

## **Bilag 1-2 til**

### **9.3 Kundekrav til tjenesteyderes sikkerhedsarbejde**

# Bilag 1

## GES-ordningen

Godkendelsesordningerne der fungerer i Fredericia og Kalundborg kaldes "Godkendelse af Entreprenørers Sikkerhedsarbejde" eller kortere GES. Ordningen har fungeret i Fredericia i 3 år, og på disse 3 år er i alt 70-75 entreprenører blevet GES-godkendte. Entreprenørerne - eller tjenesteyderne - spænder over et bredt spektrum af brancher, f.eks. elektrikere, stilladsfirmaer, rengøringsvirksomheder, asfaltvirksomheder, VVS virksomheder og rådgivende ingeniørvirksomheder.

Interview med henholdsvis de virksomheder, der står bag GES-ordningen og GES-godkendte entreprenører viser, at de virksomheder der står bag ordningen opfatter, at arbejdet forbundet med GES mere end opvejes af de forbedringer, virksomhederne opnår i kommunikationen med entreprenørerne. Det at entreprenørernes ledelse forpligtiger sig til at være involveret i sikkerhedsarbejdet har ført til, at sikkerhed kan diskuteres på et højere niveau. Det skal f.eks. ikke diskuteres om manglende sikkerhed skyldes, at de ansatte ikke var klar over, at arbejdet kunne være forbundet med en risiko - entreprenøren har skrevet under på, at medarbejderne bliver instrueret inden arbejdet udføres.

Motiverne for at stille sikkerhedskrav til entreprenørerne er bl.a.:

- Virksomhederne er interesseret i at have/bibeholde et image som virksomheder, hvor sikkerhed vægtes højt. Flere af virksomhederne er en del af internationale koncerner, og virksomhedernes image vurderes således også af moderselskaberne.
- I visse tilfælde indgår ulykker forårsaget af entreprenører på virksomhedens grund i virksomhedens ulykkesstatistik. Virksomhedens statistik bliver således direkte påvirket af entreprenørernes sikkerhedsarbejde.
- Virksomhederne repræsenterer virksomheder, hvor sjusk og manglende sikkerhed kan få meget alvorlige økonomiske konsekvenser.
- De sikkerhedskrav virksomhederne stiller til egne ansatte, kan være vanskelige at efterkomme, såfremt der arbejdes sammen med entreprenører, der ikke omfattes af tilsvarende krav.

Entreprenørerne opfatter, at GES-kravene er relevante. Kravene svarer i store træk til, hvad der er krævet i arbejdsmiljøloven, og opfattelsen er, at alle seriøse entreprenører bør kunne leve op til kravene. Det opfattes bestemt også som en fordel, at virksomhederne stiller de samme krav. Dette

har flere steder ført til, at entreprenørerne får opbygget nogle sikkerhedsprocedurer, der omfatter alle entreprenørens folk, hvor det tidligere var nødvendigt med specielle procedurer for grupperinger af folk, afhængig af hvilke virksomheder folkene arbejdede for. Dokumentationen af at kravene opfyldes er mindre besværlig, når det ikke er en forskellig dokumentation, der skal fremskaffes til de enkelte virksomheder. Imidlertid vurderes det, at dokumentationen, kan være tidskrævende at indsamle, især da det skal kunne dokumenteres, at kravene til enhver tid er opfyldte. Uanset at ordningen medfører papirarbejde, er den overvejende holdning, at GES er en god idé, der bør udbredes til flere dele af landet.

Entreprenørernes motivation til at ansøge om GES-godkendelsen er bl.a.:

- Ønsket om også fremover at kunne arbejde for de virksomheder, der stiller krav om en GES-godkendelse.
- Det opleves som en lettelse, at det er de samme hovedkrav, der stilles af de forskellige virksomheder. Derved kan entreprenøren etablere ét sikkerhedssystem, der gælder for samtlige ansatte, uanset hvem der arbejdes for.
- Godkendelsen kan spare tid ved tilbudsgivning, idet godkendelsen kan vedlægges som dokumentation fremfor, at der skal redegøres specifikt for entreprenørens sikkerhedsrutiner.

