

PLIGTER, ANSVAR OG POTENTIELLE GEVINSTER



Hvad har jeg egentlig pligt til?

Hvis skyld er det, hvis noget går galt på virksomheden? Og hvem har ansvaret for, at virksomhedens regler bliver overholdt.

Som udgangspunkt er det virksomheden (arbejdsgiveren), der har det overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøet på virksomheden er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Men - virksomhedens arbejdsmiljø er et fælles ansvar. I arbejdsmiljøloven er der forskel på, hvad du har ansvar for og pligt til, afhængig af om du er arbejdsgiver, leder/mellemlider, eller medarbejder. Målgruppen er arbejdsmiljøorganisationen og hensigten er, at pjecen kan bidrage til, at arbejdsmiljøorganisationen får informeret om ansvar og pligter i forhold til arbejdsmiljøloven. Vejledningen er delt op i følgende grupper:

- arbejdsgiver (virksomheden)
- leder/mellemlider
- medarbejder.



BAR transport og engros

Branchearbejdsmiljørådet for transport og engros (forkortes BAR transport og engros) er det arbejdsmiljøforum, hvor arbejdsgiverorganisationer og arbejdstagerorganisationer indenfor transport og engros samarbejder om at fremme arbejdsmiljøforhold på branchens område.

Hjælp os med at gøre materialerne bedre!

BAR transport og engros anvender brugernes bedømmelse af materialerne til at blive bedre. Materialerne evalueres i en vis periode efter deres offentliggørelse. Alle kan bidrage til evalueringen på hjemmesiden www.bartransport.dk

Som medarbejder

Som medarbejder har du ansvaret for, at du følger de instrukser, der er i virksomheden, og du har ansvaret for, at du ikke udsætter dig selv eller andre for unødigt fare ved den måde, du arbejder på.

Det ansvar betyder f.eks., at hvis du overtræder nogle klare instrukser, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser, og du risikerer i særlige tilfælde at blive fyret. Det kan f.eks.

være, hvis du ikke benytter de personlige værnemidler, der er skiltet med, du ikke bruger det løftegrej, du har til rådighed, eller bruger truck/stabler/kran uden at have det fornødne certifikat. Du kan også få en bøde for overtrædelse af arbejdsmiljøloven, men det sker meget sjældent.



Det vigtigste er selvfølgelig, at du ikke udsætter dig selv eller dine kolleger for unødigt fare for at komme til skade!

Du skal derfor sætte dig ind i, hvad virksomheden forventer af dig i forhold til arbejdsmiljøet.

Her er de væsentligste områder, hvor du som medarbejder ifølge arbejdsmiljøloven kan have en rolle i forhold til arbejdsmiljøet:

I forhold til planlægning af arbejdet skal du bl.a.:

- bidrage med dine arbejdsmiljømæssige erfaringer, når der skal ske nye tiltag, som f.eks. ændrede rutiner, til- og ombygninger og indkøb af nyt udstyr, maskiner og køretøjer



- vurdere om du har den fornødne viden og det fornødne udstyr, når du starter en ny opgave
- sikre at du overholder reglerne for hviletid og fridøgn, når du bytter vagter med en kollega uden om ledelsen.

I forhold til instruktion og oplæring skal du bl.a. sikre dig, at

- du giver den korrekte arbejdsmiljøholdning videre, når du sidemandsoplærer en ny medarbejder.

Hvis du arbejder sammen med en ung under 18 år, skal du være sikker på, hvilke opgaver han/hun må udføre sammen med dig.

I forhold til egenkontrol skal du bl.a. sikre dig, at:

- maskiner, køretøjer og udstyr er fejlfri og sikre at bruge - og har de rette eftersynsmærkater inden du tager dem i brug
- du holder en god orden og ryddelighed, så du ikke udgør en risiko for dig selv eller andre
- du vurderer det arbejde, du står overfor, og hvis du er i tvivl kontakter en leder.

Hvis du som medarbejder opdager, at arbejdsmiljøreglerne ikke bliver overholdt, og at der er en overhængende fare for, at en eller flere kan komme til skade, har du pligt til at gribe ind og gøre, hvad du kan til at ændre på forholdene. Hvis du ikke kan gøre noget, har du pligt til at melde videre i systemet til den, som har beslutningskompetencen.



Ledere/mellemlider

Som leder/ mellemlider er du den, der i hverdagen står for arbejdsmiljøopgaverne på vegne af virksomhedens øverste ledelse.

Det er derfor vigtigt, at du ved, hvad virksomhedens øverste ledelse forventer af dig i forhold til arbejdsmiljøet.

Hvis du som leder/mellemlider opdager, at arbejdsmiljøreglerne ikke bliver overholdt, har du pligt til at gribe ind og gøre, hvad du kan til at ændre på forholdene. Hvis du ikke kan gøre noget, har du pligt til at melde videre i systemet til den, som har beslutningskompetencen.

Hvis du bliver opmærksom på en arbejdsmiljørisiko og har mulighed for at handle, men vælger ikke at gribe ind, kan du blive gjort personlig ansvarlig for det, også selv om virksomheden har det overordnede ansvar.

Her er de væsentligste områder, hvor du skal sikre, at du som leder/mellemlider har styr på i din del af organisationen:

I forhold til planlægning af arbejdet skal du bl.a. sikre dig, at

- arbejdsmiljøet bliver tænkt ind, når I ændrer på virksomhedens bygninger, arealer mm. Husk, at det også gælder, når I ændrer på indretningen af et område. Det kan f.eks. være, om dine medarbejdere kan bruge nye maskiner, udstyr, køretøjer på en sikker måde, eller om der er brug for ekstra oplæring
- der er taget aktivt stilling til de arbejdsmiljømæssige udfordringer, når I laver væsentlige ændringer i arbejdsgange og – procedurer, eller hvis I f.eks. ændrer vagtplaner
- reglerne for hviletid og fridøgn er overholdt i arbejdstidsplanlægningen - også hvis medarbejderne bytter vagter internt.

I forhold til instruktion, og oplæring skal du bl.a. sikre dig, at

- du har forholdt dig til, hvem der skal have hvilken instruktion og hvornår



- der er udpeget ansvarlige for instruktionen, og de er i stand til at foretage instruktionen
- informationen om arbejdsmiljøforhold også bliver givet til håndværkere, leverandører og kunder, der færdes på virksomheden.

Vær opmærksom på, at hvis du har unge under 18 år ansat, har du en særlig instruktionsforpligtigelse over for dem.

I forhold til tilsyn og egenkontrol skal du bl.a. sikre dig, at:

- maskiner, køretøjer og udstyr efterses efter lovens regler, og hvis der ikke er særlige regler - efter leverandørens anvisninger
- der løbende kontrolleres, at arbejdsstedet er vedligeholdt og ikke udgør en fare
- der følges op på, at medarbejderne udfører arbejdet, som de er instrueret i, og at du griber ind, hvis det ikke er tilfældet.

Virkomhedens øverste ledelse

Det er som udgangspunkt virksomhedens (arbejdsgiverens) ansvar, hvis en leder/mellemlider eller en medarbejder i virksomheden overtræder arbejdsmiljøloven - også selv om lederen eller medarbejderen har overtrådt det ansvar, de selv har.

Det er derfor dit ansvar - som virksomhedens øverste leder - at sikre, at virksomhedens forpligtelser udføres - enten ved at du selv gør det eller ved at uddelegere opgaven i organisationen. I den forbindelse har du også et stort ansvar for virksomhedens arbejdsmiljø i den forstand, at dine holdninger har betydning for, hvordan man ser på arbejdsmiljøet i hele virksomheden.

Når du bliver gjort opmærksom på et arbejdsmiljøproblem af f.eks. en leder/mellemlider eller en medarbejder, bliver virksomheden holdt ansvarlig, hvis den beslutning du træffer ikke er i overensstemmelse med arbejdsmiljøloven. Hvis du har direkte personaleansvar, er du desuden omfattet af de pligter og ansvar, der er angivet under leder/mellemlideren.

Her er de væsentligste ansvarsområder, som du skal sikre, at du har fordelt i organisationen.



I forhold til planlægning af arbejdet skal du bl.a. sikre dig:

- Der er en, der har ansvaret for, at arbejdsmiljøet tænkes ind i ændringerne, når I ændrer på jeres bygninger, arealer mm.
- I vurderer om gældende lovgivning er opfyldt, når I anskaffer køretøjer, maskiner, udstyr og kemikalier. I skal desuden vurdere, om det er sikkert for jeres medarbejdere at bruge den nye maskine på den måde, I har tænkt Jer.
- Der er taget aktivt stilling til de arbejdsmiljømæssige udfordringer, når I laver væsentlige ændringer i arbejdsgange og -procedurer, eller hvis I f.eks. ændrer vagtplaner.

I forhold til instruktion og oplæring skal du bl.a. sikre dig:

- I har forholdt jer aktivt til, hvem der skal have hvilken instruktion og hvornår
- der er udpeget ansvarlige for instruktionen

Hvis I har unge under 18 år ansat, har I en særlig instruktionsforpligtelse over for dem.

I forhold til egenkontrol skal du bl.a. sikre dig:

- maskiner, køretøjer og udstyr bliver eftersat efter lovens regler, og hvis der ikke er særlige regler - efter leverandørens anvisninger
- det løbende bliver kontrolleret, at arbejdsstedet er vedligeholdt og ikke udgør en fare
- der følges op på, at medarbejderne udfører arbejdet på den måde, de er instrueret i.

Gevinster ved en klar ansvarsfordeling i forhold til arbejdsmiljøet

Der er en del gevinster forbundet med at have en klar ansvarsfordeling. Nedenfor er forskellige bud afhængig af, hvilken rolle man har i virksomheden

Den produktionsansvarlige

“En klar ansvarsfordeling forebygger driftstop, som giver uproduktiv tid”

Den LEAN-ansvarlige

“En klar ansvarsfordeling minimerer dobbeltarbejdet”

Den ansatte

“En klar ansvarsfordeling gør, at jeg ved, hvem jeg skal gå til og ikke spille tid på at rende rundt og finde en, der kan tage stilling mit problem”

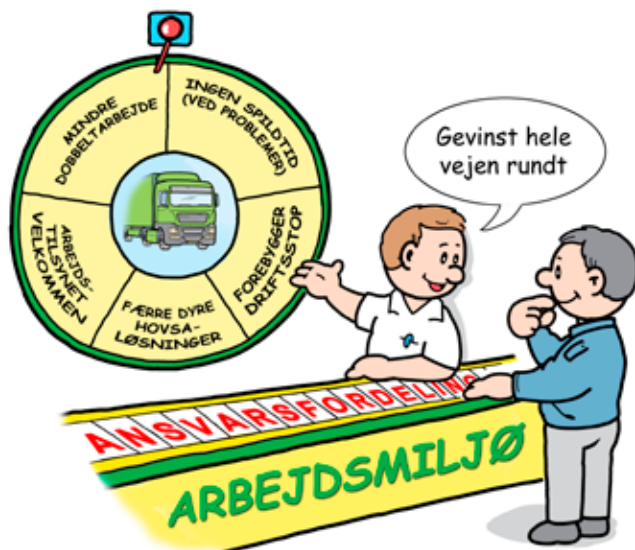
“Med en klar ansvarsfordeling ved jeg, hvad der forventes af mig”

Arbejdsgiveren - virksomheden

“Med en klar ansvarsfordeling føler jeg mig mere tryk den dag Arbejdstilsynet står der”

Den økonomi-ansvarlige

“Med en klar ansvarsfordeling minimerer vi risikoen for dyre “hovsa-løsninger”



Pjecen kan bestilles af organisationernes medlemmer gennem egen organisation.

Eller downloades på www.bartransport.dk

Fællessekretariatet

H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 33773377

Arbejdsgiversekretariatet

H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf.: 33773377

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 300 300

Pjecen kan købes gennem:

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf.: 39 16 52 30
www.arbejdsmiljobutikken.dk

Layout:
Søren Sørensens Tegnestue
Tryk: PrintDivision
1. udgave, 1. oplag år 2015
ISBN nr. 978-87-92868-45-9
Vare nr. 123041



