

# ELINDCOs Arbejds miljøledelseshåndbog

## Indhold

1. ELINDCO Byggefirmas arbejdsmiljøpolitik.....	2
2. Arbejds miljøorganisationen .....	3
3. Ansvar for arbejdsmiljøledelsessystemet.....	6
4. Kommunikation mellem ELINDCOs niveauer og funktioner .....	9
5. Kortlægning og evaluering af arbejdsmiljøet .....	9
6. Håndtering af risici og forebyggelse af ulykker .....	12
7. Arbejdsulykker .....	13
8. Væsentlige arbejdsmiljøområder .....	13
9. Underentreprenører og leverandører .....	16
10. Værktøj og materiel.....	17
11. Stoffer og materialer .....	19
12. Sikkerhedsudstyr .....	19
13. Evaluering af overholdelse af lovmæssige krav og andre krav .....	20
14. Opfølgning på nye krav.....	20
15. Rummelig arbejdsplads .....	20
16. Sundhedsfremme .....	22
17. Uddannelse.....	24
18. Ledelsens arbejdsmiljøredegørelse .....	24
19. Evaluering .....	25
20. Dagsorden for møder .....	25
21. Arbejdstilsynet.....	26
22. Medlemskab .....	26

## 1. ELINDCO Byggefirma's arbejdsmiljøpolitik

ELINDCO Byggefirma's arbejdsmiljøpolitik lægger grundlaget for al arbejde, der har til hensigt at skabe et godt og trygt arbejdsmiljø på alle virksomhedens arbejdspladser. Et godt arbejdsmiljø indebærer, at ingen medarbejdere udsættes for større risici, end den bedste indsigt og viden berettiger til, og at ingen medarbejdere kommer til skade eller pådrager sig arbejdsbetingede lidelser. Denne målsætning skal nås gennem et kontinuerligt forebyggende arbejdsmiljøarbejde, herunder ved en løbende evaluering, således at der tages hånd om og følges op på eventuelle problematikker.

### **Målsætning**

ELINDCO arbejdsmiljøpolitik er gældende for alle ELINDCOs aktiviteter og arbejdspladser, og det forventes, at optimeringen af arbejdsmiljøet indgår som en integreret del af alle aktiviteter på alle niveauer i virksomheden.

ELINDCOs miljø- og sikkerhedsmæssige niveau skal som minimum overholde den gældende lovgivning og afspejle udviklingen i samfundet.

For at skabe og bevare et godt og trygt arbejdsmiljø for alle ELINDCOs medarbejdere, vil vi:

- arbejde kontinuerligt og systematisk med optimering af arbejdsmiljøet i ELINDCO.
- kommunikere åbent om arbejdsmiljømæssige påvirkninger, der er knyttet til vores arbejdspladser og arbejdsprocesser.
- drage omsorg for, at alle medarbejdere handler arbejdsmiljømæssigt forsvarligt.
- samarbejde med myndigheder og andre eksterne interesseparter.
- stille krav til vore underentreprenører og leverandører om arbejdsmiljømæssige forhold.
- reducere arbejdsmiljømæssige belastninger gennem forebyggelse.
- informere, træne og uddanne medarbejderne i arbejdsmiljøarbejdet.
- inddrage medarbejderne i arbejdsmiljøarbejdet og orientere om virksomhedens hensigter på området og betydningen heraf for den enkelte medarbejder.

### **Organisering og ansvar**

Arbejdsmiljøarbejdet forestås af ELINDCOs arbejdsmiljøudvalg, hvis formand er entreprisedirektøren.

Arbejdsmiljøudvalget udarbejder vejledninger og øvrige instrukser af generel karakter, og koordinerer arbejdsmiljøarbejdet på alle arbejdspladser. På arbejdspladserne ledes arbejdsmiljøarbejdet af virksomhedens arbejdsledere, og det organiseres således, at arbejdsmiljølovgivningen er overholdt. Det er arbejdsmiljøudvalgets opgave at sikre opnåelsen af de målsætninger, der er listet op ovenfor.

Det er entreprisedirektørens ansvar, at denne arbejdsmiljøledelseshåndbog overholder de krav, der stilles i henhold til certificeringen af arbejdsmiljø efter Dansk Standard DS/OHSAS 18001. ELINDCOs entreprisedirektør er endvidere ansvarlig for, at der udarbejdes en arbejdsmiljøredegørelse, og at denne revideres minimum én gang årligt. Revisionen skal ske på baggrund af rapportering fra Arbejdsmiljøorganisationen.

Arbejdsmiljøchefen er ansvarlig for at rapportere til ledelsen ændringer i arbejdsmiljøloven og komme med eventuelle anbefalinger til ændring af ELINDCOs arbejdsmiljøpolitik, målsætninger og mål, hvorpå entreprisedirektøren kan bygge sin evaluering.

Regnskabschefen i ELINDCO er ansvarlig for, at arbejdsmiljøledelseshåndbogen er offentlig tilgængelig på ELINDCOs hjemmeside.

Det er den nærmeste leders ansvar at informere sine medarbejdere om ELINDCOs arbejdsmiljøpolitik og lovgivning. Bl.a. er det indeholdt i enhver ansættelsesprocedure, at der gøres opmærksom på virksomhedens arbejdsmiljøpolitik.

Derudover forventer ELINDCO, at alle medarbejdere tager ansvar for sig selv og andre gennem et positivt engagement i arbejdsmiljøarbejdet, bl.a. ved at gøre ledelsen opmærksom på eventuelle problematikker og kun udføre arbejde, hvor dette kan gøres lovligt og sikkert. Det betyder også, at den gældende arbejdsmiljølovgivning som minimum skal overholdes af alle medarbejdere.

Såfremt en medarbejder overtræder gældende arbejdsmiljølovgivning, skal dette påtales. Ved gentagende overtrædelse gives en skriftlig advarsel. Overtrædes reglerne herefter, kan det medføre afskedigelse.

### **Gyldighedsområde**

ELINDCOs arbejdsmiljøpolitik gælder for hovedkontoret på Nordmarksvej 49 i Jyllinge, værksted/lager på Møllehaven 23-25 i Jyllinge og alle virksomhedens byggepladser.

## 2. Arbejdsmiljøorganisationen

Til at forestå det konkrete arbejdsmiljøarbejde i ELINDCO er arbejdsmiljøorganisationen oprettet. Organisationens opgave er at sikre, at virksomhedens medarbejdere er fuldt ud informeret om virksomhedens arbejdsmiljøpolitikker. Organisationens opgave er ligeledes at sikre en ukompliceret kommunikation mellem medarbejderne og arbejdsmiljøorganisationen. At fremme dialogen ned gennem alle niveauer i virksomheden er altså også arbejdsmiljøorganisationens opgave.

Arbejdsmiljøorganisationen består af Arbejdsmiljøudvalget og Arbejdsmiljøgrupper.

### **Arbejdsmiljøudvalget**

Arbejdsmiljøudvalget er den øverste instans i ELINDCOs arbejdsmiljøorganisation, og består som minimum af 6 medlemmer. Nedenfor ses en liste over de nuværende medlemmer:

#### *Arbejdsmiljøudvalget 2019:*

Formand for arbejdsmiljøudvalget:	Entreprisedirektør	Per Bager	4676 0705
Arbejdsmiljøkoordinator:	Arbejdsmiljøchef	Henrik Bloch	2373 3138
Arbejdslederrepræsentant byggeplads:	Formand	Christian Ptak	2373 3123
Arbejdslederrepræsentant byggeplads:	Projektleder	Birger Nysted	2373 3107
Medarbejderrepræsentant, tømrer/svend:	Sik. rep. tømrer	Claus Jensen	4236 0458
Medarbejderrepræsentant, kontor:	Kontorassistent	Mette Thrane-Olsen	4676 0798

### *Mødeplan for 2019:*

Arbejds miljøudvalgsmøde 1	31. januar
Arbejds miljøudvalgsmøde 2	9. maj
Arbejds miljøudvalgsmøde 3	29. august
Arbejds miljøudvalgsmøde 4	7. november

Formanden for arbejds miljøudvalget skal være entreprisedirektøren i ELINDCO.

Udvalgsposten for formænd og timelønnede vælges for 2 år ad gangen i ulige år. Repræsentanter for bygge- /projektledere samt kontoret vælges for 2 år i lige år. Dette for at undgå, at hele udvalget nyvælges samtidig. Næste valg foretages i januar 2020.

Entreprisedirektør og arbejds miljøchefen er selvskrevet som medlem af arbejds miljøudvalget.

Såfremt et medlem af arbejds miljøudvalget forlader dette inden for valgperioden, er formanden ansvarlig for hurtigst muligt at indkalde en suppleant blandt de til posten kvalificerede medarbejdere.

Det er et krav, at medlemmer af arbejds miljøudvalget er tilmeldt eller har gennemgået en arbejds miljøuddannelse.

### **Arbejds miljøgrupper**

ELINDCOs arbejds miljøgrupper dannes på den enkelte byggeplads. Det er arbejds miljøgruppernes opgave at formidle arbejds miljøet på den pågældende byggeplads og viderebringe eventuelle problemer og spørgsmål til arbejds miljøudvalget.

En arbejds miljøgruppe består af en arbejdsleder og en timelønnet arbejds miljørepræsentant. Såfremt der er mindre end 5 timelønnede medarbejdere fra ELINDCO tilknyttet byggesagen, er der ikke krav om en medarbejderrepræsentant i arbejds miljøgrupperne.

Arbejdslederen kan enten være projektleder, byggeleder eller formand, hvilket kan aftales fra sag til sag. Formanden på byggepladsen kan ikke indtræde som arbejds miljørepræsentant for de timelønnede.

Medarbejderrepræsentanten skal findes blandt medarbejderne og vælges på den enkelte byggesag efter reglerne for tillidsmandsvalg.

Medarbejderrepræsentanten/arbejdslederrepræsentanten skal have gennemført eller være tilmeldt arbejds miljøuddannelsen.

Såfremt ELINDCO har arbejds miljøkoordineringen af byggepladsen, skal arbejds miljøkoordinatoren have gennemført arbejds miljøuddannelsen for koordinatorene. Arbejds miljøgruppen på den enkelte byggeplads skal deltage i de sikkerhedsmøder, som arbejds miljøkoordinatoren indkalder til.

Møderne afholdes minimum hver 14. dag.

## Ansvar

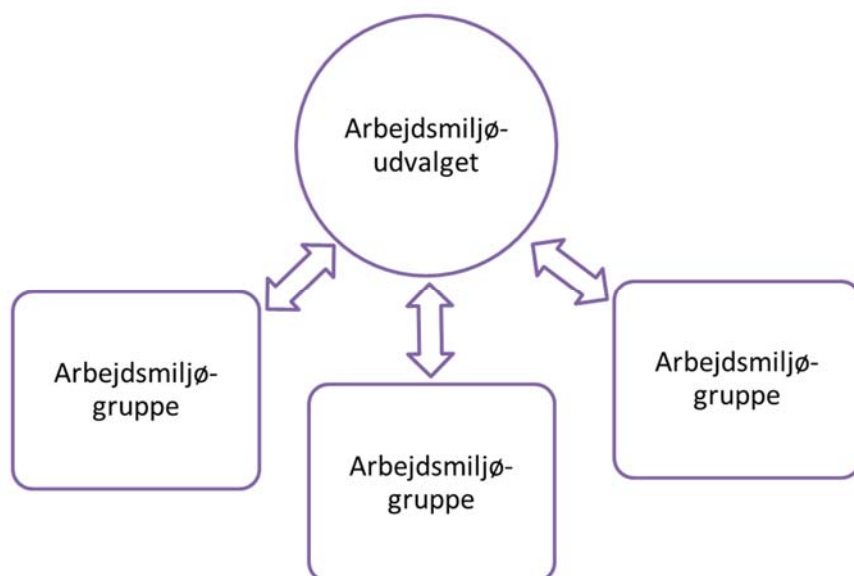
I arbejdsmiljøudvalget og arbejdsmiljøgrupperne er ansvarsfordelingen således:

*Det er arbejdslederens ansvar, at:*

- afholde/deltage i arbejdsmiljømøder
- forestå udsendelse af referat til underentreprenører og medarbejdere
- sætte sig ind i gældende arbejdsmiljøregler
- være ansvarlig, reagere på risici og forebygge fejl og ulykker.

*Det er medarbejderrepræsentantens ansvar, at:*

- deltage i arbejdsmiljømøder
- fungere som talsmand for øvrige medarbejdere på arbejdspladsen vedrørende arbejdsmiljøspørgsmål
- formidle sikkerhedsorganisationens arbejde til kolleger, herunder nærvæd hændelser
- sætte sig ind i gældende arbejdsmiljøregler
- påtale fejl overfor kolleger
- underrette øvrige kolleger og arbejdsledere om arbejdsmiljømæssige fejl
- være ansvarlig, reagere på risici og forebygge fejl og ulykker.



### 3. Ansvar for arbejdsmiljøledelsessystemet

#### **Den adm. direktør**

ELINDCOs adm. direktør er den øverste ansvarlige for, at arbejdsmiljøledelsessystemet fungerer i overensstemmelse med kravene beskrevet i nærværende håndbog.

#### **Entreprisedirektøren**

Entreprisedirektøren i ELINDCO er ansvarlig for ledelsen af det konkrete arbejdsmiljøarbejde. Kompetencen på dette område vil i det daglige være uddelegeret til arbejdsmiljøchefen.

#### **Arbejdsmiljøchefen**

Arbejdsmiljøchefen har ansvar for:

- at arbejdsmiljøsystemet er opdateret i overensstemmelse med kravene i OHSAS 18001
- at medarbejdere informeres om relevante nye lovgivninger
- at udarbejde forslag til nye handleplaner samt rådgive omkring arbejdsmiljøstyring på byggepladser
- at indhente datablade og brugsanvisninger på stoffer, materialer og maskiner
- at der følges op på procedurer i arbejdsmiljøledelsessystemet
- at udarbejde en årlig rapport til reprisedirektøren som grundlag for den øverste ledelses evaluering og som grundlag for forbedring af arbejdsmiljøledelsessystemet
- at motivere medarbejdere til at fokusere på sikkerhed og arbejdsmiljø.

#### **Projektchefen**

Projektchefen er overordnet ansvarlig for en række byggesager og dermed også for, at de arbejdsmiljømæssige forhold overholdes.

#### **Projekt- og/eller byggelederen**

Det er projekt- og/eller byggelederens ansvar:

- at alle arbejdsmiljømæssige forhold, der vedrører byggepladsen overholdes
- at indkøb og metodevalg tilgodeser et godt arbejdsmiljø
- at kortlægge og handle på eventuelle arbejdsmiljømæssige risici forud for en byggesag
- at deltage i pladsens arbejdsmiljøgruppe gives den fornødne tid og uddannelse til at varetage arbejdsmiljøarbejdet
- at vurdere, om leverandører og underentreprenører lever op til ELINDCOs krav om arbejdsmiljøledelse
- at sikre gennemførelse af dialog-APV på alle byggesager med egne medarbejdere
- at sikre udarbejdelse af proces-APV'er på alt risikofyldt arbejde
- at der udarbejdes tjekliste. Ansvarsfordelingsplan udarbejdes i de tilfælde, hvor personer ikke har arbejdet sammen før
- at sikre afholdelse af opstartsmøde med alle svende og lærlinge omkring arbejdsmiljøet
- at sikre afholdelse af opstartsmøde med alle underentreprenører omkring arbejdsmiljøet

- at sikre, at der er mindst én medarbejder med gennemført førstehjælpskursus tilknyttet på byggepladsen
- at vurdere, om der skal udarbejdes en ”byggesagsrapport”
- at motivere medarbejdere til at fokusere på sikkerhed og arbejdsmiljø.

