

At-VEJLEDNING

F.5.1
April 2002

Arbejdsmiljø- certifikat

Vejledning om virksomhedernes arbejde med egenindsats med henblik på at erhverve arbejdsmiljøcertifikat samt eksempelsamling

Denne vejledning er en af flere At-vejledninger, der vejleder virksomhederne om, hvordan de kan opfylde kravene til opnåelse af arbejdsmiljøcertifikat, som de er fastlagt i lov om tilskud til arbejdsmiljøafgift til virksomheder med arbejdsmiljøcertifikat. Der er indtil videre udgivet tre vejledninger til virksomhederne om arbejdsmiljøcertifikat:

1. Vejledning om arbejdsmiljøcertifikat
2. Vejledning om sundhedsfremme på arbejdspladsen
3. Vejledning om det rummelige arbejdsmarked.

Vejledningen er ikke bindende for virksomheder, inspektions- og certificeringsorganer eller andre, men bygger på de regler, der ligger til grund for opnåelse af arbejdsmiljøcertifikat.

Vejledningen og eksemplerne kan således bruges til at give et billede af, hvad der skal til for at opnå arbejdsmiljøcertifikat.

At-vejledningerne kan fås ved henvendelse til Arbejdstilsynet eller på Arbejdstilsynets hjemmeside på adressen www.arbejdstilsynet.dk.

Indhold

1. Arbejds miljøcertifikat	4
2. Inddragelse af de ansatte	5
3. Arbejds miljølovgivningens krav til egenindsats	6
3.1. Arbejdspladsvurdering	6
3.2. Sikkerhedsorganisation	6
3.3. Lovpligtige uddannelser	6
3.4. Brugsanvisninger	7
3.5. Lovpligtige eftersyn	7
3.6. Bedriftssundhedstjeneste	8
4. Opfyldelse af krav til egenindsats ifølge lov om arbejds miljøcertifikat	8
4.1. Arbejds miljøpolitik	8
4.2. Formanden for sikkerhedsorganisationen	10
4.3. Retningslinjer for oplæring og instruktion	11
4.4. Retningslinjer for inddragelse af arbejds miljøhensyn i planlægningen	12
4.5. Ulykkesundersøgelse og -forebyggelse	13
4.6. Gennemgang af arbejds miljøet	15
4.7. Retningslinjer for information om arbejds miljøforhold	15
5. Andre krav	17
5.1. Det materielle arbejds miljø	17
5.2. Kortlægning af det psykiske arbejds miljø	18
5.3. Krav til virksomhedens arbejde med sundhedsfremme	19
5.4. Krav til virksomhedens arbejde med det rummelige arbejds marked	20
5.5. Krav til dokumentation af arbejds miljøindsatsen	20

At-vejledningen handler om de krav, der er til virksomhedernes egen indsats for at strukturere og systematisere arbejdsmiljøarbejdet, når de ønsker at opnå et arbejdsmiljøcertifikat.

Formålet med vejledningen er at give et samlet billede af de krav, som virksomheden skal opfylde for at opnå certifikat, med særlig vægt på de formelle egenindsatskrav. Vejledningen skal hjælpe de akkrediterede inspektions- og certificeringsorganer, når de skal vurdere, om en virksomhed opfylder de krav, der skal være opfyldt for at opnå et arbejdsmiljøcertifikat.

Vejledningen indeholder en række eksempler på, hvordan de nye krav, som ikke følger af arbejdsmiljøloven, kan opfyldes. Eksemplerne tager udgangspunkt i konkrete virksomheder og er ikke udtømmende eller dækkende for, hvilke initiativer en virksomhed kan sætte i gang, fx i forbindelse med en arbejdsmiljøpolitik. Det er virksomhedens eget ambitionsniveau, der afgør, hvilket omfang og indhold initiativerne skal have. Til virksomheder uden pligt til at etablere sikkerhedsudvalg er der dog færre krav til dokumentationen. Eksemplerne handler både om den ambitiøse og mindre ambitiøse virksomhed. Alle eksemplerne har det til fælles, at de opfylder de minimumskrav, der er for at opnå certifikat.

For de krav, der allerede følger af arbejdsmiljøloven, skal vejledningen give virksomhederne et overblik over, hvilke krav i arbejdsmiljøloven der måles på, og hvor der findes mere vejledning. På Arbejdstilsynets hjemmeside findes udførlig vejledning og henvisninger til relevant vejledningsmateriale for alle de krav, der skal være opfyldt – både for de formelle krav til egenindsats og for de krav, der vedrører selve arbejdsmiljøet.

1. Arbejdsmiljøcertifikat

Virksomheder kan opnå arbejdsmiljøcertifikat på to forskellige måder: Gennem akkrediteret inspektion eller gennem akkrediteret certificering. Certifikatet kan også opnås for den samlede virksomhed eller for en eller flere produktionsenheder.

Uanset, om virksomheden opnår certifikat på den ene eller den anden måde, skal virksomheden opfylde følgende krav:

- Virksomhedens materielle arbejdsmiljø skal være i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens krav.
- Virksomhedens egenindsats skal være på et højt niveau.
- Virksomheden skal have besluttet, hvordan den vil arbejde for et rummeligt arbejdsmarked.
- Virksomheden skal have besluttet, hvordan den vil arbejde for sundhedsfremme.

- Virksomheden skal kunne dokumentere, at kravene er opfyldt. Ved recertificering/reinspektion skal det, for nogle af punkternes vedkommende, dokumenteres, hvilke resultater der er opnået.

Ved certificering skal de nævnte punkter være integreret i et ledelsessystem.

Kravene til det materielle arbejdsmiljø, det vil sige de faktiske arbejdsmiljøforhold på virksomheden, og mange af de krav, der handler om virksomhedens egenindsats, skal opfyldes ifølge arbejdsmiljøloven. Så uanset om en virksomhed ønsker certifikat eller ej, skal kravene under alle omstændigheder opfyldes.

De krav, der handler om virksomhedens egenindsats, ligger både inden for og uden for arbejdsmiljølovens regler. Kravene er udvalgt på baggrund af Arbejdstilsynets erfaring med, hvilken egenindsats der sikrer et godt arbejdsmiljø.

En egenindsats på et højt niveau forebygger, at de ansatte udsættes for arbejdsskader på både kort og lang sigt.

