



Styr på arbejdsmiljøet – kort og godt

Arbejdsmiljøorganisation (AMO)

Ved under 10 ansatte skal der ikke etableres en AMO.

Ved 10 eller flere ansatte skal der etableres en AMO, der består af en eller flere arbejdsledere og en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter.

Ved 35 eller flere ansatte skal der etableres en AMO, som består af en eller flere arbejdsmiljøgrupper og et eller flere arbejdsmiljøudvalg. En arbejdsmiljøgruppe består af en udpeget arbejdsleder og en valgt arbejdsmiljørepræsentant (operationelt niveau). Et arbejdsmiljøudvalg består af arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter fra virksomhedens arbejdsmiljøgrupper (strategisk niveau).

Arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO'en skal gennemføre en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse på 22 timer. Uddannelsen skal være gennemført inden tre måneder efter, at arbejdsmiljørepræsentanten er valgt og arbejdslederen er udpeget. Arbejdsgiveren forestår udgifter hertil.

Ud over den obligatoriske uddannelse skal arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO'en løbende tilbydes supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder uanset størrelse skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse med følgende punkter:

1. Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
2. Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå.
3. Vurdere, om det foregående års mål er nået.



**Brancheorganisation
for den danske
vejgodstransport**

+45 7467 1233
itd.dk

4. Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
5. Hvis der er under 10 ansatte, og der ikke er en AMO, skal det også drøftes, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.
Det skal skriftligt fremgå, at drøftelsen har fundet sted.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). APV'en skal udarbejdes af arbejdsgiveren og AMO eller de ansatte i fællesskab hvert 3. år, eller når der sker større ændringer i arbejdsprocesser. Ved tilrettelæggelse og gennemførelse af APV er der metodefrihed.

En APV skal indeholde følgende 5 faser:

- Identifikation og kortlægning af virksomhedens samlede arbejdsmiljø.
- Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer.
- Inddragelse af virksomhedens sygefravær.
- Prioritering af løsninger på virksomhedens arbejdsmiljøproblemer og udarbejdelse af en handlingsplan.
- Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

Klik ind på itd.dk/miljoe/arbejdsmiljoe og find henvisninger til brancherelaterede APV-tjeklister på dansk og tysk.

Brugsanvisninger for farlige stoffer og materialer

Der findes to typer af brugsanvisninger for farlige stoffer og materialer: Sikkerhedsdatablade (på dansk), som leverandøren skal levere sammen med de farlige stoffer og materialer. Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB), som arbejdsgiveren skal udarbejde, hvis der er medarbejdere, der arbejder med farlige stoffer og materialer.

Arbejdspladsbrugsanvisningen skal handle om den konkrete brug af stoffet/materialet i virksomheden og instruere medarbejderne om, hvordan de skal håndtere det farlige stof/materiale, så der ikke opstår risiko for deres sundhed.

Lovpligtige eftersyn

En række tekniske hjælpemidler og maskiner er omfattet af krav om regelmæssige eftersyn, der skal udføres minimum hver 12. måned eller hyppigere. Øvrige tekniske hjælpemidler skal efterses regelmæssigt og med intervaller, der angives af leverandøren. Fx skal eftersyn gennemføres hver 2. måned for

Få mere at vide



Marianne Frank
Miljøkonsulent
E-mail: maf@itd.dk
Tlf. 7367 4546
Mobil 2246 9595

enkeltisoleret elektrisk værktøj og hver 6. måned for dobbeltisoleret elektrisk værktøj. Eftersyn skal foretages af en sagkyndig eller instrueret person.

Certifikater

Sørg for, at medarbejderne har de rette certifikater og beviser, såfremt dette er påkrævet til det arbejde, de skal udføre.

Arbejdsulykker – anmeldelse og kriseberedskab

Virksomheden skal anmelde arbejdsulykker til Arbejdstilsynet gennem det elektroniske anmeldesystem EASY på <https://easy.ask.dk/easy/> samt til sit forsikringselskab. En arbejdsulykke skal anmeldes snarest og senest 9 dage efter første fraværsdag.

Ved en arbejdsulykke skal virksomhedens AMO foretage en analyse af hændelsen, så årsagen findes og gentagelser undgås. Har din virksomhed et kriseberedskab, hvis uheldet er ude?

Gode råd!

- Organisér arbejdet, så farlige situationer ikke opstår.
- Gør brug af brugsanvisninger og grundig instruktion. Motivér medarbejderne til en sikker adfærd.
- Hold god orden på arbejdspladsen og i førerhusene.
- Indret førerpladsen, så den passer til den enkelte chauffør.
- Undgå tidspres. Planlæg leveringsfrister og tidsplaner, så de kan overholdes.
- Sørg for, at chaufføren kender vægten på det gods, der skal håndteres manuelt.
- Brug tekniske hjælpemidler, som fx trappekravlere, elektriske løftevogne eller vakuumløftere. Sørg for, at medarbejderen er instrueret i at bruge dem korrekt.
- Undersøg ulykker og nær-ved-hændelser og brug erfaringerne til at forebygge lignende situationer.

