på 2 år – dog højst 4 år. - Samtlige ansatte uden ledelsesmæssige beføjelser har valgret. Nærhedsprincip: - I skal dokumentere, at der er taget højde for et "nærhedsprincip", da I etablerede arbejdsmiljøorganisationen. Det betyder, at I har gennemtænkt struktur, geografi mm. Alle ansatte skal kunne komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant.
Retningslinje	1.1. Retningslinje for arbejdsmiljøorganisationen (1-9 ansatte) 1.2. Retningslinje for arbejdsmiljøorganisationen (10-34 ansatte) 1.3. Retningslinje for arbejdsmiljøorganisationen (35+ ansatte)
Læs mere	- BFA Industri, vejledning: Gode råd om arbejdsmiljøorganisationens struktur - BFA Industri, hjemmeside: Arbejdsmiljøorganisationens opgaver

2. Arbejdsmiljøuddannelser

Hvorfor?	Medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal have den nødvendige viden om arbejdsmiljøarbejdet, så de kan være med til at skabe et godt arbejdsmiljø og forebygge arbejdsulykker samt fysisk og psykisk nedslidning, som kan være resultatet af den måde, arbejdet tilrettelægges og udføres på.
Hvad skal I gøre?	Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøgrupperne skal gennemgå den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse (der varer 3 dage), og uddannelsen skal være afsluttet, senest 3 måneder efter at arbejdsmiljørepræsentanter er valgt eller arbejdsledere er udpeget. Uddannelsen skal være udbudt af en godkendt udbyder. Virksomheden skal årligt tilbyde medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen mindst 1½ dags supplerende arbejdsmiljøuddannelse, som er relevant for arbejdsmiljøarbejdet i den konkrete virksomhed. Det første år en medarbejder eller leder er valgt ind i arbejdsmiljøorganisationen, skal de tilbydes 2 dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Det kommende års supplerende arbejdsmiljøuddannelse kan med fordel planlægges på den årlige arbejdsmiljødrøftelse, når det vurderes, hvilke arbejdsmiljøkompetencer der er behov for i arbejdsmiljøorganisationen. Det skal skriftligt dokumenteres, at arbejdsmiljøorganisationen har fået tilbudt den supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Formanden for arbejdsmiljøorganisationen behøver ikke at deltage i arbejdsmiljøuddannelsen, medmindre formanden indgår i en arbejdsmiljøgruppe. Det er altid en god idé, men ikke et krav. For at sikre, at I har den nødvendige viden til at løse alle arbejdsmiljøopgaver, kan I med fordel tænke efteruddannelsesdagene strategisk ind. Lav en oversigt over jeres arbejdsmiljøkompetencer i virksomheden. Hvilken arbejdsmiljøviden har I, og hvilken viden mangler I på virksomheden? Planlæg efteruddannelsen ud fra overblikket.
Retningslinje	2. Retningslinjer for arbejdsmiljøuddannelse
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Gode råd om kompetenceudviklingsplan og arbejdsmiljøuddannelse • BFA Industri, hjemmeside: Arbejdsmiljøuddannelse





3. Årlig arbejdsmiljødrøftelse og årshjul

Hvorfor?	Den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal I bruge til at evaluere det foregående års arbejdsmiljøarbejde. I skal prioritere jeres arbejdsmiljøindsatser og tildele ressourcer til arbejdsmiljøopgaverne i det kommende år. For at sikre, at alle jeres arbejdsmiljøopgaver bliver jævnt fordelt over året, så der er tilstrækkelige ressourcer til at løse dem, kan I skrive opgaverne ind i et årshjul. På den måde sikrer I, at de væsentligste årlige tilbagevendende arbejdsmiljøopgaver bliver husket og er synlige for arbejdsmiljøorganisationen.
Hvad skal I gøre?	På den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal I evaluere det seneste års arbejdsmiljø og lægge en plan for det kommende år. • I skal vurdere, om I har nået det foregående års mål. • I skal beslutte, hvad I skal fokusere på det næste år, dvs. klargøre jeres årsplan og skrive den ind i et årshjul, så I sikrer, at opgaverne fordeles over året. • I skal sætte mål for det kommende års samarbejde om arbejdsmiljøet; aktiviteter, deadline og ansvarlige skal findes. I skal notere alt i årsplanen. • I skal beslutte, hvordan I vil samarbejde om sikkerhed og sundhed, fx arbejdsmiljøopgaver, møder, information og profilering mv. • I skal vurdere, om arbejdsmiljøorganisationen har den nødvendige viden om arbejdsmiljøarbejdet hos jer. Hvis al viden ikke er til stede, kan I udarbejde en plan for, hvem der skal tilegne sig hvilken viden, og dermed planlægge det kommende års supplerende arbejdsmiljøuddannelse. • Hvis I har brug for specialistviden på et område, kan I vælge at bruge en ekstern arbejdsmiljørådgiver. • I skal huske at dokumentere på skrift, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted, og hvad I er nået frem til.
Retningslinje	3. Retningslinje for den årlige arbejdsmiljødrøftelse og årshjul
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Gode råd om den årlige arbejdsmiljødrøftelse

4. Arbejdspladsvurdering (APV)

Hvorfor?	En arbejdspladsvurdering (APV) giver jer et overblik over arbejdsmiljøet i jeres virksomhed. I finder de områder, hvor der er behov for at forbedre arbejdsmiljøet og dermed få lagt en plan for en arbejdsmiljøindsats. APV'en er samtidig jeres redskab til at styre arbejdsmiljøarbejdet, så I både opnår et bedre arbejdsmiljø og en øget trivsel for de ansatte.
Hvad skal I gøre?	Alle virksomheder med ansatte skal gennemføre en APV senest hvert 3. år. I skal opdatere jeres APV tidligere, hvis I som virksomhed oplever væsentlige ændringer, der påvirker arbejdsmiljøet. Det kan være ved investeringer, ombygninger, ny viden eller ny teknologi – alle de ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet. Medarbejderne skal inddrages i arbejdspladsvurderingsarbejdet, og de registrerede arbejdsmiljøproblemer som ikke løses straks skal lægges i en handlingsplan, som skal være skriftlig og tilgængelig for medarbejderne og lederne. En arbejdspladsvurdering skal indeholde følgende elementer: • Risikovurdering efter kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold. • Inddragelse af virksomhedens sygefravær. • Skriftlig handlingsplan med plan for løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer • Deadline og ansvarlig for udførelse af punkter i handlingsplanen. • Gennemførelse og opfølgning på handlingsplanen. Afhængigt af jeres virksomhed kan der være behov for særlige APV'er af følgende forhold: • Manuel håndtering • Skærmarbejde • Kræfttrisiko • Biologiske agenser • Gravide og ammendes arbejdsmiljø • Udvinning af mineraler • Unges arbejdsmiljø • Kemiske agenser • Arbejde i eksplosiv atmosfære (ATEX) • Vibrationer • Støj • Natarbejde (jf. overenskomstaftaler).
Retningslinje	4. Retningslinje for arbejdspladsvurdering
Læs mere	• BFA Industri, guide: APV-guide til industrien



The image shows a person's hand, wearing a white surgical glove, holding a blue pen and writing on a medical form. The form is titled "Skadens konsekvens" and contains various checkboxes and text fields. The person is also wearing a white surgical cap. The background is slightly blurred, showing what appears to be a medical setting.

The form has the following sections and content:

- Skadens konsekvens**
 - Karaktærfordel
 - Alvorlig (men)
 - Væsentlig (hvis ja)
 - Ubeskyetlig
- Vurdering af sandsynlighed**
 - Hvor ofte vil den forekomme?
 - 1. Årlig
 - 2. Mindst en gang
 - 3. Dødelig
- Risikovurdering og prioritering (se ring om resultat)**
 - Kategori
 - Udbytte
 - Udbytte
 - Udbytte

The form also includes a table with the following columns: "Kategori", "Udbytte", "Udbytte", "Udbytte", "Udbytte", "Udbytte", "Udbytte", "Udbytte", "Udbytte", "Udbytte".

5. Risikovurdering

Hvorfor?	Virksomheder laver risikovurderinger af arbejdsprocesser, arbejdsopgaver mm. Formålet er at vurdere, om der er risici, hvor store de er, og hvad der kan gøres, så konsekvenserne minimeres. En risikovurdering er et værktøj til at kortlægge sandsynligheden for, at der kan ske risikable hændelser eller skadelige påvirkninger, samt hvilke eventuelle konsekvenser de pågældende risici kan have. På baggrund af vurderingerne kan virksomheden prioritere og igangsætte indsatser og forebyggende foranstaltninger, så de konkrete konsekvenser reduceres.
Hvad skal I gøre?	I bør foretage risikovurderinger på arbejdsprocesserne i jeres virksomhed. Det er også en god idé at risikovurdere, når der sker nye ting hos jer. • Er der risici ved indretning af et nyt kontor? • Er der risici ved indkøb af en ny maskine? • Er der risici ved sammenlægning af to afdelinger? Når I risikovurderer, er det vigtigt at vurdere på andre konsekvenser end en akut skade på grund af en ulykke. I skal fx huske at indtænke: • Skader på muskel-/skeletapparatet på sigt • Høre-skader • Stress Det er væsentligt, at medarbejderne er gode til at risikovurdere i det daglige arbejde, og derfor er det en god idé at sætte fokus på emnet og træne det. I kan fx benytte jer af metoden "Take 5", som går ud på, at medarbejderen gennemgår 5 trin, når de opstarter en ny opgave, hver dag. De 5 trin er: 1. Stop og overvej 2. Se efter og identificér 3. Vurdér risikoen 4. Fjern eller reducérisikoen 5. Fortsæt og overvåg. En anden måde at vurdere risici på er at inddrage kolleger og teamleder/arbejdsleder i dialog om igangværende eller kommende arbejdsopgaver (Toolbox Talk). Det tager kun få minutter og er med til at holde fokus på arbejdsmiljø og sikkerhed og fremme den gode adfærd og sikkerhedskultur. Husk den særlige kemiske risikovurdering, som er lovpligtig (se retningslinje 10 om Farlige kemikalier).
Retningslinje	5. Retningslinje for risikovurdering
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Risikovurdering • BFA Industri, hjemmeside: Produktivitet, kvalitet og arbejdsmiljø • BFA Industri, vejledning: Kemisk risikovurdering • Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø, Toolbox-træning, værktøjer

6. Politikker

Hvorfor?	Politikker for forskellige arbejdsmiljøområder fastlægger, hvordan I som virksomhed forebygger og håndterer bestemte arbejdsmiljøudfordringer. Når I har udarbejdet konkrete politikker, har I et godt grundlag i forhold til at opsætte regler, retningslinjer og mål for arbejdsmiljøarbejdet.
Hvad skal I gøre?	Start med at vælge de områder, som I gerne vil sætte ekstra fokus på, og som kan give værdi for jeres virksomhed. Eksempler på temaer: • Overordnet arbejdsmiljøpolitik • Trivselspolitik • Nærværs-/sygefraværspolitik • Graviditetspolitik • Seniorpolitik • Diversitetspolitik • Digital politik • Politik om krænkende handlinger • Politik for håndtering af vold og trusler • Alkohol og rusmidler • Rygepolitik Det er lovpligtigt at have en rygepolitik, som: • Er skriftlig. • Er tilgængelig for alle medarbejdere. • Beskriver, om rygning er tilladt eller ikke tilladt. Og hvis det er tilladt, beskriver, hvor der må ryges. • Angiver håndtering af eventuelle overtrædelser af rygepolitikken. • Beskriver virksomhedens eventuelle tilbud om rygeafvænning. Når I udarbejder politikker, skal de afspejle jeres konkrete virksomhed. En politik indeholder almindeligvis nedenstående temaer: • Formålet med politikken (må gerne afspejle værdier, holdninger, hensigter mv.). • Målsætninger. • De aktiviteter, I gennemfører for at opfylde jeres målsætninger, og hvem der er ansvarlig for, at de gennemføres. • De fremgangsmåder, I vil benytte, hvis I oplever, at jeres retningslinjer eller interne regler ikke bliver overholdt. Det er en god idé at revidere jeres politikker hvert 3. år, så I hele tiden sikrer, at de afspejler virksomhedens faktiske forhold. Udpeg en ansvarlig for hver politik, og få gerne input til politikkerne fra relevante ledere, arbejdsmiljøudvalget og et eventuelt samarbejdsudvalg. Inden politikken besluttet endeligt, bør I sikre, at der er overordnet enighed om indholdet. Når en politik er godkendt, skal I huske at informere alle ansatte på virksomheden om den nye politik og de eventuelle ændringer, den vil medføre i hverdagen.
Retningslinje	6. Retningslinje for politikker
Læs mere	• Sundhedsstyrelsen, hjemmeside: Skiltning ved rygerum og rygekabiner



7. Chikane og krænkende handlinger

Hvorfor?	Chikane og krænkende handlinger kan føre til psykiske belastninger og skader. Virksomheden har ansvaret for at forebygge chikane og krænkende handlinger. Psykiske belastninger eller skader kan reducere produktiviteten samt øge sygefraværet og medarbejderomsætningen.
Hvad skal I gøre?	Krænkelser er en fællesbetegnelse for chikane, seksuel chikane og mobning. Når I arbejder med forebyggelse af krænkelser, skal I tænke på, at alle ansatte kan blive krænket – både ledere og medarbejdere – og at krænkeren måske ikke altid selv er klar over, at vedkommende har krænket en anden person. Som virksomhed bør I udarbejde tydelige retningslinjer for: • Viden om den adfærd, som virksomheden ikke tolererer. • Fælles normer og værdier for den adfærd, som medarbejdere og ledere bør udvise. • Hvordan I får kompetencer til at håndtere krænkende handlinger. • Hvordan de ansatte – både ledere og medarbejdere – forholder sig, hvis der forekommer eller opstår mistanke om krænkende handlinger i arbejdstiden eller arbejdsrelaterede krænkelser udenfor arbejdstiden. • Hvor de ansatte – både ledere og medarbejdere – kan klage og få råd og vejledning, i tilfælde af at de oplever krænkende handlinger. • Konflikt håndtering, herunder hvordan I håndterer konflikter. • Hvordan ansatte, der er blevet syge pga. krænkende handlinger, kan vende tilbage til arbejdet. • Sanktioner overfor uacceptabel adfærd, herunder krænkende handlinger og falske anklager. I skal også være opmærksomme på, at krænkelser, der medfører sygefravær, skal anmeldes som en arbejdsulykke – ligesom en fysisk arbejdsulykke.
Retningslinje	7. Retningslinje for chikane og krænkende handlinger
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Forebyg og håndter krænkende handlinger