2. Inddragelse af de ansatte

En lang række krav i arbejdsmiljøloven medfører, at de ansatte skal inddrages i beslutninger, der påvirker arbejdsmiljøet. Det gælder især reglerne om sikkerhedsorganisationens pligter og opgaver samt reglerne om arbejdspladsvurdering. Disse to krav er meget centrale i ordningen. Medarbejderinddragelsen går igen i enkelte andre krav i ordningen. Det gør den, fordi ledelsens engagement og de ansattes inddragelse er en forudsætning for, at fx initiativer om sundhedsfremme bliver succesfuldt implementeret i virksomheden.

Ud over de regler, der følger af arbejdsmiljøloven, er der metodefrihed til at beslutte, hvordan de ansatte inddrages. Fx kan sikkerhedsorganisationen og samarbejdsudvalget på virksomheden stå for at forberede, at virksomheden kan opnå certifikat. Man kan også vælge at have en høring af sikkerhedsorganisationen og samarbejdsudvalget. Eller man kan vælge at lade enkelte ansatte, fx den daglige sikkerhedsleder, stå for at udarbejde udkast til de forskellige retningslinjer. På virksomheder uden formelle organer kan det foregå på et mere uformelt plan.

3. Arbejdsmiljølovgivningens krav til egenindsats

3.1. Arbejdspladsvurdering

Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). Den skal indeholde følgende fire elementer:

- Identifikation og kortlægning
- Beskrivelse og vurdering
- Prioritering og opstilling af handlingsplan og løsninger
- Retningslinjer for, hvordan der skal følges op på handlingsplanen.

Alle fire elementer skal kun gennemgås, hvis det er relevant.

Hvis virksomheden ønsker at opnå et certifikat, skal den i arbejdspladsvurderingen have forholdt sig til alle de væsentlige problemområder, der fremgår af bilag 1 til bekendtgørelserne om inspektion og certificering. Problemområderne er også nævnt i afsnit 4.1.

Sikkerhedsorganisationen skal vurdere, hvad der er væsentligt at undersøge nærmere på den enkelte virksomhed. Til det kan sikkerhedsorganisationen bruge de af Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere, der er relevante for den enkelte virksomhed.

Nærmere vejledning om, hvordan man udarbejder APV, kan fås ved henvendelse til Arbejdstilsynet eller på Arbejdstilsynets hjemmeside.

3.2. Sikkerhedsorganisation

Virksomheder med fem ansatte skal danne en sikkerhedsorganisation. Når virksomheden har 20 ansatte, skal den danne et sikkerhedsudvalg. Store virksomheder med flere sikkerhedsudvalg skal danne et hovedsikkerhedsudvalg.

Sikkerhedsorganisationen skal inddrages i alle relevante opgaver, der vedrører arbejdsmiljøforhold. Sikkerhedsorganisationens medlemmer skal have gennemgået arbejdsmiljøuddannelsen eller være tilmeldt uddannelsen i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler.

Generel vejledning om reglerne for sikkerhedsorganisationens opbygning, funktion og opgaver findes i At-anvisning nr. 6.1.0.4.

3.3. Lovpligtige uddannelser

Virksomheden skal sørge for, at de ansatte har gennemført de lovpligtige uddannelser, der gælder i forbindelse med udførelse af forskellige arbejdsfunktioner.

I forskellige sammenhænge stilles der krav om følgende lovpligtige uddannelser:

- Kranførercertifikat, At-vejledning B.2.1.1
- Gaffeltruckførercertifikat, At-meddelelse nr. 2.01.2
- Svejsning, skæring mv. i metal, At-meddelelse nr. 2.09.2
- Uddannelse af personer ved arbejde med stilladser højere end 3 meter, At-meddelelse nr. 2.14.2
- Epoxyharpikser og isocyanater, At-meddelelse nr. 3.01.3
- Nedrivning, reparation og vedligeholdelse af asbestholdige byggematerialer, At-meddelelse nr. 3.01.6
- Kræftrisikable stoffer og materialer, At-meddelelse nr. 3.02.6.

I de nævnte vejledninger findes mere information om, hvornår der udføres arbejde, som kræver en lovpligtig uddannelse.

Virksomheden skal – i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens regler – sørge for at oplære og instruere nyansatte og ansatte, der overføres til andre opgaver. Der er redegjort nærmere for pligterne i afsnit 5.3.

3.4. Brugsanvisninger

Ifølge arbejdsmiljøloven skal leverandørbrugsanvisninger om CE-mærkede maskiner samt leverandørbrugsanvisninger og arbejdspladsbrugsanvisninger om stoffer og materialer findes og være tilgængelige på en virksomhed eller produktionsenhed.

I At-meddelelse nr. 3.02.2 om brugsanvisninger for stoffer og materialer informeres om kravene for, hvordan arbejdspladsbrugsanvisninger skal udformes.

3.5. Lovpligtige eftersyn

Virksomhedens tekniske hjælpemidler, der er omfattet af reglerne om lovpligtigt eftersyn, skal have gennemgået eftersynet i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen.

Følgende tekniske hjælpemidler er omfattet af reglerne om lovpligtigt eftersyn foretaget af en sagkyndig:

1. Hejseredskaber
2. Løfteredskaber
3. Transportredskaber
4. Spil
5. Presser
6. Kontrolklasse 2-beholdere (trykluftsbekholdere og F-gastanke)
7. Centrifuger.

Vejledning om kravene om lovpligtige eftersyn kan findes på Arbejdstilsynets hjemmeside.

3.5. Bedriftssundhedstjeneste

Hvis virksomheden har pligt til at være tilsluttet en bedriftssundhedstjeneste (BST), skal der være indgået en tiltrædelsesaftale med en bedriftssundhedstjeneste. I overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen kan der også være retningslinjer for virksomhedens samarbejde med bedriftssundhedstjenesten. I At-vejledning F.3.2 om virksomhederne og bedriftssundhedstjenesten findes udførlig vejledning om BST-pligten.

4. Opfyldelse af krav til egenindsats ifølge lov om arbejdsmiljøcertifikat

Her følger eksempler på, hvordan kravene til egenindsatsen kan opfyldes. Generelt gælder det, at der er fastsat krav om metoder og ikke om indhold. Hvor ambitiøs en virksomhed ønsker at være med hensyn til indholdet, er derfor i høj grad op til den enkelte virksomhed og dens ansatte.

Eksemplerne afspejler forskellige typer af virksomheder med hensyn til størrelse og branche.

4.1. Arbejdsmiljøpolitik

Virksomheden skal på skrift beskrive arbejdsmiljøarbejdet. Beskrivelsen skal indeholde en bredt formuleret principerklæring fra ledelsen om vigtigheden af arbejdsmiljøet, og den skal angive klare grundlæggende mål. Den øverste ledelses-, ledelsesstabens-, de ansattes og sikkerhedsorganisationens grundlæggende pligter og opgaver om arbejdsmiljøindsatsen skal være beskrevet.

En arbejdsmiljøpolitik kan for virksomheder uden pligt til at etablere sikkerhedsudvalg være begrænset til en skriftlig principerklæring om arbejdsmiljøet og en beskrivelse af mål for arbejdsmiljøarbejdet.

Politikken skal:

- Indeholde ledelsens overordnede principerklæring. Målsætningen skal være bredt formuleret, og principperne for arbejdsmiljøarbejdet skal fremgå klart.
- Indeholde klare grundlæggende mål. Politikken skal angive klare grundlæggende mål for, hvordan man vil realisere principerklæringerne, som skal være dækkende for hele arbejdsmiljøpolitikken.
- Tilkendegive pligter og opgaver vedrørende arbejdsmiljøindsatsen. Politikken skal indeholde en beskrivelse af fordelingen af de grundlæggende pligter og opgaver mellem den øverste ledelse, ledelsesstaben, de ansatte og sikkerhedsorganisationen.

På virksomheder uden sikkerhedsudvalg er der ikke krav om at beskrive pligter og opgaver vedrørende arbejdsmiljøindsatsen.

I det følgende gives en række eksempler på en arbejdsmiljøpolitik, der lever op til kravene for certifikat opnået gennem inspektion.

Eksempel A:

Andersens Maskinfabrik, der beskæftiger 75 ansatte, har udarbejdet en arbejdsmiljøpolitik, hvoraf det fremgår, at virksomheden vedvarende vil arbejde for at sikkerhed, sundhed og trivsel prioriteres højt, og at arbejdsmiljøet er en integreret del af virksomhedens øvrige forretningsgange (principerklæring). Virksomheden har som mål, at antallet af ulykker skal halveres over en periode på fem år, og at alle andre arbejdsmiljørisici skal fjernes.

For at gennemføre dette, vil virksomhedens sikkerhedsorganisation rutinemæssigt (ved månedlige sikkerhedsinspektioner og indberetning af ulykker og ulykkesrisici) holde øje med ulykkesrisikoen på virksomheden. I forbindelse med interne transportopgaver vil virksomheden gennemføre et projekt, der skal søge at forbedre arbejdsgangene på virksomheden, så ulykkesrisikoen ved intern transport nedbringes.

Endvidere har virksomheden besluttet, at der i forbindelse med alle nye ordrer, indkøb af nye maskiner og andre forhold, der kan have betydning for arbejdsmiljøet, skal udarbejdes en vurdering af risici for nedslidning, uheldige kemiske påvirkninger mv. Vurderingerne skal være foretaget senest 14 dage efter, at ordren er indgået.

Det fremgår af politikken, at det er Andersen selv, der en gang årligt skal sikre, at der sker en fremgang med de iværksatte aktiviteter i forbindelse med politikken. Produktionschefen skal i samarbejde med sikkerhedsorganisationen sikre, at projektet om arbejdsgangene gennemføres inden for et år. Sikkerhedsorganisationen skal sikre, at der gennemføres månedlige sikkerhedsinspektioner.

Eksempel B:

Et plejehjem i Bykøbing, der har 17 ansatte, ønsker at opnå certifikat og har derfor udarbejdet en arbejdsmiljøpolitik for institutionen, der lever op til kommunens generelle intentioner om at reducere gennemstrømningen af personale. Plejehjemmet har i den forbindelse vedtaget at arbejde med arbejdsmiljøet i virksomheden, så at gennemstrømningen af personale på plejehjemmet kan reduceres.

For nærmere at kunne vurdere årsagen til gennemstrømningen af personale får de ansatte mulighed for anonymt at indrapportere årsager til eventuelt sygefravær. Samtidig vil plejehjemmet afholde fratrædelsessamtaler. Plejehjemmet vil endvidere kulegrave de løftesituationer, der optræder i forbindelse med plejearbejdet, for at vurdere, om der er behov for, at belastningerne reduceres.

Eksempel C:

Dagligvarebutikken "Din Købmand", der har 14 ansatte, ønsker at opnå et certifikat. Virksomheden har ikke nævneværdige problemer, men vil løbende sørge for, at arbejdsmiljøet har høj prioritet i butikken.

For at opfylde intentionerne vil virksomheden halvårligt – i forbindelse med gennemgangen af arbejdsmiljøet – drøfte, hvorledes arbejdsmiljøforholdene kan forbedres.

4.2. Formanden for sikkerhedsorganisationen

For at opnå arbejdsmiljøcertifikat skal et medlem af virksomhedens øverste ledelse være formand for hovedsikkerhedsudvalget/sikkerhedsudvalget, og et medlem af den nærmeste øverste ledelse skal være formand for de respektive underudvalg. I meget store virksomheder og kommuner kan der være op til fire niveauer i sikkerhedsorganisationen. Hvis en virksomhed vælger kun at opnå certifikat for en eller flere produktionsenheder, skal virksomhedens sikkerhedsorganisation alligevel på alle niveauer være ledet af et medlem af den øverste ledelse på det øverste niveau og et medlem af den nærmeste øverste ledelse på de underliggende niveauer.

Formålet med kravet er, at spørgsmål om sikkerhed og sundhed skal behandles på ledelsesniveau, og at sikkerhedsudvalgene skal have den nødvendige økonomiske kompetence. Det er også et signal om ledelsens prioritering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet. På den måde bliver arbejdsmiljø prioriteret på samme niveau som fx arbejdet i samarbejdsudvalgene.

I det følgende gives eksempler på sikkerhedsorganisationer, der lever op til kravene om at opnå arbejdsmiljøcertifikat.

Eksempel A:

Anderens Maskinfabrik har 75 ansatte og seks sikkerhedsgrupper, en for hvert arbejdslederområde. Der er nedsat et sikkerhedsudvalg med fem medlemmer, der koordinerer virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde. Andersen er formand for sikkerhedsudvalget.

Eksempel B:

Bykøbing Kommune har besluttet at opnå certifikat på et af deres plejehjem. Kommunen har tre niveauer i sikkerhedsorganisationen. Et hovedsikkerhedsudvalg for hele kommunen og 35 sikkerhedsudvalg, hvoraf det ene dækker plejesektoren.

Plejehjemmet har 17 ansatte og to sikkerhedsgrupper. Plejehjemmet er tilknyttet det sikkerhedsudvalg, der dækker hele plejesektoren. Formanden for sikkerhedsudvalget er kommunens administrationschef for plejesektoren. Sikkerhedsudvalget refererer til kommunens hovedsikkerhedsudvalg. Formanden for hovedsikkerhedsudvalget er borgmesteren. For kommunens øvrige sikkerhedsudvalg, som ikke dækker produktionsenheder med arbejdsmiljøcertifikat, er der ikke pligt til, at et medlem af den nærmeste øverste ledelse skal være

formand, men alene et krav om, at formanden skal være tildelt den nødvendige kompetence.

Eksempel C:

Dagligvarebutikken "Din Købmand" har 14 ansatte og har derfor ikke pligt til at etablere et sikkerhedsudvalg. Derfor er butikken ikke omfattet af kravet om, at formanden for sikkerhedsudvalget skal være et medlem af den øverste ledelse.

4.3. Retningslinjer for oplæring og instruktion

Virksomheden eller produktionsenheden skal have retningslinjer for, hvordan ansatte oplæres og instrueres i forbindelse med:

1. Ansættelse
2. Forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver
3. Indførelse eller ændring af arbejdsudstyr
4. Indførelse af ny teknologi.

Ifølge arbejdsmiljøloven skal der være retningslinjer for oplæring og instruktion. På virksomheder, der har pligt til at etablere sikkerhedsudvalg, gælder det, at retningslinjerne skal være skriftlige, hvis man vil opnå arbejdsmiljøcertifikat.

For øvrige virksomheder gælder de almindelige regler for oplæring og instruktion.

I det følgende gives eksempler på oplæring og instruktion, der lever op til kravene om at opnå arbejdsmiljøcertifikat.

Eksempel A:

På Andersens Maskinfabrik er der udarbejdet skriftlige retningslinjer for oplæring og instruktion.

I forbindelse med ansættelser har virksomheden udarbejdet et velkomstbrev, der bl.a. fortæller om virksomhedens arbejdsmiljøpolitik, APV-arbejde mv. En af de ansatte bliver kontaktperson for den nyansatte og fortæller om maskinpark og de retningslinjer for intern transport, der er aftalt på virksomheden.

Ellers har virksomheden sidemandsoplæring ved overførsel til nye opgaver, ligesom det er de enkelte værktørførere, der er ansvarlige for at orientere om farer ved maskinerne.

Virksomheden har ud over den almindelige brug af maskiner indført, at der ved alle nyanskaffelser skal ske en oplæring, som sikrer, at maskinerne bruges energi- og sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Det gælder både for arbejdsudstyr og i forbindelse med indførelse af ny teknologi.

Eksempel B:

På plejehjemmet i Bykøbing har ledelsen og de ansatte – for at sikre en forsvarlig instruktion af nyansatte og medarbejdere i nye jobfunktioner – aftalt, at

der på hvert arbejdsområde udarbejdes skriftlige checklister for instruktionen. Checklisterne sikrer, at instruktionerne gennemføres. På hvert arbejdsområde er der udpeget en ansvarlig medarbejder, som skal gennemføre instruktionen.

Ved indførelse af ny teknologi bruges ressourceperson-modellen, således at der ved indkøb af ny teknologi altid skal uddannes en ressourceperson i teknologiens brug. Ressourcepersonen står for oplæring af kolleger.

På den måde er alle fire punkter opfyldt.

Eksempel C:

Dagligvarebutikken "Din Købmand" har 14 ansatte. Ved nyansættelser af elever og andet personale har butikken valgt den politik, at alle i butikken på sigt skal kunne varetage alle arbejdsfunktioner. Butikschefen byder den nyansatte velkommen og viser rundt i butikken. Herefter udpeges en af de rutinerede medarbejdere til vejleder for den nyansatte. Denne person sørger både for den arbejdsmæssige og for den arbejdsmiljømæssige instruktion af de nyansatte.

Ved indførelse af ny teknologi drøfter sikkerhedsorganisationen behovet for instruktion.

På den måde er alle fire punkter opfyldt.

4.4. Retningslinjer for inddragelse af arbejdsmiljøhensyn i planlægningen

Virksomheden skal identificere de funktioner, hvor det er særligt væsentligt for arbejdsmiljøet at planlægge og sætte aktiviteter i gang. Hvor det er relevant for at sikre arbejdsmiljøet, skal der laves skriftlige procedurer for, hvordan man vil inddrage arbejdsmiljøhensyn i planlægningen. Procedurerne skal indeholde beskrivelser af, hvordan sikkerhedsorganisationen inddrages, og hvordan man så tidligt som muligt inddrager arbejdsmiljøforhold ved indkøb, projektering eller ændring af arbejdsprocesser mv.

I det følgende gives eksempler på retningslinjer for, hvordan arbejdsmiljøhensyn inddrages i planlægningen, så kravene til at opnå arbejdsmiljøcertifikat overholdes.

Eksempel A:

Andersens Maskinfabrik har nedskrevet faste procedurer for at inddrage sikkerhedsorganisationen i forbindelse med planlægningsarbejdet i virksomheden.

Ved indkøb, projektering af ombygning/nybyggeri samt omlægninger i produktionen nedsættes en planlægningsgruppe bestående af den relevante sikkerhedsrepræsentant, arbejdsleder samt rådgivende konsulenter. Andersen selv er formand for planlægningsgruppen. I forbindelse med ombygning/nybyggeri og større indkøb af fx nye produktionsmaskiner, inddrages BST for uvildig rådgivning i forhold til arbejdsmiljøforhold.

Andersens Maskinfabrik har til tider store tilgange af ordrer. Det betyder, at

der i spidsbelastninger flyttes personale mellem afdelingerne, og at der arbejdes i skift. I disse tilfælde nedsættes tillige et planlægningsudvalg bestående af medlemmer fra sikkerhedsorganisationen med Andersen som formand. Planlægningsudvalget skal koordinere omlægningerne i arbejds gange samt påse, at skifteholdsarbejdet generelt samt for den enkelte ikke bliver belastende.