### **Formanden**

Det er formandens ansvar:

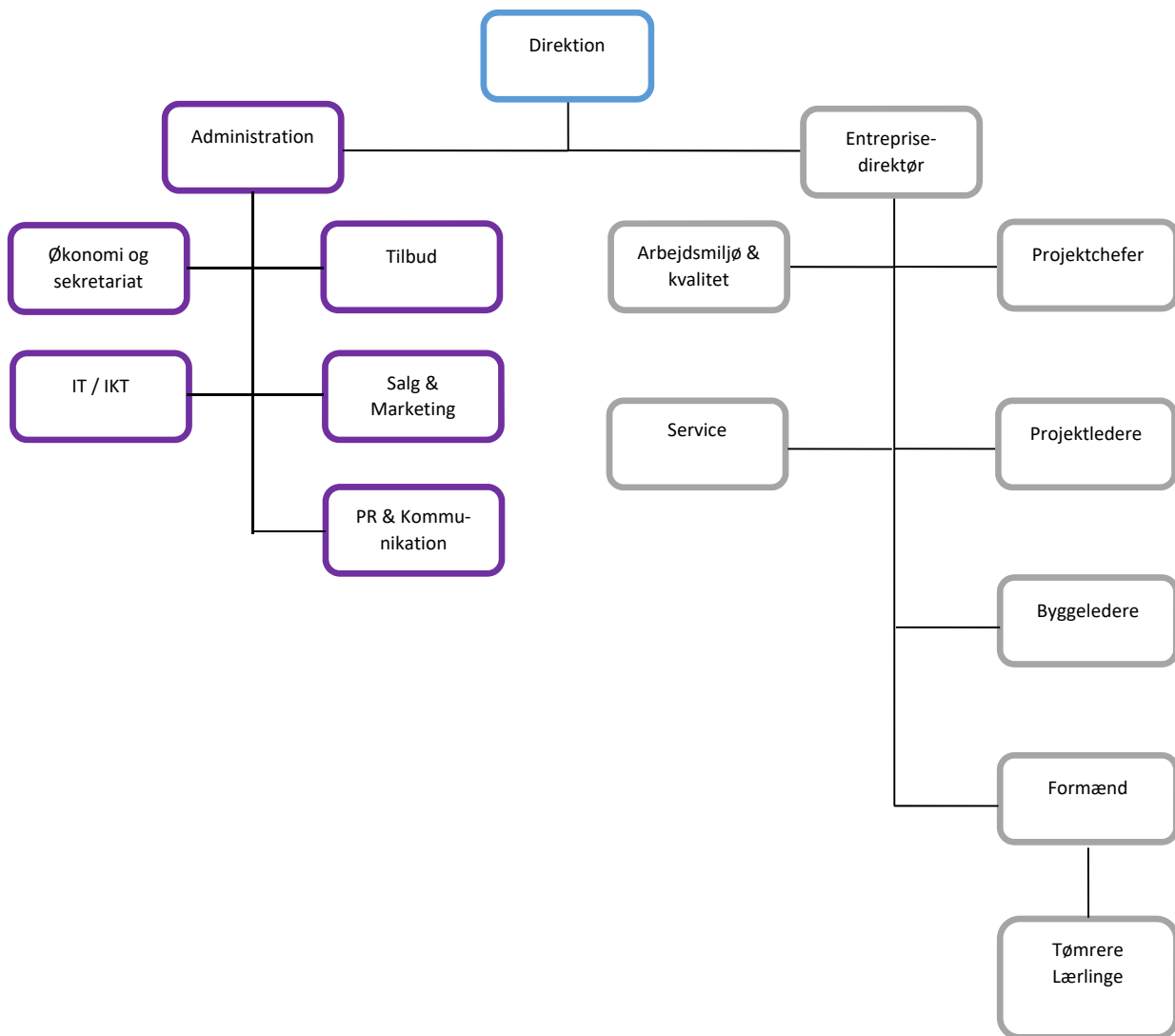
- at rekvirere korrekte arbejdspladsbrugsanvisninger på stoffer, materialer og maskiner på byggepladsen
- at udarbejde dialog-APV og proces-APV'er i samarbejde med medarbejderne
- at afholde opstartsmøde med svende og lærlinge
- at anmelde arbejdsulykker og nærved hændelser til arbejdsmiljøchefen
- at rekvirere og udlevere komplette arbejdsmiljøtasker til nye medarbejdere
- at rekvirere nødvendigt sikkerhedsudstyr til de enkelte byggesager
- at motivere medarbejdere til at fokusere på sikkerhed og arbejdsmiljø.

### **Tømrere/Specialarbejdere/Lærlinge**

Det er tømrernes, specialarbejderne og lærlingenes ansvar:

- at anvende nødvendigt sikkerhedsudstyr til det respektive stykke arbejde
- at være i besiddelse af komplet arbejdsmiljøtaske på arbejdsstedet
- at indrapportere nærved hændelser til formand
- at overholde gældende arbejdsmiljølovgivning samt gældende regler for byggeplads
- at være ansvarlig, reagere på risici og forebygge fejl og ulykker.

# Organisationsdiagram ELINDCO Byggefirma A/S





## 4. Kommunikation mellem ELINDCOs niveauer og funktioner

ELINDCO har fokus på at fremme kommunikationen mellem de forskellige funktioner og niveauer i organisationen. Formålet er at sikre, at alle medarbejdere er bekendte med arbejdsmiljøpolitikken og kan yde en aktiv indsats i ELINDCOs arbejdsmiljøarbejde.

### **Lindebladet**

ELINDCOs interne blad, Lindebladet, udkommer 3 gange årligt. Lindebladet er tiltænkt som et medie for kommunikation af alle relevante aktiviteter i ELINDCO. Sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige tiltag skal derfor offentliggøres i Lindebladet. Arbejdsmiljøchefen er ansvarlig for, at der skrives de relevante og vedkommende indlæg.

### **Arbejdsmiljøorganisationen**

Arbejdsmiljøorganisationen spiller en central rolle for kommunikationen af sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige anliggender i ELINDCO. Arbejdsmiljøgrupperne på byggepladserne skal viderebringe de enkelte byggepladsers problemer og spørgsmål til arbejdsmiljøudvalget og skal ligeledes viderebringe arbejdsmiljøorganisationens beslutninger til deres respektive byggepladser.

## 5. Kortlægning og evaluering af arbejdsmiljøet

ELINDCO kortlægger løbende arbejdsmiljøet i virksomheden. Formålet er at undersøge, hvorvidt der er opstået eventuelle arbejdsmiljømæssige problematikker, som der bør handles på baggrund af, for at sikre et optimalt arbejdsmiljø. Med andre ord giver kortlægningen af arbejdsmiljøet mulighed for at identificere eventuelle arbejdsmiljømæssige risici og udarbejde handleplaner for, hvad der skal gøres for, at problematikker bliver håndteret og elimineret.

For at undersøge og kortlægge arbejdsmiljøet gennemføres der løbende forskellige aktiviteter:

### **Audits**

Der udføres audits/arbejdsmiljøgennemgange efter denne auditplan:

Måned	Emne	Deltagere	Ansvar for udførelse
Februar/marts	Byggepladser	Arbejdsmiljøchefen Formand for AMU	Arbejdsmiljøchefen
Maj	Byggepladser Sikkerhedsorganisation	Arbejdsmiljøchefen Medarbejderrepræsentant for kontor Formand for AMU	Ekstern koordinator
Juni/juli	Byggepladser Kontor	Arbejdsmiljøchefen Formand for AMU	Arbejdsmiljøchefen
Oktober/november	Byggepladser	Arbejdsmiljøchefen Formand for AMU	Arbejdsmiljøchefen

Alle relevante arbejdspladser, inkl. ELINDCOs underentreprenører på pladserne, kontor og sikkerhedsorganisationen i ELINDCO, skal auditeres.

Der anvendes tjekskemaer til gennemførelse af audits, hvorpå eventuelle afvigelser, handlingsplaner og opfølgninger angives. Indkaldelsen skal indeholde det aktuelle tjekskema.

Evalueringen af den gennemførte audit tager udgangspunkt i de arbejdsmiljømål, der er sat for året. Arbejdsmiljømålene evalueres efter et pointsystem.

Såfremt et forhold er i orden, angives det med grønt og behøver ikke yderligere opfølgning. En grøn anmærkning giver 0 strafpoint.

Såfremt et forhold i mindre grad er overholdt/udført, markeres punktet med gult i tjekskemaet. En gul anmærkning giver 2 strafpoint.

Såfremt et forhold i kraftig grad ikke er overholdt/udført eller strider imod arbejdsmiljøloven, markeres punktet med rødt i tjekskemaet. En rød anmærkning giver 4 strafpoint.

Hvis der gives røde anmærkninger i forbindelse med auditten, kan arbejdsmiljøchefen vælge at udføre en opfølgende audit, hvor det tjekkes, om forholdet er bragt i orden. Den opfølgende audit skal afholdes senest en uge efter den første audit.

Når et nyt arbejdsmiljømål vedtages, fastsættes der samtidig en øvre grænse for, hvor mange strafpoint arbejdsmiljømålet maksimalt må have fået, når årets audits er gennemført.

### **Ansvar**

Det er arbejdsmiljøchefen, der har det overordnede ansvar for gennemførelsen af interne audits i ELINDCO, herunder for indkaldelse af de øvrige medvirkende med mindst 5 arbejdsdages varsel samt for evaluering af resultaterne.

