

Layout: Søren Sørensen's Tegnestue  
Tryk: PrintDivision A/S  
2. udgave, 2. oplag 2003  
ISBN nr. 87-90879-13-9  
Varenummer I62001  
Vejledningen kan købes i  
Arbejds miljø rådets Servicecenter

# HANDLINGS- PLANER



Denne folder udgør et tillæg til BAR service- og tjenesteydelser vejledningen "Arbejdspladsvurderinger" og viser, hvordan der kan arbejdes med handlingsplaner.

Folderen, der er udarbejdet af Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser, har været forelagt Arbejdstilsynet til kommentering.

### Hvad er en handlingsplan ?

En handlingsplan er en skriftlig plan over aktiviteter, som viser sig nødvendige efter en kortlægning af arbejdsmiljøet. Handlingsplaner kan også indeholde medarbejdernes ønsker til forbedringer i arbejdsmiljøet.

Skemaet på side 3 er et eksempel på en handlingsplan. Man vil efter omstændighederne også kunne bruge en folde-ud planlægningskalender.

I virksomheder med sikkerhedsudvalg kan et godt referat fra et møde i sikkerhedsudvalget indeholde alle de oplysninger, som bør indgå i en handlingsplan. I disse tilfælde skal der ikke udarbejdes separate handlingsplaner.

I virksomheder uden sikkerhedsudvalg foregår samarbejdet om handlingsplaner mellem ledelsen og medarbejderne. Det vil ofte her være tilstrækkeligt at oplyse om emne (hvad der skal ændres), ansvarlig person (hvem der skal gøre det) og frist for færdiggørelse (hvornår det skal være færdigt) på en notesblok. Det anbefales dog at udarbejde handlingsplaner i henhold til denne folder.

### Hvorfor handlingsplaner ?

Handlingsplaner er nyttige redskaber ved den løbende forbedring af arbejdsmiljøforhold i virksomhederne. De giver et godt overblik over den tilstræbte arbejdsmiljøudvikling og dokumenterer, hvem der har hvilke opgaver under planen, samt hvornår de skal være afsluttet.

Endelig er handlingsplaner en naturlig fortsættelse af den kortlægning af arbejdsmiljøet, der viser behov for forbedringer, og de er en hjælp til at holde styr på delopgaver, der skal løses undervejs.

### Hvornår handlingsplaner ?

Handlingsplaner bliver aktuelle, når alle dele af virksomheden er

kortlagt med hensyn til arbejdsmiljø. På det førstkommande møde i sikkerhedsudvalget eller ved førstkommande møde mellem ledelsen og sikkerhedsgruppen/medarbejderne behandles de indkomne forslag til forbedringer, der ikke kan besluttes i sikkerhedsgrupperne. De prioriteres herefter indbyrdes.

De enkelte indsatser kan behandles og beskrives ved anvendelse af handlingsplanskemaet på side 7. Handlingsplanskemaet opfylder i udfyldt stand alle kravene til handlingsplaner efter loven.

### Bemærkninger til handlingsplanskemaet (side 3)

1. Det er normalt nødvendigt med et skema til hver opgave, som skal løses. Flere små opgaver kan omfattes af samme skema
2. Disse oplysninger gør det nemt at arkivere og genfinde den rette handlingsplan
3. Vælg altid en person (ikke en gruppe eller udvalg f.eks.) til det koordinerende ansvar for handlingsplanen

4. Sørg for at beskrive et mål, der kan kontrolleres
5. Oplister efter behov følgende eller andre aktiviteter. Hvis eksterne rådgivere eller leverandører skal kontaktes, anføres deres navn.

- **Indledende undersøgelse** – vurdering af APV-skemaet og årsagen til forholdet ? Dette kan/bør ske inden udfyldelse af handlingsplanskemaet
- **Medarbejderinformation** – orientering til de ansatte om handlingsplanen
- **Kontakt til rådgiver** – kunne f.eks. være branchearbejdsmiljørådene, organisationerne, bedriftssundhedstjenesten eller rådgivende ingeniører m.fl.
- **Besøg af rådgiver** – se ovenfor
- **Kontakt til leverandør** – leverandører af tekniske løsninger, møbler mv.
- **Besøg af leverandør** – se ovenfor
- **Rapport/notat fra rådgiver** – dato for tilbagemelding anføres

**Handlingsplanskema**

(Udfyld et skema for hver opgave) 1.

Afd.:

Dato: 2.

Udfyldt af:

Handlingsplanens navn: 2.

Ansvarlig for gennemførelse: 3.

Opgaven er løst, når følgende mål er nået: 4.

Fremgangsmåde og tidsplan:

Aktivitet	Ansvar	Termin/uge
5.	6.	7.

Rapportering: 8.

Ressourcebudget

Timer: 9.

Kr.: 10.

Godkendt: 11.

- **Tilbud fra leverandør** – forventet dato for tilbagemelding anføres
  - **Behandling i sikkerhedsudvalget** – sikkerhedsudvalget udarbejder eventuelt en indstilling til virksomhedens ledelse i henhold til de afstukne rammer
  - **Forelæggelse for ledelsen** – eventuel indstilling fra sikkerhedsudvalget forelægges ledelsen til beslutning
  - **Ledelsens beslutning** – sikkerhedsudvalgets indstilling besluttet eller underkendes
  - **Ny plan/løsning udarbejdes** – der afsættes tid til at udarbejde en ny plan, hvis den oprindelige indstilling underkendes af ledelsen
  - **Gennemførelse** – planen iværksættes
  - **Opfølgning** – se efter om målet med handlingsplanen er nået
  - **Arbejdspladsvurdering** – som led i næste arbejdspladsvurdering undersøges det, om handlingsplanen har forbedret det pågældende forhold. Hvis ikke, angives det på ny i arbejdspladsvurderingen, og sikkerhedsudvalget må vurdere, om der er behov for en ny handlingsplan.
6. Navngiv den person eller personer, der har ansvar for delopgaver i handlingsplanen
  7. Her anføres eksempelvis, hvilken uge man forventer den pågældende aktivitet er færdig
  8. Her kan det angives, hvis en bestemt person skal holdes orienteret om handlingsplanarbejdet
  9. Det anslåede antal timer, som den må påregnes at kræve internt i virksomheden
  10. Udover interne arbejdstimer beregnes omkostningsramme for den påtænkte forbedring
  11. Ledelsen i virksomheden underskriver her og godkender overordnet handlingsplanens indhold. Dette må ikke forveksles med ledelsens godkendelse af konkrete løsninger, som måtte vise sig under handlingsplanen.

**Når handlingsplanerne er udfyldt**

De færdige handlingsplaner forelægges ledelsen, der med sin underskrift træffer beslutning om planernes gennemførelse.

På møderne i sikkerhedsudvalget behandles handlingsplanen som et fast dagsordenspunkt.

Handlingsplanarbejdet revideres og indledes på ny, når nye arbejdspladsvurderinger igen viser et behov for forbedringer i virksomhedens arbejdsmiljø.

**Henvisninger**

Læs mere om handlingsplaner i arbejdsmiljølovens § 15 a og bekendtgørelsen om arbejdets udførelse § 6 a - § 6 c.

Folderen om handlingsplaner er et tillæg til branchevejledningen "Arbejdspladsvurderinger", som kan anvendes uanset branchetilhørsforhold.

Andre APV vejledninger fra BAR service- og tjenesteydelser er følgende:

Rengøringsbranchens APV og den gode arbejdsmiljø standard:

- vejledning om kontorer, skoler, daginstitutioner og døgninstitutioner
- vejledning om hoteller
- vejledning om storkøkkener og levnedsmiddelindustri
- vejledning om hospitaler og sygehuse
- vejledning om tog, fly og bus
- vejledning om industri- og skadeservice.

Handlingsplan for Arbejdsmiljø på Vaskerierne

Vinduespolerernes Arbejdsmiljø – APV skema

APV ABC – APV skema med brugsanvisning.

Alle udgivelser fra BAR service- og tjenesteydelser kan hentes på [www.barserviceogtjenesteydelser.dk](http://www.barserviceogtjenesteydelser.dk)

Branchevejledningen "Arbejdspladsvurderinger" og andre udsendelser om arbejdsmiljø kan også rekvireres ved henvendelse til:

**Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser**

på telefon 70 13 12 00  
(Fællessekretariatet)  
eller pr. brev til:

BAR service- og tjenesteydelser  
Fællessekretariatet  
Børsen  
1217 København K..

BAR service- og tjenesteydelser  
Arbejdsgiversiden  
Børsen  
1217 København K.

BAR service- og tjenesteydelser  
Arbejdstagersiden  
Trommesalen 3  
1614 København V.

BAR service- og tjenesteydelser  
Arbejdsledere  
Vermlandsgade 65  
2300 København S.

**Handlingsplanskema**  
(Udfyld et skema for hver opgave)

Afd.:  
Dato:  
Udfyldt af:

Handlingsplanens navn:

Ansvarlig for gennemførelse:

Opgaven er løst, når følgende mål er nået:

Fremgangsmåde og tidsplan:

Aktivitet	Ansvar	Termin/uge															

Rapportering:

\_\_\_\_\_

Ressourcebudget  
Timer: \_\_\_\_\_ Kr: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Godkendt: