

1. Arbejdsmiljøpolitik

Politik.

Med DAV's arbejdsmiljøpolitik er det hensigten, at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet.

Endvidere at arbejdsmiljøforholdene såvel sikkerheds- som sundhedsmæssigt er fuldt ud forsvarlige.

Dette gælder:

- arbejdets planlægning, tilrettelæggelse og udførelse
- arbejdsstedets indretning
- maskiner, værktøjer og alle andre tekniske hjælpemidlers indretning og anvendelse

Stoffer og materialer, med egenskaber der kan være farlige for eller i øvrigt forringe sikkerhed eller sundhed, anvendes kun i arbejdsprocesser og med arbejdsmetoder, der effektivt sikrer medarbejderne mod utilsigtede påvirkninger. Disse stoffer og materialer er identificeret under arbejdspladsbrugsanvisninger afsnit 6.

Anerkendte normer eller standarder, der har betydning for medarbejders sikkerhed og sundhed, følges.

Mål.

Det er DAV's intention at forblive en sikker og sund arbejdsplads og til enhver tid udvikle og forbedre arbejdsmiljøet. Det er DAV's mål at gå igennem Arbejdstilsynets screeninger uden anmærkninger og derefter vedligeholde dette niveau.

Ansvar.

Ansvar for sikkerhed og sundhed ligger i det daglige hos den enkelte leder, men samtlige medarbejdere motiveres til at tage ansvar og handle i alle spørgsmål, der vedrører deres egen og kollegers sikkerhed. Sikkerhedsorganisationen inddrages i løsning af opgaver omkring arbejdsmiljøspørgsmål.

Til hjælp for og forebyggelse af psykiske eftervirkninger hos en medarbejder som følge af en arbejdsrelateret hændelse, ulykke eller dødsfald, opretholder Dansk Auto-Værn A/S et beredskab, der kan gøres brug af efter såvel fysisk som psykisk tilskadekomst.

Beredskabsplan for psykologisk krisehjælp jf. afsnit 11.

Efter alvorlige arbejdsulykker med invaliditet eller død til følge, ønsker Dansk Auto-Værn A/S at yde økonomisk kompensation. Forsikringsordning jf. afsnit 11.

Sikkerhedsarbejdet består i:

Planlægning af arbejdspladsvurdering (APV) sker i sikkerhedsudvalget og gennemføres hvert 3. år.

Arbejdspladsbrugsanvisninger vedrørende relevante stoffer og materialer ajourføres. Udgåede produkter fjernes. På nye produkter udfærdiges en arbejdspladsbrugsanvisning, der indsættes under afsnit 6.

Kontrol af alt løfteværktøj, løfteborde, kraner, trucks, ventilationsanlæg, trykluftanlæg og åndemiddelluft udføres årligt.

Sikkerhedsudvalget holder min. 4 årlige møder. Dagsorden omfatter gennemgang af arbejdsulykker, APV, nyt på arbejdsmiljøområdet, gennemgang af nye produkter samt aktuelle spørgsmål fra fabrik og montage.

Nye medarbejdere (nytiltrådte/interne røkeringer) orienteres om arbejdsmiljøhåndbogen. Første arbejdsdag på fabrikken præsenteres medarbejderen for sikkerhedsrepræsentanten og snarest muligt, når det gælder montører. Virksomhedens generelle sikkerhedsregler gennemgås samt særlige sikkerhedsregler for afdelingen og maskiner. Nødvendigt sikkerhedsudstyr/-beklædning samt personlige værnemidler udleveres ved ansættelse, og skal benyttes fra første dag.

Alle virksomhedens medarbejdere skal i det daglige arbejde anvende sikkerhedsfodtøj. Hvor der er foreskrevet brug af personligt sikkerhedsudstyr (påbudskilte), skal dette benyttes. Det gælder alle medarbejdere og gæster. Ved anvendelse af kemiske stoffer skal arbejdspladsbrugsanvisningen læses inden første gang produktet anvendes, og instrukser om arbejdsmetode og sikkerhedsudstyr skal følges.

Udefrakommende orienteres i relevant omfang om sikkerhedsregler for fremmede håndværkere m.fl. Det er rekvirenten af håndværkeren (eller andre udefrakommende), der sikre relevant orientering og i påkrævede situationer indskærper, at den læses, underskrives og følges.

2. Sikkerhedsorganisation

Til sikring af at sikkerhedsarbejdet fungerer efter hensigten, har Dansk Auto-Værn A/S en sikkerhedsorganisation, som gennem samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere, skal sikre at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Sikkerhedsudvalgsmøder afholdes kvartalsvis. Sikkerhedslederen er ansvarlig for mødeindkaldelser.

Organisationens opbygning.

Sikkerhedsudvalg er sammensat, som det fremgår af organisationsplan.

I sikkerhedsudvalget tilstræbes repræsentation fra alle virksomhedens afdelinger.

Sikkerhedsudvalgets medlemmer registreres med tilhørende CV og relevante kursusbeviser.

Der føres referat fra sikkerhedsudvalgsmøder, der distribueres til alle medarbejdere. Mødereferater indsættes under afsnit 2, og opbevares i indtil 3 år.

Organisatoriske opgaver.

Organisationens indsigt og viden på arbejdsmiljøområdet udmøntes i forebyggende tiltag, for bedst muligt at sikre at ingen udsættes for unødige risici, der medfører skader og arbejdsbetingede lidelser.

Tiltag på arbejdsmiljøområdet sker som en integreret del af alle aktiviteter på alle niveauer i virksomheden.

Opgaver omfatter udover APV-arbejdet, udarbejdelse af vejledninger og instrukser, koordinering af arbejdsmiljøarbejdet på alle arbejdspladser og ved arbejder for hovedentreprenører at efterleve dennes sikkerhedskrav i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens bestemmelser.

Sikkerhedsrundring gennemføres mindst en gang årligt. Resultatet forelægges sikkerhedsudvalget.

Med ansvar overfor virksomhedens ledelse sikre projektlederen at:

- virksomhedens generelle vejledninger tilpasses de aktuelle forhold på arbejdspladsen
- denne deltager i samarbejdet om sikkerhed og sundhed med øvrige virksomheder i arbejdspladsens sikkerhedsorganisation
- der følges op på trufne beslutninger
- medlemmer i virksomhedens sikkerhedsorganisation gives fornøden tid og uddannelse til varetagelse af opgaverne.

Alle medarbejdere forpligtes til at udføre arbejdsopgaverne i overensstemmelse med givne instrukser, og hver især tager ansvar for sig selv og over for andre gennem et positivt engagement i sikkerheds- og sundhedsarbejdet.

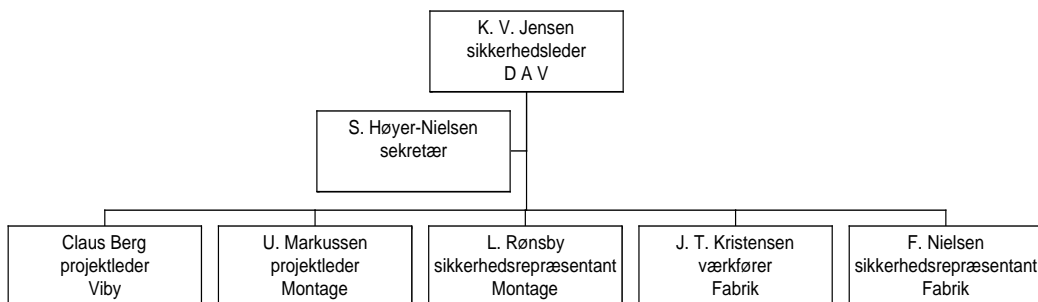
Virksomhedens funktionærer pålægges at føre tilsyn med, at udførte arbejdsopgaver følger relevante instrukser samt påse, at fravigelser og brud på arbejdsmiljølovgivningen påtales, og rettes snarest og bedst muligt.

Alle har ret og pligt til at sige fra, såfremt arbejdsopgaver, givne tekniske hjælpemidler etc. eller personlige værnemidler ikke er i overensstemmelse med givne instrukser h.h.v. arbejdsmiljølovgivningen.

Efter påtale og gentagende overtrædelser af gældende bestemmelser sanktioneres af virksomhedens ledelse.

Sikkerhedsudvalgets medlemmer .

Sikkerhedsorganisation



3. Arbejdspladsvurdering

Til kortlægning af arbejdsmiljøet i virksomheden er der primo 2006 med ekstern bistand iværksat relevante arbejdspladsvurderinger. Sikkerhedslederen er ansvarlig for tiltag i forbindelse med arbejdspladsvurderinger når påkrævet. Arbejdspladsvurderinger foretages minimum hvert 3 år.

Sikkerhedsorganisationen beslutter overordnet brugen af "værktøjer", og hvordan processer gennemføres i praksis.

Arbejdspladsvurderinger gennemføres med inddragelse af berørte medarbejdere. Sikkerhedsudvalget prioriterer, og beskriver handlingsplanerne. Handlingsplaner og arbejdspladsvurderinger indsættes under afsnit 3 og opdeles i:

Kontor.

Fabrik.

Montage.

4. Arbejdsulykker

Mål med forebyggende arbejde.

Det er virksomhedens mål, at der ikke vil forekomme arbejdsulykker og arbejdsbetingede personskader.

Arbejdsulykker defineres som pludselige hændelser, hvor en medarbejder under eller i forbindelse med arbejdet lider skade og skadelidte som følge af en arbejdsulykke eller anden pludselig hændelse fx løfteskade, bliver uarbejdsdygtig med mere end 1 dags sygefravær.

En arbejdsulykke registreres og anmeldes, og sikkerhedsudvalget gennemgår ulykkesforløbet, og det afgøres, om ulykken giver anledning til at ændre i forebyggelsen af arbejdsulykker på det berørte område.

Forebyggelse af arbejdsulykker effektiviseres via et objektivi samarbejde i organisationen og med eksterne berørte parter. Forebyggelse af arbejdsulykker sikres bedst muligt gennem information, instruktion og dialog.

Statistik.
Anmeldelse af arbejdsulykker.

5. Sygefravær

Mål og midler.

Det er Dansk Auto-Værn A/S's mål, at sygefraværet generelt er mindre end niveauet inden for branchen.

For Dansk Auto-Værn A/S er det et mål, at ledelse og medarbejdere i forening skaber og vedligeholder en god og sikker arbejdsplads.

Alle medarbejdere tilskyndes til at være opmærksomme på kollegaers arbejdsmæssige trivsel og sikkerhed og således medvirke til, at der skrives til positiv handling, før uønskede situationer opstår.

Såvel den generelle som specifikke indsats mod sygefravær er på én og samme tid et fælles medarbejder- og ledelsesansvar. Derfor skal en aktiv og målrettet indsats gerne forbedre de forhold, der måtte influere på sygefraværet.

Politik.

Sygefravær kan have mange forskellige årsager, hvorfor sygefravær kategoriseres og bl.a. være et instrument til indikation af medarbejdertilfredsheden. Sygefraværspolitikken skal gøre det muligt for alle at leve op til eget ansvar.

Hvis en medarbejder har mere end 10 sygedage h.h.v. 5 fraværperioder indenfor en 12 måneders periode, har afdelingslederen ansvaret for at indkalde medarbejderen til en fraværssamtale. Ved mødet kan såvel tillidsmand som sikkerhedsrepræsentant deltage. Ved samtalen drøftes årsagen til fraværet, herunder hvorvidt fraværet skyldes arbejdsmiljøet. Hvis det er relevant, kan der udarbejdes en plan for det videre forløb. Medarbejderens foresatte har det overordnede ansvar med hensyn til samtalen, og skal altid deltage.

Når en medarbejder eller en i dennes nærmeste familie bliver alvorlig syg, er der behov for fleksibilitet samt forståelse fra kollegerne.

Dansk Auto-Værn A/S vil i sådanne situationer hjælpe medarbejderen med at finde frem til ordninger, der på hensigtsmæssig vis tilgodeser medarbejderens situation, og således i relation til arbejdet give mulighed for nedsat arbejdstid, fleksjob, anden funktion i virksomheden eller lignende.

Statistik.

Medarbejdersamtale.

6. Arbejdspladsbrugsanvisninger

Arbejdspladsbrugsanvisninger på alle faremærkede produkter, der benyttes i arbejdet, er placeret i mapper i afdelingerne i Silkeborg og i Viby. Sikkerhedsorganisationen har ansvaret for opdatering af mapperne.

I montagebilerne skal forefindes en oversigt over relevante produkter med data og oplysninger om anvendelse. Projektlederen påser, at relevante produktdata/-oplysninger medfølger nye arbejdsopgaver.

7. Brugsanvisninger og eftersyn af materiel

Brugsanvisninger til maskiner (efter 1995).

Brugsanvisninger til tekniske hjælpemidler/maskiner skal forefindes ved hjælpemidlet/maskinen. Sikkerhedsorganisationen har ansvaret for at udstede brugsanvisninger. Medarbejderen, der betjener hjælpemidlet/maskinen, skal sikre sig tilstedeværelsen af udstedt brugsanvisning.

Lovpligtige eftersyn på hejseredskaber, spil og transportredskaber foretages årligt med interval på maksimalt 12 måned.

Eftersynsrapporter opbevares centralt i virksomheden.

Værktøjssortiment, værktøj på lastbiler, fælles værktøj og indkøb og udlevering styres og registreres. Regler herfor jf. særskilt instruks.

8. Instruktion og oplæring

Dansk Auto-Værn A/S instruerer nye medarbejdere, samt medarbejdere der overgår til nye arbejdsopgaver, i relevante arbejdsfunktion. Specifik oplæring finder sted efter "føl-princippet", hvor arbejdslederen respektiv holdkollegaen står for arbejdsopgaverne, og gennem kollegialt samarbejde og arbejdets udførelse forestår oplæringen i arbejdets udførelse, betjening af maskiner m.v. Samtidig med indføres den nyansatte i Dansk Auto-Værn A/S's virksomhedskultur.

Medarbejdere oplæres i brug af maskiner m.v. under iagttagelse af relevante brugsanvisninger m.v. Der gives oplæring omkring sikkerhed og brug af gamle maskiner (før 1995), hvor der ikke er brugsanvisninger til maskinen. Ved de "gamle maskiner" er der en oplæringsoversigt og operatørvejledning, som den nye medarbejder instrueres i.

Dansk Auto-Værn A/S's procedure angående udlevering af værktøj, sikkerhedsudstyr, personlige værnemidler m.v. følges.

Typer af arbejdsopgaver kategoriseres som følger:

Fabriksområder:	Betonelementer og -autoværn. Brorækværk. Lager og distribution. Service og vedligeholdelse. Administration.
-----------------	---

Byggepladser:	Montage.
---------------	----------

Der udarbejdes skriftlige principper og retningslinier for oplæring og instruktion.

For montører gælder tillige instruktion om arbejdstidsregler, natarbejde, køre-/hviletidsbestemmelser m.m. samt kursus i "Vejen som arbejdsplads".

Der informeres om "Særlige farlige arbejdspladser".

PSS, Plan for Sundhed og Sikkerhed udarbejdes entrepriserelateret.

Medarbejdere der skal udføre arbejdsopgaver, hvortil der stilles krav om uddannelse, modtager relevant lovpligtig uddannelse.

Medarbejders relevante uddannelsesbeviser og certifikater registreres.

Sikkerhed

Vejledning til medarbejdere, underentreprenører og montører

Under arbejde for DAV skal arbejdsmiljøloven samt virksomhedens egne sikkerhedsregler overholdes såvel af egne medarbejdere som af underentreprenører og montører.

Henstillinger fra DAV's sikkerhedsmedarbejdere skal følges.

Arbejdsmiljøloven (§ 29, stk. 2) siger:

“De, der arbejder på et fremmed virksomhedsområde, skal rette sig efter de regler om sikkerhed og sundhed, der gælder for denne virksomhed foruden efter de regler, der gælder for det arbejde, de skal udføre.”

Sikkerhedsregler DAV

Under arbejde for DAV skal følgende sikkerhedsregler overholdes

1) Høreværn

Der er påbud om brug af høreværn ved arbejde med støjende processer og værktøj herunder, vinkesliber, boremaskiner, etc.

2) Sikkerhedsbriller

Der er påbud om at anvende sikkerhedsbriller ved arbejde hvor der er risiko for at få fremmedlegemer i øjnene, f.eks. ved brug af vinkesliber, båndliber etc.

3) Sikkerhedsfodtøj

Der er påbud om at anvende sikkerhedsfodtøj i produktionen. Sikkerhedsfodtøjet skal være med bagkappe.

4) Svejseudsugning

Der er påbud om at anvende svejseudsugning hvor det er muligt ved svejseopgaver eller andre bearbejdningsopgaver hvor der dannes røg eller støv.

5) Sikkerhedsbeklædning

Der er påbud om at anvende sikkerhedsbeklædning ved arbejde på vejanlæg

6) Oprydning ved arbejdstids ophør

Ved arbejdstids ophør skal der foretages oprydning af arbejdsområde. Også gamle Klude, bolte, metaller, spildtræ o.lign. skal fjernes.

7) Færdsel på virksomheden

Ved al færdsel: gående, cyklende, kørende overalt på virksomhedens område **skal der vises agtpågivenhed for maskinkørsel, kraner, lifte, traktorer etc. (max. 20 km/t).**

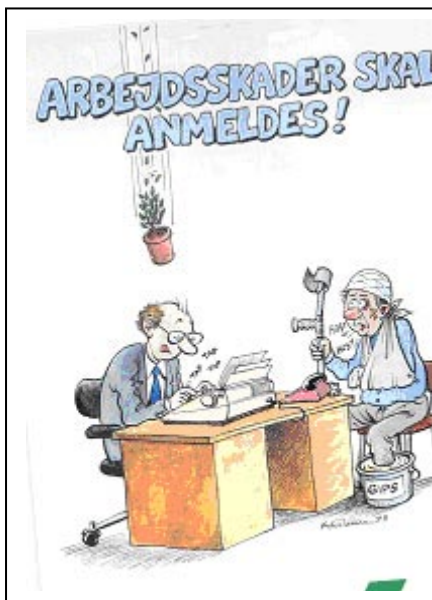
Ligeledes må traktorer, lastbiler, kraner etc. ejet af DAV kun betjenes/føres af medarbejdere fra DAV.

8) Alkohol

DAV's alkoholpolitik forbyder indtagelse af alkohol og euforiserende stoffer i arbejdstiden.

9)

Telefon/alarmering



Alarmcentralen **112**

Falck 70 10 20 30 (Abonnement nr)

Lægevagten 86 20 10 22

Politi 86 82 39 00 (Silkeborg)

DAV 86 82 29 00

Ønsker du nærmere oplysninger om et eller andet, kan du henvende dig til den projektansvarlige, en sikkerhedsrepræsentant, eller sikkerhedslederen.

For modtagelsen af foranstående vejledning for underentreprenører, montører og medarbejdere kvitteres herved:

den

Firma / medarbejder (navn)

10. Standarddokumenter

- 2.01 Checkliste sikkerhedsrunde.
- 2.02 Logbog for arbejdsmiljøgennemgang.

Arbejdspladsvurdering/-kortlægning.
Handlingsplanskema.
Prioriteret handlingsplan.

- 4.01 Statistikskema.
- 4.02 Anmeldelse af arbejdsulykker m.v. - se hjemmeside:
<http://www.easy.ask.dk/>
- 4.03 Forsikringssskadeanmeldelse.

- 5.01 Statistikskema.
- 5.02 Fraværssamtalskema (individuel).
- 5.03 Plan for det videre forløb (individuel).

- 6.01 Arbejdspladsbrugsanvisninger.

- 7.01 *Brugsanvisning (individuel .)*
- 7.02 *Intern Eftersynsrapport (individuel).*

- 8.01 Oplæringsoversigt.
- 8.02 *Operatorvejledning.*

11. Henvisninger

- Afsnit: 1
Personalehåndbog.
Beredskabsplan for psykologisk krisehjælp.
Kollektiv heltidsulykkesforsikring.
- 2
Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelser.
- 3
Styr på værkstedet.
- 4
Anmeldelse af arbejdsulykker m.v.
Hjælp til beskrivelse af farlige situationer og nærved ulykker.
Undersøgelse af ulykker.
- 5
Sygefravær i praksis.
- 6
Skema til arbejdspladsbrugsanvisning.
Væsentlige arbejdsmiljøproblemer; Jern- og metalvareindustrien.
- 7
Tjekliste til brugsanvisning for maskiner.
Lovpligtig eftersyn i praksis.
DAV – Vejledning for indkøb af værktøj.
- 8
Checkliste nyansatte/eksempler.
Vejen som arbejdsplads.
- 9
Arbejdsmiljøkrav til fremmede håndværkere i praksis.
- 10
Beredskabsplan.
PSS.
- 11
Arbejdstidsregler samt Køre-/hviletidsbestemmelser.

Normer og vejledninger, der har betydning for medarbejders sikkerhed og sundhed jf. arbejdsmiljøloven.
Industriens Branchearbejdsmiljøråd: Værktøj til systematisk arbejdsmiljøarbejde.

Version 1.0 – august 2006

12. Notater

Definitioner.

Kontaktadresser.

Info.

Regler og vejledninger.