

# Arbejdsmiljøscreening i IKT-branchen



# Vejen til godt arbejdsmiljø

Loven om arbejdsmiljø skal sikre et sundere arbejdsklima på alle landets arbejdspladser. Færre arbejdsulykker, mindre nedslidning, færre sygedage, større velvære hos medarbejderne. Det er dermed i realiteten også en vej til bedre resultater for virksomheden.

Ifølge loven skal Arbejdstilsynet screene arbejdsmiljøet på alle danske virksomheder uanset størrelse. Det betyder, at virksomheder i IKT-branchen kan vente besøg fra Arbejdstilsynet fra 2008. Det er derfor en god idé at bruge nogle minutter på at gennemgå denne hjemmesides anvisninger omkring arbejdsmiljø.

Virksomheder, som har et akkrediteret arbejdsmiljøcertifikat og dermed kan dokumentere, at de prioriterer godt arbejdsmiljø, er fritaget for screening.

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

## Screening

Formålet med screeningen af virksomheder i IKT-branchen er at finde de virksomheder, som har væsentlige arbejdsmiljøproblemer og få disse problemer løst gennem et tilpasset tilsyn.

Et screeningsbesøg er et uanmeldt besøg fra Arbejdstilsynet, som vil gennemgå det konkrete arbejdsmiljø og kontrollere, at virksomhedens egenindsats og organisation opfylder lovens krav.

Virksomheder, der har et anerkendt arbejdsmiljøcertifikat screenes ikke.

## Smiley

Alle screenede virksomheder får en smiley.

**Krone smiley** viser, at en virksomhed har et anerkendt arbejdsmiljøcertifikat. Det vil sige, at virksomheden har gjort en ekstraordinær indsats for at sikre en høj arbejdsmiljøstandard.

**Grøn smiley** viser, at virksomheden lever op til lovens krav om arbejdsmiljø.

**Gul smiley** viser, at der er ét eller flere problemer med arbejdsmiljøet.

**Rød smiley** viser, at virksomheden har fået et forbud eller et rådgivningspåbud.

**En gul eller rød smiley indebærer, at smileyen og de arbejdsmiljøproblemer, der ligger bag, offentliggøres på Arbejdstilsynets hjemmeside i mindst seks måneder.**

## Tilpasset tilsyn

Hvis screeningen afslører at der er væsentlige arbejdsmiljøproblemer, får virksomheden et tilpasset tilsyn. Det sker også, hvis der er problemer med egenindsatsen - for eksempel manglende arbejdspladsvurdering, manglende organisering af sikkerhedsarbejdet eller manglende brugsanvisninger.

Denne vejledning beskriver kravene til jeres egen indsats samt nogle af de typiske krav for IT-virksomheder. Men vejledningen er ikke udtømmende, og det er jeres eget ansvar at kende lovens krav til netop jeres aktiviteter.

## Rådgivningspåbud

Arbejdstilsynet kan pålægge virksomheden at bruge en rådgiver, hvis screeningen påviser enten:

1. En enkeltstående overtrædelse, som har stor betydning for forebyggelsen af alvorlige arbejdsmiljøproblemer.
2. Hvis der konstateres fem eller flere arbejdsmiljøproblemer.
3. Hvis en virksomhed, herunder 2 eller flere produktionsenheder under samme juridiske enhed, inden for en periode fra et halvt til et helt år har fået min. 15 afgørelser fra Arbejdstilsynet om overtrædelse inden for sammen emne.
4. At arbejdsmiljøforholdene i en produktionsenhed har givet anledning til et påbud om undersøgelse af psykiske arbejdsmiljøproblemer.

Arbejdstilsynet kan endvidere pålægge virksomheden at anvende en autoriseret arbejdsmiljørådgiver til at undersøge det psykiske arbejdsmiljø.

# Ansvar efter Arbejds miljøloven

## Arbejdsgiver

Arbejdsgiveren har ansvaret for og skal kontrollere, at arbejdsforholdene på virksomheden er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige, og skal sørge for, at alle ansatte får den nødvendige oplæring og instruktion.

Det er også arbejdsgiverens ansvar, at Arbejds miljølovens bestemmelser efterleves og implementeres i virksomheden.

Virksomhedens chefer med ledelsesansvar har samme pligter som arbejdsgiveren og kan på samme måde straffes for overtrædelser af arbejds miljølovgivningen. Også arbejdsledere og øvrige ansatte kan straffes med bøde eller fængsel for at negligere sikkerhedskrav inden for deres eget arbejdsfelt.

## Arbejdsleder

Arbejdslederen skal sørge for, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige inden for sit ledelsesområde og skal informere arbejdsgiveren om arbejds miljøproblemer, som kræver dennes medvirken for at blive løst.

## Ansatte

Ansatte skal deltage i samarbejdet om arbejds miljøforbedring og skal medvirke til, at forholdene er forsvarlige inden for deres eget arbejdsområde. De skal melde fejl og mangler som de ikke selv kan rette og overholde virksomhedens arbejds miljøforskrifter.

## Anmeldelse til Arbejdstilsynet

Alle ulykker på virksomheden, som medfører, at den til skadekomne er ude af stand til at passe sit sædvanlige arbejde i mere end en dag, skal anmeldes til Arbejdstilsynet.

# Hurtigt overblik

En grøn smiley tildeles, når Arbejdstilsynet ikke har fundet anledning til at træffe afgørelse om overtrædelse af arbejdsmiljølovgivningen i virksomheden. Virksomheden bør i den forbindelse bl.:

Oprette en **sikkerhedsorganisation**

Lade sikkerhedsrepræsentanterne gennemgå en **arbejdsmiljøuddannelse**

Gennemføre relevant **oplæring og instruktion**

Foretage en **arbejdspladsvurdering**

Sikre et godt **indeklima**

Kontrollere, at der er brugsanvisninger til **maskiner og udstyr**

Træffe forholdsregler omkring evt. sundhedsfarlige **stoffer og materialer**

Sørge for nødvendig **skiltning**

Arbejde for et godt **psykisk arbejdsmiljø**

Respektere Arbejdsmiljølovens bestemmelser om **hvileperioder og fridøgn**

Inddrage **sygefravær** i arbejdspladsvurderingen

Inddrag eventuelle **hjemmearbejdspladser**

# Gør virksomheden klar til screening

Hvis screeningen skal resultere i en grøn smiley, skal bestemmelserne i Arbejdsmiljøloven være opfyldt. Det betyder blandt andet, at sikkerhedsarbejdet skal være organiseret. Kravene er dog forskellige, afhængigt af virksomhedens størrelse.

## Sikkerhedsorganisation

### Under 10 ansatte

Arbejdet for sikkerhed og sundhed i virksomheden udføres ved personlig kontakt mellem arbejdsgiveren og alle ansatte. Der er altså ingen krav om en formel sikkerhedsorganisation, men Arbejdsmiljølovens bestemmelser iverkset skal være overholdt.

### 10-19 ansatte

Der skal vælges en sikkerhedsrepræsentant inden for hver afdeling eller arbejdsområde, som sammen med afdelingens eller arbejdsområdets leder danner en sikkerhedsgruppe. Sikkerhedsgrupperne skal beskæftige sig med alle arbejdsrelaterede forhold omkring de ansattes sikkerhed og sundhed.

### Over 19 ansatte

Der skal oprettes et sikkerhedsudvalg. Er der én eller to sikkerhedsgrupper i virksomheden, udgør de sammen med en ansvarlig repræsentant for ledelsen (eller en ansvarlig repræsentant for ledelsen) sikkerhedsudvalget. Er der flere end to sikkerhedsgrupper, vælger sikkerhedsrepræsentanterne og arbejdslederne (imellem sig) hver to repræsentanter, som sammen med en ansvarlig repræsentant for ledelsen (eller en ansvarlig repræsentant for ledelsen) udgør sikkerhedsudvalget.

Sikkerhedsudvalget skal lede og kontrollere de sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold på virksomheden.

## Sikkerhedsrepræsentanten

Arbejdsgiveren skal sørge for, at sikkerhedsrepræsentanterne får en rimelig tid til at varetage deres hverv og skal afholde de eventuelle udgifter, der er forbundet med hvervet, samt godtgøre eventuelt tab af indtægt.

Sikkerhedsrepræsentanter er beskyttet mod afskedigelse eller forringelse af deres arbejdsmæssige forhold på linje med tillidsrepræsentanter.

Sikkerhedsrepræsentanten vælges blandt alle ansatte i afdelingen/området for en periode på 2 år. Afstemningen foregår efter de regler, der normalt følges for valg af tillidsrepræsentanter.

## Sikkerhedsgruppernes funktion

En sikkerhedsgruppe består normalt af en arbejdsleder for det pågældende arbejdsområde og en sikkerhedsrepræsentant valgt blandt de ansatte.

Det er sikkerhedsgruppens opgave at løse nære og aktuelle problemer indenfor gruppens arbejdsområde, som svarer til arbejdslederens kompetenceområde, mens større og mere principielle sager forelægges for sikkerhedsudvalget.

En af de vigtigste opgaver for sikkerhedsgruppen er at søge at påvirke alle indenfor arbejdsområdet til at forebygge ulykker og undgå helbredsskader ved blandt andet at sikre, at alle medarbejdere er instrueret ordentligt.

## Sikkerhedsudvalget

Sikkerhedsudvalget skal hvert år afholde mindst fire ordinære møder, to fællesmøder med alle sikkerhedsgrupper samt ekstraordinære møder i tilfælde af arbejdsulykke, sundhedsskader eller risiko for skader eller ulykker. Der skal også mindst to gange årligt holdes møde med samtlige sikkerhedsgrupper. Den daglige leder skal altid deltage i sikkerhedsudvalgets møder.

Der udpeges en daglig sikkerhedsleder, som handler på udvalgets vegne imellem møderne. Virksomheden kan også vælge at ansætte en sikkerhedsleder specielt til dette arbejde. Med mindre denne er medlem af sikkerhedsudvalget, har den ansatte sikkerhedsleder ikke stemmeret i udvalget.

Der udarbejdes en dagsorden for møderne, og der tages referat, som skal gøres tilgængeligt for medarbejderne. Referatet skal sendes til sikkerhedsorganisationens medlemmer, den daglige sikkerhedsleder, arbejdsgiveren, arbejdslederne, tillidsrepræsentanterne og samarbejdsudvalget.

[Se eksempel på dagsorden for sikkerhedsmøde bagerst i dokumentet.](#)

## Arbejds miljøuddannelse

Medlemmer af sikkerhedsorganisationen skal gennemgå en arbejdsmiljøuddannelse hos en godkendt kursusudbyder. En liste over godkendte kursusudbydere kan ses på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Medlemmerne skal være tilmeldt uddannelsen senest 4 uger efter, at de er blevet valgt, og uddannelsen skal være gennemført senest 8 måneder efter etablering af sikkerhedsorganisationen.

Inden for branchen Kontor og Administration er uddannelsen på 30 timer, mens den for øvrige brancher er 37 timer. Det gælder også for kontoransatte i andre brancher.

Virksomheder med hovedbeskæftigelse inden for kontorservice, konsulentarbejde, databehandling, callcentre osv kan få en 30 timers uddannelse af medlemmerne af sikkerhedsorganisationen. Det fremgår af bilag til Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1503 om arbejdsmiljøuddannelserne, hvilke brancher der kan tage en 30 timers uddannelse.

Link: <http://www.at.dk/sw13239.asp>

## Oplæring og instruktion

Virksomheden skal sikre, at nyansatte og medarbejdere i nye jobfunktioner får den nødvendige oplæring og instruktion, så de kan udføre arbejdet uden risiko for deres egen eller andres sikkerhed og sundhed. Instruktionen behøver ikke at være skriftlig, men der skal over for Arbejdstilsynet kunne redegøres for, at der eksisterer indarbejdede rutiner på området. Det kan nemmest dokumenteres ved konsekvent brug en tjekliste.

Se eksempel på tjekliste bagerst i dokumentet.

## Arbejds miljøpolitik

Ledelsens positive holdning til forbedring af arbejdsmiljøet har betydning for de ansattes indstilling og indsats.

Ledelsens holdning kan enklest udtrykkes i en erklæret arbejdsmiljøpolitik, der for eksempel har som mål helt at undgå arbejdsbetingede lidelser og skader og at sikre et godt arbejdsmiljø på alle områder for samtlige medarbejdere.

Hensigtserklæringen kan udmøntes i en konkret plan for, hvordan arbejdet for et optimalt arbejdsmiljø integreres i virksomhedens dagligdag, for eksempel ved at have arbejdsmiljø som et fast punkt på dagsordenen, når der træffes beslutninger om væsentlige ændringer af arbejdsrutiner eller fysiske rammer.

## Arbejdspladsvurdering (APV)

Ifølge Arbejds miljøloven skal alle virksomheder gennemføre en arbejdspladsvurdering (APV). Den skal være skriftlig og tilgængelig for medarbejderne, den skal omfatte samtlige medarbejdere og arbejdspladser (også hjemmearbejdspladser) og kortlægningen skal være systematisk.

APV er en arbejdsmiljø mæssig beskrivelse af virksomheden, som skal indeholde mindst disse fem elementer:

1. Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøforhold - i IKT-branchen vil det typisk være gennemgang af områder som indeklime og ergonomi samt det psykiske arbejdsmiljø.
2. Beskrivelse og vurdering af arbejdsmiljøproblemer.
3. Inddragelse af sygefravær for at vurdere, om arbejdsmiljøproblemer har indflydelse på fraværet.
4. Opstilling af en handlingsplan til løsning af arbejdsmiljøproblemerne.
5. Retningslinjer for, hvordan handlingsplanen følges op.

Fra Arbejdstilsynets hjemmeside kan hentes brancherelaterede tjeklister, som kan anvendes til at foretage en arbejdspladsvurdering.

Arbejdspladsvurderingen skal revideres, hvis ændring af arbejdsforholdene har betydning for arbejdsmiljøet og senest hvert tredje år.

## Sikkerhedsrundering

Sikkerhedsorganisationen kan kontrollere sikkerheds- og arbejdsmiljøforholdene på virksomheden ved en regelmæssig sikkerhedsrundering, dvs en fysisk gennemgang af hele virksomheden, fx forud for hvert møde i sikkerhedsgruppen eller -udvalget. Det er praktisk at anvende en tjekliste under runderingerne.

Se eksempel på tjekliste til sikkerhedsrundering bagerst i dokumentet.

## Indeklima

Enhver arbejdsplads skal være indrettet, så den sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlig. Det betyder bl.a., at faktorer som fugt, træk, støv, støj og dårlig akustik, kulde, høj varme, store temperaturudsving, dårligt lys eller ubehagelige lugte udgør et miljøproblem, som skal løses.

Hvis omfang af skærmarbejde overstiger 2 timer dagligt, skal arbejdspladsen indrettes, så den lever op til de særlige bestemmelser, som fremgår af At-vejledning D.2.3. Skærmarbejde. Der er krav om hvordan arbejdet tilrettelægges, skærmarbejdspladsens indretning og endelig har de ansatte ret til undersøgelse af øjne og syn.

Sørg for hensigtsmæssigt udstyr og en indretning der passer til det arbejde der skal foregå og ikke mindst den person der skal udføre arbejdet. Ingen arbejdsplads kan indrettes så perfekt at man ikke risikerer skader ved intensivt skærmarbejde. Derfor er det bedste råd at arbejdsopgaver og arbejdsstillinger varieres mest muligt. Hvis det ikke er muligt skal der indlægges passende pauser.

## Maskiner og udstyr

Til enhver maskine, som er leveret eller bygget efter 1. januar 1995, skal der foreligge en brugsanvisning. Arbejdsgiveren og sikkerhedsorganisationen skal sørge for, at brugsanvisningen er tilgængelig ved maskinen, og at alle sikkerhedsforskrifter overholdes.

IKT-virksomheder, som leverer, installerer eller reparerer maskiner og udstyr, skal sørge for, at det leverede eller reparerede er forsynet med fornødent beskyttelsesudstyr og kan anvendes uden risiko for sikkerhed og sundhed. En let forståelig betjeningsvejledning skal være til stede.

IKT-virksomheder, der udbyder tjenesteydelser, skal i sit udbuds-materiale tage hensyn til sikkerhed og sundhed ved arbejdets udførelse.

Maskiner skal leve op til kravene i EU's maskindirektiv, hvilket fremgår af maskinens CE-mærkning. Er man i tvivl om hvorvidt en maskine gør dette, skal man kontakte leverandøren.

Der gælder særlige krav til arbejdet med skærmterminaler, herunder at arbejdspladsen skal kunne tilpasses til den enkelte bruger.

## Stoffer og materialer

Stoffer og materialer, der udgør en risiko for medarbejdernes sundhed, må kun anvendes i arbejdsprocesser, der effektivt sikrer de ansatte mod ulykker og sygdom.

Disse stoffers anvendelse og opbevaring medtages i arbejdsplads-vurderingen og registreres i et skema. Før der tages nye produkter i anvendelse, registreres de i skemaet, og der udarbejdes en APV. Produkter under afprøvning skal tydeligt mærkes som testprodukt med oplysninger om prøveperiodens varighed.

Når der arbejdes med farlige stoffer og materialer skal der udarbejdes en særlig kemisk AOPV. I den særlige kemiske APV risikovurderes de stoffer og materialer, der arbejdes med, så det er muligt at planlægge, at arbejdet bliver udført sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. I den forbindelse skal det altid vurderes, om substitution er muligt, da der er pligt til at substituere farlige stoffer med mindre farlige, hvis muligt.

