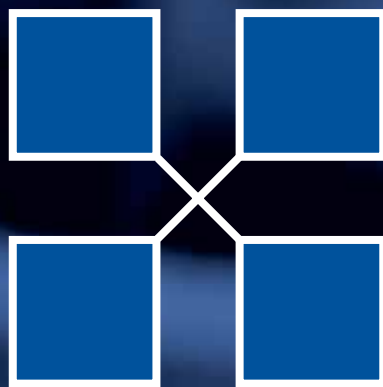


Instruktion, oplæring og tilsyn



Arbejdsmiljø i Metal- og maskinindustrien



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD



Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Postboks 7777

1790 København V

Telefon: 70 23 15 43

Telefax: 70 23 15 40

E-mail: i-bar@i-bar.dk

Web: www.i-bar.dk



Medarbejdersekretariatet:

Vester Søgade 12

1790 København V

Telefon: 33 63 80 00

Telefax: 33 63 80 91

E-mail: ibar@co-industri.dk



DANSK INDUSTRI

Arbejdsgiversekretariatet:

H.C. Andersens Boulevard 18

1787 København V

Telefon: 33 77 33 77

Telefax: 33 77 33 70

E-mail: di@di.dk

Web: www.di.dk

Materialerne fra Industriens Branchearbejdsmiljøråd kan fås ved henvendelse til organisationerne og kan downloades på www.i-bar.dk eller de kan købes hos Videntcenter for Arbejdsmiljø, www.arbejdsmiljobutikken.dk, tlf. 3916 5230. Bestillingsnr. 102207.

Bureau: Dplus

Tryk: Gulmann Grafisk

Trykt på miljøvenligt papir

Oplag: 2.500

Januar 2007

EAN: 978-87-91080-29-6

Instruktion, oplæring og tilsyn

Indledning	4
Undgå skader	5
Hvad er instruktion, oplæring og tilsyn?	6
Regler om instruktion, oplæring og tilsyn	9
Instruktion og oplæring	
Instruktion og oplæring af nyansatte	12
Hvordan instrueres og oplæres nyansatte?	13
Tjekliste til instruktion af nyansatte	14
Sådan bruges tjeklisten til nyansatte.	16
Instruktion og oplæring ved ændringer	17
Hvordan instrueres og oplæres ved ændringer	17
Tilsyn	
Tjekliste ved tilsyn af nyansatte.	21
Sådan bruges tjeklisten om tilsyn	24
Tilsyn i løbet af året	24
Tjekliste til tilsyn ved sikkerhedsgennemgang	25
Sådan bruges tjeklisten til tilsyn ved sikkerhedsgennemgangene.	27
Unge arbejde	28
Eksempel: Vola A/S	29
Få mere at vide	
Regler og vejledninger	33
Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider	33

Indledning

I denne vejledning finder I gode råd og værktøjer, som I kan bruge når medarbejdere og kollegaer skal instrueres og oplæres, samt når der skal føres tilsyn med at arbejdet udføres uden fare for sikkerhed og sundhed. En systematisk og grundig instruktion og oplæring giver bedre sikkerhed, men medarbejderne bliver også hurtigere til at udfylde deres opgaver korrekt, og de laver færre fejl.

Vejledningen er udarbejdet af Dansk Industri, forbundene i CO-industri og Lederenes Hovedorganisation. Det er finansieret af Industriens Branchearbejdsmiljøråd, som er arbejdsmarkedets parter i industriens fælles forum for arbejdsmiljøaktiviteter.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med lovgivningen. Vejledningen er alene vurderet, som den foreligger, og tilsynet har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

Dette og andre værktøjer, som omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø, findes også i elektronisk form på Industriens Branchearbejdsmiljøråds hjemmeside www.i-bar.dk.

Vejledningen gennemgår de lovpligtige krav i Arbejdsmiljøloven, som handler om instruktion, oplæring og tilsyn, og det viser, hvorledes I konkret kan gribe opgaverne an. Vejledningen indeholder også et eksempel fra en virksomhed, som kan give Jer yderligere inspiration.

Undgå skader

Nyansatte medarbejdere og medarbejdere i nye jobfunktioner kommer oftest til skade i metal- og maskinindustrien. Manglende viden om sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene på virksomheden er en af årsagerne til de mange skader.

For at undgå skader skal I sikre, at både de nyansatte og de øvrige ansatte bliver instrueret og oplært grundigt før arbejdet begyndes.

Det er også vigtigt, at der løbende følges op på instruktionen og oplæringen, samt at der jævnligt føres tilsyn med, at medarbejderne udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Det kunne fx være tilsyn med arbejdet ved en bestemt maskine og tilsyn med, at de retningslinier der gælder på virksomheden overholdes. Det er væsentligt, at der afsættes den fornødne tid til selve instruktionen, oplæringen og tilsynet, samt at medarbejderne løbende har mulighed for at stille spørgsmål og få hjælp, hvis han eller hun er i tvivl om noget.

På mange af virksomhederne i metal- og maskinindustrien er der meget travlt i dagligdagen, og det kan være svært at finde tiden til at fokusere på sikkerhed og arbejdsmiljø. Derudover er det gradvist blevet mere nødvendigt for virksomhederne at arbejde systematisk med arbejdsmiljøforholdene, da kravene til systematik og styring er steget.

Denne vejledning indeholder en tjekliste, som kan bruges til instruktion og oplæring af nyansatte. Tjeklisten kan også bruges til instruktion og oplæring af de øvrige medarbejdere, når der sker ændringer på arbejdspladsen, som har betydning for sikkerheden og arbejdsmiljøet.

Vejledningen indeholder også tjeklister til brug for tilsyn med den nyansatte efter instruktionen og oplæringen, samt ved løbende tilsyn med arbejdets udførelse. Tjeklisterne indeholder de emner, der er relevante på virksomheder indenfor metal- og maskinindustrien.

Hvad er instruktion, oplæring og tilsyn?

Instruktion af nye medarbejdere handler om de forhold, der er forbundet med at starte i et nyt job på en virksomhed, fx præsentation af kolleger, rundvisning på virksomheden, orientering om arbejdstider mv. Det er vigtigt, at et sådan forløb planlægges, så den nye ansatte bliver godt modtaget på den nye virksomhed. Nedenstående skema er et eksempel på, hvordan en plan for instruktion af nye medarbejdere kan se ud:

Eksempel på plan for instruktion af nye medarbejdere

Tidspunkt (vejledende)	Aktivitet	Materiale/værktøj (eksempler - virksomheden udvikler selv relevant materiale og relevante skemaer)	Ansvar for aktivitet	Ansvar for udarbejdelse af materiale
Før tiltrædelse	Sende eller udlevere velkomst-pakke	Velkomstbog/ Medarbejder-håndbog		
1. dag	Løn- og ansættelsesforhold	Tjekliste til lønkontor		
	Div. information	Pjece til medarbejder		
	Instruktion i jobbet	Jobbeskrivelse Arbejds miljø og sikkerhed Arbejds-instruktioner		
4.-5. dag	Fortsat instruktion	Div. instruktioner		
	Sikkerhed på arbejdspladsen	Tjekliste for sikkerheds-repræsentanter	Sikkerhedsre-præsentant NN	
	Organisations-forhold	Tjekliste for tillids-repræsentanter	Tillidsrepræ-sentant NN	
Efter 1-2 uger	Rundvisning på hele virksomheden	Rundvisningsguide		
	Præsentation af sikkerheds-organisationen, samarbejds-udvalg mv.			
Efter 1 mdr.	Personale- og uddannelsespolitik	Overheads		
Efter 3 mdr.	Tilsyn	Tjekliste til arbejdsleder		
Efter 3 mdr.	Kvalitets- og miljøstyring	Overheads		

Som et vigtigt led i instruktionen af den nye medarbejder indgår instruktion i sikkerhed og arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Instruktion til arbejdet handler om de forhold, der har at gøre med det arbejde, som den nyansatte skal udføre. Den nye medarbejder skal have viden om det forebyggende arbejdsmiljøarbejde, samt lære at udføre sit konkrete arbejde på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssig forsvarlig måde.