Eksempel B:

På plejehjemmet i Bykøbing har de to sikkerhedsgrupper samt plejehjemslederen udformet faste procedurer for at inddrage sikkerhedsorganisationen i forbindelse med planlægningsarbejdet på institutionen.

Ved indkøb, projektering af ombygning/nybyggeri samt omlægninger i produktionen nedsættes et planlægningsudvalg bestående af plejehjemslederen samt de to sikkerhedsgrupper.

Der sker forholdsvis ofte omlægninger i arbejds gangene, idet der i hjemmeplejen regelmæssigt kommer nye klienter, der skal plejes i deres hjem. Der er således en nedskrevet procedure for, at ved nye klienter i eget hjem skal hjemmet gennemgås arbejdsmiljømæssigt af arbejdslederen og sikkerhedsrepræsentanten, inden arbejdet i hjemmet påbegyndes.

Eksempel C:

I dagligvarebutikken "Din Købmand" har købmanden og sikkerhedsrepræsentanten aftalt, at der ved indkøb, projektering af ombygning/nybyggeri samt omlægninger i arbejds gange altid afholdes et møde for at klarlægge tiltagens eventuelle påvirkninger af arbejdsmiljøet.

4.5. Ulykkesundersøgelser og -forebyggelse

Anmeldepligtige arbejdsulykker skal være anmeldt og undersøgt i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens krav. Virksomheden skal også sikre, at eventuelle tilløb til arbejdsulykker undersøges.

Der skal være fastlagt retningslinjer for:

- Undersøgelser af arbejdsulykker og tilløb til arbejdsulykker
- Iværksættelse af forebyggende foranstaltninger mod gentagelse af arbejdsulykker og tilløb til arbejdsulykker
- Inddragelse af sikkerhedsorganisationen eller de ansatte på virksomheder uden sikkerhedsorganisation.

På virksomheder med sikkerhedsudvalg skal retningslinjerne være skriftlige.

I det følgende gives eksempler på ulykkesundersøgelser og -forebyggelse, der lever op til kravene om at opnå arbejdsmiljøcertifikat.

Eksempel A:

Andersens Maskinfabrik har i sin arbejdsmiljøpolitik opstillet mål for at nedbringe antallet af arbejdsulykker. Derfor har Andersen selv taget ulykkesundersøgelser og -forebyggelse op som hovedindsatsen på arbejdsmiljøområdet,

og der er blevet udarbejdet skriftlige retningslinjer herfor. Sikkerhedsrepræsentanten og arbejdslederen har nedsat en arbejdsgruppe med fire kolleger og har gennemgået materialesamlingen "Nul Arbejdsulykker" (www.arbejdsulykker.dk).

Ud fra materialet har arbejdsgruppen valgt en metode under overskriften "Medarbejderinvolvering". Metoden er valgt, da man ønsker at ændre opfattelsen af arbejdsulykker hos kollegerne i virksomheden, der har været præget af en kultur, hvor arbejdsulykker blev set som "noget, der bare sker".

Ved arbejdsulykker og tilløb til ulykker analyseres hændelsen til bunds af arbejdslederen og sikkerhedsrepræsentanten. Antal, art og årsager til ulykker samt tilløb til ulykker registreres. Der laves hvert halve år status over antallet af ulykker, og der foretages statistisk bearbejdning.

Virksomheden er endvidere blevet opdelt i ulykkeszoner, hvor de ansatte er opdelt i grupper efter arbejdsteam. Hvert kvartal placeres reviderede oversigter over ulykkessituationen på personalets opslagstavle med både totale tal og udspecificerede tal for ulykker og tilløb til ulykker.

For at øge motivationen for projektet yderligere er der udskrevet en konkurrence om "Nul Arbejdsulykker", hvor hver gruppe får point ud fra gode forebyggelsesråd samt resultaterne af deres arbejde. Gruppen med flest point belønnes en gang om året med en frokost for vel udført arbejde.

Eksempel B:

På plejehjemmet i Bykøbing har man besluttet at bruge Arbejdstilsynets ulykkesanalyseværktøj, der er pc-baseret, til analyse af arbejdsulykker. Sker der en arbejdsulykke, gennemgår plejehjemslederen og sikkerhedsrepræsentanten i fællesskab de opstillede spørgsmål i analyseværktøjet. Årsagssammenhængen forud for ulykken klarlægges, og tiltag til at forhindre gentagelser iværksættes.

Der er desuden på det ugentlige personalemøde kommet et punkt på dagsordenen, der hedder tilløb til ulykker/uønsket hændelse. Her beskriver de ansatte eventuelle situationer, der kunne være gået galt. Sikkerhedsrepræsentanten og plejehjemslederen noterer det oplyste og iværksætter tiltag for at forhindre situationerne. Dette har bl.a. medført, at der ved ældre, der er rapporteret dårligere, altid er to plejere til stede for at afbøde eventuelle fald.

Eksempel C:

I dagligvarebutikken "Din Købmand" er det aftalt, at butikschefen og sikkerhedsrepræsentanten i fællesskab gennemfører undersøgelse af ulykker. Ved undersøgelsen benytter de spørgsmålene på bagsiden af Arbejdstilsynets blanket til anmeldelse af ulykker. Årsagssammenhængen klarlægges, og tiltag iværksættes.

På det ugentlige personalemøde er der et fast punkt om arbejdsmiljøforhold, herunder eventuelle tilløb til ulykker. Hensigten med punktet er at få tilløb til ulykker frem i lyset. Såfremt der rapporteres tilløb til ulykker, klarlægges situationen, og tiltag iværksættes.

4.6. Gennemgang af arbejdsmiljøet

Virksomheden skal gennemføre interne gennemgange af arbejdsmiljøet på virksomheden minimum to gange om året. Her skal det kontrolleres, at de ansatte og fremmede håndværkere overholder lovgivning og vedtagne retningslinjer. Hvis man konstaterer brud på lovgivning eller retningslinjer, skal man sikre sig, at det ikke sker igen.

Virksomheden skal have skriftlige retningslinjer for gennemgangene af arbejdsmiljøet. Her skal det fremgå, hvem der deltager, og hvor hyppigt der skal foretages arbejdsmiljøgennemgange.

Sikkerhedsorganisationen skal på de virksomheder, som ifølge arbejdsmiljøloven skal have en sikkerhedsorganisation, deltage i gennemgangen.

I det følgende gives eksempler på gennemgange af arbejdsmiljøet, der lever op til kravene om at opnå arbejdsmiljøcertifikat.

Eksempel A:

Andersens Maskinfabrik har udarbejdet retningslinjer for gennemgang af arbejdsmiljøet. Heraf fremgår det, at sikkerhedsorganisationen en gang om måneden skal gennemgå virksomheden for at sikre, at lovkravene er overholdt. Det fremgår også, at man skal kontrollere, at alle retningslinjer for sikkerhed på virksomheden bliver fulgt af såvel egne ansatte som fremmede håndværkere.

Det er Andersen, som er formand for sikkerhedsudvalget, og han sørger for at indkalde til og følge op på gennemgangene.

Eksempel B:

På plejehjemmet i Bykøbing foretager plejehjemslederen og sikkerhedsrepræsentanten en gennemgang af arbejdsmiljøet hvert halve år, hvilket fremgår af de skriftlige retningslinjer. Da døgnrytmen har indflydelse på de forskellige arbejdsituationer på plejehjemmet, starter gennemgangene på forskellige tidspunkter, der er beskrevet i et skema. Før gennemgangen gennemgås arbejdspladsvurderingen for at følge op på de forskellige problemer og løsninger.

Eksempel C:

I dagligvarebutikken "Din Købmand" foretager butikschefen og sikkerhedsrepræsentanten gennemgang af arbejdsmiljøet i butikken, hvilket fremgår af de skriftlige retningslinjer. Gennemgangen foretages på planlagte tidspunkter hvert kvartal efter et fastlagt skema. Dette sikrer, at de forskellige arbejdsituationer bliver besigtiget, og at der kan følges op på både produktions- og arbejdsmiljømæssige problemer.

4.7. Retningslinjer for information om arbejdsmiljøforhold

Virksomheden skal, hvor det er relevant, udarbejde retningslinjer for information om arbejdsmiljøkrav over for fremmede virksomheder, der arbejder på virksomhedens område.

Disse retningslinjer skal gælde, hvis:

- Virksomheden har andre virksomheder arbejdende på sit område mindst en gang om måneden.
- Virksomhedens arbejdsmiljøforhold udgør en fare for de ansatte fra de fremmede virksomheder.

I det følgende gives eksempler på arbejdsmiljøkrav til fremmede virksomheder, der lever op til kravene om at opnå arbejdsmiljøcertifikat.

Eksempel A:

Andersens Maskinfabrik har jævnligt besøg af fremmede håndværkere, montører mv. Besøgene kan omhandle alt fra korte reparationer til længerevarende reparationer og opsætning af maskiner. Andersens Maskinfabrik har for at informere de fremmede virksomheder udarbejdet en letoverskuelig folder, der udleveres til alle fremmede virksomheder, der arbejder på virksomhedens område. Arbejdslederen i den afdeling, hvor arbejdet skal foregå, har ansvaret for at informere den fremmede virksomhed om indholdet af folderen og alle relevante forhold, hvor der kan tænkes at opstå berøringer mellem arbejdsprocesser. Herunder, hvor der kan tænkes at opstå arbejdsmiljømæssige problemer. Det er typisk information om fx interne transportveje og krav om brug af høreværn, hvilket fremgår af de skriftlige retningslinjer.

Der er desuden iværksat en procedure for, at der ved ombygning, opstilling af nye maskiner mv., hvor ansatte fra en fremmed virksomhed opholder sig i længere tid på virksomheden, afholdes et opstartsmøde mellem hjemmeverkstedet og den fremmede virksomhed for at aftale spilleregler for processen.

Eksempel B:

Plejhjemmet i Bykøbing har kun meget sjældent behov for at bestille håndværkere til småreparationer. Det er dog sådan, at enkelte beboere kan optræde voldeligt, når de udsættes for bestemte forhold. Plejehjemslederen orienterer derfor eventuelle håndværkere og fremmede på plejhjemmet om, hvordan de skal begå sig for at undgå situationer, der kan udvikle sig uønsket.

Plejhjemmet har dagligt besøg af det handicap-transportfirma, som servicerer dem. Firmaet informeres om beboernes tilstand og andre forhold, de skal være særligt opmærksomme på.

Eksempel C:

“Din Købmand” har dagligt leverancer af varer fra faste leverandører, som er informeret om adgangsveje og hensigtsmæssige måder at levere varer til købmanden på.

Til gengæld har “Din Købmand” kun meget sjældent behov for at bestille en håndværker, og da der ikke er arbejdsmiljøforhold, som forudsætter oplysning om særlige faremomenter over for fremmede, har købmanden ikke udarbejdet retningslinjer over for fremmede håndværkere.

5. Andre krav

5.1. Det materielle arbejdsmiljø

Når arbejdsmiljøcertifikatet skal opnås, må der ikke være arbejdsmiljøproblemer inden for de væsentlige områder, som vil medføre et påbud fra Arbejdstilsynet. For alle punkterne gælder det, at der findes relevant vejledningsmateriale på Arbejdstilsynets hjemmeside – materiale, som virksomheden kan bruge til at vurdere, om den opfylder arbejdsmiljøloven på de konkrete områder.

Arbejdstilsynet har også udgivet arbejdsmiljøvejvisere for alle brancher. Her er de områder, hvor der typisk kan være væsentlige problemer for den enkelte branche, udpeget. Mange virksomheder kan have gavn af at læse flere vejvisere. Ofte er flere brancher nemlig repræsenteret på samme virksomhed, fx er kontorområdet jo en del af mange virksomheder, selv om virksomhederne tilhører en helt anden branche.

Virksomhedens sikkerhedsorganisation bør gennemgå alle de nedenstående punkter og de relevante arbejdsmiljøvejvisere for at vurdere, hvilke punkter det kan være relevant at kortlægge i arbejdspladsvurderingen, og for at afdekke, om virksomheden har et eller flere væsentlige arbejdsmiljøproblemer, der skal være løst, inden der ansøges om certifikat.

Handlingsplanen i APV'en behøver ikke at være gennemført på det tidspunkt, hvor virksomheden ønsker at opnå arbejdsmiljøcertifikat, hvis arbejdsmiljøproblemerne ikke ligger inden for de væsentlige områder.

De væsentlige områder er følgende:

1. Støj

- Høreskadende støj
- Anden generende støj, herunder støj forårsaget af dårlig akustik.

2. Vibrationer

- Hånd-/armvibrationer
- Helkropsvibrationer.

3. Stråling

- Ikke-ioniserende stråling.

4. Termiske belastninger

- Strålevarme og ophold i meget varme rum
- Arbejde i kulde og træk
- Arbejde i skiftende temperaturer.

5. Bevægeapparatbelastninger

- Tungt og/eller kraftbetonet arbejde
- Andet fysisk belastende arbejde

- Arbejde med belastende arbejdsstillinger og -bevægelser
- Ensidigt belastende arbejde
- Ensidigt, gentaget arbejde
- Reproduktionsskadelige fysiske belastninger.

6. Psykosociale belastninger

- De væsentligste psykosociale belastninger i branchen. Se nærmere i afsnit 5.2 om kortlægning af psykisk arbejdsmiljø.

7. Kemiske og biologiske belastninger

- Kræftfremkaldende belastninger fra kemiske stoffer og materialer
- Nerveskadelige belastninger fra kemiske stoffer og materialer
- Reproduktionsskadelige belastninger fra kemiske stoffer og materialer
- Luftvejsbelastninger fra kemiske stoffer og materialer
- Hudbelastninger fra kemiske stoffer og materialer
- Infektionsrisiko.

8. Indeklimabelastninger

- Varme, kulde og træk
- Dårlig luftkvalitet
- Fugt
- Dårlig belysning
- Støj og dårlig akustik.

9. Ulykkesrisici

- Risiko for fald
- Risiko for kontakt med skadevoldende maskindele og processer
- Risiko for brand og eksplosion
- Risiko ved brug af interne og eksterne transportmidler
- Risiko ved kontakt med elektricitet og andre lignende energikilder
- Risiko for akutte påvirkninger på grund af faktorer nævnt under punkt 1-7.

10. Unges arbejde

- Manglende instruktion, oplæring eller opsyn
- Manglende opfyldelse af alderskrav
- Manglende overholdelse af krav ved beskæftigelse med tekniske hjælpemidler, anlæg eller arbejdsprocesser
- Manglende overholdelse af krav ved beskæftigelse med stoffer og materialer
- Manglende overholdelse af arbejdstidsregler, herunder regler for aften- og natarbejde og for hvileperiode og fridøgn
- Manglende overholdelse af regler om alenearbejde
- Risiko for påvirkninger på grund af punkterne fra 1-9.

5.2. Kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø

For at opnå certifikat skal virksomheden kortlægge det psykiske arbejdsmiljø. Det skal gøres for, at man kan vurdere, om der er væsentlige psykiske arbejdsmiljøproblemer, der skal være løst, inden virksomheden kan opnå certi-

fikat. Kortlægningen bliver betragtet som dokumentation for, om der er væsentlige psykiske arbejdsmiljøproblemer på virksomheden. Kortlægningen fungerer som dokumentation over for det inspektions- eller certificeringsorgan, der skal vurdere virksomhedens arbejdsmiljø. Det gør den, fordi det vil være for tidskrævende og omkostningstungt for virksomheden, hvis det psykiske arbejdsmiljø skulle vurderes af inspektions- eller certificeringsorganet.

Virksomheden skal forholde sig til de psykiske arbejdsmiljøproblemer, der er typiske for den branche, virksomheden tilhører. Arbejdstilsynet har udgivet arbejdsmiljøvejvisere for hver branche, der udpeger de typiske psykiske arbejdsmiljøproblemer i branchen. Virksomheden skal være opmærksom på, at der kan være flere arbejdsmiljøvejvisere, der er relevante for virksomheden, fx arbejdsmiljøvejviseren for kontor og administration. Hvis virksomheden ikke er omfattet af nogen af de arbejdsmiljøvejvisere, der udpeger psykisk arbejdsmiljø som et væsentligt problem, skal virksomheden ikke udføre en selvstændig kortlægning.

Virksomheden kan selv vælge, hvilken kortlægningsmetode den vil anvende. På Arbejdstilsynets hjemmeside findes der vejledning om typer af kortlægningsværktøj, der med fordel kan bruges.

5.3. Krav til virksomhedens arbejde med sundhedsfremme

For at kunne få et arbejdsmiljøcertifikat skal virksomheden i samarbejde med de ansatte eller deres repræsentanter have besluttet, hvordan de vil arbejde for initiativer til sundhedsfremme på arbejdspladsen. Metodekravene, som virksomhederne skal opfylde for at leve op til kravet, vil afhænge af, om virksomhederne skal have et sikkerhedsudvalg.

I virksomheder med sikkerhedsudvalg skal der opstilles mål, handlingsplaner og opfølgingsprocedurer. I virksomheder uden sikkerhedsudvalg kan man nøjes med en skriftlig beslutning om, hvilke initiativer man ønsker at sætte i værk.

Kravet skal bl.a. ses som et ønske om at gøre arbejdspladsen til forum for sundhedsfremme. Arbejdspladsen kan have stor indflydelse på de ansattes sundhedstilstand. Arbejdslivet kan øge de ansattes personlige ressourcer og velbefindende – eller medføre forringet psykisk og fysisk funktionsevne på grund af belastende arbejdsmiljø. Målet er en større sammenkædning af arbejdsmiljø og sundhedsfremme. Virksomhederne kan være med til at forbedre de ansattes sundheds- og helbredsforhold ved at kombinere indsatsen for et bedre arbejdsmiljø med initiativer målrettet en sundere livsstil.

I At-vejledning F.5.2 vejledes der udførligt om sundhedsfremme på arbejdspladsen, og der gives en række eksempler på, hvordan kravet kan opfyldes.

5.4. Krav til virksomhedens arbejde med det rummelige arbejdsmarked

Virksomheden skal i samarbejde med de ansatte eller deres repræsentanter have besluttet, hvordan den konkret vil arbejde for en rummelig arbejdsplads og et rummeligt arbejdsmarked. Metodekravene, virksomhederne skal opfylde for at leve op til dette krav, vil afhænge af, om virksomheden har pligt til at etablere sikkerhedsudvalg. Der skal – uanset virksomhedens størrelse – tages stilling til, hvordan der konkret skal arbejdes for at fastholde egne medarbejdere og rekruttere nye medarbejdere, som er truet af udstødning fra arbejdsmarkedet. For virksomheder eller produktionsenheder med sikkerhedsudvalg skal beslutningen indeholde mål, handlingsplan og retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

Kravet skal ses som en opfølgning og udmøntning af målsætningen om, at arbejdsmarkedet skal gøres mere rummeligt for alle – og at virksomhederne skal påtage sig et socialt ansvar.

I At-vejledning F.5.3 vejledes der udførligt om initiativer om det rummelige arbejdsmarked, og der gives en række eksempler på, hvordan kravet kan opfyldes.

5.5. Krav til dokumentation af arbejdsmiljøindsatsen

Virksomheden skal dokumentere sin arbejdsmiljøindsats, når den vil opnå certifikat. Dokumentationen fornys hvert tredje år, når virksomheden på ny ansøger om certifikat. De indholdsmæssige krav til dokumentationen er mindre for virksomheder uden krav om at etablere sikkerhedsudvalg.

5.5.1. Dokumentationskrav til virksomheder med sikkerhedsudvalg

For virksomheder med krav om at etablere sikkerhedsudvalg skal den samlede dokumentationen foreligge i form af:

- En arbejdsmiljøpolitik
- En arbejdspladsvurdering
- En organisationsplan over sikkerhedsorganisationen
- Skriftlige retningslinjer for instruktion og oplæring
- Skriftlige retningslinjer for systematiske undersøgelser af arbejdsulykker og tilløb til arbejdsulykker
- Dokumentation for tilslutning til BST
- Skriftlige retningslinjer for arbejdsmiljøgennemgange
- Skriftlige retningslinjer for inddragelse af sikkerhedsorganisationen i spørgsmål om planlægning
- Skriftlige retningslinjer for information om arbejdsmiljøforhold af betydning for fremmede virksomheder
- Skriftlig dokumentation for den beslutning, der er truffet om det rummelige arbejdsmarked
- Skriftlig dokumentation for den beslutning, der er truffet om sundhedsfremme.

Virksomheden skal også kunne dokumentere eventuelle resultater af:

- De handlingsplaner og mål, virksomheden har lagt fast i arbejdsmiljøpolitikken
- De initiativer, virksomheden har sat i værk om sundhedsfremme
- De initiativer, virksomheden har sat i værk om det rummelige arbejdsmarked.

Dokumentation for resultaterne af virksomhedens indsats forudsætter selvfølgelig, at der er nogle resultater. Første gang virksomheden opnår certifikat, er der muligvis endnu ikke dokumenterbare resultater, medmindre virksomheden allerede har arbejdet med emnerne i længere tid. Når certifikatet skal fornys, forventes virksomhedens mål og handlingsplaner i højere grad at have ført til resultater. Men der kan fx med hensyn til det rummelige arbejdsmarked være besluttet og gennemført konkrete initiativer, som det ikke har været aktuelt at realisere.

5.5.2. Dokumentationskrav til virksomheder uden sikkerhedsudvalg

For virksomheder uden pligt til at etablere sikkerhedsudvalg skal dokumentationen indeholde følgende:

- En arbejdsmiljøpolitik
- En arbejdspladsvurdering
- En organisationsplan over sikkerhedsorganisationen
- Dokumentation for tilslutning til BST
- Skriftlige retningslinjer for arbejdsmiljøgennemgange
- Skriftlig dokumentation for den beslutning, der er truffet om det rummelige arbejdsmarked
- Skriftlig dokumentation for den beslutning, der er truffet om sundhedsfremme.

Virksomheden skal også kunne dokumentere eventuelle resultater af:

- De mål, virksomheden har fastlagt i arbejdsmiljøpolitikken
- Den beslutning, virksomheden har taget om sundhedsfremme
- Den beslutning, virksomheden har taget om det rummelige arbejdsmarked.

Dokumentation for resultaterne af virksomhedens indsats forudsætter selvfølgelig, at der er nogle resultater. Første gang virksomheden opnår certifikat, er der muligvis endnu ikke opnået resultater. Når certifikatet skal fornys, vil der ofte være resultater at dokumentere. Men der kan fx med hensyn til det rummelige arbejdsmarked være besluttet og gennemført konkrete initiativer, som det ikke har været aktuelt at realisere.

5.5.3. Inddragelse af de ansatte

Det skal af dokumentationen fremgå, at de ansatte eller deres repræsentanter har været inddraget i arbejdet med at opfylde de krav, der stilles for at opnå arbejdsmiljøcertifikat. Og det skal fremgå, at de har haft mulighed for at udtale sig.

Der er metodefrihed, når det handler om, hvordan man vil inddrage de ansatte, og hvordan deres inddragelse dokumenteres. Man kan fx lade en repræsentant for de ansatte påtage dokumentationen, eller man kan fremlægge relevante referater, fx fra møder i sikkerhedsorganisation og/eller samarbejdsudvalg.

5.5.4. Offentliggørelse

Dokumentationen og kravet om offentlighed skal sikre, at udenforstående kan få indblik i virksomhedens arbejdsmiljø. Udenforstående kan fx være personer, der ønsker at søge job i den pågældende virksomhed. Dokumentationen skal også give virksomheden grundlag for at profilere sig selv og dermed opnå anerkendelse fra omgivelserne.

Dokumentationen skal være offentligt tilgængelig. Det betyder, at virksomheden skal være parat til at vise dokumentationen frem, hvis udenforstående ønsker at se den. Hvis virksomheden selv er interesseret i det, kan virksomheden vælge en mere offensiv linje og fx offentliggøre dokumentationen på sin hjemmeside.

Hvis dokumentationen indeholder oplysninger af fortrolig karakter, fx om konkrete medarbejdere, skal virksomheden anonymisere disse, inden dokumentationen gøres offentligt tilgængelig. Hvis dokumentationen indeholder forretningshemmeligheder, fx om konkrete produktionsmetoder, kan de fjernes, inden dokumentationen gøres offentligt tilgængelig.

Læs også:

- (1) Arbejdsmiljøcertifikat til virksomheder og om statstilskud til virksomheder med certifikat
- (2) Arbejdsmiljøcertifikat opnået gennem akkrediteret inspektion og om inspektionsorganers kontrol af virksomhederne
- (3) Arbejdsmiljøcertifikat opnået gennem akkrediteret certificering
- (4) Sundhedsfremme på arbejdspladsen
- (5) Det rummelige arbejdsmarked.

Arbejdstilsynet – Landskronagade 33 – 2100 København Ø
Tlf.: 39 15 20 00 – Fax: 39 15 25 60 – E-post: arbejdstilsynet@arbejdstilsynet.dk

Prepress: HellasGrafisk A/S – Tryk: Phønix-Trykkeriet A/S