8. Arbejdsulykker, nærved-ulykker og forbedringsforslag

Hvorfor?	Når I registrerer og analyserer arbejdsulykker og nærved-ulykker, er det muligt at forebygge lignende hændelser i fremtiden, fordi I får et overblik over de medvirkende årsager til ulykken eller nærved-ulykken. Det er med til at reducere sygefravær og give øget tryghed blandt medarbejderne. Forbedringsforslag fra medarbejderne kan bidrage til at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø.
Hvad skal I gøre?	Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljøorganisationen registrerer og følger op på ulykker og nærved-ulykker. Derudover skal årsagerne til ulykker og nærved-ulykker undersøges, og der skal gennemføres tiltag, så de ikke gentager sig. Der skal én gang om året laves en oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden. En arbejdsulykke skal anmeldes i EASY hvis ulykken medfører, at personen ikke kan udføre sit sædvanlige arbejde i mindst én dag udover tilskadekomstdagen eller hvis arbejdsulykken forventes at medføre ret til erstatning efter Arbejdsskadesikringsloven. Fristen for anmeldelsen er 14 dage. Både medarbejdere og arbejdsmiljøorganisationen bør have mulighed for at komme med forbedringsforslag. De kan indhentes på forskellig vis og skal behandles på møder i arbejdsmiljøorganisationen.
Retningslinje	8. Retningslinje for Arbejdsulykker og nærved-ulykker og forbedringsforslag.
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Forebyggelse af arbejdsulykker i industrivirksomheder





9. Instruktioner

Hvorfor?	Systematisk og grundig instruktion af både nye og erfarne medarbejdere, unge/lærlinge, vikarer og eksterne håndværkere øger den enkeltes viden om arbejdsmiljøet i jeres virksomhed og er medvirkende til at forebygge arbejdsulykker. Arbejdsmiljøudvalget udarbejder retningslinjerne for instruktionerne.
Hvad skal I gøre?	Arbejdsgiveren er ansvarlig for, at den enkelte ansatte får en tilstrækkelig og relevant instruktion i at udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Instruktionerne udføres ofte af arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter, men andre nøglepersoner kan også stå for eller inddrages i instruktionerne. Overordnet skal nye medarbejdere bl.a. instrueres i: • De arbejdsopgaver, vedkommende skal udføre. • Hvordan vedkommende betjener maskiner og værktøj sikkert. • Hvor der findes kendte farer eller risici på arbejdspladsen. • Hvordan arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. • Hvilke, hvor og hvornår vedkommende skal bruge sikkerhedsforanstaltninger og værnemidler. • Hvordan farlige kemikalier skal håndteres. • Hvilke brugsanvisninger og instruktioner vedkommende skal kende til, og hvor de er placeret på virksomheden. I skal finde ud af, hvad nye medarbejdere skal instrueres i på jeres virksomhed. Instruktionen foregår ofte ved hjælp af en tjekliste. Medarbejdere skal instrueres på ny, hvis der sker ændringer i arbejdet. Det kan være: • Når der indkøbes nye maskiner, nyt værktøj eller nye kemiske produkter. • Når der foretages ændringer på en eksisterende maskine. • Når der ændres på organiseringen af arbejdet. • Når der indføres nye arbejdsmetoder. • Når der indføres nye sikkerhedsforanstaltninger. • Når en medarbejder flytter til en anden jobfunktion i samme afdeling eller flytter til en anden afdeling. I skal være særligt opmærksomme på at instruere lærlinge og unge, vikarer og eksterne håndværkere. Lærlinge og unge er sjældent helt klar over, hvad der kan gå galt ved de enkelte arbejdsopgaver, og er derfor særligt udsatte for ulykker. Eksterne håndværkere kender ikke virksomheden og arbejdsforholdene, og de kan derfor nemt overse konkrete farer. Arbejdsgiveren skal sørge for løbende at føre tilsyn med, at den ansatte rent faktisk udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt og følger instruktionerne. Det skal sikres, at forholdene i øvrigt er i orden. Samtidig skal arbejdsmiljøgrupperne kontrollere, at arbejdet foregår sikkert og sundt. I kan med fordel udarbejde tjeklister, som kan bruges til systematiske arbejdsmiljøgennemgange. I forhold til nyansatte bør der følges op på instruktionen efter ca. 3 måneder. Det kan også gøres ved hjælp af en tjekliste. Når I har valgt, hvilke medarbejdere der skal instrueres, skal I beslutte, hvordan I vil dokumentere, at instruktionerne er gennemført.
Retningslinje	9. Retningslinje for instruktioner
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Introduktion, instruktion, oplæring og tilsyn

10. Farlige kemikalier

Hvorfor?	Anvendelsen af færemærkede kemikalier på virksomheden skal foregå på en sikker og forsvarlig måde for at undgå arbejdsulykker og skader efter længere tids påvirkning. Ved at reducere brugen af farlige kemiske produkter eller udskifte færemærkede produkter med andre kan I ofte reducere behovet for særlige sikkerhedsforanstaltninger, fx procesudsugning og personlige værnemidler. I skal være opmærksomme på, at rengøringsmidler også betegnes som kemikalier og kan være færemærkede.
Hvad skal I gøre?	For at forebygge unødigt eksponering for farlige kemikalier skal I have overblik over de kemiske produkter, I anvender, og over de arbejdsprocesser, hvor der opstår farlige kemiske påvirkninger, fx slibestøv og svejserøg. I skal risikovurdere alle de arbejdsprocesser, hvor medarbejderne kan blive udsat for farlige kemikalier. For at lette arbejdet er det en god idé at starte forebyggelsen med en grundig sanering i jeres nuværende kemikalier, dvs. at skille jer af med de produkter, som I ikke skal bruge. Derefter bør I lave retningslinjer for indkøb af kemikalier, så I ikke får yderligere farlige kemikalier ind på jeres virksomhed. Når I bruger kemiske produkter, fx køle-/smøremidler, rensmidler eller rengøringsmidler, skal I have styr på en række forhold, som er beskrevet nedenfor. Liste over kemiske produkter og arbejdsprocesser: I skal udarbejde en oversigt over de kemiske produkter, som I anvender på virksomheden, og over de arbejdsprocesser, hvor der kan opstå farlige kemikalier, fx, svejserøg og slibestøv. Listen skal løbende opdateres, hvis I får nye kemiske produkter ind på virksomheden. Sikkerhedsdatablade: De ansatte skal have adgang til de nyeste udgaver af leverandørernes sikkerhedsdatablade på jeres kemiske produkter. Sikkerhedsdatablade på kemikalier, der ikke længere anvendes, skal være tilgængelige i 10 år. Kemisk risikovurdering: I bør vælge at lave kemiske risikovurderinger på de arbejdsopgaver, hvor I enten bruger kemiske produkter eller der dannes farlige kemikalier, fremfor at lave dem på de enkelte kemiske produkter. Det er ofte alt for omfattende at lave risikovurderinger på de enkelte produkter, og det giver jer som regel ikke brugbar viden om, hvilke sikkerhedsforanstaltninger der skal bruges ved de enkelte opgaver. De 7 vurderingselementer i risikovurderingerne er: • Stoffernes og materialernes farlige egenskaber. • Eksponeringsgrad, -type og -varighed. • Omstændighederne ved arbejdet med de farlige stoffer og materialer, herunder mængden. • Virkningen af forebyggende foranstaltninger, der er truffet eller skal træffes. • Erfaringer fra arbejdsmedicinske undersøgelser. • Arbejdstilsynets grænseværdier. • Leverandøroplysninger om sikkerhed og sundhed. I skal også lave en kemisk risikovurdering, hvis I har arbejdsprocesser, hvor der udvikles støv, gasser eller lignende. Instruktion: De ansatte skal instrueres mundtligt. Det er en god idé også at have udarbejdet skriftlige instruktioner. Substitution: I skal, så vidt det er muligt, erstatte færemærkede kemiske produkter med mindre skadelige produkter. På den måde undgår medarbejderne unødigt eksponering for farlige kemikalier. I bør altid vælge de mindst farlige produkter, når I køber nye produkter.

Retningslinje	10. Retningslinje for farlige kemikalier.
Læse mere	• BFA Industri, vejledning: Kemisk risikovurdering



11. Maskiner og tekniske hjælpemidler

Hvorfor?	For at forebygge ulykker, støjpåvirkninger, ergonomiske belastninger mm. skal I indføre egnede og passende foranstaltninger, der sikrer, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
Hvad skal I gøre?	I skal som virksomhed sikre, at anvendelsen af maskinen eller det tekniske hjælpemiddel sker sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Derudover er der krav om, at I skal kunne fremvise en række dokumentationer. For maskiner og tekniske hjælpemidler fra efter 1. januar 1995 skal følgende dokumentation være tilgængelig: • En CE-mærkning. • En overensstemmelseserklæring (obligatorisk dokument, som en fabrikant skal underskrive for at erklære, at en maskine/teknisk hjælpemiddel overholder kravene til CE-mærkning). • En brugsanvisning på dansk, der er forståelig. Brugsanvisningen skal også være tilgængelig på et sprog, som den, der anvender maskinen eller det tekniske hjælpemiddel, kan forstå. Brugsanvisningen skal være let at finde frem for den, der skal bruge den. For maskiner og tekniske hjælpemidler fra før 1. januar 1995 skal følgende foretages: • I skal anskaffe en brugsanvisning på dansk. Er det ikke muligt, skal I lave jeres egen brugsanvisning. Inden I laver jeres egen, skal I gøre følgende: - Foretag en systematisk gennemgang af maskinerne og de tekniske hjælpemidler. - Viser gennemgangen, at der er risici eller farezoner ved maskinerne eller de tekniske hjælpemidler, skal I lave en risikovurdering (se retningslinje 5 om risikovurdering), som kan hjælpe jer med at prioritere, hvilke foranstaltninger der skal iværksættes for at mindske risici mest muligt. I bør skabe et overblik over de maskiner og tekniske hjælpemidler, I har på virksomheden, og samle alle dokumentationer ét sted. I skal sikre, at de ansatte får tilstrækkelig instruktion i anvendelsen af maskinen og tekniske hjælpemidler. De skal også instrueres i de risici, der er forbundet med at bruge maskinen eller de tekniske hjælpemidler (se retningslinje 9 om instruktioner). I skal sikre, at der bliver foretaget eftersyn på alle maskiner og tekniske hjælpemidler efter leverandørens anvisninger (se retningslinje 13 om lovpligtige eftersyn). Under service- og reparationsarbejde skal I sikre, at maskiner og tekniske hjælpemidler ikke kan startes manuelt. Det kan sikres automatisk eller ved hjælp af en aflåselig afspærring. Ved nyindkøb af maskiner eller tekniske hjælpemidler skal I sikre, at arbejdsmiljøet bliver vurderet. Inddrag arbejdsmiljøorganisationen og gerne relevante medarbejdere i nyindkøb og arbejdsmiljøvurdering.
Retningslinje	11. Retningslinje for maskiner og tekniske hjælpemidler
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Sikre maskiner • BFA Industri, vejledning: CE-mærkede maskiner • BFA Industri, vejledning: Lovpligtige eftersyn



12. Kontrol med arbejdsmiljøet

Hvorfor?	Løbende kontrol med arbejdsmiljøet i virksomheden fastholder et højt sikkerhedsniveau, og skader og belastninger undgås. Den løbende kontrol er med til at højne arbejdsmiljøet og minimere belastninger, påvirkninger og ulykker. Arbejdsmiljøforholdene skal være i orden, men medarbejderne skal også selv arbejde forsvarligt og have sikker adfærd.
Hvad skal I gøre?	Arbejdsgiveren skal sikre, at der føres løbende kontrol med arbejdsmiljøet. Det er en af arbejdsmiljøorganisationens opgaver. Der er mange redskaber og metoder til at føre kontrol med arbejdsmiljø. Kontrol af arbejdsmiljøforholdene: En af de metoder, I bør implementere, er arbejdsmiljøgennemgange. Det er typisk arbejdsmiljøgruppen/-grupperne, der foretager gennemgangene. Arbejdsmiljøgennemgange drejer sig om at gå rundt i virksomheden og gå arbejdsmiljøet efter med nye øjne. Opgaven handler om at finde de arbejdsmiljøforhold, der skal gøres bedre. Det kan fx være defekte elinstallationer, glatte gulve, blokerede flugtveje eller manglende afskærmninger. Det er en god idé at udarbejde en tjekliste til gennemgangene. Hvis der under gennemgangen er forhold, der skal forbedres, kan de enten løses straks eller overføres til virksomhedens handlingsplan i APV'en. Kontrol af arbejdets udførelse: En god metode til at undersøge, om arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, er at foretage "Safety Walk". Safety Walk er en metode, hvor udvalgte ledere går en tur rundt i virksomheden og taler med medarbejderne om det konkrete arbejdsmiljø. Lederne tager udgangspunkt i medarbejdernes arbejdsopgaver. Dialogen koncentrerer sig om arbejdsmiljømæssige udfordringer, og parterne aftaler konkrete handlinger, som kan udføres straks eller overføres til virksomhedens handlingsplan i APV'en. Fælles for begge metoder er, at det er en god idé også at sætte fokus på og anerkende og notere de positive observationer omkring arbejdsmiljøet.
Retningslinje	12. Retningslinje for kontrol med arbejdsmiljøet
Læs mere	• BFA Industri, hjemmeside: Vejen til bedre sikkerhed • BFA Industri, vejledning: Sikkerhedsrunderinger



102
CAT



**Salg
Service
Udlejning**

Kobbervej 5-7
6000 Kolding
Tlf. 76 100 200
www.mitsubishitruck.dk



IFAG HOVEDEFTERSYN

Årligt hovedeftersyn
i henhold til Arbejdstilsynets bekendtgørelser
nr. 1109 af 1992
nr. 670 af 1995 og nr. 632 af 1998

SIDSTE EFTERSYN



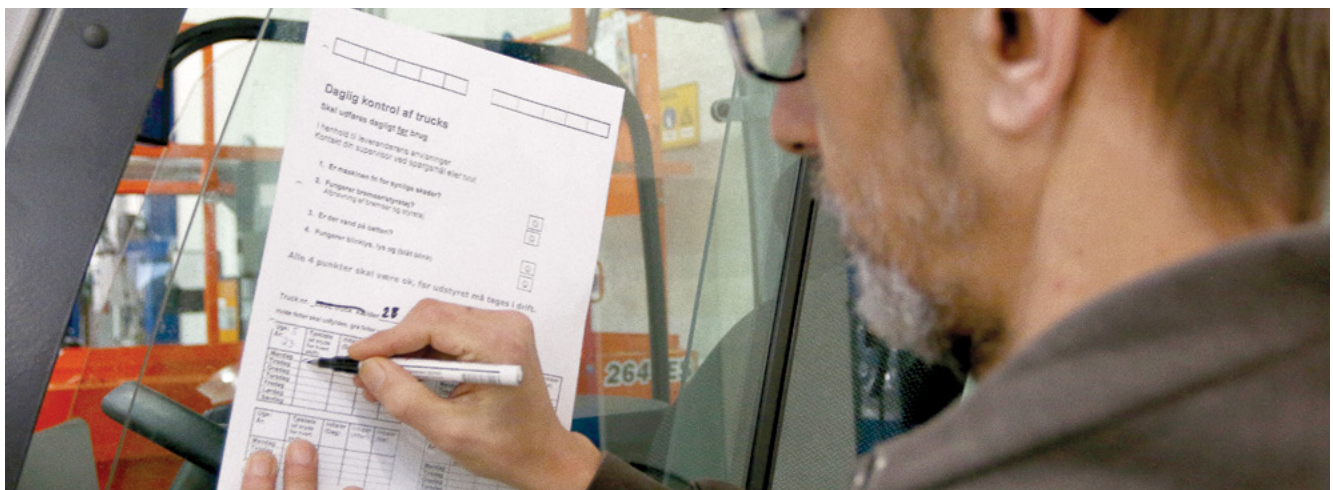
NÆSTE EFTERSYN



Kobbervej 5 - 6000 Kolding
Tel. 76 100 200

13. Lovpligtige eftersyn

Hvorfor?	Maskiner og tekniske hjælpemidler skal altid være i en stand, så de kan anvendes sikkerheds og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Virksomheden skal derfor efterse alle maskiner og hjælpemidler med regelmæssige mellemrum, så eventuelle fejl, mangler og skader, som kan forårsage farlige situationer, konstateres i tide.
Hvad skal I gøre?	Maskiner og tekniske hjælpemidler er alt fra sakse, hamre, løfteborde, stiger og stilladser til kraner og gaffeltrucks. De maskiner og tekniske hjælpemidler, som kræver dokumentation for eftersynet, er dem, hvor brugen over tid kan medføre beskadigelse eller slid, som kan resultere i farlige situationer. Vær opmærksom på, at der er krav om et årligt dokumenteret hovedeftersyn på bestemte maskiner og tekniske hjælpemidler. Skab overblik over, hvilke maskiner og tekniske hjælpemidler der er omfattet af de forskellige krav om eftersyn. Undersøg, om der er foretaget de nødvendige eftersyn. Udpeg en eller flere personer, der skal gennemgå virksomheden og samtidig kortlægge, hvilke maskiner og tekniske hjælpemidler I råder over. Notér og gruppér hjælpemidlerne. Overvej, om alle eftersyn skal udføres af eksterne leverandører, eller om der er eftersyn, der kan varetages af personer med de rette kompetencer internt i virksomheden. Eftersyn skal altid gennemføres efter fabrikantens eller leverandørens anvisninger. Eftersynsintervallet er sædvanligvis mindst hver 12. måned. Eftersyn skal foretages af en sagkyndig person. Eksempler på eftersyn, I selv kan varetage: • Månedligt eftersyn af anhugningsgrej • Eftersyn af stiger • Eftersyn af simple flytbare stilladser • Eftersyn af elmateriel En sagkyndig person er en person, der har det nødvendige faglige kendskab samt eventuel uddannelse til at kunne gennemføre den pågældende kontrol, eftersyn, vedligeholdelse, afprøvning, beregning mv. og foretage de relevante sikkerhedsmæssige vurderinger. Personen skal også have kendskab til, hvordan kontrol, eftersyn, afprøvning mv. gennemføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Resultaterne af eftersynet af maskiner og tekniske hjælpemidler skal registreres og opbevares.
Retningslinje	13. Retningslinje for lovpligtige eftersyn
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Lovpligtige eftersyn





14. Beredskabsplaner

Hvorfor?	Beredskabsplaner er medvirkende til, at en hændelse i virksomheden kan håndteres på den bedst mulige måde. En god plan med en klar beskrivelse af indsatser og ansvarsfordeling betyder, at hændelsen kan standses hurtigt og konsekvenserne kan minimeres.
Hvad skal I gøre?	I bør have beredskabsplaner for følgende områder: • Personskade • Brand • Psykisk førstehjælp Det overordnede indhold i beredskabsplanerne skal beskrive: Trin 1: • Stands ulykken • Redning • Alarmering • Evakuering. Trin 2: • Samarbejde med beredskabet • Skabe overblik • Eventuelt udøve psykisk førstehjælp – eventuelt ved brug af en ekstern leverandør • Give grundig information efter hændelsen • Udarbejde beredskabslog • Sikre kontaktoplysninger på eventuelle vidner til hændelsen. Kontaktoplysninger: • Oversigt over ansvarlige inkl. kontaktoplysninger • Oversigt over eksterne inkl. kontaktoplysninger, fx skadestue, Arbejdstilsynet mv I forhold til psykisk førstehjælp er det vigtigt, at der er mulighed for at skabe ro om de tilskadekomne og vidner til hændelsen. Virksomheden skal tage hånd om de involverede med det samme og i perioden efter den traumatiske hændelse. Øvelser: I kan med fordel lave beredskabsøvelser, både evakueringsøvelser og brandslukningskurser. I bør desuden tilbyde førstehjælpskurser til ansatte på virksomheden.
Retningslinje	14.1. Retningslinje for beredskabsplan, brand 14.2. Retningslinje for beredskabsplan, personskade 14.3. Retningslinje for beredskabsplan, psykisk førstehjælp 14.4. Retningslinje for beredskabsplan, kontaktoplysninger
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Psykisk beredskabsplan • Beredskabsstyrelsen, hjemmeside: Beredskabsplaner



15. Whistleblowing

Hvorfor?	Alle ansatte skal have et sted at gå hen med viden eller kraftig mistanke om fx hvidvask, svindel, alvorlige uetiske handlinger som krænkelser mv.
Hvad skal I gøre?	Hvis der er mere end 50 ansatte på en virksomhed, skal der være en whistleblowerordning, hvis det ikke er muligt at drøfte forholdene åbent på virksomheden. Det kan for eksempel være, hvis en leder er involveret. En whistleblowerordning skal indeholde følgende elementer: En indberetningskanal (intern eller ekstern): • Virksomhedens whistleblowerordning skal først og fremmest bestå af en sikker indberetningskanal, som overholder GDPR-reglerne og andre krav til sikkerhed. I vælger selv, om indberetningskanalen skal: - håndteres i virksomheden. - bestå af et eksternt IT-håndteringssystem, hvor I som virksomhed håndterer sagerne og dialogen med whistlebloweren. - håndteres af en ekstern partner (fx en advokat eller revisor). Indberetningskanalen sikrer, at whistleblowere sikkert kan indberette alvorlige forhold. Det kan være lovovertrædelser i jeres virksomhed. En procedure for håndtering af indberetninger: • Loven om beskyttelse af whistleblowere stiller en række krav til indberetningsproceduren. Det vil sige, hvordan de indberettede oplysningerne skal behandles, og hvordan whistleblowere skal beskyttes. Proceduren skal sikre, at indberetningen håndteres fortroligt og rettidigt, og at whistlebloweren ikke bliver udsat for repressalier på grund af indberetningen. En whistleblowerordning kan indeholde følgende: • Introduktion til whistleblowerordningen. • Hvem kan indberette? • Hvilke forhold kan du indberette? • Hvordan indberetter du? • Hvem behandler indberetningerne? • Hvordan behandler vi indberetningerne? • Efterfølgende afklaring og indhentning af yderligere information. • Fortrolighed og IT-sikkerhed. • Oplysning om registreringen til den indberettede person. • Spørgsmål – hvem kan du henvende dig til?
Retningslinje	15. Retningslinje for whistleblowing
Læs mere	• Justitsministeriet, hjemmeside: Whistleblowing • Dansk Industri, hjemmeside: Krav om whistleblowerordning, hvad betyder det for din virksomhed? • Den Nationale Whistleblowerordning, hjemmeside: Hvad, Hvem og Hvordan



16. Årlig gennemgang af arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde

Hvorfor?	Når I gennemgår arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde én gang om året, sikrer I, at forholdene i virksomheden er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige. I lever op til de planer og mål, der er aftalt i virksomheden.
Hvad skal I gøre?	Den årlige gennemgang kan gennemføres af arbejdsmiljøorganisationen, men I kan også indente hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver. I de fleste tilfælde bliver der anvendt skemaer til gennemgangene. Det er en god idé at have et prioriteringsværktøj til de foranstaltninger, der skal iværksættes, så det er tydeligt, i hvilken rækkefølge virksomheden skal løse opgaverne. Det er vigtigt, at I som virksomhed beslutter, hvem der skal foretage gennemgangene, hvem der vurderer og prioriterer de punkter, der observeres, og hvem der beskriver handlingerne i handlingsplanen (se 18: Handlingsplan). I skal informere og kommunikere i virksomheden vedrørende den årlige gennemgang. Det bør I gøre både mundtligt og skriftligt. I skal informere om både gennemgang, resultater og handlingsplan. Lav en plan for, hvornår I informerer, og hvem der informerer.
Retningslinje	16. Retningslinje for årlig gennemgang af arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Fiskeindustrien • BFA Industri, vejledning: Styr på værkstedet



17. Profilering

Hvorfor?	Ved at profilere jeres arbejdsmiljøforhold både internt og eksternt kan I vise både nuværende og kommende ansatte, at I er en ansvarlig virksomhed. Profileringen kan handle om de gode arbejdsmiljøforhold, I allerede har, samt de ambitioner, I har for arbejdsmiljøet fremadrettet. Det kan både være med til at øge tilknytningen for de ansatte, tiltrække nye ansatte og skaffe kunder.
Hvad skal I gøre?	Ligesom en virksomhed reklamerer for sine gode produkter, kan I reklamere for jeres gode arbejdsmiljø. Et godt arbejdsmiljø viser sig på bundlinjen. Intern profilering: Profilér virksomheden internt, da det giver øget medarbejdertilfredshed. Når de ansatte bliver bevidste om de gode arbejdsmiljøtiltag, som I gennemfører, fører det typisk til et lavere sygefravær/højt fremmøde. Det er med til at øge kvaliteten i arbejdet samt skabe og fastholde et godt arbejdsmiljø. Et lavt sygefravær giver mere effektivitet og bedre produktivitet. En intern profilering af et godt arbejdsmiljø kan medføre: • Øget medarbejdertilfredshed • Fastholdelse af medarbejdere • Lavere sygefravær/højere fremmøde • Øget kvalitet • Øget produktivitet • Selvforstærkende forbedret arbejdsmiljø. Ekstern profilering: En ekstern profilering af det gode arbejdsmiljø kan være medvirkende til at tiltrække gode ansøgere til ledige stillinger. Den eksterne profilering kan også have indflydelse på jeres image, så kunder vælger netop jeres virksomhed som leverandør af varer eller ydelser. Fortæl omverdenen om virksomhedens gode arbejdsmiljø og om jeres forventninger til jeres samarbejdspartnere. På den måde kan I tiltrække ansvarlige underleverandører, som igen kan være med til at forbedre jeres image hos jeres kunder. Samtidig vil I også have eksterne leverandører, som prioriterer et godt arbejdsmiljø og dermed har færre arbejdsulykker. En ekstern profilering af et godt arbejdsmiljø kan give: • Gode ansøgere til ledige stillinger • Gode kunderelationer • Gode leverandørrelationer • Positiv omtale og dermed flere kunder/opgaver.
Retningslinje	17. Retningslinje for profilering
Læs mere	• BFA Industri, kampagne: <u>God business, god case</u>

18. Handlingsplan

Hvorfor?	Med en samlet handlingsplan skaber I et godt overblik over de handlinger og indsatser, som I skal have igangsat. Handlingsplanen giver overblik over tidsplan og ansvarlige og gør det samtidig muligt at prioritere jeres indsats og sikre fremdrift i arbejdsmiljøarbejdet.
Hvad skal I gøre?	I skal vælge, hvilken type handlingsplan I vil benytte. Det kan være et eksisterende færdigt system, som I køber, eller I kan lave jeres egen skabelon, fx i Excel. Alle arbejdsmiljøopgaver skrives ind i samme handlingsplan, så I får et samlet overblik over både afsluttede og åbne arbejdsmiljøopgaver. Løsning af arbejdsmiljøopgaverne bør tage udgangspunkt i STOP-princippet: • Substitution (helt fjerne eller erstatte det farlige med mindre farligt). • Tekniske foranstaltninger (fysiske ændringer, der forbedrer arbejdsmiljøet, fx afskærmninger eller løftegrej mv.). • Organisatoriske foranstaltninger (tilrettelæggelse af arbejdsopgaverne, så risici i opgaverne reduceres, fx reduktion af sidemandspåvirkning eller øget instruktion/træning). • Personlige værnemidler (vurdering af samt træning i brug af personlige værnemidler) Udelegér arbejdsmiljøopgaverne til relevante ledere og medarbejdere. På den måde fordeler I ressourcerne, og sandsynligheden for, at opgaverne bliver løst indenfor den afsatte tidsramme, øges. Det er meget væsentligt, at I prioriterer arbejdsopgaverne, og at I sørger for at kontrollere, at en valgt løsning også virker, som I havde tænkt det. En handlingsplan bør indeholde følgende punkter: • Hvorfra opgaven er fremkommet, fx APV og risikovurdering • Dato • Afdeling/område • Emne, fx kemi, manuel håndtering eller andet • Problem/forhold • Prioritering • Ansvarlig • Deadline • Dato for "kontrolleret og i orden". I bør gennemgå status på handlingsplanen, når I holder arbejdsmiljømøder lokalt og overordnet på den årlige drøftelse.
Retningslinje	18. Retningslinje for handlingsplan
Læs mere	• BFA Industri, vejledning: Styr på værktødet





Status (definition)

En status er en gennemgang af alle jeres arbejdsmiljøforhold. I laver status for at se, om I har styr på jeres arbejdsmiljøforhold. Altså om I overholder jeres egne retningslinjer, og om der er arbejdsmiljøforhold, som I skal tage jer af.

Trin 2

Status på arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde

TRIN 2

Status på arbejdsmiljø og det systematiske arbejdsmiljøarbejde

Når I har udarbejdet jeres arbejdsmiljøhåndbog med retningslinjer, skal I gøre status over arbejdsmiljøet og jeres systematiske arbejdsmiljøarbejde. Det skal I gøre for at få et godt udgangspunkt og et overblik over jeres virksomheds arbejdsmiljøudfordringer. I skal undersøge, om forholdene er i orden. De fejl og mangler, I finder, skal I lægge ind i jeres APV handlingsplan.

I skal kun udføre status én gang – det bliver en form for baseline for jeres fremadrettede arbejdsmiljøindsats. I skal bestræbe jer på at få lavet en så objektiv og uvildig status som muligt. Det kan være arbejdsmiljøorganisationen eller andre nøglepersoner, der foretager den pågældende status, men I kan også indhente hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver. Hvis I har en arbejdsmiljøorganisation, skal den inddrages i arbejdet.

I skal have fokus på den gældende lovgivning samt forhold, hvor I kan skabe et mærkbart forbedret arbejdsmiljø.

Hvis I har behov for mere viden på nogle af arbejdsmiljøområderne, kan I finde materiale på de forskellige BrancheFællesskaber for Arbejdsmiljø. Materialerne beskriver, hvordan I kan håndtere de enkelte arbejdsmiljøopgaver inkl. forslag til løsninger.

Reglerne indenfor arbejdsmiljø finder I på www.at.dk. Her finder I også de såkaldte arbejdsmiljøvejvisere, der beskriver de typiske arbejdsmiljøproblemer for netop jeres branche.

I skal informere jeres medarbejdere om hele forløbet. Nogle af de væsentlige informationspunkter, som også findes i retningslinje 16, årlig gennemgang, er:

- ▶ Hvorfor skal I gøre status over arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde?
- ▶ Hvad kan I se i forbindelse med denne status?
- ▶ Hvem er ansvarlig for, og hvem er inddraget i gennemførelsen af status?
- ▶ Hvad skal der ske, efter at der er lavet status?
- ▶ Hvornår bliver der informeret om resultatet?
- ▶ Hvem behandler de indkomne punkter?
- ▶ Hvem udarbejder handlingsplaner?
- ▶ Hvordan og hvornår får medarbejderne information om planerne?

Status

Få overblik over jeres arbejdsmiljøudfordringer ved at lave en status.

Lav både status på det systematiske arbejdsmiljøarbejde og selve arbejdsmiljøet.

Udfordringer lægges i handlingsplanen.

I skal også beslutte, på hvilken måde I vil informere om forløbet. De fleste informerer på følgende måder:

- ▶ Til medarbejdermøder
- ▶ Som opslag
- ▶ På storskærm
- ▶ På intranet
- ▶ På mail.

I forbindelse med informationen er det en god idé at give medarbejderne mulighed for at rapportere arbejdsmiljøforhold, som de mener skal forbedres. Husk at fortælle dem, hvem der er ansvarlig for at samle deres tilbagemeldinger.

Status på det systematiske arbejdsmiljøarbejde

I finder en tjekliste og et skema, hvor I kan gøre status over de væsentligste områder indenfor det systematiske arbejdsmiljøarbejde. I finder et konkret link til tjeklisten i retningslinjen for årlig gennemgang (punkt 16, årlig gennemgang). Beslut, hvem der skal lave status, og inddrag gerne relevante ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere undervejs i forbindelse med jeres status.

Gennemgå jeres arbejdsmiljøhåndbog og andre dokumenter og materialer om det systematiske arbejdsmiljøarbejde for at se, om der er mangler i forhold til det systematiske arbejdsmiljø og dokumentationer.

Notér i skemaet, om det pågældende forhold i tjeklisten er "OK" eller "Ikke OK". Hvis "Ikke OK", så skriver I, hvad der ikke er i orden.

Det systematisk arbejdsmiljøarbejde

Virksomhed:	Dato:
-------------	-------

Egenindsatsen			OK	Ikke OK	Beskriv mangel
1.	Arbejdsmiljøarbejdet				
1.1	Organiseringen af arbejdsmiljøorganisationen – grupper og udvalg	En arbejdsmiljøorganisation ved 10 ansatte og derover Arbejdsmiljøgrupper består af en arbejdsmiljørepræsentant og en arbejdsleder Et arbejdsmiljøudvalg ved 35 eller flere ansatte			
1.2	Arbejdsmiljøorganisationens dækning	Alle ansatte skal være dækket af arbejdsmiljøorganisationen			
1.3	Årlig drøftelse	Status på mål, fastlægge nye mål, handlingsplan, fastlæggelse af mødeaktivitet kommende år. Skriftlig dokumentation.			

Udsnit af tjekliste og skema til status på det systematiske arbejdsmiljøarbejde

Vurderingen af de enkelte arbejdsmiljøforhold kan være:

OK = Arbejdsmiljøforholdet er i orden.

Ikke OK = Arbejdsmiljøforholdet er ikke i orden. Beskriv, hvad der mangler, for at forholdet bringes i orden. De forbedrende foranstaltninger, der skal iværksættes, beskrives nærmere i handlingsplanen.

Status på arbejdsmiljøet

Til denne status benytter I også en tjekliste og et skema til gennemgangen af de væsentligste arbejdsmiljøområder i arbejdsmiljøet. I finder et konkret link til tjeklisten i retningslinjen for årlig gennemgang (punkt 16, årlig gennemgang).

Forhold	Foto	Prioritering 1. (Rød), 2. (Gul), 3. (Grøn)	Ect. forslag til løsning
Ingen kontrolordning på svejsesug i værksted		1	
Efter projekt med støjreduktion og akustik regulering er akustikken fuldt tilfredsstillende i produktionslokalerne		3	

Udsnit af skema til status på arbejdsmiljøet

Observationerne prioriteres som **1 (rød)**, **2 (gul)** og **3 (grøn)**, hvor:

- 1** er en observation, hvor arbejdsmiljøforholdene ikke er i orden.
- 2** er en observation, hvor virksomheden på sigt skal eller bør forbedre forholdene.
- 3** er en positiv observation, hvor forholdet er i orden eller godt.

I lægger 1'ere (røde) og 2'ere (gule) ind i jeres handlingsplan. Hvis det er muligt, kan I lave en prioritering af alle 1'ere og 2'ere i forbindelse med gennemgangen. Det kan også ske efterfølgende. Husk at være opmærksom på positive observationer og forhold og notér dem. Dem kan I bruge senere til profilering af jeres virksomhed.

I kan med stor fordel tage fotos af de forhold, I løbende noterer. I kan bruge fotos, når I skal lave de endelige prioriteringer. Fotos er også gavnlige, hvis andre skal inddrages i forholdene og de efterfølgende handlinger, da det er lettere at se og forstå udfordringen.



Trin 3

Handlingsplan

TRIN 3

Handlingsplan

Handlingsplan

I skal lægge de punkter, som I har vurderet som "Ikke OK" i jeres status på jeres systematiske arbejdsmiljøarbejde, ind i jeres handlingsplan. På samme måde skal I også lægge forhold fra

jeres status på jeres arbejdsmiljø, som I har vurderet 1'ere eller 2'ere, ind i handlingsplanen, jf. illustration nedenfor.

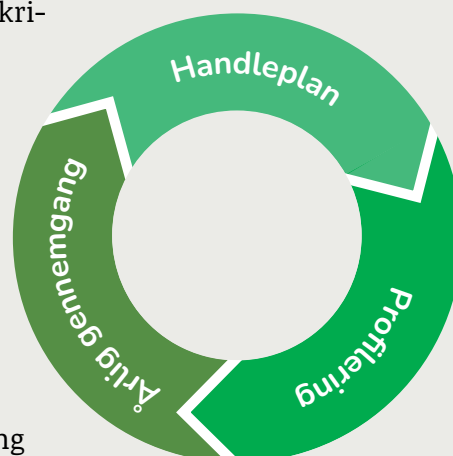
Dato	Afdeling/område	Kategori	Problem/forhold	Prioritering	Handling/foranstaltning	Ansvarlig	Deadline	Kontrolleret og i orden
12.12.23	Værksted	Årlig gennemgang	Der er ingen kontrolanordning på svejseudsugningen	1	Indkøb af kontrolanordning	ERN	31.03.24	16.01.24
21.12.23	Linje 2	APV	Støj fra trykluft	2	Gennemgang af anlæg for utætheder og afgangsluft	GIMA	02.01.24	13.01.24
02.01.24	Pakkeri	Risikovurdering	Der er observeret tunge løft i forbindelse med pakning	1	Vurdering af om arbejdspladsen kan indrettes anderledes, så materialerne kan trækkes rundt i stedet for at blive løftet	SHA	01.03.24	
16.01.24	Kantine	Nærvedulykke	Gulvet var glat pga. vandspild fra afskylning af salatfade	2	Vurdering af, om arbejdsrutinen for afskylning kan ændres, så fadene ikke skal løftes hen over gulvet	HJLE	25.01.24	

Udsnit af handlingsplanskema

Arbejdsmiljøorganisationen vurderer de enkelte forhold og beskriver/vælger:

- Handlingerne eller foranstaltningerne så præcist som muligt.
- En deadline, som er i tråd med prioriteringen af forholdet, men som også er realistisk.
- En ansvarlig for løsning af forholdet.

Handlingsplanen skal I fortsætte med at bruge i jeres efterfølgende årlige gennemgang af jeres arbejdsmiljøarbejde og af jeres arbejdsmiljø. Det er gennemgået i trin 5, årlig gennemgang af arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde.



Profilering – hvordan?

Profilér jer eksternt og internt.

Vælg målgrupper og metoder/kanaler.

Hvor skal I profilere jer?

Brug de gode resultater, erfaringer og indsatser.



Trin 4

Profilering

TRIN 4

Profilering

Profilering af arbejdsmiljøet i jeres virksomhed er en fælles opgave for ledere og medarbejdere, og dialogen skal gå begge veje. Når der er god dialog og inddragelse, vil I ofte opleve, at de ansatte både tager og får mere ejerskab for opgaven.

Hvis I udarbejder udtalelser til at profilere jer på, er det en god idé, at både ledere og medarbejdere inddrages og udtaler sig.

Inden I begynder at profilere jer, skal I starte med at overveje, hvad jeres mål er. Hvad vil I opnå? Det kan fx være at øge tilknytningen for nuværende ansatte, tiltrække ansøgere til ledige stillinger eller tiltrække flere kunder.

Når I kender jeres mål, ved I også, hvem jeres målgruppe er. Målgrupper kan variere, afhængigt af hvilket mål I kigger på. I skal definere jeres forskellige målgrupper, fordi I skal tale direkte til dem, og det vil være forskelligt, afhængigt af hvem de er.

I skal overveje, hvad I gerne vil være kendte for på jeres arbejdsmiljø. Er der nogle specielle forhold i netop jeres branche? Er der særlige forhold i samfundet? Hvilke forhold vil I gerne indtage i jeres profilering af arbejdsmiljøet?

Intern profilering

Intern profilering kan være med til, at jeres ansatte er mere opmærksomme på det gode arbejdsmiljø. Det kan også være med til at øge

stoltheden over at være ansat i jeres virksomhed og dermed også øge engagementet i det daglige arbejde.

Internt kan I fx profilere jer på personalemøder, tavlemøder, intranet, mails, opslag eller lign.

Ekstern profilering

Ekstern profilering kan være med til at skabe et godt brand. Et godt brand handler om, at jeres virksomhed bliver betragtet som en attraktiv virksomhed og arbejdsplads, der har styr på arbejdsmiljøet.

Et godt brand kan være med til at styrke tilgangen af kvalificerede ansøgere til ledige stillinger. Det kan også være med til at øge salget af jeres varer eller ydelser, hvis jeres kunder ser jer som en ansvarlig og attraktiv virksomhed.

Eksternt kan I fx profilere jer på jeres hjemmeside, på sociale medier, gennem lokalavisen eller gennem stillingsannoncer eller lign.

Udarbejdelse af strategi og plan for profilering af det gode arbejdsmiljø

Grib opgaven strategisk an, når I skal i gang med at profilere jer. Beslut, hvem der er ansvarlige for profileringen, og hvem der skal inddrages i de forskellige faser. Husk, at profileringen skal være troværdig.

Punkter, der med fordel kan indgå i strategi og plan for profilering:

Mål: Hvorfor profilere arbejdsmiljøet – hvordan er det værdiskabende?

- Det kan være at øge lederne og medarbejdernes tilknytning til virksomheden, tiltrække kvalificerede ledere og medarbejdere til virksomheden, styrke relationerne til eksterne samarbejdspartnere etc.

Målgruppe(r): Definér målgruppen/-grupperne for profileringen – både internt og eksternt.

- Det kan være ansatte, kommende medarbejdere, samarbejdspartnere, kunder etc.

Budskaber: Hvad er budskaberne i jeres profilering af virksomheden?

- Hvad vil I gerne være kendte for hos de definerede målgrupper?

Plan: Udarbejd en profileringsplan – hvad skal profileres, hvornår, hvordan og til hvem?

- Kanaler og medier – hvor skal de enkelte budskaber ud? Egne kanaler, eksterne medier?
- I hvilken form? Mundtligt, skriftligt, billeder, film, lyd mv.?
- Opmærksomhed på fakta og/eller følelser?

Udfør: Eksekvér og evaluér jeres profilering.

Når I skal finde elementer til jeres profilering, kan I tage udgangspunkt i de løste opgaver fra jeres handlingsplan. Det kan være både på det fysiske og på det psykiske arbejdsmiljøarbejde. I kan også bruge jeres arbejdsmiljøgennemgang til at identificere de områder, hvor I har et stærkt arbejdsmiljø, som I kan profilere jer på.

En stærk systematisk arbejdsmiljøindsats kan være et godt grundlag for at profilere virksomheden og dermed skabe god omtale.







Trin 5

Årlig gennemgang af arbejdsmiljøet og det systematiske arbejds- miljøarbejde

TRIN 5

Årlig gennemgang

I skal lave en årlig gennemgang af jeres arbejdsmiljø og det systematiske arbejdsmiljøarbejde for at undersøge, om I stadig har styr på det, eller om der er noget, I skal have rettet op på. Den første gennemgang laves, et år efter at I har gjort status over jeres arbejdsmiljøforhold. I anvender den samme metode og værktøjer hver gang.

Den årlige gennemgang er en god metode til at vurdere, hvor langt virksomheden er nået med arbejdsmiljøarbejdet, og hvad der skal arbejdes med. At holde systematikken er med til at fastholde det gode arbejdsmiljøarbejde og skabe løbende forbedringer. De fejl og mangler, der findes ved gennemgange, lægges ind i jeres handlingsplan.

Når I laver den årlige gennemgang igen, bør I fokusere på de forhold, hvor I kan skabe et mærkbart forbedret arbejdsmiljø ved at lave tiltag – ligesom da I startede med at lave en status på arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde.

Beslut, hvem der skal lave gennemgangene. Hvis I har en arbejdsmiljøorganisation, skal den inddrages i arbejdet. Informér jeres medarbejdere om hele forløbet.

Husk også, at der i forbindelse med gennemgangen skal informeres og kommunikeres grundigt som beskrevet i afsnittet om status på arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde.

I forbindelse med at I laver den årlige gennemgang af arbejdsmiljøet, bør der være mulighed for, at medarbejderne selv kan indrapportere forhold, de mener skal eller bør forbedres. Sørg

for, at de ved, hvem der er ansvarlige for statusarbejdet.

Gennemgang af det systematiske arbejdsmiljøarbejde

Til gennemgangen benyttes den samme tjekliste med skema, som blev benyttet til at lave status på det systematiske arbejdsmiljø. Der er link til tjeklisten i retningslinjen for årlig gennemgang (punkt 16, årlig gennemgang) i jeres arbejdsmiljøhåndbog. Beslut, hvem der skal lave gennemgangen, og inddrag gerne relevante ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere undervejs.

Gennemgang af arbejdsmiljøet

Til gennemgangen benyttes den samme tjekliste og det samme skema, som blev benyttet til at lave status på arbejdsmiljøet. Der er link til tjeklisten i retningslinjen for årlig gennemgang (punkt 16, årlig gennemgang) i jeres arbejdsmiljøhåndbog. Beslut, hvem der skal lave status, og inddrag gerne relevante ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere undervejs.

Ved gennemgangen af arbejdsmiljøet bør I naturligvis inddrage medarbejderne, hvor det er relevant.

Handlingsplan

Punkter fra gennemgang af arbejdsmiljøet og det systematiske arbejdsmiljøarbejde lægges ind i handlingsplanen som beskrevet i afsnittet om status på arbejdsmiljø og det systematiske arbejdsmiljøarbejde.

Retningslinjerne og jeres arbejdsmiljøhåndbog

I finder de 18 retningslinjer, som er beskrevet i denne vejledning, på www.BFA-i.dk

Vælg de retningslinjer, der skal indgå i jeres arbejdsmiljøhåndbog, og udarbejd en forside. Der ligger et forslag, som kan tilpasses jeres arbejdsmiljøhåndbog.

Hver retningslinje indeholder links til konkrete materialer, I kan tilrette, samt links til sider, hvor I kan læse mere om emnet.



Lav jeres egen arbejdsmiljøhåndbog

Download de retningslinjer, som I vil tilpasse til jeres virksomhed.

Download og tilpas forsiden.

Gem alt i en digital mappe.

I har nu jeres egen arbejdsmiljøhåndbog, som I kan tilgå digitalt eller printe.



CO-industri
www.co-industri.dk
Tlf. 3363 8000

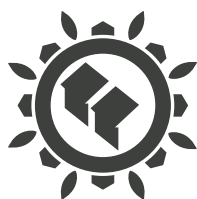


Dansk Industri

Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377



Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 3283 3283



bfa-i.dk