## **Bilag 2**

### **Skemaer til brug for dokumentation af et systematisk sikkerhedsarbejde**

## **Krav nr. 1: Arbejdsmiljøpolitik (sikkerhed og sundhed)**

ABC Entreprise vil være en virksomhed med et sundt, sikkert og udviklende arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøet vil bidrage til at tiltrække, udvikle og fastholde dygtige medarbejdere, der kan sikre høj kvalitet og effektivitet i ABC Entreprises ydelser.

Det er ABC Entreprises målsætning, at:

- Sikre, at der altid redegøres konsekvent for arbejdsmiljøet ved enhver entreprise, og at der træffes de nødvendige forholdsregler.
- Sikre, at der til stadig foregår et målrettet og synligt arbejde i ABC Entreprise med at forebygge uheld. Arbejdspladsvurderinger vil blive brugt systematisk til at mindske fysiske og psykiske belastninger i arbejdet.
- Sætte mål for arbejdsmiljøet, præcisere ansvar, informere medarbejdere og følge op, så alle ABC Entreprises aktiviteter udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.
- Sikre, at enhver medarbejder er fuldt kvalificeret til at udføre sine opgaver sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, og har alle lovpligtige beviser og certifikater til at udføre opgaven.

Ledelsen har ansvaret for at tage initiativ til at forbedre arbejdsmiljøet. De udpegede sikkerhedsledere har ansvaret for, at ledelsens initiativer gennemføres lokalt. For at forebygge og undgå uheld skal alle medarbejdere deltage aktivt i sikkerhedsarbejdet.

*Dato*

20. december 1999

*Underskrift*

ABC Entreprise

GES-checkliste	2. Årsplan og beretning	Udgave: december 1999
----------------	-------------------------	-----------------------

**Årsplan 2000**

Indsatsområder i 2000:	Ansvarlig	Gennemføres inden, dato:
1. _____ _____		
2. _____ _____		
3. _____ _____		
4. _____ _____		
5. _____ _____		

Dato:	Ansvarlig for planen:
-------	-----------------------

**Beretning (evaluering af årsplanen – 2000 –)**

Jf. indsatsområderne i årsplanen. De markerede områder er gennemført den anførte dato.

Af anførte grunde er følgende områder ikke eller kun delvist gennemført.

A. _____ _____
B. _____ _____

Dato:	Ansvarlig:
-------	------------

GES-checkliste	2. Årsplan og beretning	Udgave: december 1999
----------------	-------------------------	-----------------------

### Årsplan 1999

Indsatsområder i 1999:	Ansvarlig	Gennemføres inden, dato:
1. _____ _____		
2. _____ _____		
3. _____ _____		
4. _____ _____		
5. _____ _____		

Dato:	Ansvarlig for planen:
-------	-----------------------

### Beretning (evaluering af årsplanen – 1999 –)

Jf. indsatsområderne i årsplanen. De markerede områder er gennemført den anførte dato.

Af anførte grunde er følgende områder ikke eller kun delvist gennemført.

A. _____ _____
B. _____ _____

Dato:	Ansvarlig:
-------	------------

GES-checkliste	<b>3. Sikkerhedsmæssig uddannelse og certifikater</b>	Udgave: december 1999
----------------	---	-----------------------

- 1 Alle medarbejdere får et medarbejderstamkort ved ansættelsen. Stamkortet indeholder oplysninger om samtlige relevante certifikater og beviser, erhvervsdato og udløbsdato.
- 2 Fire gange årligt, med udgangen af hvert kvartal foretages følgende:
  - 2.1 Stamkortene gennemgås af ..., og det kontrolleres at intet bevis/certifikat udløber inden for det kommende kvartal.
  - 2.2 Efteruddannelsesplanen gennemgås af ..., for at kontrollere om planlagte kurser er gennemført, og at kursusbeviser er registreret på medarbejdernes stamkort.
  - 2.3 Halvårsplan udarbejdes af ... mht. hvilke medarbejdere, der skal have fornyet og ny erhverve beviser og certifikater.
  - 2.4 Kursuspladser reserveres til de pågældende medarbejdere af ..., senest seks uger inden bevisers / certifikaters udløbsdato.
- 3 En gang årligt, med udgangen af første kvartal, gennemgås procedurerne for brug og opdatering af medarbejderstamkort, med henblik på at opnå løbende forbedringer af procedurerne.

Medarbejderstamkort opbevares af NN, tlf....

<b>GES-checkliste</b>	<b>3. Sikkerhedsmæssig uddannelse og certifikater</b>	Udgave: december 1999
-----------------------	---	-----------------------

**Periode:** \_\_\_\_\_

Medarbejder:	Kursus-certifikat:	Udløbsdato:
<i>Reservation:</i>		
Kursus:	Kursussted:	Startdato:
Reserveret af:		Dato:

Medarbejder:	Kursus-certifikat:	Udløbsdato:
<i>Reservation:</i>		
Kursus:	Kursussted:	Startdato:
Reserveret af:		Dato:

Medarbejder:	Kursus-certifikat:	Udløbsdato:
<i>Reservation:</i>		
Kursus:	Kursussted:	Startdato:
Reserveret af:		Dato:

Medarbejder:	Kursus-certifikat:	Udløbsdato:
<i>Reservation:</i>		
Kursus:	Kursussted:	Startdato:
Reserveret af:		Dato:

GES-checkliste	4. Sikkerhedsintroduktion	Udgave: december 1999
----------------	---------------------------	-----------------------

## Sikkerhedsintroduktion

- 1 Alle nye medarbejdere skal modtage sikkerhedsintroduktion inden for to uger efter ansættelse. Sikkerhedsintroduktionen foretages af ...

Ingen medarbejdere må udføre arbejdsopgaver uden at have modtaget sikkerhedsintroduktion, hvis sikkerhedsudvalget vurderer at arbejdsopgaven kan være forbundet med sikkerhedsmæssige risici.

Formanden for et arbejdssjak, der udfører arbejde med sikkerhedsmæssige risici, er ansvarlig for at sikre, at alle i sjakket har modtaget sikkerhedsintroduktion.

- 2 ABC Entreprises arbejdsmiljøpolitik udleveres og gennemgås.
- 3 Nødvendige personlige værnemidler udleveres.
- 4 Orientering om, hvor nye værnemidler kan hentes, ved bortkomst og slitage.
- 5 Instruktion i brug af udleverede værnemidler

Når en medarbejder har modtaget sikkerhedsintroduktion sørger ... for at dette bliver noteret på medarbejderens stamkort.

*(efter denne side indlægges program fra sikkerhedsintroduktion.)*

GES-checkliste	5. Sikkerhedsinstruktion - særlige regler og forskrifter	Udgave: december 1999
----------------	--	-----------------------

ABC Entreprises sikkerhedsinstruktion kræver, at nye medarbejdere oplæres ved personlig instruktion fra erfaren medarbejder. Formændene af arbejdsjakkene er ansvarlige for at planlægge og sikre, at sådan instruktion finder sted.

ABC Entreprise har særlig sikkerhedsinstruktion for:

- 6 Betjening af...
- 7 Betjening af...
- 8 Arbejdsopgaver for ...
- 9 Arbejdsopgaver for...

*(efter denne side indlægges program fra sikkerhedsinstruktion. Det skal fremgå hvem der har deltaget i sikkerhedsinstruktionen)*

**Følgende materiel og udstyr efterses periodisk i henhold til gældende regler**

Udstyr / materiel	Synes af / periode
Lastvogne	Synes årligt ved Statens bilinspektion
Transportable personløftere	Jævnligt eftersyn og hovedeftersyn minimum hver 12. måned efter gældende regler. Eftersyn, afprøvninger og eventuel reparation indføres i journalen.
...	

Hvert år i første kvartal gennemgås samtlige planer for kontrol af udstyr af ..., og der udarbejdes en ny plan for det kommende år.

**Syn af lastvogne**

Registreringsnummer	Syn (dato)	Næste syn (dato)	Medarbejder med ansvar for syn	Syn udført af

**Syn af transportable personløftere**

Identifikation i henhold til skilt på platformen	Syn (dato)	Næste syn (dato)	Medarbejder med ansvar for syn	Syn udført af

*(Andet eftersynspligtigt udstyr og materiel beskrives på tilsvarende vis. Alternativt kan der isættes kopi af journalblade, såfremt journaler opbevares sammen med udstyret.)*

Oplysninger om eftersyn med udstyr opbevares af NN, tlf....

Alle uheld, der medfører fravær fra arbejdspladsen i en dag eller mere udover tilskadekomstdagen, skal registreres på denne rapport. Alternativt isættes kopi af den anmeldelse, der er sendt til Arbejdstilsynet.

Hvem er skadelidt: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hvor skete uheldet: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hvornår skete uheldet: Dato: \_\_\_\_\_ Tid: \_\_\_\_\_

Hvordan skete uheldet (hændelsesforløb og skønnet årsag)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hvornår raskmeldt: Dato: \_\_\_\_\_

Hvor længe har skadelidt været sygemeldt: Antal dage: \_\_\_\_\_

Dato:	Ansvarlig:
-------	------------

Alle uheld, der medfører fravær fra arbejdspladsen i en eller flere dage efter tilskadekomstdagen registreres på dette skema.

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_ Antal dage: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_ Antal dage: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_ Antal dage: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_ Antal dage: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_ Antal dage: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_ Antal dage: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_ Antal dage: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_ Antal dage: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_ Antal dage: \_\_\_\_\_

Med formelen: 
$$\frac{\text{Antal uheld med tabt arbejdstid} \times 10^6}{\text{Præsterede timer}}$$

er ABC Entreprises uheldsstatistik bereget til:

1999	1998	1997

Dato:	Ansvarlig:
-------	------------

Alle medarbejdere får udleveret nyt, nødvendigt, personligt værnemidler i henhold til de arbejdsopgaver, som de er beskæftiget med.

**Følgende udstyr står til rådighed for alle medarbejdere og udleveres efter behov:**

- Arbejdshandsker
- Engangshandsker
- Sikkerhedsfodtøj
- Regntøj
- ...

**Supplerende udstyr ved følgende arbejdsopgaver...**

- Åndedrætsværn – valgt og udleveret efter behov
- Høreværn – valgt og udleveret efter behov
- ...

Ved bortkomst eller slitage udleveres nyt udstyr fra ...

## **Sikkerhedsudvalget**

Sikkerhedsudvalgets formand er medlem af ledelsesgruppen.

Sikkerhedsudvalget holder møde den første uge i hvert kvartal. ABC Entreprises sikkerhedsrepræsentanter, sikkerhedsudvalgets formand og andre medlemmer af ledelsesgruppen deltager i mødet.

Der kan gennemføres ekstraordinære møder, hvis der er behov eller ønske herom fra sikkerhedsrepræsentanter eller ledelsesgruppen.

På møderne gennemgås årsplanen for sikkerhed og sundhed, der ajourføres i henhold til beslutningerne på møder i sikkerhedsudvalget.

Årsplanen for sikkerhed og sundhed evalueres på det første møde hvert år, og en ny plan udarbejdes.

Der laves beslutningsreferat fra hvert møde.

Referater opbevares af NN, tlf...

**Ledelsesmøder**

Sikkerhed er et fast dagsordenpunkt på ledelsesmøderne.

Der tages beslutningsreferat fra hvert ledelsesmøde.

Referater opbevares af NN, tlf....