Overordnet skal den nye ansatte instrueres i:

- Hvilket arbejde som medarbejderen skal udføre
- Hvordan fx maskiner og værktøj skal betjenes
- Hvor faremomenterne på arbejdspladsen findes
- Hvordan arbejdet udføres på en sikker måde
- Hvilke sikkerhedsforanstaltninger medarbejderen skal anvende
- Hvilke brugsanvisninger og instruktioner man skal kende, og hvor de er placeret på virksomheden

Når der er givet instruktion om sikkerhed og arbejdsmiljø, og medarbejderen er blevet fortrolig med fx betjeningen af en bestemt maskine, så er medarbejderen oplært til det pågældende arbejde. Der er altså tale om en periode, hvor medarbejderen lærer at arbejde efter den instruktion, der bliver givet under det daglige arbejde.

For løbende at holde øje med om medarbejderen arbejder efter de sikkerheds- og arbejdsmiljøregler, der er instrueret i, samt at vedkommende fuldt ud har forstået instruktionen, skal der løbende føres tilsyn med arbejdet. Det vil sige, at kolleger, sikkerhedsrepræsentanter og/eller værkføreren i det daglige holder øje med om arbejdet udføres på den rigtige måde. Ud over det daglige tilsyn kan der mere systematisk føres et grundigt tilsyn tre måneder efter, at selve instruktionen af den nye medarbejder er givet.



Regler om instruktion, oplæring og tilsyn

Det er arbejdsgiveren, der har det formelle ansvar for at instruktionen, oplæringen og tilsynet med arbejdet udføres efter reglerne og bliver givet til alle ansatte. Arbejdsgiveren skal sørge for, at der bliver informeret om sikkerheds- og sundhedsfarer ved arbejdet, og at der gives instruktion i sikkerhedsforanstaltninger på arbejdspladsen. Arbejdsgiveren har også ansvaret for, at der bliver ført tilsyn med, at instruktionen følges og at sikkerhedsforanstaltningerne overholdes.

Denne instruktion og oplæring samt tilsynet skal omfatte alle de sikkerheds- og arbejdsmiljøområder, der er relevante for den pågældende arbejdsplads. På metal- og maskinvirksomheder er det fx områderne maskinsikkerhed, svejsning, kemiske stoffer og materialer, støj, ergonomi mv.

Instruktion og oplæring skal især ske i forbindelse med ansættelsen af en ny medarbejder. De øvrige medarbejdere skal også instrueres og oplæres, hvis der sker ændringer i arbejdet, i arbejdets organisering og udførelse fx ved indførelsen af nye maskiner og tekniske hjælpemidler.

Der er nogle særlige forhold, der skal tages hensyn til, hvis I har ansat unge under 18 år som fx arbejdsdrenge, lærlinge og trainees. Der er bestemte typer af arbejdsopgaver disse grupper ikke må udføre fordi de unge mangler erfaringer, viden om arbejdsmiljø og unges større sårbarhed.

Derudover gælder det, at hvis en arbejdsgiver har gjort alt for at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø, herunder instrueret og oplært medarbejderne og ført tilsyn med arbejdet, kan arbejdsgiveren slippe for bøde, hvis de ansatte overtræder reglerne på nogle bestemte arbejdsmiljøområder. I stedet kan den medarbejder, der har overtrådt reglerne få en bøde.

En arbejdsgiver har gjort alt, når han har opfyldt alle sine pligter ifølge Arbejdsmiljøloven. Det vil fx sige, at arbejdsgiveren har indkøbt tilstrækkeligt sikkerhedsudstyr (fx hjelme og faldsikringer), samt instrueret og oplært sine ansatte i, hvordan de bruger det, og ført tilsyn med at udstyret bliver brugt. Der kan også være, at arbejdsgiveren fx har sørget for, at der er etableret effektiv ventilation ved forurenende arbejdsprocesser (fx svejsning), samt instrueret og ført tilsyn med brugen af dette.

Arbejdsgiveren skal også sørge for, at der er udarbejdet en arbejdspladsvurdering (APV), at sikkerhedsarbejdet er etableret og fungerer, og at han selv deltager i samarbejdet om sikkerhed og arbejdsmiljø.

Arbejdsgiveren er den hovedansvarlige for virksomhedens arbejdsmiljø. Reglerne betyder dog, at arbejdsgiverne nu får mulighed for at undgå bøde for visse lov-overtrædelser begået af deres ansatte, hvis arbejdsgiveren kan godtgøre, at han har opfyldt sine pligter, som de er beskrevet i Arbejdsmiljøloven.

Reglerne gælder når ansatte, der forsætligt eller groft uagtsomt overtræder lovgivningens krav om:

- Anvendelse af personlige værnemidler.
- Anvendelse af udsagningsforanstaltninger.
- Anvendelse af beskyttelsesudstyr eller sikkerhedsforanstaltninger.
- Anvendelse af forsvarlige arbejdsmetoder.
- Certifikat til kran og gaffeltruck.

Disse regler understreger vigtigheden af at alle, både arbejdsgivere og medarbejdere, retter fokus på instruktion, oplæring og tilsyn om sikkerhed og arbejdsmiljø på virksomheden. Alle har en fælles interesse i, at arbejdet på virksomheden foregår sikkert, og at arbejdsmiljøet er i orden, så både ulykker og arbejdsbetingede lidelser undgås.



Instruktion og oplæring

En virksomhed skal instruere og oplære både nye medarbejdere ved ansættelsens start og de øvrige medarbejdere i forbindelse med ændringer i arbejdsmetoder, arbejdets organisering og udførelse fx ved indførelsen af nye maskiner og tekniske hjælpemidler. Ved visse typer af arbejde kan der være behov for at gentage instruktionen regelmæssigt for alle fx ved arbejde med eksplosiv atmosfære.

Instruktion og oplæring af nyansatte

For en ny medarbejder er næsten alt på virksomheden nyt, uanset om vedkommende er helt ung eller har mange års erfaring. Det gælder også de forhold, som har med sikkerhed og arbejdsmiljø at gøre.

I praksis behøver det ikke at være arbejdsgiveren, der instruerer, oplærer og fører tilsyn med arbejdet. Det kan også være arbejdslederen, værkføreren, svenden, sikkerhedsrepræsentanten eller en anden erfaren kollega.

En del af oplæringen kan foregå som sidemandsoplæring. Sidemandsoplæring er mand-til-mand-oplæring, hvor en medarbejder underviser en kollega eller en gruppe af kollegaer om sin viden og erfaringer på et bestemt område.

Instruktion og oplæring skal sættes i gang så hurtigt som muligt efter ansættelsens start.

Hvordan instrueres og oplæres nyansatte?

Når en ny medarbejder skal instrueres og oplæres i sikkerhed og arbejdsmiljø kan der udpeges én eller flere personer, der får ansvaret.

Nedenstående punkter viser en systematisk måde at gribe opgaven an på:

- **Lav en plan for instruktion af den nye medarbejder.**

Brug som udgangspunkt det skema, der er vist under afsnittet "Hvad er instruktion, oplæring og tilsyn?". I kan rette det til efter Jeres lokale forhold på virksomheden. I planen skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for de enkelte punkter, og hvornår de forskellige aktiviteter skal foregå. Det er virksomhedens ledelse, der i samarbejde med sikkerhedsorganisationen udarbejder planen.

- **Aftal tidspunkter for instruktion og oplæring om sikkerhed og arbejdsmiljø.**

Instruktionen om sikkerhed og arbejdsmiljø begyndes kort tid efter ansættelsen af den nye medarbejder – gerne første dag eller indenfor den første uge. Giv Jer god tid til selve instruktionen og afsæt de fornødne timer.

- **Foretag instruktion og oplæring af den pågældende medarbejder.**
- **Giv en detaljeret instruktion om sikkerhed og arbejdsmiljøforholdene.**

Brug tjeklisten på næste side.

- **Gør status.**

Når instruktionen eller dele af instruktionen er gennemført, gør den ansvarlige status over, hvor meget der er nået, og hvornår resten skal gennemgås.

- **Saml al dokumentation om instruktion og oplæring af den enkelte nyansatte i en mappe.**

Mappen kan indeholde instruktionsskemaet samt de tjeklister, der har været anvendt undervejs. Hvis arbejdet også indebærer, at medarbejderen skal have fx et truckcertifikat, kan certifikater mv. også anbringes i mappen, så det sikres at uddannelseskravene også er imødekommet. Mappen kan også bruges til at opbevare tjeklister m.m. om tilsyn.

Tjekliste til instruktion af nyansatte

Medarbejderens navn: _____

Ansættelsestidspunkt: _____

Emne	Ansvarlig	Planlagt tidspunkt	Instruktion udført - Dato
Sikkerhedsorganisation:			
Sikkerhedsrepræsentant/leder			
Møder i sikkerhedsgrupper og udvalg			
Registrering af ulykker og tilløb til ulykker			
Sikkerhedsregler			
Konsekvens af brud på sikkerhedsregler			
Arbejds miljø- og sygefraværspolitik:			
Politik og mål (gravide, seniorer, etniske og unge)			
APV:			
Kortlægning og handlingsplan			
Maskiner og tekniske hjælpemidler m.m.:			
Brugsanvisninger			
Stråling (elektromagnetisk og UV)			
Sikkerhedsforanstaltninger (tohåndsbetjening, nødstop, afskærmning og afbryder)			
Udsugning/ventilation			
Støj og vibrationer			
El-sikkerhed			
Rengøring og vedligehold - sikring med lås/afbryder			
Håndværktøjer			
Dampkedler og trykbeholdere			
Køleanlæg			
Stiger, platforme, stilladser og gangbroer			
Svejsning, skæring og slibning:			
Udsugning/ventilation			
Elektroder og ozon			
Skiltning og ryge/spise/drikke			
Svejselys og afskærmning			
Temperatur, ventilation og støj m.v.:			
Kulde og varme			
Ventilation og belysning			
Alarmanordning på procesudsugning			
Lovpligtige uddannelser og certifikater			
Høreskader, anmeldelse og høretest			
Vibrationer fra håndværktøjer og trucks m.v.			
Kemiske stoffer og materialer:			
Brugsanvisninger			
Isocyanater, epoxy, styren og bly			
Kræftfremkaldende (bl.a. asbest og kvarts) og giftige stoffer			
Køle- og smøremidler			
Malerarbejde			
Galvaniseringsprocesser			
Sandblæsning og støbning			
Gasser og trykflasker			
Eksplodingsfare - Atex (støv, brandfarlige væsker)			
Opbevaring af brandfarlige væsker og gifte			

Emne	Ansvarlig	Planlagt tidspunkt	Instruktion udført - Dato
Løft og arbejdsstillinger:			
Tunge løft og daglig løftemængde			
Skub og træk			
Arbejdsstillinger og bevægelser			
Løftegrej, autoløftere og kraner			
EGA (Ensidigt Gentaget Arbejde)			
Psykisk arbejdsmiljø:			
Arbejdstid, rådighedsvagt og alene-arbejde			
Natarbejde og helbredsundersøgelse			
Kollegaer, mobning, stress, og utryghed			
Orden og ryddelighed samt affald:			
Almen oprydning og ryddelighed – ledninger, værktøjer og affald m.m.			
Rengøring af maskiner			
Bortskaffelse af affald			
Intern transport:			
Løftevogne og palleløftere			
Kraner og trucks			
Gående og kørende			
Personlige værnemidler:			
Værnefodtøj, høreværn og sikkerhedsbriller			
Åndedrætsværn			
Handsker og hudpleje			
Hjelm			
Faldsikring og - liner			
Beredskab:			
Beredskabsplan - flugtveje/nødudgange			
Brandlukningsudstyr			
Øjenskyller			
Brand og eksplosion			
Førstehjælpskasse			

Instruktion modtaget/afsluttet

Dato:

Den nyansattes underskrift

Kopi af den udfyldte tjekliste er udleveret til medarbejderen: Dato: _____

Er du i tvivl om noget eller har spørgsmål, så henvend dig til: _____

Sådan bruges tjeklisten til nyansatte

Tjeklisten er inddelt i en række overordnede emner. Under hvert emne er der nævnt en række sikkerheds- og arbejdsmiljøområder, der bør indgå i instruktionen. Det er ikke emner der er relevante for alle virksomheder.

Sådan bruges tjeklisten:

- Når den nyansatte skal instrueres, noteres navnet på den pågældende medarbejder og ansættelsestidspunktet øverst på siden.
- Navnet på den, der er ansvarlig for instruktionen om de forskellige emner, noteres i kolonnen 'Ansvarlig'. På nogle virksomheder er der flere, der deltager i instruktionen, i så fald skal alle navne påføres.
- Der fastsættes på forhånd et tidspunkt for instruktion af hvert punkt ind i tjeklisten under kolonnen 'Planlagt tidspunkt'. Her kan fx skrives en bestemt dato eller en bestemt uge.
- Når instruktionen af de enkelte punkter er givet, noteres datoen i feltet 'Instruktion udført – Dato'.
- Når hele instruktionen er givet, skriver den nyansatte under på, at vedkommende har modtaget instruktionen. Underskriften skal bruges til at dokumentere, at den del af den samlede instruktion er gennemført. Desuden giver det den nyansatte anledning til at vurdere, om alle punkterne er gennemgået tilstrækkelig grundigt og stille spørgsmål, hvis vedkommende er i tvivl.
- Medarbejderen får udleveret en kopi af den udfyldte tjekliste. Det er vigtigt at give medarbejderen et navn på, hvem vedkommende kan henvende sig til, hvis han eller hun bliver i tvivl om noget eller har et spørgsmål.

Instruktion og oplæring ved ændringer

Når der sker ændringer på en arbejdsplads skal både nye og øvrige medarbejdere instrueres om de konsekvenser, som de ændrede arbejdsmiljø- og sikkerhedsmæssige forhold får for dem. Ændringer kan fx være, at der købes nye maskiner eller værktøj, eller at der laves ændringer på en eksisterende maskine.

Ændringer kan også være den måde, som arbejdet er organiseret på eller indførelse af nye arbejdsmetoder, fx at medarbejderne i en afdeling skifter arbejdsområde på grund af nogle omlægninger i produktionen.

Det er også en ændring, hvis en medarbejder flytter til et andet arbejde i samme afdeling eller flytter til arbejde i en anden afdeling.

Når der foretages ændringer skal medarbejderne instrueres og oplæres til at arbejde med de nye maskiner, den nye teknologi, de nye metoder eller at skulle arbejde i en helt anden afdeling.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der bliver givet instruktion og oplæring ved ændringer. I det daglige kan det som ved instruktion af nyansatte også være arbejdslederen, værkføreren, svenden, sikkerhedsrepræsentanten eller en anden erfaren kollega, der giver instruktionen og står for oplæringen.

Hvordan instrueres og oplæres ved ændringer

- **Placér ansvaret for instruktion og oplæring ved nyindkøb af materiel eller ændringer i arbejdet.**

I hverdagen vil det typisk være arbejdslederen, der i samarbejde med ledelsen, har ansvaret for at vurdere, om der skal købes en ny maskine eller om eksisterende maskiner eller anlæg skal laves om. De har altså ansvaret for at foretage selve ændringerne på arbejdspladsen. De har derfor også ansvaret for, at være opmærksomme på om disse ændringer kan betyde, at en række medarbejdere skal have fornyet deres instruktion og oplæring.

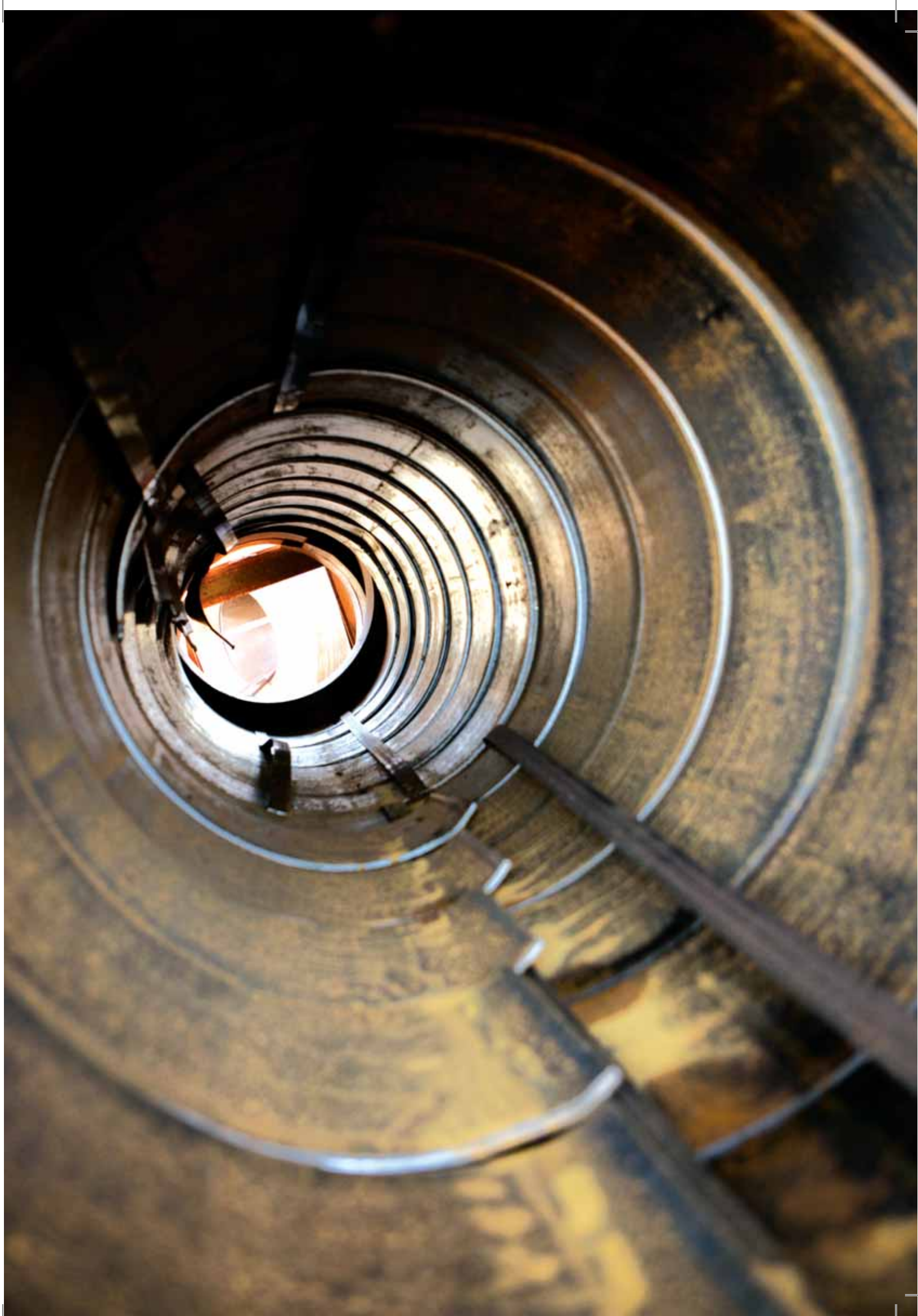
- **Vurdér sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene.**

Når der fx er indkøbt en ny maskine skal arbejdslederen i samarbejde med sikkerhedsorganisationen vurdere om nyindkøbet eller ændringen har medført ændringer i sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene. Det kan med fordel gøres samtidig med at Arbejdspladsvurderingen (APV) revideres. Denne vurdering tages i samarbejde med de medarbejdere, der efterfølgende skal betjene den nye maskine. Hvis det vurderes, at ændringerne på arbejdspladsen har medført ændringer i sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene, skal de berørte medarbejdere instrueres og oplæres. Vurderingen skal foretages før arbejdet sættes i gang efter ændringerne.

- **Brug 'tjeklisten til instruktion'.**

Hvis det viser sig, at der er sket ændringer i sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene, skal der instrueres og oplæres på ny. Til denne instruktion af medarbejderne kan anvendes den samme tjekliste om arbejdsmiljø og sikkerhed, som anvendes i forbindelse med instruktion af nyansatte. Tjeklisten bør tilrettes i forhold til, hvad der relevant for den enkelte virksomhed. Overvej i denne forbindelse om tjeklisten til de nye ansatte skal revideres efter, at der er sket ændringer på arbejdspladsen.

Vær også opmærksom på, at der er krav om at arbejdspladsvurderingen (APV'en) revideres, når der sker ændringer på virksomheden.



Tilsyn

Arbejdsgiveren skal sikre sig, at arbejdet udføres forsvarligt, og vedkommende skal derfor føre tilsyn med, at medarbejderen udfører arbejdet korrekt. Arbejdsgiveren skal tjekke om instruktion og oplæring har været tilstrækkelig, så arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Når den nyansatte er blevet instrueret og oplært til sit arbejde, bliver det efterhånden hverdag, hvor den nye medarbejder på egen hånd skal udføre sit arbejde. I den første periode er det meget vigtigt, at der i det daglige løbende bliver ført tilsyn med, om den nye medarbejder udfører arbejdet efter de retningslinier, der er givet ved instruktionen. Der skal gribes ind, hvis arbejdet ikke udføres forsvarligt.

Den person, der havde ansvaret for at give instruktionen af den nye medarbejder, skal også i hverdagen være den person, der har hovedansvaret for den nye medarbejder.

Det daglige tilsyn behøver ikke at være systematiseret, men i dagligdagen har både sikkerhedsrepræsentanten, arbejdslederen og kollegerne en opgave i at hjælpe deres nye kollega. Hvis fx sikkerhedsrepræsentanten opdager, at arbejdet ikke udføres efter retningslinierne, kan vedkommende enten selv fortælle den nye ansatte, hvordan arbejdet skal udføres korrekt, eller han/hun kan henvende sig til den person, der er hovedansvarlig for den nye medarbejder for få vedkommende til at instruere medarbejderen på ny. Det er vigtigt, at spillereglerne for, hvordan tilsynet skal foregå, er nøje aftalt.

Hvis sikkerhedsrepræsentanten eller andre medarbejdere i det daglige arbejde opdager forhold, der ikke er i orden, fx at en række medarbejdere ikke bruger de værnemidler, der er anvist, kan det noteres på en seddel som fx nedenstående:

Dagligt tilsyn – stram op!
Dato:
Afdeling:
Navn på den der har registreret forholdet:
Kort beskrivelse:
Forslag til forbedringer:

De udfyldte sedler afleveres til arbejdslederen, som har ansvaret for at få forbedret forholdene.

Ud over det daglige tilsyn kan der gennemføres et mere systematisk tilsyn tre måneder efter, at den nye medarbejder er blevet instrueret. Næste tjekliste kan bruges til dette tilsyn.

Der er også i denne tjekliste mulighed for, at I kan fjerne de emner på listen, som ikke er relevante for netop Jeres virksomhed. Tjekliste for instruktion og oplæring og for tilsyn skal indeholde de samme emner.

Tjekliste med tilsyn af nyansatte

Anvendes ved opfølgning samt tilsyn tre måneder efter instruktionen.

Medarbejderens navn: _____

Dato for tilsynet: _____

Emne	✓	÷	Handling/ansvarlig	Udført ✓
Sikkerhedsorganisation:				
Sikkerhedsrepræsentant/leder				
Møder i sikkerhedsgrupper og udvalg				
Registrering af ulykker og tilløb til ulykker				
Sikkerhedsregler				
Konsekvens af brud på sikkerhedsregler				
Arbejds miljø- og sygefraværspolitik:				
Politik og mål (gravide, seniorer, etniske og unge)				
APV:				
Kortlægning og handlingsplan				
Maskiner og tekniske hjælpemidler m.m.:				
Brugsanvisninger				
Stråling (elektromagnetisk og UV)				
Sikkerhedsforanstaltninger (tohåndsbetjening, nødstop, afskærmning og afbryder)				
Udsugning/ventilation				
Støj og vibrationer				
El-sikkerhed				
Rengøring og vedligehold - sikring med lås/afbryder				
Håndværktøjer				
Dampkedler og trykbeholdere				
Køleanlæg				
Stiger, platforme, stilladser og gangbroer				

Emne	✓	÷	Handling/ansvarlig	Udført ✓
Svejsning, skæring og slibning:				
Udsugning/ventilation				
Elektroder og ozon				
Skiltning og ryge/spise/drikke				
Svejselys og afskærmning				
Temperatur, ventilation og støj m.v.:				
Kulde og varme				
Ventilation og belysning				
Alarmanordning på procesudsugning				
Lovpligtige uddannelser og certifikater				
Høreskader, anmeldelse og høretest				
Vibrationer fra håndværktøjer og trucks m.v.				
Kemiske stoffer og materialer:				
Brugsanvisninger				
Isocyanater, epoxy, styren og bly				
Kræftfremkaldende (bl.a. asbest og kvarts) og giftige stoffer				
Køle- og smøremidler				
Malerarbejde				
Galvaniseringsprocesser				
Sandblæsning og støbning				
Gasser og trykflasker				
Eksplodingsfare - Atex (støv, brandfarlige væsker)				
Opbevaring af brandfarlige væsker og gifte				
Løft og arbejdsstillinger:				
Tunge løft og daglig løftemængde				
Skub og træk				
Arbejdsstillinger og bevægelser				
Løftegrej, autoløftere og kraner				
EGA (Ensidigt Gentaget Arbejde)				

Emne	✓	÷	Handling/ansvarlig	Udført ✓
Psykisk arbejdsmiljø:				
Arbejdstid, rådighedsvagt og alene-arbejde				
Natarbejde og helbredsundersøgelse				
Kollegaer, mobning, stress og utryghed				
Orden og ryddelighed samt affald:				
Almen oprydning og ryddelighed – ledninger, værktøjer og affald m.m.				
Rengøring af maskiner				
Bortskaffelse af affald				
Intern transport:				
Løftevogne og palleløftere				
Kraner og trucks				
Gående og kørende				
Personlige værnemidler:				
Værnefodtøj, høreværn og øjenværn				
Åndedrætsværn				
Handsker og hudpleje				
Hjelm				
Faldsikring og - liner				
Beredskab:				
Beredskabsplan - flugtveje/nøddudgange				
Brandslukningsudstyr				
Øjenskyller				
Brand og eksplosion				
Førstehjælpskasse				

Opfølgning/tilsyn udført _____

Dato: _____

Navn på den der er ansvarlig for tilsyn _____

Kopi af den udfyldte tjekliste er udleveret til medarbejderen: Dato: _____

Sådan bruges tjeklisten til tilsyn:

- Når der skal føres tilsyn med den nyansatte, skal navn på den pågældende medarbejder skrives øverst på siden sammen med datoen for påbegyndelsen af tilsynet.
- Den ansvarlige for tilsynet gennemgår de punkter på tjeklisten, der også indgik i instruktionen. Dette sker i praksis ude i afdelingen. Hvis det vurderes, at arbejdet udføres efter de retningslinier, der blev givet ved instruktionen noteres et ✓.
- Hvis det vurderes, at instruktionen ikke følges tilfredsstillende, noteres et ÷.
- I feltet 'Handling/ansvarlig' noteres, hvad der skal ske, for at den nye medarbejder får en fornyet instruktion og oplæring om det pågældende emne, så der fremover arbejdes korrekt. I feltet noteres også, hvem der ansvarlig for at sætte handlingen i gang.
- I feltet 'Udført' noteres et ✓, når handlingen er gennemført, og der igen er lavet et tilsyn og en vurdering af, om arbejdet udføres forsvarligt.
- Når tilsynet er gennemført, og det vurderes, at arbejdet foregår sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige forsvarligt, skriver den der er ansvarlig for tilsynet under på, at tilsynet er udført.
- Det noteres, hvem medarbejderen kan henvende sig til, hvis han eller hun er i tvivl om noget eller har et spørgsmål.
- Medarbejderen får en kopi af den udfyldte tjekliste.
- Den udfyldte tjekliste sættes i mappen sammen med den overordnede plan for instruktion samt med tjeklisten for instruktion og oplæring.

Tilsyn i løbet af året

Arbejdsgiveren skal løbende føre tilsyn med arbejdet på virksomheden i forhold til de nye medarbejdere og i forhold til de øvrige medarbejdere. Dette tilsyn kan indgå i forbindelse med noget af det øvrige arbejdsmiljøarbejde, der foregår i løbet af året. Der gennemføres på de fleste virksomheder løbende sikkerhedsgennemgange i de forskellige afdelinger på virksomheden.

Som et tillæg til en sikkerhedsgennemgang kan nedenstående skema anvendes.

Tjekliste til tilsyn ved sikkerhedsgennemgang

Afdeling: _____

Dato: _____

Emne	✓	÷	Handling/ansvarlig	Udført ✓
Maskiner og tekniske hjælpemidler m.m.				
Kendes og følges brugsanvisningerne?				
Følges retningslinjer ved/for:				
- arbejde med strålingsrisici (elektromagnetisk og UV)?				
- brug af materiel for reduktion af støj og vibrationsbelastning?				
- anvendelse af el-materiel og håndværktøjer?				
- rengøring og vedligehold - sikring med lås/afbryder?				
- arbejde ved dampkedler, trykbeholdere og køleanlæg?				
- brug af stiger, platforme og stilladser?				
Bruges sikkerhedsforanstaltninger (tohåndsbetjening, nødstop, afskærmning og afbryder m.v.)				
Kemiske stoffer og arbejdsprocesser:				
Kendes og følges brugsanvisninger (fx køle- og smøremidler, maling og gasser)?				
Overholdes de særlige regler for:				
- arbejde med Isocyanater, epoxy, styren og bly?				
- arbejde med kræftfremkaldende (bl.a. asbest og kvarts) og giftige stoffer?				
- arbejde i eksplosionsfarlige områder - Atex (støv og brandfarlige væsker)?				
Overholdes regler for/om:				
- opbevaring af brandfarlige væsker og gifte?				
- ryge/spise/drikke-forbud?				
Anvendes:				
- afskærmning ved svejsning m.m.?				
- ventilation, procesudsugning og rumventilation (svejsning, skæring, slibning m.v.)?				
Reageres ved alarm på procesudsugning?				

Emne	✓	÷	Handling/ansvarlig	Udført ✓
Løft og arbejdsstillinger:				
Følges retningslinjer for:				
- manuelle løft?				
- skub og træk?				
- brug af løftegrej, autoløftere, kraner og andre hjælpemidler?				
- begrænsning af EGA (Ensidigt Gentaget Arbejde) fx via jobrotation m.v.?				
Psykisk arbejdsmiljø:				
Opleves der utryghed ved alene-arbejde?				
Opleves højt arbejdstempo og stress?				
Intern transport:				
Følges retningslinjer for:				
- brug af kraner og trucks (herunder certifikater/ løft over 1 meter.)				
- den interne færdsel - gående og kørende				
Personlige værnemidler:				
Bruges:				
- værneudtøj, høreværn og øjenværn				
- åndedrætsværn				
- handsker				
- hjelm				
- faldsikring og – liner				

Sikkerhedsgennemgang udført

Dato:

Ansvarlig for gennemgang

Sådan bruges tjeklisten til tilsyn ved sikkerhedsgennemgang:

- Der udpeges en person, der skal være ansvarlig for, at tjeklisten ved sikkerhedsgennemgang udfyldes.
- Tillægget anvendes fire gange årligt i forbindelse med sikkerhedsgruppernes sikkerhedsgennemgange.
- Når de forskellige afdelinger på virksomheden gennemgås, undersøges det ved hjælp af spørgsmålene i tjeklisten om arbejdet udføres efter de retningslinier, der er givet for sikkerhed og arbejdsmiljø.
- Hvis det vurderes, at arbejdet udføres efter de retningslinier, der blev givet ved instruktionen noteres et ✓.
- Hvis det vurderes, at instruktionen ikke følges korrekt, noteres et ÷.
- Hvis der findes områder, hvor retningslinierne ikke overholdes, noteres det i feltet 'Handling' sammen med navnet på den, der er ansvarlig for, at handlingen bliver udført. Der gribes også ind med det samme.
- I feltet 'Udført' noteres et ✓, når handlingen er gennemført, og der igen er lavet et tilsyn og en vurdering af, om arbejdet udføres forsvarligt.
- Den udfyldte tjekliste til sikkerhedsgennemgang sættes i en mappe sammen med resultaterne af sikkerhedsgennemgangen.

Unge arbejde

Der er nogle særlige forhold, der skal tages hensyn til, hvis I har ansat unge under 18 år. På metal- og maskinvirksomheder kan de unge under 18 år være arbejdsdrengene, lærlingene og unge, der følger et traineeforløb.

Der er bestemte typer af arbejdsopgaver disse grupper ikke må udføre fordi de mangler erfaringer og viden, og at unge er mere sårbare. Det er i forbindelse med instruktion, oplæring og tilsyn vigtigt, at arbejdsgiveren ved, hvilke arbejdsopgaver det drejer sig om.

For unge under 18 år er hovedreglen, at de ikke må være beskæftiget med arbejde, der kan være farligt for deres sundhed og sikkerhed. Reglerne for dette arbejde er beskrevet i arbejdstilsynets bekendtgørelse om unges arbejde. Her er der beskrivelser af de arbejdsopgaver, som unge fra 13 til 18 år må beskæftige sig med, og hvad de ikke må arbejde med.

Dansk Industri og Dansk Metal har indgået en aftale om en særlig Trainee-ordningen for en række metalfag, og der er givet dispensation fra reglerne om unges arbejde, for en række maskiner og processer. Kontakt organisationerne hvis I vil vide mere om Trainee-ordningen.

Når man har ansat unge medarbejdere under 18 år er der grund til at være særligt opmærksom på arbejdet med instruktion, oplæring og tilsyn fordi de er unge.

Unge kan have svært ved at gennemskue de farer, som arbejdet indebærer. Han eller hun har sandsynligvis ingen erfaring fra andre arbejdspladser og kender ikke branchen så godt endnu. Samtidig er mange unge interesserede i at vise arbejdsgiveren, at de ikke er bange for at tage fat og gøre en god indsats. På den måde kan de let komme til at overvurdere deres egne evner.

Ved instruktion og oplæring af unge skal I derfor være ekstra opmærksomme på disse forhold. En god idé er at have en fast medarbejder tilknyttet den unge i den periode, hvor der skal instrueres og oplæres. Den faste medarbejder, som fx kan være svenden eller arbejdslederen, følger den unge hele arbejdsdagen og er hele tiden til rådighed og holder øje med den unge. Denne "føl-ordning" skal sikre, at den unge hele tiden er under opsyn, og at den unge kan henvende sig til den person, han eller hun er tilknyttet.

Det tager tid at forholde sig til alt det nye. Instruktion og oplæring er da heller ikke noget, der sker på én dag. Det strækker sig over en periode, hvor den unge gradvist bliver mere og mere bevidst om, hvordan virksomhedens retningslinjer for et sikkert og sundt arbejdsmiljø skal efterleves i det daglige arbejde.

Den der er ansvarlig for instruktion og oplæring af den unge må derfor ikke "slippe" den unge til at arbejde på egen hånd, før I er sikre på, at det udføres forsvarligt.

De tjeklister og metoder, der er beskrevet i denne vejledning til brug ved instruktion, oplæring og tilsyn kan også anvendes til de unge medarbejdere. Blot skal I være opmærksomme på de særlige restriktioner, for hvilke typer arbejde de unge ikke må udføre.



Eksempel: Vola A/S

Når en ny medarbejder starter på Vola A/S, sker det efter en særlig procedure, hvor afdelingslederen byder velkommen. Tillidsmanden og sikkerhedsrepræsentanten for den pågældende afdeling har hver deres emner, de introducerer for deres nye kollega. Det er fx rundvisning, organisationsforhold og arbejdet i sikkerhedsgrupperne mv.

Den del af instruktionen og tilsynet, der handler om det daglige arbejdsmiljø og sikkerhed, foregår som en sidemandsoplæring. Det er oftest en erfaren kollega, der er ansvarlig for instruktion og oplæring fx en erfaren sliber, hvis den nye medarbejder skal arbejde med slibeprocesserne.

En del af tilsynsarbejdet hos Vola A/S sker ved, at medarbejderne skriftligt registrere på sedler, der hænger i hver afdeling, hvis de opdager forhold på sikkerheds- og arbejdsmiljøområdet, der ikke er i orden. Sedlerne skal afleveres til sikkerhedsrepræsentanterne, som efterfølgende behandler sagen og registrerer sagen i et internt elektronisk system. Sikkerhedsgrupperne udarbejder derefter en handlingsplan, hvorefter der sættes aktiviteter i gang for at få udbedret forholdene.

Sikkerhedslederen bliver igennem det interne elektroniske system løbende orienteret om registreringerne og bruger systemet til blandt andet at holde øje med, om der fx gentagne gange er rapporteret manglende brug af værnemidler. Hvis dette er tilfældet tages problemstillingen op i sikkerhedsudvalget, hvorefter der sættes fokus på manglende brug af værnemidler og på, hvordan det forbedres.

Erfaring med tjeklisterne

Vola A/S har haft tjeklisten til instruktion af nye medarbejdere og tjeklisten til tilsyn med arbejdets udførelse til afprøvning og derved testet metode og systematik på en række medarbejdere. Ifølge Leon Michelsen, som er kvalitets- og miljøkoordinator, gav materialet anledning til en række nye ideer, som kunne supplere deres nuværende system.

Deres erfaringer med brug af tjeklisterne er, at det som udgangspunkt er meget vigtigt at bruge tid på at planlægge arbejdet med tjeklisterne til instruktion og tilsyn af nye medarbejdere. På tjeklisterne synliggøres det, hvor mange områder indenfor arbejdsmiljøet, der bør indgå i instruktion og tilsyn.

Leon Michelsen brugte i samarbejde med ledelsen og en sikkerhedsrepræsentant tid på at tilpasse tjeklisterne, så emnerne på listerne passede lokalt til de forskellige afdelinger. Selve dette arbejde krævede, at de systematisk skulle vurdere de forskellige arbejdsmiljøforhold og derefter vælge til og fra. Det gav anledning til en god snak om arbejdsmiljøet på virksomheden.

Det har stor betydning, at den eller de personer, der bliver ansvarlige for at foretage instruktion og tilsyn med arbejdet, udvælges til at kunne arbejde med tjeklisterne. For at kunne give instruktionen er det nødvendigt, at den ansvarlige har sat sig ind i de krav, der er til de punkter, der er relevante fra tjeklisterne. Mange af kravene til instruktion om arbejdsmiljø- og sikkerhed kendes i forvejen, men ved enkelte emner er det nødvendigt at hente yderligere informationer fx i arbejdstilsynets materialer. Materialet kan medvirke til, at de ansvarlige bliver helt opdateret på de områder, der skal instrueres i.



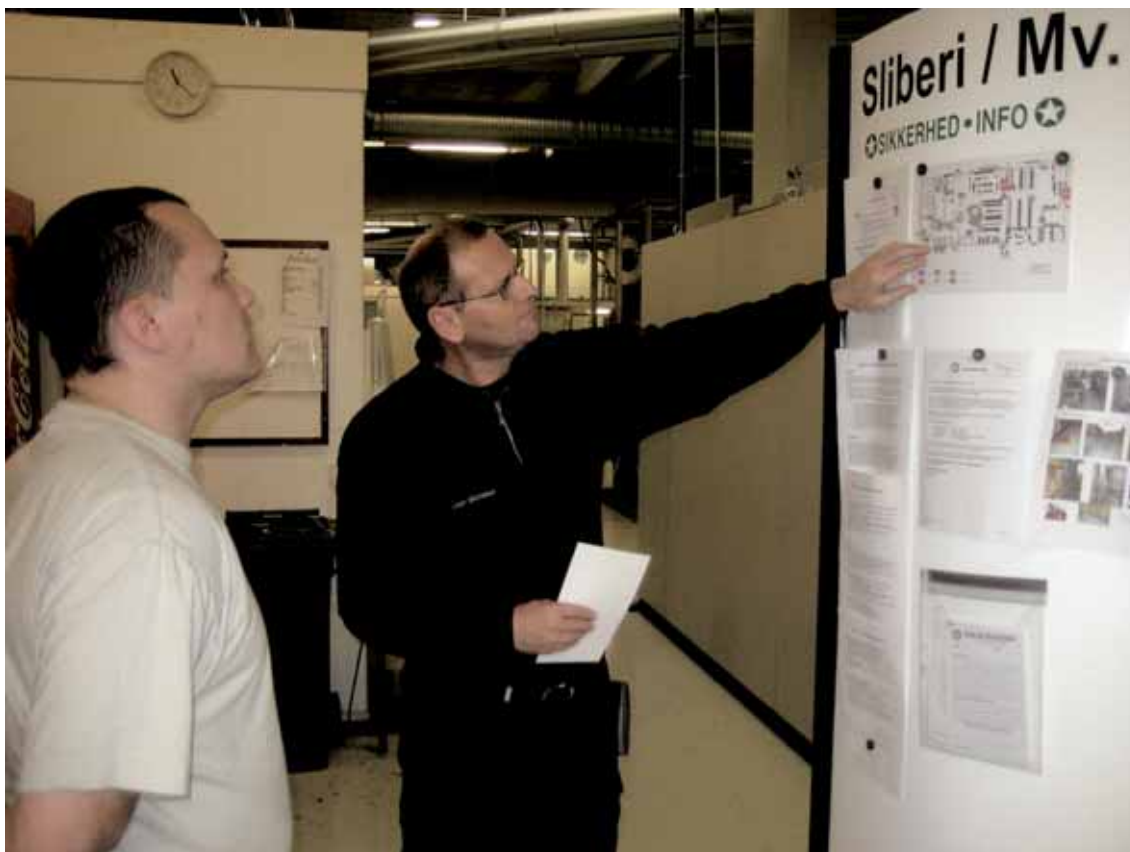


Det er vigtigt at gøre sig overvejelser om, hvordan selve instruktionen gribes an. Der er stor forskel på, om det er en ung og uerfaren medarbejder, eller det er en mere erfaren medarbejder, der skal instrueres. Der skal bruges mere tid til uerfarne medarbejdere, og det er en god idé at bryde selve instruktionen i sikkerhed og arbejdsmiljø op i mindre dele, så det hele ikke foregår på en dag.

Ved en mere erfaren medarbejder kan der gennemgås større dele af tjeklisterne ad gangen.

Efter at have arbejdet med tjeklisterne og metoderne fik de hos Vola A/S en idé om, at de fremover, som supplement til tjeklisterne, vil udarbejde en "Top 10 liste" over de væsentligste arbejdsmiljøpunkter i de enkelte afdelinger. Denne "Top 10 liste", som løbende vil blive revideret afhængig af produktionsforholdene, vil de fremover bruge som udgangspunkt til instruktion af medarbejdere, der kun skal være i afdelingen i en til to dage (fx vikarer), hvor arbejdsopgaverne på forhånd er afgrænsede.

Alt i alt vurderer Leon Michelsen, at metoden og tjeklisterne er gode værktøjer, som er med til at skabe overblik og sikkerhed for, at de nødvendige punkter bliver gennemgået. Det er vigtigt at få prioriteret punkterne og få dem fortalt på det rigtige tidspunkt. Det ser lidt voldsomt ud, men når det bliver tilpasset til det aktuelle område, er det en overkommelig opgave. Tjeklisten for tilsyn er en rigtig god ide. Især hvis instruktionen er opdelt i faser. Tilsynet bliver brugt til at sikre, at punkterne er gennemgået og forstået.



Om Vola

Vola A/S blev grundlagt i 1873 som en traditionel gørtlervirksomhed. I dag producerer og markedsfører virksomheden armatur og tilhørsdele. Volas produkter er fremstillet af massivt rustfrit stål og messing og leveres i børstet stål, højglanspoleret eller børstet krom og poleret messing.

Vola A/S er en mellemstor virksomhed indenfor metal- og maskinindustrien, som har 154 medarbejdere, hvoraf godt 100 medarbejdere er ansat i produktionen. Vola A/S har etableret egne salgsselskaber i syv lande i Europa, men produktionen foregår i Horsens (Danmark).

Vola A/S har et kvalitetssystem, certificeret efter ISO 9001, samt et arbejdsmiljøsystem certificeret efter OHSAS 18001, som betyder, at de arbejder systematisk med arbejdsmiljøet og løbende forbedrer arbejdsmiljøforholdene på virksomheden.

Få mere at vide:

De fleste bekendtgørelser og vejledninger m.m. indeholder krav om instruktion, oplæring og tilsyn. Her er en liste over de mest relevante i metal- og maskinindustrien.

Regler og vejledninger

Bekendtgørelser:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 559 om arbejdets udførelse.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 575 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 292 om arbejde med stoffer og materialer.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 908 om foranstaltninger til forebyggelse af kræftisiko ved arbejde med stoffer og materialer.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 63 om beskyttelse mod udsættelse for støj i forbindelse med arbejdet.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 561 om indretning af tekniske hjælpemidler.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1109 om anvendelse af tekniske hjælpemidler.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 96 om faste arbejdspladser indretning.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1164 om manuel håndtering.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1101 om hejseredskaber og spil.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1273 om sikkerhedskrav mv. til personlige værnemidler.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 239 om unges arbejde.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 478 om arbejde i forbindelse med eksplosiv atmosfære.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 518 om sikkerhedsskiltning og anden form for signalgivning.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 746 om brug af personlige værnemidler.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1141 om anvendelse af trykbærende udstyr.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1142 om indretning, ombygning og reparation af trykbærende udstyr.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 302 om arbejde med kodenumererede produkter.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1502 om asbest.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 682 om beskyttelse mod udsættelse for vibrationer i forbindelse med arbejdet.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1101 om hejseredskaber og spil.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1142 om indretning, ombygning og reparation af trykbærende udstyr.

Anvisninger:

- AT-anvisning nr. 1.1.0.1 om akustik i arbejdsrum.
- AT-anvisning nr. 2.3.0.1 om indretning af hejseredskaber.
- AT-anvisning nr. 2.3.0.2 om opstilling, eftersyn og vedligeholdelse af hejse, løfte og transportredskaber.
- AT-anvisning nr. 2.3.0.4 om anhugning

Vejledninger:

- AT-vejledning nr. A.1.1 om ventilation på faste arbejdssteder.
- AT-vejledning nr. B.1.3 om maskiner og maskinanlæg.
- AT-vejledning nr. A.1.9 om faste arbejdssteders indretning.
- AT-vejledning nr. C.0.11 om arbejdspladsbrugsanvisninger for stoffer og materialer.
- AT-vejledning nr. C.0.7 om epoxyharpikser og isocyanater.
- AT-vejledning nr. B.4.4 om køleanlæg og varmepumper.
- AT-vejledning nr. B.1.4 om automatisk styrede maskinanlæg, inklusive industrirobotanlæg.
- AT-vejledning nr. C.0.6 om arbejde med brandfarlige væsker.
- AT-vejledning nr. C.0.1 om grænseværdier for stoffer og materialer.
- AT-vejledning nr. C.0.8 om metallisk bly og blyforbindelser.
- AT-vejledning nr. C.1.3 om arbejde med stoffer og materialer.
- AT-vejledning nr. C.2.1 om kræftfarlige stoffer og materialer.
- AT-vejledning nr. D.2.1 om sandblæsning.
- AT-vejledning nr. D.3.1 om løft, træk og skub.
- AT-vejledning nr. D.3.2 om ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde.
- AT-vejledning nr. D.5.1 om trykluft til ånde- og drætsværn.
- AT-vejledning nr. D.5.2 om høreværn.
- AT-vejledning nr. D.2.17 om køle-smøremidler.
- AT-vejledning nr. D.6.1 om støj.
- AT-vejledning nr. D.2.16 om svejsning, skæring mv. i metal.
- AT-vejledning nr. D.6.2 om hånd- og armvibrationer.
- AT-vejledning nr. B.2.1.1 om Kranførercertifikat
- AT-vejledning nr. B.2.3.1 Løft af personer med gaffeltruck

- At-vejledning nr. C.0.7 Epoxyharpikser og isocyanater
- At-vejledning nr. C.0.9 Arbejde i forbindelse med eksplosiv atmosfære
- At-vejledning nr. C.0.11 Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer
- At-vejledning nr. D.4.1 Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø
- At-vejledning nr. D.5.4 Andedrætsværn
- At-vejledning nr. F.0.4 Forebyggelse af arbejdsulykker i små virksomheder
- At-vejledning nr. F.0.5 Forebyggelse af arbejdsulykker i store og mellemstore virksomheder
- At-vejledning nr. F.0.6 Forebyggelse af ulykkesrisici ved hjælp af orden og ryddelighed
- At-vejledning nr. F.0.7 Forebyggelse af ulykkesrisici ved intern færdsel på virksomheder

Meddelelser:

- AT-meddelelse nr. 1.01.14 om inventar på faste arbejdspladser.
- AT-meddelelse nr. 2.01.1 om gaffeltruck.
- AT-meddelelse nr. 2.02.11 om anvendelse af hejse, løfte og transportredskaber.
- AT-meddelelse nr. 4.05.3 om vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser.
- AT-meddelelse nr. 4.09.6 om værnefodtøj (fodværn).
- AT-meddelelse nr. 2.01.2 om gaffeltruckførercertifikat
- AT-meddelelse nr. 2.02.2 om personløft med kran
- AT-meddelelse nr. 2.02.3 om samløft med kraner
- AT-meddelelse nr. 2.02.4 om ståltøve (wirer)
- AT-meddelelse nr. 2.02.5 om tovlåse til ståltøve
- AT-meddelelse nr. 2.02.6 om fibertøve (tovværk)
- AT-meddelelse nr. 2.02.7 om rulle- og bladkæder
- AT-meddelelse nr. 2.02.8 om lænkekæder
- AT-meddelelse nr. 2.02.10 om anhugningsgrej
- AT-meddelelse nr. 2.03.1 om lavetstiger
- AT-meddelelse nr. 2.04.1 om løfteborde
- AT-meddelelse nr. 2.04.2 om fast opstillede løfteplatforme
- AT-meddelelse nr. 2.04.3 om transportable personløftere med arbejdsstandplads
- AT-meddelelse nr. 2.10.1 - Metalrundsav

Arbejdsmiljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.arbejdstilsynet.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
Web: www.i-bar.dk
E-mail: i-bar@i-bar.dk
www.catsub.dk
www.sikkerhedsstyrelsen.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 00
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk

**CO-industri**

Vester Søgade 122
1790 København V
Telefon: 33 63 80 00
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

**DANSK INDUSTRI****Dansk Industri**

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
Telefax: 33 77 33 70
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

**Ledernes Hovedorganisation**

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Industriens Branchearbejdsmiljøråd
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 70 23 15 43
E-mail: i-bar@i-bar.dk
Web: www.i-bar.dk



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD