

Dok. Nr. 2.01	Emne: Formål og strategi	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side 1 af 2



2.01 Formål og strategi

Omfang

Dette ledelsessystem omfatter hele virksomheden A.A. Service & Transport Danmark A/S.

Faglig kompetence

A.A. Service & Transport Danmark A/S virker som udbyder af serviceydelser inden for tømning/rensning/kontrol af olie-/benzintanke og relaterede områder. Ved vore opgaveløsninger benyttes kun godkendte/kompetente medarbejdere og materiel, samt anerkendte leverandører.

■ Mission – vi giver viden og tilbyder løsninger

Vore hovedopgaver er praktisk arbejde indenfor miljøundersøgelse og forebyggelse mod forurening samt traditionel vognmandsforretning.

Gennem vor erfaring og brede kontaktflade skal vi være i stand til at give vore kunder en reel og projektilpasset rådgivning og service på netop Deres problem.

Vor kompetence skal til stadighed være i top og vi skal befinde os på et vidensniveau som opfylder vore samarbejdsparteres behov.

Organisatorisk skal alle implicerede have et grundlæggende kendskab til alle vore servicetilbud og være i stand til at yde grundig assistance på en let forståelig måde.

Vi skal til stadighed bestræbe os på at være en virksomhed som kan tilbyde totalløsninger efter vugge til grav princippet på stort set alle type problemer gennem egne erfaringer og i kraft af et solidt netværk af samarbejdspartere og forene rådgivning med vognmandsforretning

■ Vision – vi skaber god miljøsamvittighed

Virksomheden skal være med til at sætte øget fokus på miljøet og risici for samme og gennem værdier som troværdighed, engagement og kompetence kunne fungere som videns center og levere del- og færdigløsninger på alle typer arbejde i en kvalitet som, uanset arbejdets størrelse, er i absolut top. Det er visionen at kunne sikre at olie- & benzintanke overholder gældende lovgivning og forhindre påvirkninger for miljøet fra samme.

Formål

Vort arbejdsmiljøsystem er en af forudsætningerne for løbende forbedringer og en fortsat god og profitabel udvikling, samtidig med, at den skal sikre, at vi lever op til kravene i diverse love og bekendtgørelser.

Scope

Ledelsessystemet er etableret iht. kravene i OHSAS 18001:2008 (arbejdsmiljø) samt NORSOK 002. Vi hører under branchekode EAC No. 31 – transport.

Adgangskrav - fortrolighed

Alle medarbejdere hos os har adgang til vort arbejdsmiljøsystem, men politikker, mål, procedurebeskrivelser og instruktioner må kun udleveres til andre efter skriftlig aftale med ledelsen.

Dok. Nr. 2.01	Emne: Formål og strategi	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 2 af 2

Strategi

Vi har følgende overordnede strategi for arbejdsmiljø – vi vil:

- Sikre at alle medarbejdere er veluddannede med hovedvægt på sikkerhed og sundhed
- Sikre at alle opgaver udføres iht. vore regler for godt arbejdsmiljø
- Nøje efterleve de love og regler, der er gældende for virksomheder af vor type i Danmark og udland.

Godkendelse

Ledelse skal sikre, at alle opgaver udføres iht. gældende love, fastlagte procedurer og kravene i denne arbejdsmiljøstandard (OHSAS 18001:2008).

Henning Andersen, dir.

(end of document)

Dok. Nr. 2.02	Emne: Organisation, ansvar og beføjelser	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



2.02 Organisation, ansvar og beføjelser

Ledelsens forpligtelse

Ledelsen skal være engageret i udvikling af arbejdsmiljøsystemet. Det sker bl.a. ved at:

- Informere alle medarbejdere om, vigtigheden af at opfylde myndighedskrav
- Fastlægge politikker for opnåelse af målene på arbejdsmiljøområdet
- Foretage de nødvendige registreringer iht. målene
- Gennemføre ledelsesevalueringer (min. 3 x år)
- Sikre at løbende forbedringer på arbejdsmiljøområdet igangsættes og realiseres

Ansvar og beføjelser

Ledelsen skal sikre:

- Godkendelse og formidling af politikker og overordnede arbejdsmiljømål, der fastsættes én gang om året for det kommende regnskabsår (1.7.-30.6)
- Opfølgning og løbende vurdering af arbejdsmiljøsystemets effektivitet og egnethed
- At alle funktionsområder er beskrevet med kompetence og ansvar, herunder ansvar for, at arbejdet udføres iht. processer og arbejdsmiljømålene

Virksomhedsdata:

CVR-nr.	87103412
Startdato:	13.6.1979
Adresse:	Grenåvej 631 B, 8541 Skødstrup
Tlf.	8622 0733
e-mail:	aa@aa-service.dk
Branche:	494100 Vejtransport
Virksomhedsform:	Aktieselskab
Regnskabsår:	1.7.-30.6.
Hjemstedskommune:	Aarhus
Bestyrelse:	Henning Meldgaard Andersen, Per Meldgaard Andersen og Arne Andersen
Direktion:	Henning Meldgaard Andersen
Revision:	KPMG, Aarhus
Binavne:	A.A. Service og Transport Jylland og Fyn A/S Dansk Tankinspektion A/S Dansk Tanktømning A/S

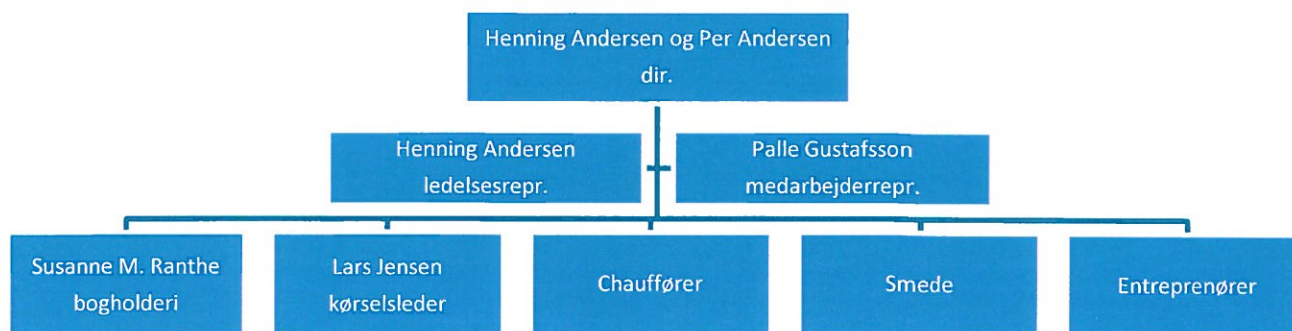
Se org. diagram på næste side.....

Dok. Nr. 2.02	Emne: Organisation, ansvar og beføjelser	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



Den enkelte medarbejders ansvarsområde fremgår af funktionsbeskrivelserne – ref. afsnit 5.

Organisationsdiagram for A.A. Service & Transport Danmark A/S



Henning Andersen, dir.

(end of document)

Dok. Nr. 2.03	Emne: Arbejdsmiljøpolitik	Versionsdato: 2012-10-29
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



2.03 Arbejdsmiljøpolitik

Omfang

Gælder for **alle** medarbejdere hos A.A. Service & Transport Danmark A/S.

Ansvar og beføjelser

Ledelsen har ansvaret og beføjelserne til at fastlægge virksomhedens arbejdsmiljøpolitik og sikre, at den bliver implementeret og anvendt i virksomheden. Med sin godkendelse af nedenstående politik pålægger ledelsen alle medarbejdere, at udføre sine opgaver i overensstemmelse med fastlagte procedurer, for at fastholde og forbedre det gode arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøpolitik

Vi **forpligtiger os til:**

- **Arbejde for at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø for vore medarbejdere**
- **Undgå arbejdsulykker**
- **Undgå trafikuheld**
- **Sikre at vore arbejdsforhold medvirker til at minimere antallet af sygedage**
- **Overholde de til enhver tid gældende love og regler på arbejdsmiljøområdet**

Henning Andersen, dir.

(end of document)

Dok. Nr. 2.04	Emne: Arbejdsmiljømål	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



2.04 Arbejdsmiljømål

Formål

At fastlægge operationelle mål på arbejdsmiljøområdet således, at målene medvirker til at forbedre vort arbejdsmiljø.

Område

Gælder for alle hos A.A. Service & Transport Danmark A/S.

Ansvar og beføjelser

Ledelsen har det overordnede ansvar for at målene nås. Den enkelte medarbejder har ansvaret for, at målene overholdes inden for hver sit område. Ledelsesrepræsentanten har beføjelse til at kontrollere målopfyldelse.

Metode

Før hvert regnskabsår fastsætter ledelsen de operationelle mål for det kommende år.

Vore arbejdsmiljømål er følgende:

Vi vil arbejde for at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø for vore medarbejdere.

	<u>1.7.2011-30.6.2012</u>	<u>1.7.2012-30.6.2013</u>
	<u>Resultat</u>	<u>Mål</u>
• Arbejdsulykker	0	0
• Trafikuheld	5 (*)	0 (*)
• Sygedage på max. x % for timelønnede. 2,3%		2,2%
NB: Dog ikke medregnet evt. langtidssyge.		

(*) Heraf 2 stk. udenfor eget ansvar

Ledelsen skal følge op på målene min. 3 gange om året.

Henning Andersen, dir.

(end of document)

Dok. Nr. 2.05	Emne: Ledelsens evaluering	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



2.05 Ledelsens evaluering

Formål

At sikre, at vort arbejdsmiljøsystem hele tiden lever op til vore, kundernes og myndighedernes krav, samt vore arbejdsmiljømål.

Område

Gælder hele ledelsen

Ansvar og beføjelser

Ledelsen har ansvaret for, at der indkaldes og gennemføres ledelsesevaluering mindst 1 gang hvert år, når resultaterne (arbejdsmiljø) for det forgangne regnskabsår er kendt. Der skal følges op på målene min. 3 x om året.

Metode

Ledelsesgruppens evalueringsmøde afholdes **minimum 1 gang hvert år**, hvor der vurderes den overordnede politik, resultaterne for de arbejdsmiljømålene, herunder medarbejdernes uddannelsesbehov samt resultaterne af de interne auditeringer. Det er ledelsens ansvar, at indkalde til mødet. Dagsorden for ledelsesgruppens evalueringsmøde skal indeholde følgende punkter, herunder de beslutninger og handlingsplaner der bliver besluttet (hvem gør hvad, hvornår?):

1. **Godkendelse/follow-up på referat fra forrige evalueringsmøde**
2. **Status for målopfyldelse – arbejdsmiljø**
3. **Status for evt. interne/eksterne auditresultater**
4. **Feed-back og statistik fra f.eks. samarbejder og medarbejdersamtaler**
5. **Registrering af afvigelser/reklamationer – korrigerende handlinger**
6. **Status på løbende arbejdsmiljøforbedringer**
7. **Overholdelse af arbejdsmiljølovgivning**
8. **Medarbejderressourcer**
9. **Forslag til forbedringer af arbejdsmiljøsystemet - og processerne**
10. **Eventuelt**

Kort sagt, skal ledelsesgruppen gennemgå arbejdsmiljøsystemet og resultaterne heraf for at afgøre, hvor systemet overordnet set kan forbedres:

- "Hvad kan vi gøre bedre næste gang?"

"Hvordan kan vi opnå bedre resultaterne i næste periode?".

Samtidig skal ledelsen gennem en åben kommunikation sikre, at medarbejdere og andre interesseparter er orienteret om selskabets arbejdsmiljøpåvirkning.

Ledelsesrepræsentanten sørger for at der tages referat af evalueringsmødet.

Henning Andersen, dir.

(end of document)

Dok. Nr. 2.06	Emne: Legale bestemmelser	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



2.06. Legale bestemmelser

Formål

At sikre en optimal styring af alle legale bestemmelser og andre myndighedskrav, som er relevante for vor branche og for vort arbejdsmiljøsystem.

Ansvar

Ledelsen har det overordnede ansvar for, at A.A. Service & Transport Danmark A/S lever op til de legale bestemmelser og andre myndighedskrav, der gælder for vor virksomhed.

Det er ledelsens ansvar, at distribuere nye legale bestemmelser til relevante medarbejdere og efterfølgende sikre, at de efterleves. Men ellers er det den enkelte medarbejders pligt, at sikre at der arbejdes efter gældende regler og love.

Metode

Ajourføring af reglerne sker løbende ved tilmelding til modtagelse af nyhedsbreve fra Arbejdstilsynet, Miljøministeriet, informationer fra brancheforening samt check via Retsinfo.

Liste over relevante love mm. findes i afsnit 8.

Henning Andersen, dir.

(end of document)

Dok. Nr. 2.07	Emne: Kommunikation	Versionsdato: 2012-09-03
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



2.07 Kommunikation

Formål

Henvendelser vedr. vore arbejdsmiljøforhold skal registreres og besvares.

Ansvar

Ledelsesrepræsentanten registrerer og besvarer henvendelser vedr. vore arbejdsmiljøforhold, og informerer personer, der opholder sig i længere tid på virksomhedens område, vedr. korrekt optræden omkring arbejdsmiljøet (Ref. afsnit 7 – instruktioner).

Metode

Henvendelser om arbejdsmiljø fra banker, presse og myndigheder

Sådanne henvendelser skal altid gå til ledelsen, der registrerer henvendelsen, samt indsamler oplysninger og svarer på henvendelsen. Henvendelser vedrørende vor arbejdsmiljøpolitik besvares af ledelsen evt. ved udlevering af vor arbejdsmiljøpolitik.

Henvendelser fra borgere i forbindelse med en opgave.

Henvendelser fra borgere besvares telefonisk eller pr. e-mail. Alle e-mails skal arkiveres, således vi altid har mulighed for at følge evt. sagsforløb. Ligeledes skal alle borgerhenvendelser registreres, således at den pågældende kommune har mulighed for at blive informeret, hvis nødvendigt.

Forespørgsler fra kunder, naboer, andre interessenter osv.:

Som hovedregel orienteres kunder på forhånd omkring arbejdsmiljøforholdene for det pågældende arbejde som en særskilt beskrivelse i skriftligt accepterede tilbud.

Generelle forespørgsler fra kunder omkring vore arbejdsmiljøforhold besvares ved at fremsende kopi af vor arbejdsmiljøpolitik. og/eller procedurebeskrivelse (Ref. afsnit 3.03 – opgaveudførelse)

Specielle forespørgsler skal besvares mere uddybende og/eller mere målrettet. Vel og mærke, hvis der er forhold som taler for det.

Arbejdsmiljø-forespørgsler fra 3. part besvares som hovedregel ikke skriftligt, men giver kun som en mundtlig orientering til kunderne.

Henning Andersen, dir.

(end of document)

Dok. Nr. 2.08	Emne: Ledelsesrepræsentant	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



2.08 Ledelsesrepræsentant

Den arbejdsmiljøansvarlige er ledelsens repræsentant i forbindelse med generel og daglig vedligeholdelse, udvikling og drift af vort arbejdsmiljøsystem.

Stillingen indebærer løbende kontakt og dialog med alle virksomhedens medarbejdere, såvel som virksomhedens kunder, leverandører og samarbejdspartnere.

Ledelsens repræsentant har ansvar og beføjelser til at sikre:

- Virksomhedens samlede arbejdsmiljøsystem
- Koordinering af virksomhedens arbejdsmiljøpolitik
- At forretningsgange i arbejdsmiljøsystemet, er i overensstemmelse med vor arbejdsmiljøpolitik
- At ledelsessystemet som minimum opfylder kravene i OHSAS 18001:2008 (NORSOK-002)
- Gennemførelse af intern auditering af arbejdsmiljøsystemet
- Løbende tilpasning og udbygning af arbejdsmiljøsystemet, hvor det er relevant.

Ledelsens repræsentant skal:

:

- Tilrettelægge og udforme styrings- og rapporteringssystemer, i overensstemmelse med gældende forretningsgange for arbejdsmiljøsystemet
- Løbende følge op på arbejdsmiljømål
- Udarbejde og igangsætte afvigelsesbehandling og forbedringsaktiviteter
- Opsøge og forebygge af potentielle fejlrisci
- Uddanne og træne medarbejdere inden for arbejdsmiljø.

Henning Andersen, dir.

(end of document)