I forbindelse med evalueringen af resultaterne udpejer arbejdsmiljøchefen en ansvarlig til at bringe en given problematik/et givent punkt fra auditten i orden samt en dato for opfølgning. Det er også hans ansvar at følge op på manglende tilbagemeldinger og rette henvendelse til de ansvarlige.

En underskrevet kopi af tjekskemaet fremsendes til arbejdsmiljøchefen, når dette er udført og fulgt op på.

Arbejdsmiljøchefen er også ansvarlig for at renskrive tjekskemaet, fremsende kopi til de personer, der er angivet som ansvarlige for hhv. udførelse og opfølgning og at arkivere og opbevare dokumenter iht. gældende procedurer.

Auditresultaterne gennemgås på det efterfølgende arbejdsmiljøudvalgsmøde og arbejdsmiljøorganisationsmøde.

### **Arbejdspladsvurderinger – APV (risikovurderinger)**

ELINDCO gennemfører løbende arbejdspladsvurderinger (APV) for at sikre en fortsat overholdelse af gældende politikker og lovgivning.

For hovedkontoret udarbejdes der en dialog-APV én gang årligt i maj måned.

På alle byggepladser skal der udarbejdes en dialog-APV inden for de første to uger af byggefasen, og derefter revideres dialog-APV'en, hvis nye processer giver anledning hertil. Desuden skal der udarbejdes proces-APV'er på alle arbejdsopgaver, der indebærer tunge løft eller andet risikofyldt arbejde.

Procedurer for gennemførelse af de enkelte APV'er aftales med arbejdsmiljøafdelingen.

### **Ansvar**

Regnskabschefen er ansvarlig for gennemførelse af dialog-APV på kontoret.

Formanden er ansvarlig for gennemførelse af dialog-APV og proces-APV'er på dennes byggepladser.

Projekt- og/eller byggelederen har ansvaret for, at APV'erne udfyldes, og at der følges op på dem.

### **Byggesagsrapport**

I forbindelse med opstart af en ny byggesag kan det være nødvendigt at udforme en byggesagsrapport. Byggesagsrapporten kan identificere problemstillinger på byggesagen, som der skal tages hånd om i byggeprocessen. F.eks. skal det vurderes, hvilke støjende, støvende og sundhedsskadelige arbejder der foregår i byggesagen, samt hvordan disse arbejder skal håndteres, således at de har mindst mulig indflydelse på øvrige tilstedeværende.

### **Ansvar**

Projektlederen er ansvarlig for at skønne, om sagens omfang kræver opstart af "Byggesagsrapporten".

Det er også projektlederens ansvar at indkalde formand og arbejdsmiljøchefen til et møde, hvor byggesagsrapporten udfærdiges.

På baggrund af udførte APV'er, interne audits, byggesagsrapporter m.m. vurderer Arbejdsmiljøudvalget hvilke områder, der kræver særlig indsats.

### **Runderinger**

Alle ELINDCOs byggepladser rundes dagligt af byggepladsformanden og/eller bygge- og projektlederen. På runderingerne bliver der tjekket op på alle vigtige arbejdsmiljømæssige aspekter, og der rapporteres straks til byggepladsens arbejdsmiljøkoordinator, hvis et forhold ikke er i orden, så der straks kan sættes korrigerende handlinger i gang.

### **Tilsyn**

ELINDCOs arbejdsmiljøafdeling sørger for, at der jævnligt føres tilsyn med alle virksomhedens byggepladser og indgår i et konstruktivt samarbejde med byggepladsens koordinator og ledelse.

Under tilsynet udarbejdes et tilsynsnotat, der omhandler de eventuelle fejl eller lovbrud, der måtte forekomme. Tilsynsnotatet skal være udformet med billeddokumentation og tekst, der beskriver de fejl eller mangler, der skal udbedres. Ligeledes vil der være en beskrivelse af, hvordan forholdet udbedres.

### **Opstartsmøder, sikkerhedsmøder og kvartalsmøder**

På ELINDCOs byggepladser holdes der *opstartsmøder* for alle svende og lærlinge, inden de starter på byggesagen. Alle ELINDCOs underentreprenører introduceres til deres konkrete arbejde/opgave ved opstartsmøder for underentreprenører, hvor ELINDCOs arbejdsmiljøpolitik bl.a. gennemgås. Opstartsmøder afholdes af ELINDCOs bygge- eller projektleder forud for arbejdets opstart.

ELINDCO vil altid deltage aktivt i *sikkerhedsmøder* på byggepladsen, og derfor vil byggeleder, formand og evt. sikkerhedsrepræsentanter være repræsenteret til disse møder. Hvis det er ELINDCO selv, der koordinerer arbejdsmiljøet på en byggesag, indkalder og afholder ELINDCO sikkerhedsmøde med alle aktive på byggepladsen hver 14. dag. I de uger, hvor der ikke afholdes sikkerhedsmøde, runderes byggepladsen.

På byggepladser med mange timelønnede afholdes der *kvartalsmøder*, hvor arbejdsmiljøet gennemgås. Møderne afholdes på byggepladserne af ELINDCOs arbejdsmiljøafdeling. I forbindelse med det enkelte kvartalsmøde udarbejdes en rapport, som behandles på næstkommende Arbejdsmiljøudvalgsmøde (AMU).

## 6. Håndtering af risici og forebyggelse af ulykker

Kortlægning af arbejdsmiljøet gennem dialog-APV'er, proces-APV'er, interne og eksterne audits og byggesagsrapporter giver mulighed for at identificere eventuelle arbejdsmiljømæssige risici. Ved derefter at udarbejde handleplaner for, hvad der skal gøres, og hvem der skal gøre det, kan risici blive håndteret og elimineret.

I PSS vurderes udefrakommende arbejdsmiljøpåvirkninger og risici og aktiviteter fra personer med adgang til arbejdspladsen.

Der udarbejdes i øvrigt en ny risikovurdering, hvis det vurderes, at ændringer i virksomhedens aktiviteter og/eller organisation har indflydelse på arbejdsmiljøet.

Håndteringen af identificerede risici skal tage udgangspunkt i forebyggelsesprincipperne:

1. Eliminering
2. Substitution
3. Tekniske foranstaltninger
4. Organisering af arbejdet, signalgivning og administrative kontroller
5. Personlige værnemidler

### **Afvielser**

Arbejdsmiljøafvielser på byggepladserne registreres på sikkerhedsrunderinger og audits og indskrives på audit/runderingsskemaet. Afvielser lukkes straks eller i henhold til den tidsfrist, der stilles i afvigerapporten.

Alle afvielser behandles samlet på Arbejdsmiljøudvalgsmøde umiddelbart forud for udvalgets rapportering til ledelsen.

### **Hændelsesrapporter**

Hvis der skulle ske en hændelse, tager arbejdsmiljøchefen kontakt til den sagsansvarlige, og de udarbejder sammen en handleplan for at undgå, at denne hændelse sker igen. Hændelsesrapporten med handleplanen behandles på efterfølgende Arbejdsmiljøudvalgsmøde. Ud over dette evalueres effekten af handlingsplanen. Hændelsesrapport findes i arbejdsmiljømappen på de enkelte byggepladser.

### **Forebyggelse af ulykker**

Forebyggelse af ulykker sker på baggrund af rundringer samt hændelsesrapporter om nærved hændelser, APV-skemaer og handleplaner samt ulykkesrapporter.

## 7. Arbejdsulykker

### **Nærved-hændelser og arbejdsulykker**

Hvis der skulle ske en hændelse, tager arbejdsmiljøchefen kontakt til den sagsansvarlige, og de udarbejder sammen en handleplan for at undgå, at denne hændelse sker igen. Hændelsesrapporten med handleplanen behandles på efterfølgende arbejdsmiljøudvalgsmøde. Ud over dette evalueres effekten af handlingsplanen. Hændelsesrapport findes i arbejdsmiljømappen på de enkelte byggepladser.

Forebyggelse af ulykker sker på baggrund af hændelsesrapporter om nærved hændelser, APV skemaer og handleplaner samt ulykkesrapporter. I tilfælde af, at der alligevel skulle opstå en arbejdsulykke eller nærved-hændelse foretages følgende handlinger:

- Arbejdsulykker og nærved-hændelser registreres og analyseres af ELINDCOs arbejdsmiljøchef med det samme.
- Hurtigst muligt efter ulykken eller nærved-hændelsen iværksættes korrigerende handlinger eller andre tiltag, som kan forhindre, at ulykken gentager sig.
- Sagen behandles på næstkommende arbejdsmiljøudvalgsmøde (AMU), hvor der tages stilling til, om hændelsen skal have indflydelse på virksomhedens arbejdsmiljøpolitik. Derudover gennemgås de på det årlige arbejdsmiljøorganisationsmøder (AMO), der afholdes hvert år i januar måned.
- Særlige alvorlige ulykker eller hændelser gennemgås på Dansk Byggeris ERFA-møder, hvor ELINDCOs arbejdsmiljøchef deltager. Analysen fremlægges og diskuteres med henblik på, at andre virksomheder kan lære af de fejl, der er begået.

## 8. Væsentlige arbejdsmiljøområder

ELINDCOs målsætning er, at gældende arbejdsmiljølovgivning altid skal overholdes, og at ELINDCO egne arbejdsmiljøpolitikker efterleves. Økonomiske forhold i virksomheden må ikke have betydning for manglende overholdelse af reglerne, som f.eks. udgifter til indkøb og reparation af materiel, tidsmæssige ressourcer mv. Desuden forventes det, at alle medarbejdere udfører arbejdsopgaverne rigtigt og ansvarsfuldt. En medarbejder bærer altid selv ansvaret for det værktøj og de materialer, han eller hun arbejder med.

Som entreprenørvirksomhed med hovedkontor, såvel som byggepladser, er der flere områder, der er vigtige at have fokus på i arbejdet med at sikre et godt arbejdsmiljø, hvor gældende lovgivning, såvel som ELINDCOs egne politikker, bliver overholdt.

Nedenfor er anført ELINDCOs holdninger og handlingsanvisninger til de arbejdsmiljøområder, der anses for væsentlige at have fokus på.

### **Støj**

Projektlederen på den enkelte byggesag har ansvar for, at der så tidligt som muligt i byggeprocessen udføres en separat tidsplan for støjende arbejder, således at støjen har mindst mulig indflydelse på omgivelserne på byggepladsen.

Såfremt planlægningen af det støjende arbejde ligger uden for projektlederens rækkevidde, har denne pligt til gå til sikkerhedskoordinatoren med en anmodning om, at en sådan tidsplan bliver udarbejdet.

Ved udførelse af støjende arbejder skal det nødvendige sikkerhedsudstyr for overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen altid bæres, dvs. høreværn. Der skal desuden skiltes med, at der udføres støjende arbejder.

### **Støv**

Projektlederen på den enkelte byggesag har ansvar for, at der så tidligt som muligt i byggeprocessen udføres en separat tidsplan for støvende arbejder, således at støvet har mindst mulig indflydelse på de øvrige tilstedeværende.

Formanden på pladsen har ansvar for, at alle maskiner, der kan tilsluttes til støvsuger, er tilsluttet, og at støvsugeren virker optimalt.

Projektlederen har ansvar for at indføre effektiv støvsugerordning, hvor ELINDCO, såvel som underentreprenører, deltager.

Den enkelte svend/lærling skal desuden støvsuge efter eget arbejde om nødvendigt.

Det tilstræbes, at alle nyindkøbte maskiner skal kunne tilsluttes støvsuger.

### **Vibrationer**

Ved indkøb af maskiner til vibrerende arbejder er ELINDCOs medarbejdere forpligtede til altid at vælge det mindst vibrerende stykke værktøj til opgaven.

Ligeledes skal det tilstræbes at benytte hjælpemidler, der aflaster vibrationsbelastningen af den enkelte medarbejder, f.eks. vibrationsdæmpende handsker.

Det er formand og byggeleder, der er ansvarlige for at stille de nødvendige hjælpemidler til rådighed.

### **Kulde og træk**

Risiko for kulde og træk skal vurderes gennem Plan for Sikkerhed og Sundhed og dialog-APV på den enkelte

byggesag. Er der risiko for kulde og træk, skal dette så vidt muligt begrænses, f.eks. ved fysisk afskærmning af vind. Lader dette sig ikke gøre, stiller ELINDCO arbejdstøj egnet til brug i kulde og træk til rådighed.

### **Bevægeapparatsbelastninger**

Alle forhold omkring belastninger af bevægeapparatet forsøges imødekommet ved at uddanne medarbejdere i teknik omkring brugen af kroppen og egnede hjælpemidler i arbejdsøjemed. ELINDCO sørger for at stille ergonomiske hjælpemidler til rådighed, bl.a. ergomoversystem til gipshåndtering og minimountit til loftmontering og lignende. Er det ikke muligt, må man søge at minimere vægten på materialerne ved at dele dem op.

### **Risiko for fald**

Der skal altid opsættes rækværk eller afspærring, hvor der er risiko for at falde mere end 2 meter ned. Dog skal steder, hvor nedstyrtningsfaren er under 2 meter også sikres, hvis der ligger genstande, som man kan slå sig på.

Der skal benyttes faldsikring i forbindelse med opsætning af rækværk eller andre kortvarige arbejdsopgaver; dog må arbejdet ikke baseres på brugen af faldsikring.

Alle rullestilladser på 2 meter eller derover skal være forsynet med fod, knæ og håndlister.

Gående og kørende trafik separeres i videst muligt omfang, hvilket skal planlægges gennem Plan for Sikkerhed og Sundhed (PSS) samt i byggepladsplanen. Dette skal være etableret ved byggepladsens opstart.

Formanden for den enkelte sag er ansvarlig for, at stiger tjekkes og mærkes én gang årligt. Derudover skal formanden løbende sikre, at stilladser er funktionsdygtige og uden skader, og at de er opstillet i henhold til gældende regler.

### **Risiko for skader ved brug af knive**

På baggrund af tidligere arbejdsulykker, er det i arbejdsmiljøudvalget besluttet, at medarbejderne ikke må benytte knive med bræk-af funktion, da disse ofte er skyld i ulykker. I stedet bør der benyttes lige, vendbare knivblade af max. 62 mm længde eller Stanley-knive med skydebalde på min. 25 mm. Disse knive udleveres til alle nyansatte sammen med de personlige værnemidler. Lærlingene skal benytte de udleverede vendbare knive.

### **Risiko for brand**

Hvis der stilles krav om brandsikringsplan, skal denne udarbejdes i forbindelse med PSS.

Såfremt der er særlig brand- eller eksplosionsfare, skal dette ligeledes angives i PSS. Forefindes dette, skal der afmærkes i henhold til gældende lovgivning for området.

Endvidere skal der på byggepladsplanen være beskrevet, hvor der forefindes brandslukkere. Alle brandslukkere skal være serviceret inden for et år.

### **Risiko ved kontakt med elektricitet**

For at undgå skader forårsaget af elektriske stød tjekkes alle elektriske værktøjer i henhold til Stærkstrømsbekendtgørelsen én gang årligt.

Hjælpemidler afprøves hver 12. måned. Øvrige el-værktøjer henhørende under maskindirektivet tjekkes i henhold til leverandørens anvisninger.

Der må ikke anvendes el-værktøjer over 42 volt, som ikke er prøvningsgodkendt inden for de seneste 6 måneder.

### **Beredskab og førstehjælp**

I tilfælde af ulykkesituationer er det ELINDCOs holdning, at medarbejdere med ledelsesansvar skal være i stand til at yde livreddende førstehjælp, indtil anden assistance når frem.

På alle byggepladser skal der udarbejdes en beredskabsplan, der hænges op i skurene og på info-tavler.

Der er en generel beredskabsplan i byggepladsfolderen, der udarbejdes og udleveres til alle aktive på byggepladsen i forbindelse med opstart.

Der er ophængt førstehjælpsstationer på alle større byggepladser. Formanden er ansvarlig for, at disse er funktionelle. På mindre byggesager findes der førstehjælpskasse og brandslukker i formandsskuret.

Placeringen af førstehjælpsstationer, førstehjælpskasser og brandslukningsudstyr fremgår af byggepladsplanen for den enkelte byggeplads.

Flugtveje fra bygning og skurby vurderes i forbindelse med Plan for Sikkerhed og Sundhed. Disse skal løbende opdateres i forbindelse med sikkerhedsmøder i takt med byggesagens fremdrift.

Hvis der findes en hjertestarter på byggepladsen eller i nærheden, skal placeringen af denne være registreret på byggepladsplanen, Plan for Sikkerhed og Sundhed samt i beredskabsplanen for byggepladsen.

### **Psykisk arbejdsmiljø**

Det er altafgørende for den generelle trivsel på vores arbejdspladser, at der er fokus på det psykiske arbejdsmiljø. Nok kan vores arbejdspladser være sikre at færdes på, men det skal også være rart at komme på arbejde uden at skulle møde dårlig stemning, mobning eller andre psykiske belastninger. Gennem APV-arbejdet har ELINDCO fokus på det psykiske arbejdsmiljø. I tilfælde af problemer vil vi kontakte Falck Healthcare tlf.: 7033 3322 som har kompetence til at bistå os på området. Man kan også kontakte arbejdsmiljøafdelingen. Der spørges ind til psykisk arbejdsmiljø på vores interne auditeringer.

## **9. Underentreprenører og leverandører**

Når ELINDCO indgår aftale med underentreprenører og leverandører eller køber materialer, er det ELINDCOs opgave at sikre, at disse lever op til de specificerede krav i projektet, herunder overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen.

Det er muligt at blive underentreprenør og leverandør, hvis virksomheden er kendt af ELINDCO, og ved konkrete opgaver har vist, at der leves op til gældende lovgivning og de krav, der stilles for at opfylde kundernes krav. Den enkelte underentreprenørs og leverandørs kvalitetsstyrings- og sikringsmateriale



accepteres af ELINDCO som dokumentation for deres formåen under forudsætning af, at dette også kan godkendes/accepteres af ELINDCOs kunde.

Underentreprenører og leverandører, som ikke opfylder arbejdsmiljølovens krav, skal skriftligt gøres opmærksom på dette. Hvis arbejdsmiljøloven overtrædes af en underentreprenør eller leverandør i gentagne tilfælde, vil det blive betragtet som kontraktbrud, og samarbejdet med denne vil blive stoppet. Herefter vil eventuelt erstatningskrav blive gjort gældende.

Denne procedure er indarbejdet som en del af kontraktgrundlaget med ELINDCOs underentreprenører og leverandører.

Når en medarbejder fra en underentreprenør møder på en byggeplads første gang, har underentreprenøren pligt til at informere sin medarbejder om byggepladsens arbejdsmiljøpolitik, inden arbejdet startes.

Det er den byggepladsansvarliges ansvar at udlevere en byggepladsfolder til de enkelte underentreprenører og sikre sig, at disse har læst og forstået aspekterne omkring sikkerhed og arbejdsmiljø.

### **Ansvar**

Ansaret for, at ELINDCOs underentreprenører, leverandører og materialer opfylder gældende krav, ligger hos den medarbejder, der indkøber.

Ansaret for instruktion (opstartsmøder) af underentreprenører og leverandører på byggepladsen ligger hos bygge- og projektlederen.

## 10. Værktøj og materiel

ELINDCO er i besiddelse af al nødvendigt værktøj og materiel, der skal til, for at gennemføre virksomhedens byggesager.

ELINDCOs maskiner bliver serviceret af eksternt firma 1 gang årligt.

Tungt materiel bliver eftersat én gang om året.

Maskiner og materiel, der ikke er eftersat inden for ovenstående tidsrum, må ikke benyttes.

Projektlederen på den enkelte byggesag er ansvarlig for, at der forefindes brugsanvisninger på alle maskiner på pladsen – enten fysisk eller digitalt – samt at alle maskiner er serviceret og i lovlig stand.

Brugsanvisningerne skal være til rådighed for alle ELINDCOs medarbejdere på byggepladsen, og disse skal opbevares i mappen "Arbejdspladsbrugsanvisninger på maskiner og materiel".

### **Registrering**

Alt værktøj og alle hjælpemidler indgraves med løbenummer ved første registrering. Ved godkendelse plomberes og forsynes værktøjet med prøvningskilt, der angiver prøvningsdato, prøvningsmester samt dato for næste prøvning.

Den enkelte formand får efterfølgende tilsendt en oversigt over det prøvede værktøj, og en samlet oversigt sendes til firmaet.

Alt materiel har monteret et GPS tracking-system, der betyder, at det er muligt at spore, hvor det er placeret.

### **Stropper**

Formanden på den enkelte byggesag er ansvarlig for, at stropper overholder gældende regler og er blevet efterset inden for et år.

### **Faldsikringer**

Formanden på den enkelte sag er ansvarlig for, at faldsikringer er funktionsdygtige og uden rust. Dette skal tjekkes af *autoriseret* firma minimum én gang årligt. Dato for tjek markeres på faldsikringsudstyret.

Dette kontrolleres i forbindelse med intern audit.

### **Stilladser og stiger**

Formanden på den enkelte sag er ansvarlig for, at stiger er mærket med servicemærke gældende for indeværende år, at stiger og stilladser er funktionsdygtige, uden skader og opstillet i henhold til gældende regler.

Beskadigede stiger og stilladser skal straks kasseres eller repareres af reparatør godkendt af producenten (spørg leverandør/producent i tvivlstilfælde).

### **Entreprenørmaskiner**

Det er projektlederens ansvar at teleskoplæsere og andre større maskiner kun anvendes af personer, der har et gyldigt kursusbevis.

Der er indgået serviceaftale med ekstern virksomhed, således at ELINDCOs entreprenørmaskiner løbende holdes vedlige og efterses én gang om året.

### **Sikkerhedsprøvning af el-værktøj**

Formålet med sikkerhedsprøvningen er at overholde stærkstrømsbekendtgørelsen, der angiver, at alt håndværktøj med en driftsspænding over 42 volt skal have udført sikkerhedscheck/prøvning hver 12. måned. Hjælpemidler som kabeltromler mv. skal ligeledes have foretaget tjek hver 12. måned. Derudover skal alle maskiner, der henhører under maskindirektivet, have udført sikkerhedscheck/prøvning i henhold til leverandørens anvisninger.

ELINDCO kontraherer med et selvstændigt firma til at udføre sikkerhedsprøvning af firmaets el-værktøjer.

Alle maskiner efterprøves og registreres på de respektive byggepladser af reparatøren. Dato og tidspunkt aftales ved, at reparatøren kontakter formanden på byggepladsen.

Ved indkøb af nye maskiner skal disse hvis muligt have indbygget støvfilter eller kunne tilkobles støvsuger samt have lavest mulige vibrationer.

Formanden skal sørge for, at alt værktøj er til stede på pladsen den aftalte dag, samt at værktøjet bliver samlet sammen til reparatøren, og at der er 230 volt strømuttag til rådighed.

Selve tjekket foregår i reparatørens medbragte bil gennem en funktionsprøvning, eftersyn af sikkerhedsanordninger samt en højspændingstest. Små reparationer foretages i forbindelse med prøvningen, men større reparationer aftales med den enkelte formand og udføres på reparatørens værksted.

## 11. Stoffer og materialer

ELINDCO medarbejdere må kun benytte materialer og stoffer, der ligger inden for lovgivningens rammer.

Sikkerhedsdatablade på alle stoffer og materialer, der benyttes på arbejdspladsen, skal være tilgængelige – enten i papirform eller digitalt på smartphone, iPad eller pc.

Sikkerhedsdatabladenes anvisninger om håndtering og brug af værnemidler skal til enhver tid overholdes. Det er formandens ansvar at vælge de mindst sundhedsskadelige stoffer og materialer til arbejdet, og at de medarbejdere, der skal håndtere stofferne mv., får en grundig instruktion inden opgaven påbegyndes.

Stoffer, der kræver kursusbevis, må kun anvendes af medarbejdere, der har et gyldigt kursusbevis.

Arbejds miljøchefen skal altid kontaktes, hvis der er spørgsmål eller usikkerhed i brugen af et produkt.

### ***Procedure og ansvar ved indkøb af nye stoffer og materialer***

Såfremt en medarbejder indkøber et stof/materiale, hvorpå der ikke kan fremskaffes et sikkerhedsdatablad, er det medarbejderens ansvar at underrette arbejds miljøchefen om dette.

Arbejds miljøchefen er herefter ansvarlig for at fremskaffe sikkerhedsdatablad fra leverandøren eller finde et andet produkt, som overholder gældende regler.

Såfremt der er tale om farlige stoffer og materialer, kan den enkelte medarbejder endvidere rekvirere kopi af leverandørbrugsanvisninger fra arbejds miljøchefen.

Ved materialer mærket med "fare" skal der desuden laves en risikovurdering og arbejds miljøafdelingen skal kontaktes.

## 12. Sikkerhedsudstyr

Ved ansættelse får alle nye medarbejdere i ELINDCO udleveret en arbejds miljøtaske med personlige værnemidler (hørevern, sikkerhedsbriller, hjelm, kniv og skærehandsker).

Sikkerhedsbriller med styrke udleveres kun til medarbejdere, der arbejder på byggepladser, hvor der er påbud om permanent brug af sikkerhedsbriller, og hvor det ikke er tilladt at anvende sikkerhedsbriller uden på egne briller. Bestilling af sikkerhedsbriller med styrke skal ske gennem formanden eller byggelederen på byggepladsen.

## 13. Evaluering af overholdelse af lovmæssige krav og andre krav

ELINDCO benytter Niras videndatabase til registrering af lovoverholdelse.

## 14. Opfølgning på nye krav

ELINDCO arbejder løbende på at sikre, at nye krav i arbejdsmiljølovgivningen bliver indarbejdet i virksomhedens arbejdsmiljøledelsessystem, og at virksomheden er forberedt på kommende krav forud for deres ikrafttrædelse.

For at kunne leve op til ovenstående målsætning abonnerer ELINDCO på nyhedsbreve fra følgende instanser:

- Arbejdstilsynets E-nyhedsbrev pr. e-mail
- Nyhedsbrev fra BAR pr. e-mail
- Tidsskriftet Arbejdsmiljø pr. post
- Dansk Byggeri, cirkulært pr. e-mail
- Nyhedsbrev fra Videncenter for Arbejdsmiljø pr. e-mail
- Nyhedsbrev fra Bambus pr. e-mail

Derudover deltager arbejdsmiljøafdelingen i ERFA-grupper i Dansk Byggeri og Arbejdsmiljøcentret for at være opdateret på arbejdsmiljøområdet.

### **Ansvar**

Det er kontorpersonalets opgave at videresende nyhedsbreve og andet modtaget materiale vedrørende arbejdsmiljø til arbejdsmiljøchefen, der er ansvarlig for videreforsendelse af relevante informationer til alle arbejdsledere.

Arbejdsmiljøchefen er ligeledes ansvarlig for at indarbejde ændringer i arbejdsmiljøledelsessystemet og informere alle medarbejdere om dette gennem medarbejderbladet "Lindebladet" eller andre interne skrivelser eller møder. Ændringer i arbejdsmiljølovgivningen skal ligeledes behandles på førstkommande arbejdsmiljøudvalgsmøde.

## 15. Rummelig arbejdsplads

Hos ELINDCO ser vi det som en vigtig opgave at skabe en fleksibel arbejdsplads, der forebygger, integrerer og fastholder medarbejderne på arbejdspladsen uanset livssituation eller livsfase.

### **Fravær**

Med et kontinuerligt og konsekvent arbejdsmiljøarbejde tror vi på, at medarbejderfraværet minimeres, idet ulykker og skader forebygges. Hen af vejen vil vi dog uundgåeligt opleve, at nogle medarbejdere bliver fraværende i kortere eller længere perioder af forskellige årsager. Her er det vigtigt, at den nærmeste leder indgår i tæt dialog med den enkelte medarbejder omkring forhold, der kan fremme mulighederne for hurtig

tilbagevenden til arbejdet. Det kunne f.eks. være ændrede arbejdsopgaver for en tid eller indgåelse af aftale om en delvis tilbagevenden eller evt. skånejob.

Ved fravær forstås fravær som følge af den enkelte medarbejders egen sygdom, herunder som følge af arbejdsskader og/eller kronisk sygdom.

### **Seniorer**

Det er et mål, gennem aftaler med den enkelte medarbejder, at tilgodese medarbejderens ønsker/behov for ændring i ansættelsesforholdet.

Ved at indgå en skriftlig aftale om ændrede arbejdsforhold er det et mål, at medarbejderen bevarer sit tilknytningsforhold til ELINDCO, og ELINDCO bevarer medarbejderens viden, holdninger, erfaringer og faglige dygtighed også efter en delvis eller hel fratrædelse.

En eventuelt ændret arbejdsform og/eller ansættelsesforhold skal planlægges mellem medarbejder og ELINDCO. Det tilstræbes, at dette foregår i god tid, før en ændring i arbejdsformen træder i kraft.

Minimum et halvt år efter medarbejderen fylder hhv. 62 og 65 år, skal ansættelsesforholdet drøftes og fremtiden planlægges.

Ved nået alder for folkepension kan en medarbejder principielt ikke længere være ansat i ELINDCO, uden at der forligger en speciel aftale med ledelsen.

### **Ansættelse**

Ved ansættelse af medarbejdere er det de faglige og menneskelige kvalifikationer, der vil danne baggrund for ansættelsen. Det er således muligt for alle samfundsgrupper at blive ansat i ELINDCO, herunder også medarbejdere med anden etnisk baggrund end dansk. Det er dog et krav, at medarbejderen kan forstå og kommunikere med ELINDCOs øvrige medarbejdere på en sådan måde, at det daglige arbejde kan passes på betryggende vis.

I forbindelse med ansættelsessamtalen skal den nye medarbejder instrueres i ELINDCOs arbejdsmiljøpolitik, brug af hjælpemidler mm.

Arbejdsmiljøchefen introducerer og instruerer nye funktionærer om arbejdsmiljø og firmaets politik, arbejdsmiljøhåndbog samt hvilket ansvar, funktionærerne har i forhold til arbejdsmiljøet.

Formænd introducerer nye timelønnede medarbejdere og instruerer om arbejdsmiljø ud fra skemaet på bagsiden af ansættelsesbeviset.

ELINDCO er åben over for ansættelse af praktikanter og andre, som f.eks. personer, der ønsker at komme i arbejdsprøvning.

ELINDCO tilstræber konstant at have ansat lærlinge svarende til ca. 10 % af antallet af ansatte tømrersvende.

ELINDCO ønsker, at den enkelte medarbejder føler tryghed og tillid til, at virksomheden tilstræber at placere den rette medarbejder på den rette plads. Det er dog ligeledes ELINDCOs holdning, at helheden bør gå forud for den enkelte medarbejder.

### **Ledelse**

At lede andre er at få andre til at udføre et stykke arbejde for sig. At lede er således at aktivere og motivere sine medarbejdere til handling, og vi tror på, at dette bedst gøres ved at skabe en konstruktiv, anerkendende og udviklende relation mellem alle medarbejdere og ledere i virksomheden.

Vi ved, at ingen føler tilfredshed med deres arbejde og giver sig fuldt ud, hvis ikke de mærker, at ledelsen har tillid til, at de udfører deres arbejde godt nok. Tillid er derfor det bærende element i vores medarbejderpolitik. ELINDCO skal fortsat udvikle sig gennem sine medarbejdere og dette gøres ved at sikre, at alle medarbejdere oplever denne tillid i deres dagligdag.

Tilliden vises bl.a. ved at delegere ansvaret så langt ud i linjen som muligt. Alle medarbejdere skal således have plads til at udfolde sig og arbejde selvstændigt inden for klare afstukne hovedretningslinjer, uden at have en leder på nakken hele tiden. Hvis vores ledere er bevidste om at delegere ansvaret ud, er det vores overbevisning, at ELINDCOs medarbejdere vil svare med en tilsvarende ansvarsfølelse for virksomhedens interesser og udfordringer.

Hos ELINDCO er en god leder en person, der udøver sit lederskab ved at hjælpe, vejlede, appellere og skabe interesse.

Den enkelte leder bør have fokus på klart og tydeligt at formidle de dispositioner, der f.eks. træffes på bygge- og entreprenørmøder.

ELINDCO mener, det er vigtigt, at beslutninger træffes på handlingsstedet. Det er dels i vores kunders interesse, idet de skal kunne fornemme, at vi skrider til handling, når der er brug for det. Som beskrevet ovenfor er ledernes fokus på at skabe decentral beslutningstagning også vigtig for vores medarbejders udvikling og velbefindende. Vi tror, at tillidsvækkende lederskab skaber de bedste resultater hos medarbejderne.

En leder kan dog ikke friholde sig selv for ansvar ved at uddelegere beslutningstagningen. Den enkelte leder bakker 100 % op om den medarbejder, der træffer beslutninger. Dog kræver den decentrale ledelsesform en stærk kommunikations- og rapporteringsdisciplin.

## 16. Sundhedsfremme

I ELINDCO er der sat fokus på arbejdsmiljøet bl.a. ved at være arbejdsmiljøcertificeret. Dette forventes at minimere antallet af arbejdsprocesser, der er sundhedsskadelige for medarbejderne med efterfølgende risiko for kroniske sygdomme. Derudover har virksomheden en række tiltag, der på samme måde forsøger at påvirke sundheden positivt og fremme sammenholdet og trivlsen på arbejdspladserne og hovedkontoret.

### **Samarbejde og fællesskab**

Hos ELINDCO tror vi på, at de bedste resultater opnås gennem fællesskab og samarbejde. Derfor skal alle medarbejdere motiveres og klædes på til at indgå i udviklende og konstruktive relationer med hinanden internt i virksomheden men også med eksterne samarbejdspartnere.

For at pleje og udvikle fællesskab og sammenhold internt i ELINDCO arrangeres der løbende forskellige aktiviteter for virksomhedens medarbejdere samt medarbejdere og deres familier, og hen over året afholdes der flere tilbagevendende arrangementer. Fokus er på aktivitet, friluftsliv, teater og kunststillinger og formålet er at skabe et tæt og afslappet kollegialt fællesskab, der fremmer en positiv ånd, god stemning og arbejdsglæde på byggepladser og kontoret.

### **Rygning**

ELINDCO har udarbejdet en skriftlig rygepolitik. Såfremt en medarbejder måtte ønske hjælp til at stoppe med rygning, vil ELINDCO give økonomisk tilskud til et rygestopkursus til medarbejdere, der har været ansat minimum 2 år.

Følgende regler gælder nu for alle ELINDCOs medarbejdere:

#### Byggepladser:

Det er strengt forbudt at ryge i skurvognene eller i andre lukkede rum på hele byggepladsen. Dette gælder også bygninger uden vinduer og døre. Ved rygning uden for bygningerne skal byggeledelsens anvisninger følges.

#### Byggepladser på skoler og institutioner:

Det er totalt forbudt at ryge på skoler eller andre institutioner, hvor der opholder sig børn eller unge mennesker. Dette gælder for hele skolens matrikel. Rygning må kun ske uden for skolens matrikel og i de indlagte pauser.

#### Rygning i virksomhedens kontorer:

Der er rygeforbud på virksomhedens kontorer og mødelokaler, herunder byggeledelseskure og lokaler, der bruges i forbindelse med byggesagen.

#### Firmabiler:

Det er forbudt at ryge i firmabilerne.

#### E-cigaretter:

Ovenstående regler er også gældende ved brug af E-cigaretter.

#### Overtrædelse af rygereglene:

Overtrædelse af rygeloven kan medføre en advarsel til medarbejderen. Gentagne overtrædelser kan medføre opsigelse og i grove tilfælde bortvisning af medarbejderen.

### **Alkohol**

Det er forbudt at indtage eller være påvirket af alkohol og/eller rusmidler i arbejdstiden på alle ELINDCO's byggepladser samt værksted.

Ved begrundet mistanke kan der forlanges en alkohol-/rusmiddeltest og ved overtrædelse af forbuddet, kan det medføre bortvisning fra byggepladsen.

Alle medarbejdere er forpligtet til at gøre sikkerhedsudvalget opmærksom på, hvis en kollega har et alkoholproblem, således at ledelsen har en mulighed for at motivere medarbejderen til at deltage i et alkoholafvænningskursus.

ELINDCO vil give økonomisk tilskud til alkoholafvænningskurser til medarbejdere, der har været ansat i minimum 2 år.

## 17. Uddannelse

### **Faglig og personlig udvikling**

Alle medarbejdere i ELINDCO skal have mulighed for faglig udvikling i jobbet. Af denne grund budgetterer ELINDCO hvert år med betydelige beløb til kompetenceudvidende aktiviteter. Der tages velvilligt mod ønsker fra medarbejderne om deltagelse i kurser og seminarer mv., men det kan også være tilfældet, at den enkelte medarbejder opfordres til at deltage i kompetencegivende aktiviteter, som lederen finder ønskelige.

Det er også ELINDCOs ansvar at sikre, at medarbejdere på alle niveauer til enhver tid har de nødvendige kundskaber for at varetage deres opgaver i ELINDCO og herunder har gennemgået og bestået de i arbejdsmiljølovgivningen krævede uddannelser.

Efteruddannelsen gennemføres ved jobtræning samt ved deltagelse i relevante kurser, hvilke aftales med medarbejderens nærmeste foresatte under hensyntagen til såvel ELINDCOs som medarbejderens behov.

Alle medarbejdere registreres af personaleadministrationen i lønsystemet via ansættelsesbeviset. Systemet skal til enhver tid være opdateret med hvilke kurser, den enkelte medarbejder har deltaget i.

Kopi af kursusbeviser opbevares i personaleadministrationen.

Alle medarbejdere i arbejdsmiljøorganisationen skal tilbydes 1,5 dags efteruddannelse. Dette planlægges på et arbejdsmiljøudvalgsmøde.

### **Ansvar**

Nærmeste leder har ansvaret for at identificere uddannelses- og træningsbehov samt sørge for, at medarbejdere kun betros opgaver, som de er fagligt kompetente til at varetage.

Personaleadministrationen har ansvaret for, at de planlagte kurser gennemføres og registreres.

## 18. Ledelsens arbejdsmiljøredegørelse

Entreprisedirektøren i ELINDCO er ansvarlig for, at der udføres en "Ledelsens arbejdsmiljøredegørelse" for det afsluttede år. Denne redegørelse skal udarbejdes og ajourføres på baggrund af rapporter fra arbejdsmiljøchefen samt statistikker og vurderinger af arbejdsmiljøledelsessystemet.

Redegørelsen skal indeholde:



- ELINDCOs arbejdsmiljøpolitik samt en overordnet beskrivelse af arbejdsmiljøarbejdet.
- En beskrivelse af ELINDCOs væsentlige arbejdsmiljøforhold og eventuelle arbejdsmiljøproblemer.
- Oplysning om antallet af anmeldeligt arbejdsulykker, typen af ulykker samt oplysning om ELINDCOs forebyggelse af arbejdsulykker, herunder om foranstaltninger mod gentagelse af ulykker.
- En beskrivelse af de beslutninger, ELINDCO har taget i relation til det rummelige arbejdsmarked og sundhedsfremme.

Redegørelsen skal ajourføres minimum én gang årligt, således at den afspejler de aktuelle forhold i ELINDCO.

## 19. Evaluering

På baggrund af resultaterne af interne audits, opdatering af kortlægningen af arbejdsmiljøet, status på handlingsplanen samt arbejdsmiljøudvalgsrapport til ledelsen skal entreprisedirektøren i ELINDCO evaluere arbejdsmiljøledelsessystemet, således at det er operationelt. Systemet skal opfattes som værende dynamisk og skal løbende kunne tilpasse sig ændrede krav i arbejdsmiljølovgivningen samt kunne ændres, hvis det konstateres, at gældende procedurer ikke fungerer i praksis.

Evalueringen udfærdiges og offentliggøres i forbindelse med ledelsens arbejdsmiljøredegørelse.

## 20. Dagsorden for møder

På alle interne møder skal arbejdsmiljø og sikkerhed, herunder eventuelle ulykker og nærved hændelser, indgå som et punkt på dagsordenen. Det er mødelederen, der har ansvaret for, at arbejdsmiljø og sikkerhed bliver et fast punkt på dagsordenen.

På byggemøder som sædvanligvis har deltagelse af eksterne samarbejdspartnere, er det den medarbejder, som repræsenterer ELINDCO, der har ansvaret for at få arbejdsmiljø og sikkerhed, herunder eventuelle ulykker og nærved hændelser, på dagsordenen.

Internt skal følgende møder have arbejdsmiljø og sikkerhed på dagsordenen:

- Ledermøder
- Ledergruppemøder
- Produktion/fagmøder
- Formandsmøder
- Lærlingemøder
- Kontormøder
- Fredagsmøder
- AMU-møder
- AMO-møder

Vejledende dagsorden for ovenstående møder kan oplyses ved henvendelse til personaleadministrationen.

## 21. Arbejdstilsynet

I tilfælde af et påbud fra Arbejdstilsynet skal den ansvarshavende for byggepladsen straks kontakte arbejdsmiljøchefen.

Disse skal i samarbejde udarbejde handlingsplaner og skriftligt svare Arbejdstilsynet.

Kopi af påbuddet med tilhørende svar sendes til:

- Formanden på den aktuelle byggeplads
- Arbejdsmiljøgruppen på den aktuelle byggeplads
- Entreprisedirektøren i ELINDCO

Påbuddet fra Arbejdstilsynet skal behandles på førstkommende arbejdsmiljøudvalgsmøde.

## 22. Medlemskab

ELINDCO har Arbejdsmiljøcentret som arbejdsmiljørådgiver. Ved arbejdsmiljø- og sikkerhedsspørgsmål kan Vibeke Rasmussen fra Arbejdsmiljøcentret kontaktes (4026 5925).