Hvis der arbejdes med farlige stoffer og materialer, er der også krav om udarbejdelse af arbejdspladsvurdering.

## Skiltning

Af hensyn til de ansattes sikkerhed skal der foretages en konsekvent og tydelig skiltning og markering af nødudgange, brandslukningsmateriel, førstehjælpskasser, svært synbare trin, trykflasker, farlige stoffer, glatte overflader mv.

## Psykisk arbejdsmiljø

Virksomhedens psykiske arbejdsmiljø kan gennemgås ved at opstille et spørgeskema, hvor man i sikkerhedsorganisationen fx vurderer:

- om medarbejderne har svært ved at nå deres arbejdsopgaver
- om den enkelte medarbejder selv kan træffe beslutninger om eget arbejde
- om medarbejderne modtager tilstrækkelig information fra ledelsen
- om medarbejderne kan forvente at opnå støtte fra ledelse og kolleger i tilfælde af arbejdsmæssige problemer
- om der finder mobning eller chikane sted på arbejdspladsen

I de tilfælde, hvor der konstateres problemer omkring det psykiske arbejdsmiljø, bør ledelse og sikkerhedsorganisation udarbejde en plan for, hvordan problemerne kan løses.

[www.nfa.dk](http://www.nfa.dk)

[www.teksam.dk](http://www.teksam.dk)

## Hvileperioder og fridøgn

Bestemmelserne om hvileperioder og fridøgn er en del af Arbejds-miljøloven. Hovedreglen er, at ansatte skal have mindst 11 timers sammenhængende fritid i hvert døgn og mindst et helt fridøgn i tilknytning til en hvileperiode hver uge, så vidt muligt på søndage. Overholdelsen af disse bestemmelser er en forudsætning for at opnå en grøn smiley.

## Ansatte under 18 år

Unge under 18 år skal have en hvileperiode på 12 timer i døgnet og to ugentlige fridøgn, så vidt muligt i sammenhæng og det ene skal så vidt muligt være på en søndag. Ansatte under 18 år må ikke arbejde i tidsrummet fra kl. 20 til kl. 6.

Hvis virksomheden har ansat unge under 18 år, som ikke er under uddannelse, skal kommunen senest efter tre måneders ansættelse, underrettes med henblik på tilbud om uddannelsesvejledning.

For unge under 15 år gælder særlige regler.

## Sygefravær

De ansattes sygefravær skal indgå som en del af APV og det skal vurderes, om arbejdsmiljøproblemer på arbejdspladsen kan have indflydelse på fraværsprocenten. Viser det sig sandsynligt, skal der udarbejdes en handlingsplan for, hvordan disse problemer kan løses.

## Hjemmearbejdsplads

Som hovedregel gælder arbejdsmiljølovens regler også for arbejde, der udføres på den ansattes bopæl. Der er dog ingen bygningsmæssige krav (f.eks. stilles der ikke krav om skiltning af flugtveje), men krav til arbejdspladsens indretning og arbejdets organisering er det samme for hjemmearbejde som for arbejde på virksomheden. Det betyder således, at hvis arbejdet med en PC i hjemmet overstiger, hvad der svarer til ca. en dag om ugen (1½ - 2 timer om dagen) gælder reglerne for skærmarbejdspladser.

Hvis nogle af de ansatte arbejder hjemme i størstedelen af eller hele deres arbejdstid, skal I overveje, hvordan I bedst får dem med i jeres sikkerhedsarbejde - de skal have mulighed for at vælge sikkerhedsrepræsentant, de skal være omfattet af sikkerhedsorganisationen og der skal gennemføres arbejdspladsvurdering for hjemmearbejdspladsen.

Rent praktisk kan det være vanskeligt at komme rundt til de ansattes private hjem. Man kan i stedet sikre, at de ansatte ved hvordan arbejdsforholdene skal være og at de har mulighed (udstyr, bistand mv.) for at overholde reglerne. Det er under alle omstændigheder arbejdsgiverens ansvar, at det sker.

# Eksempel på sikkerhedsarbejde i IKT A/S

## Sikkerhedsorganisation

Der er 32 ansatte i virksomheden IKT A/S, og arbejdet for sikkerhed og sundhed er organiseret i en sikkerhedsgruppe for hver af de tre arbejdsområder; kontor, lager og salg. Hver gruppe består af en arbejdsleder og en sikkerhedsrepræsentant valgt af medarbejderne. Desuden er der oprettet et sikkerhedsudvalg, som består af to arbejdsledere, to valgte sikkerhedsrepræsentanter og en repræsentant fra virksomhedsledelsen.

De ansatte sikkerhedsrepræsentanter er valgt for en periode på to år, og sikkerhedsorganisationen har ansvaret for at valgene gennemføres.

Alle medlemmer i sikkerhedsorganisationen har gennemgået en lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse.

## Sikkerhedsmøder

Der holdes årligt fire ordinære møder i sikkerhedsudvalget. Den første mandag i henholdsvis februar, maj, august og november. Der skal indkaldes til ordinært møde i god tid. Medlemmerne og øvrige ansatte skal gøres bekendt med dagsordenen senest 10 dage før mødet.

Møderne har en fast dagsorden og der føres referat.

For hvert arbejdsmiljøproblem, der behandles, vælges en ansvarlig person for løsningen og der aftales en deadline.

Referat af møderne distribueres til alle ansatte via intranettet.

## Det daglige sikkerhedsarbejde

Der er udarbejdet en arbejdspladsvurdering, som løbende revideres og som altid er tilgængelig for medarbejderne.

Hver sikkerhedsgruppe i IKT A/S har udarbejdet retningslinjer for, hvordan nyansatte skal instrueres for at bevare et godt arbejdsmiljø, og har fremstillet tjeklister til formålet.

På personalemøder informeres hver gang om aktuelle arbejdsmiljøspørgsmål og ved samme lejligheder opfordres alle medarbejdere til straks at gøre deres sikkerhedsgrupper opmærksom på eventuelle miljøproblemer, de støder på.

Som led i virksomhedens kontrol med arbejdsmiljøet, foretages en sikkerhedsrundring i ugen før hvert sikkerhedsmøde. Der kigges fx efter, om gangarealer og flugtveje er frie, om der er nye kemiprodukter, nye maskiner eller indrettet nye arbejdspladser siden forrige møde.

IKT A/S har en indkøbspolitik, hvori der er indbygget en procedure for, hvornår sikkerhedsgrupperne skal inddrages. Det gælder fx maskinindkøb, hvor støjniveauet skal vurderes, samt arbejdsredskaber, kontormøbler mv, hvor udformning skal være ergonomisk optimale.

For at sikre et fortsat godt arbejdsmiljø, inddrages sikkerhedsgrupperne også, når der indrettes nye arbejdspladser eller foretages interne røkeringer.

I hver afdeling findes der et skema over, hvilke kemiske stoffer og materialer, der benyttes, samt de forholdsregler, der skal træffes under brug og opbevaring. Der indføres ikke nye produkter, uden at de registreres i skemaet.

# Bilag

# Eksempel på fast dagsorden for sikkerhedsmøder

Referat af sikkerhedsmøde nr. 1

afholdt den 15. marts 2008

## Deltagere

Referent

Dagsorden	Referat
1. <b>Godkendelse af sidste referat.</b>	På sikkerhedsmødet tjekkes, om der er problemstillinger fra tidligere møder der ikke er bragt til udførelse. (husk at aftale deadline og ansvarlig – hver gang)
2. <b>Henvendelser fra Arbejdstilsynet.</b>	Arbejdsgiver har pligt til at orientere sikkerhedsudvalget om der er givet påbud fra Arbejdstilsynet i perioden.
3. <b>Arbejdsulykker siden sidste møde.</b> (henvis til jeres system)	Eventuelle arbejdsulykker drøftes. Statistik over ulykker gennemgås.
4. <b>Ulykker og 'Nærvæd ulykker'.</b> (henvis til jeres system)	Ulykker og "tæt ved ulykker" gennemgås og det drøftes hvad der skal gøres for at undgå gentagelser.
5. <b>Sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer generelt.</b>	Sikkerhedsmæssige problemer af enhver art og deres løsninger drøftes.
6. <b>Arbejdspladsvurdering</b> (Status på handleplan)	Den lovpligtige APV og handlingsplanen for denne, drøftes. Er der sket ændringer i arbejdsmetoder eller er sket nyansættelser, der skal tages højde for.
7. <b>Sikkerhedsrundering.</b> (Kort rundring uge før møde)	Der kan laves regelmæssige sikkerhedsrunderinger på kontor, lager, værksted og andre arbejdspladser.
8. <b>Planlægning af nye arbejdspladser</b>	Er der planer om aktuelle ændringer eller ombygninger. Skal der ske indkøb af udstyr og maskiner, der har betydning for arbejdets udførelse. Disse ting skal sikkerhedsgrupperne inddrages i.
9. <b>Diverse</b>	Under diverse drøftes forhold der ikke er nævnt ovenfor.
10. <b>Næste møde:</b> De faste møder afholdes den første xxx-dag i henholdsvis februar, maj, august og november.	Datoen for næste sikkerhedsmøde skrives.

## Eksempel på tjekliste for instruktion og oplæring

<b>Medarbejder:</b>	<b>Ansættelsesdato:</b>
<b>Afdeling:</b>	<b>Arbejdsområde:</b>

## Generel instruktion

Emne	Stikord	Instruktør	Dato
Arbejdstider	Mødetider, pauser Alenearbejde		
Sikkerhedsarbejdet	Sikkerhedsrepræsentant, sikkerhedsgruppe Arbejds miljøpolitik Arbejdspladsvurdering (APV) Nær-ved ulykker registreres Arbejdstøj/sikkerhedssko		
Almene regler	Skiltning Rygning, spisning og drikning Orden og ryddelighed		
Velfærdsforanstaltninger	Toiletter - Omklædningsrum/garderobeskab Hudpleje Kantine		
Beredskabsplan	Nøddugange, flugtveje Brandslukningsudstyr, førstehjælpskasse, øjenskyllflaske		

<b>Faglig oplæring</b>	<b>Sidemandsoplæring af erfarede kollega, med udgangspunkt i brugsanvisninger og skriftlige instruktioner.</b>
------------------------	--

Emne	Stikord	Instruktør	Dato
Kontor	Indretning af skærmarbejdsplads Adfærd i storrumskontor		
Håndværktøjer Maskiner Tekniske hjælpemidler	Faglig vejledning, særlige rutiner Brugsanvisninger Afskærmninger - Nødstop Personlige værnemidler		
Stoffer og materialer	Faglig vejledning, særlige rutiner Arbejdspladsbrugsanvisninger Ventilation Personlige værnemidler		

## Eksempel på tjekliste for sikkerhedsrundring

Der er bør laves checklister målrettet eget arbejdsområder - nedenstående er for et værksted

Gennemgang af område:	
Sikkerhedsrepræsentant:	Leder:

Nødberedskab	Ja	Nej	Sikkerhedsgruppens handling
Er beredskabsplanen til stede i receptionen			
Er der et oversigtskort med instruks om alarm angivende samlepladser			
Er brandmateriale efterset			
Fri adgang til brandmateriel og nødudgang			
Er førstehjælpskassen fyldt op			
<b>Kontorområder</b>			
Er der orden og ryddelighed			
Er ledninger til udstyr hængt op			
Bliver der gjort ordentlig rent			
<b>Ulykkesfarer</b>			
Er maskinerne tilstrækkeligt afskærmede			
Kan man færdes sikkert ved maskinerne			
Virker nødstop og sikkerhedsanordninger efter hensigten – prøv dem			
<b>Værktøj og stiger</b>			
Er håndværktøj ryddet op			
Er el-værktøj kontrolleret			
Er stigerne i orden			
<b>Kemikalier</b>			
Korrekt opbevaring			
Korrekt/tydelig mærkning af emballage			
Er udsugningen i orden og benyttes den			
<b>Truck, kraner og løftegrej</b>			
Er anhugningsgrej/løfteværktøj forsynet med godkendelsesmærke			
Godkendelsesdatoer ok			
Er løftestop (5 tons) ok			

# Sikkerhedsrundering

Orden og ryddelighed	Ja	Nej	Sikkerhedsgruppens handling
Er køregange afmærket med gule streger			
Er gangene holdt fri			
Er der vand eller olie på gulvet			
Er der orden og ryddelighed generelt			
<b>Dokumenter</b>			
Er der anskaffet kemiske produkter eller maskiner siden sidst			
Forefindes arbejdspladsbrugsanvisninger			
Findes arbejdsinstruktioner ved arbejdspladserne			
Er APV handlingsplaner tilgængelige og opdaterede			
<b>Sikkerhedsadfærd</b>			
Bruges de påkrævede værnemidler (Høreværn, sikkerhedsfodtøj, handsker, øjenværn, udsugning m.fl.)			
Bruges værnemidler korrekt			
Er de anvendte værnemidler i orden			
Er der farlige situationer i mellem gående og kørende færdsel			
<b>Ændringer siden sidste runde</b>			
Er der forslag til ændring af tjeklisten			
Nye kontrolpunkter – slette kontrolpunkter			
Er der bemærket nogen risiko, som der ikke er spurgt om i checklisten			

Udført af medarbejder:	Dato:
------------------------	-------

## Eksempel på tjekliste for sikkerhedsrundering

Der er bør laves tjeklister målrettet eget arbejdsområde - nedenstående er for en kontorarbejdsplads

Gennemgang af område:	
Sikkerhedsrepræsentant:	Leder:

Forhold ved skærmarbejde	Ja	Nej	
<b>Variation</b>			
Varierer den enkelte person imellem forskellige arbejdsstillinger?			
Er der kendskab til strækøvelser – og benyttes de?			
Er det muligt at udføre opgaver væk fra skærmen?			
<b>Arbejdsstolen</b>			
Er der kendskab til stolens indstillingsmuligheder – og benyttes de?			
Kan stolens sæde og ryglæn indstilles i højden?			
Kan stolens ryglæn skråtstilles?			
<b>Arbejdsbordet</b>			
Er bordet og stolen indstillet i forhold til hinanden, så bordet støtter lige under albuerne?			
Er der plads til skærm, tastatur, mus/pegeredskab, dokumenter/evt. konceptholder på bordet?			
<b>Skærmens placering</b>			
Er skærmen placeret i en højde, så den øverste tekstlinje er ca. 15 cm under vandret synshøjde?			
Er skærmen placeret i en synsafstand på 50-70 cm (15-17" skærm)?			
Kan skærmen vippe og dreje?			
<b>Konceptholder</b>			
Er konceptholderen placeret, så hoved- og øjenbevægelser er så små som mulige?			
Er konceptholderen stabil?			
Kan konceptholderen indstilles i relevante retninger?			
<b>Tastatur</b>			
Er det muligt at hvile underarmene foran tastaturet?			
Varierer den enkelte person imellem tastaturets indstillings- og placeringsmuligheder?			
Undgås "knæk" i håndledet, ved brug af tastatur?			
<b>Mus og andre pegeredskaber</b>			
Er underarmen understøttet ved brug af mus?			
Varierer den enkelte mellem brug af mus og genvejstaster?			
Undgås "knæk" i håndledet, ved brug af musen?			
Syns- og lysforhold ved skærmen			
<b>Er skærmen flimmer fri?</b>			
Fremstår teksten på skærmen klart og tydeligt?			
Er skærmen placeret parallelt med og et stykke væk fra vinduet?			
Kommer lyset fra arbejdslampen ind fra siden lige under øjenhøjde?			
Er der tilbudt synsundersøgelse og evt. skærmbriller til dem der har behov for det?			
<b>Indkøb af møbler og andet udstyr</b>			
Inddrages sikkerhedsorganisationen eller andre personer, der ved noget om arbejdsmiljø, ved indkøb af møbler og andet udstyr?			
Er der brugsanvisninger på dansk?			
Er computerprogrammerne brugervenlige?			
<b>Andet</b>			
Er der givet instruktion i brug af møbler og andet udstyr?			

# Nyttige links

## Arbejdstilsynet

[www.at.dk](http://www.at.dk) Arbejdstilsynets hjemmeside

Arbejdstilsynets branche og emne link

[www.kontor.at.dk](http://www.kontor.at.dk) Kontor

[www.indeklima.at.dk](http://www.indeklima.at.dk) Indeklima

[www.tele.at.dk](http://www.tele.at.dk) Telekommunikation

[www.el.at.dk](http://www.el.at.dk) Isolering og installation

[www.beton.at.dk](http://www.beton.at.dk) Jord, beton og belægning

[www.rengoring.at.dk](http://www.rengoring.at.dk) Rengøring

## Branchearbejdsmiljøråd

[www.bar-web.dk](http://www.bar-web.dk) Forside for 11 Branchearbejdsmiljøråd

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

## Hjemmesider med særlige relevante temaer for brancherne

[www.apvguiden.dk](http://www.apvguiden.dk) Inspiration til APV

[www.barkontor.dk](http://www.barkontor.dk) Problemstillinger på kontor

[www.friforsmerter.dk](http://www.friforsmerter.dk) Om arbejde med edb og mus

[www.bar-ba.dk](http://www.bar-ba.dk) Bygge anlæg

[www.grafiskbar.dk/densikre](http://www.grafiskbar.dk/densikre) Arbejdsmiljøledelse og ulykkesforebyggelse

[www.teksam.dk](http://www.teksam.dk) Psykisk arbejdsmiljø og samarbejde

[www.godarbejdslyst.dk](http://www.godarbejdslyst.dk) Psykisk arbejdsmiljø

[www.gravidmedjob.dk](http://www.gravidmedjob.dk) Om gravide