

Velkommen til
360 grader rundt om medarbejderen
Branche- og virksomhedsspecifik viden fra



Christian Duborg
Konsulent arbejdsmiljø

Direkte telefon: 76413672
e-mail: cd@dmoge.dk

d.18.1.2024

Det betaler sig med sikkert og sundt arbejdsmiljø

360



Indhold

Ansættelsesforhold

Personalepolitik

Personalehåndbog

Uddannelse

Pension og forsikringer

Personalegoder

Løn

APV

MUS

GDPR

Abonnement og Kurser



Ansættelsesforhold

Alle arbejdsgivere skal **pr. 1.juli 2023** udlevere en ansættelseskontrakt til medarbejderen, **senest 7 dage** efter de er ansat, hvis de har en gennemsnitlig **arbejdsuge over 3 timer**. Det er arbejdsgivers pligt og ansvar, at ansættelseskontrakten er korrekt udarbejdet og udleveret til og underskrevet af medarbejder.

Ansættelseskontrakten skal minimum indeholde 10 faste punkter samt eventuelle andre væsentlige forhold iht. ansættelsesbevisloven.



Ansættelseskontrakten i vejledende punkter

- Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse
- Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, eller oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder
- Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- Ansættelsesforholdets forventede varighed ved tidsbegrænset ansættelse
- Varigheden af og vilkårene for en eventuel prøvetid
- Ret til fravær med løn (tidligere kun betalt ferie)
- Opsigelsesvarsler
- Lønnen ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, tillæg og andre løndelev samt udbetalingstermin
- Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid og eventuelle ordninger for overarbejde, betaling og vagtændringer
- Hvis arbejdsmonstret er helt eller overvejende uforudsigeligt – en række oplysninger, om bl.a. tidsplan, antallet af garanterede betalte arbejdstimer, referenceperioder og varsel
- Den ret til uddannelse, som arbejdsgiveren eventuelt tilbyder
- Eventuel overenskomst med angivelse af parter
- Arbejdsgiverens bidrag til social sikring.



Fakta ark

8 ting du skal have tjek på, når du ansætter personale

Registrering

- Foretages som arbejdsgiver på virk.dk før du ansætter din første medarbejder, så der kan indbetales løn, ATP og skat.

Ansættelseskontrakt

- Inden syv dage efter ansættelse med nogle oplysninger og resten inden for en måned.
- Find en skabelon til ansættelseskontrakt på www.dmoge.dk.

Lønssystem

- Indberette til et lønssystem.
- Udlicitere lønadministrationen til et lønbureau.
- Lønssystemer automatiserer udbetalingen og indberetningen af løn, a-skat, pension, ATP mv..

Pension til medarbejder

- Ved overenskomst er der krav om arbejdsmarkedspension.
- Ved individuel aftale er det ikke et lovkrav. Trenden på arbejdsmarkedet er de fleste har en pensionsordning.

Arbejdsgiverforening eller ej

- En overenskomst er en kollektiv aftale mellem lønmodtagere og arbejdsgivere, som fx fastsætter mindsteløn, lønstigninger, pension, arbejdstid og ret til uddannelse.
- Individuel aftale med din medarbejder, der lever op til loven.

Arbejdsskade-forsikring

- En arbejdsskade-forsikring er lovpligtig og sikrer alle ansatte eller deres efterladte erstatning for ulykke eller sygdom, der skyldes arbejdet eller arbejdsforhold.

Regler og rammer

- Give medarbejderne forståelse for virksomhedens strategi og kultur.
- Retningslinjer i virksomheden.
- Goder og udviklingsmuligheder.
- Kan beskrives i en personalehåndbog, men det er ikke et lovkrav.

APV

- En ansat medarbejder forpligter virksomheden til at lave en arbejdspladsvurdering, APV, der skal klarlægge arbejdsmiljø og forebygge ulykker.



Lønforhold

Hvad siger kravene i DK på mindsteløn?

Vejledende takst for Maskinstation/Entreprenørbranchen uden form for tillæg og overarbejde pr. time

	Pr. 1. marts 2022	Pr. 1. marts 2023
Medarbejdere under 1 års erfaring	143,85 kr.	147,00 kr.
Faglærte med mere en 1 års erfaring	154,52 kr.	157,67 kr.
medarbejdere i øvrigt	122,25 kr.	125,32 kr.



Personalepolitik

I en virksomhed er det en god idé at sætte ressourcer af til at få fastlagt en personalepolitik, der omfatter principperne for, hvad en virksomhed har til hensigt at gøre og rent faktisk gør for at **tiltrække, fastholde, udvikle og afvikle medarbejdere**. Det giver det bedste resultat, hvis medarbejderne involveres i denne proces.



Eksempler på politikker

- Rygepolitik
- Corona/smitte-politik
- Psykisk arbejdsmiljø
- Traumatiske hændelser
- Mobbepolitik
- Chikane
- Krænkende adfærd, sprogbrug (såvel intern som ekstern)
- Færdselspolitik
- Alkohol- og rusmiddelpolitik
- Kommunikation, telefon politik
- Sociale medier
- Ergonomi (arbejdsstillinger)
- Tunge løft
- Støv og støj
- Brug af værnemidler
- Brug af virksomhedens maskiner og udstyr i privat regi



Personalehåndbog

Det er her man samler virksomhedens **personalepolitik, pligter, værdier, regler og tilbud til medarbejderne**. Der er **ikke nogen lovkrav** om, at en virksomhed skal have en personalehåndbog, men det kan give svar på alle praktiske forhold i virksomheden både for medarbejdere og ledelse. Skriv altid personalehåndbogen i positive vendinger.



Eksempel

Indholdsfortegnelse

Punkt	Indhold
01	Arbejdstid
02	Pauser
03	Overarbejde
04	Dagsedler
05	Lønudbetaling
06	Arbejdstøj og sikkerhedsudstyr (værnemidler)
07	Sygemelding
Politikker	
08	Smittepolitik
09	Rygepolitik
10	Alkohol og rusmidler
11	Psykisk arbejdsmiljø (mobning, chikane, krænkende adfærd og sprogbrug)
12	Færdsel, mobilsnak, brug af virksomhedens traktorer, motorredskaber samt biler
13	Brug af tankkort
Andet	
14	Læge- og tandlægebesøg
15	Barsel og barselsorlov
16	Barnets første sygedag
17	Sundhedsordning
18	Ferie
19	Den 6. ferieuge/feriefridage
20	Medarbejderudviklingssamtaler
21	Arbejdsmiljø
22	Arbejdsmiljørepræsentant
23	Arbejdsmiljøorganisation



Eksempel mere

10

Alkohol og rusmidler

Medarbejderen må ikke møde ind på arbejdspladsen påvirket af alkohol eller anden rusmiddel.

Der må ikke indtages alkohol eller anden rusmiddel på arbejdspladsen.

Overtrædelse vil medføre øjeblikkelig hjemsendelse uden løn og kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Hvis der er mistanke om påvirkning af alkohol eller anden rusmiddel forbeholder virksomheden sig retten til at få udtaget prøver.

Medarbejdere og ledelse skal være opmærksom på, om der er medarbejdere, der har et misbrug af alkohol eller andre rusmidler, som direkte eller indirekte påvirker varetagelsen af arbejdsopgaverne.

11

Psykisk arbejdsmiljø

Virksomheden har politik vedr. psykisk arbejdsmiljø som følgende:

Virksomheden accepterer ikke mobning, chikane eller krænkende adfærd og krænkende sprogbrug på arbejdspladsen.

Ledelsen skal være opmærksom på, om der er medarbejdere, der har psykiske udfordringer, som direkte eller indirekte påvirker varetagelsen af arbejdsopgaverne.

12

Færdsel, mobilsnak, brug af virksomhedens traktorer, motorredskaber samt biler

Ved benyttelse af alle virksomhedens køretøjer er medarbejderen ansvarlig for renholdelse og orden, samt at give meddelelse om evt. defekt og nødvendig reparation m.v.

Ved kørsel på offentlig vej har medarbejderen pligt til at overholde færdselslovens bestemmelser.

Medarbejderen hæfter personligt for eventuelle bødeforlæg ved manglende overholdelse heraf.

Bødeforlæg i forbindelse med fart, parkering og mobiltelefon kan modregnes i lønudbetaling efter skat.

Medarbejderen vil være erstatningsansvarlig ved evt. konfiskation af køretøj som følge af fx vanvidskørsel.

13

Brug af tankkort

Tankkort udleveret af virksomheden må kun benyttes til erhvervsmæssig kørsel i forbindelse med pålagte arbejdsopgaver.



Personalegoder

Skriv det gerne ned i f. eks personalehåndbogen

Hvordan man evt. håndtere personalegoder

Det kunne være:

Julegave

Fødselsdagsgave

Jubilæum

Seniorordning

Gratis kaffe/pause eller ?



Uddannelse

Hvad har medarbejderen af uddannelse og kurser ?

Hvad kan/skal evt. bygges på ?

Er der krav til uddannelse for nogle arbejdsopgaver?

Oplæring internt ?



Pension og forsikringer

Få styr på det med pension

DM&E og Söderberg & Partners har et samarbejde om pension for alle medlemmer i DM&E.

Som medlem af DM&E tilbydes I og jeres ansatte en attraktiv pensionsaftale – DM&E Pension.

Med aftalen får I og jeres ansatte mulighed for at få en unik pensionsløsning med:

- Forsikringsdækninger – ved sygdom, kritisk sygdom og død
- Meget lempelige helbredskrav
- Sundhedsforsikring – på gunstige vilkår
- Individuel rådgivning og overblik på pensionsområdet
- Investeringsfrihed
- Formueforvaltning

Alt dette betyder flere penge til pensionsopsparring for samme indbetaling som I og de ansatte betaler i dag.

Personlig rådgivning

Hver medarbejder får i samråd med en rådgiver fra Söderberg & Partners – tilpasset sine forsikringsdækninger ved sygdom og død – efter behov og ønsker. Det samme gælder på investeringen af pensionsopsparringen.

Hvem er Söderberg & Partners

Söderberg & Partners er Skandinavien største forsikrings – og pensionsmægler og samarbejder med samtlige selskaber på markedet – og finder uvildigt den pensionsløsning som er mest gunstig for den enkelte virksomhed.

DM&E Pension vil løbende blive evalueret, optimeret og forbedret via den opfølgning, som foretages i samarbejdet med Söderberg & Partners.

Kontakt DM&E Pension

Søren Hvekstrup
Söderberg & Partners
Kundechef
M: +45 5383 3166
E: soren.hvekstrup@soderbergpartners.dk

DM&E Pension udbydes af Söderberg & Partners.

→ [Se hjemmesiden for DM&E Pension her](#)



APV

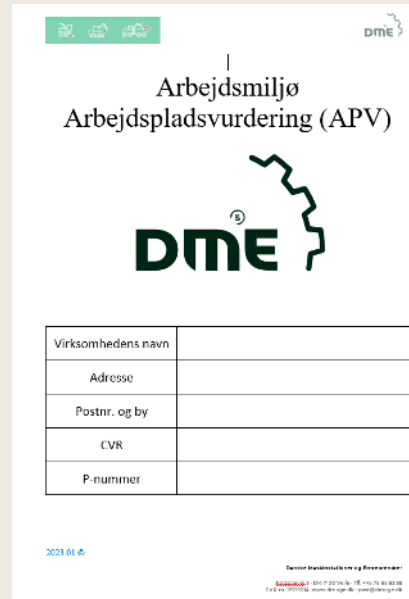
En arbejdspladsvurdering (APV) er virksomhedens redskab til at sætte sit arbejde med arbejdsmiljøet i system. Alle virksomheder med ansatte har pligt til at udarbejde en skriftlig APV. Det er arbejdsgiveren og de ansatte i fællesskab, der skal lave APV'en, som **kan bidrage til at skabe motivation og arbejdsglæde, mindre sygefravær og ikke mindst forebygge arbejdsulykker.**

Arbejdstilsynet skal ikke godkende APV'en, men fører tilsyn med, at virksomheden gennemfører APV-processen i overensstemmelse med arbejdsmiljøloven og det gør de ved løbende at kontakte og besøge virksomhederne.



Arbejds miljø

- Arbejds miljøloven
- Arbejdstilsynet
- APV (arbejdspladsvurdering)
- Sikkerhedsrundring på virksomheden
- Lovpligtig uddannelse for AMO (arbejds miljøorganisationen)
- Lovpligtige uddannelser for medarbejdere
- Sparringspartner



Arbejds miljø
Arbejdspladsvurdering (APV)

DME

Virksomhedens navn	
Adresse	
Postnr. og by	
CVR	
P-nummer	

2021 01

Dokumentation af Arbejds miljø og Arbejdspladsvurdering
Kontakt: 0117 2216 56 | E: info@me.dk
T: 0117 2216 56 | E: info@me.dk

Virksomhedens APV-mappe

- Faneblad 00** Indholdsfortegnelse
Forord
AT tilsyn i virksomheder

Virksomhedens Basis apv

- Faneblad 01** Virksomhedsoplysninger og kortlægning
Virksomhedens politikker
Medarbejderstamkort
Disse oplysninger er fortrolige, og må derfor ikke opbevares i APV-mappen

- Faneblad 02** Spørgeskemaer (beskrivelse og vurdering)

- Faneblad 03** Handlingsplaner og opfølgning

- Faneblad 04** Registrering af sygefravær
Disse oplysninger er fortrolige, og må derfor ikke opbevares i APV-mappen
Registrering af nær-ved-hændelser
Registrering af uheld i forbindelse med arbejdsulykker og arbejdsskader
Beredskabsplan og beredskabsplan ved traumatiske hændelser

- Faneblad 05** Retningslinjer for opfølgning
Årlig arbejds miljødrøftelse

Virksomhedens supplerende arbejds miljøværktøjer

- Faneblad 06** Værnemidler, færemærkede produkter og sikkerhedsdatablade
Kemisk apv, produkter og arbejdsopgaver

- Faneblad 07** Lovpligtigt eftersyn af maskiner, inventar og tekniske hjælpemidler

- Faneblad 08** Arbejds miljøorganisationen AMO

- Faneblad 09** Unge medarbejdere

- Faneblad 10** Arbejds miljøkort (instruktion)

- Faneblad 11** Arbejds- og sikkerhedsinstruktioner (landbrug og entreprenør m.fl.)
Sikkerhedshåndbøger, AT og branchevejledninger

- Faneblad 12** Øvrige relevante ting, links, kurser, foldere m.v.



NYE opdaterede APV materialer samt digitalisering på USB



Arbejds miljø Arbejdspladsvurdering (APV)

Virksomhedens navn	
Adresse	
Postnr. og by	
CVR	
P-nummer	

Virksomhedens APV-mappe

Faneblad 00 Indholdsfortegnelse
Forord
AT tilsyn i virksomheder

Virksomhedens Basis apv

Faneblad 01 Virksomhedsoplysninger og kortlægning
Virksomhedens politikker
Medarbejderstamkort
Disse oplysninger er fortrolige, og må derfor ikke opbevares i APV-mappen

Faneblad 02 Spørgeskemaer (beskrivelse og vurdering)

Faneblad 03 Handlingsplaner og opfølgning

Registrering af sygefravær
Disse oplysninger er fortrolige, og må derfor ikke opbevares i APV-mappen

Faneblad 04 Registrering af nær-ved hændelser
Registrering af ubeld i forbindelse med arbejdsulykker og arbejdsskader
Beredskabsplan og beredskabsplan ved traumatiske hændelser

Faneblad 05 Retningslinjer for opfølgning
Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Virksomhedens supplerende arbejdsmiljøværktøjer

Faneblad 06 Værnemidler, færemærkede produkter og sikkerhedsdatablade
Kemisk apv, produkter og arbejdsopgaver

Faneblad 07 Lovpligtigt eftersyn af maskiner, inventar og tekniske hjælpemidler

Faneblad 08 Arbejds miljøorganisationen AMO

Faneblad 09 Unge medarbejdere

Faneblad 10 Arbejds miljøkort (instruktion)

Faneblad 11 Arbejds- og sikkerhedsinstruktioner (landbrug og entreprenør m.fl.)
Sikkerhedshåndbøger, AT og branchevejledninger

Faneblad 12 Øvrige relevante ting, links, kurser, foldere m.v.

Højtryksrensning

21

Højtryksrensning

Der er sundhedskadelige partikler i luften, når du højtryksrenser, derfor skal der anvendes åndedrætsværn.

Åndedrætsværn skal have en filtertype minimum P2, men det anbefales P3S eller P3SUL, evt. kombineret med et ekstra filter, hvor der anvendes rengørings- eller desinfektionsmidler eller der vaskes maskiner med reser af kemikalier. Her er kravet til filtertype fremgå af leverandørens sikkerhedsdatablad, eller gældende instruktion for virksomheden.

Skal der vaskes mere end 3 timer en dag, skal der fra begyndelsen anvendes luftforsyret åndedrætsværn, eller friskluftforsyret åndedrætsværn.

Find vejledning:

- At-vejledning: Brug af vandtryk til rengøring, skærning mv.
- Branchevejledningen: Højtryksrensning i landbruget - Sådan undgår du skader!

Husk at ...

- Støtte albuen, på den arm du styrer lansen med ind mod kroppen. Så bliver dine skulder og albuedet belasted mindre muligt.
- Fastgørelse af håndtag med strips er forbudt, da det medfører stor ulykkesfare! Hold en pause ved træthed eller smert i hånden.
- Anvendt et stillads eller platformstøtje ved vask af høje maskiner - vær opmærksom på maskinens
- Anvend aldrig højtryksrensning på mennesker eller dyr.



MU-Samtale

Medarbejder **U**dviklings **S**amtale er en samtale mellem medarbejder og arbejdsgiver, der skal udvikle og fastlægge samarbejdet. **Samtalen har til formål, at afklare forventningerne mellem medarbejder og arbejdsgiver.** På denne måde opnår man mere målrettet og motiverede medarbejdere, som passer til virksomhedens mål. MUS kan være med til at forbedre forholdet mellem medarbejder og arbejdsgiver og give medarbejderne mere motivation og større arbejdsglæde. **HUSK AT MU-Samtale ikke er et lovkrav**



GDPR

Der er en række skærpede krav til virksomhederne om, hvordan man må håndtere oplysninger om medarbejderne iht. databeskyttelsesforordningen (GDPR). Grundprincippet er at virksomheden skal kunne dokumentere hvorfor og til hvad man har oplysningerne og medarbejderne skal være informeret om det og have mulighed for at trække oplysningerne tilbage. Ingen persondata må opbevares f.eks. på tidligere medarbejder, hvis det ikke har noget formål.



DM&E Abonnement på Arbejdsmiljø

Formål:

DM&E tager hånd om virksomhedens arbejdsmiljø for at sikre rammer og regler bliver opdateret løbende.

- virksomhedens arbejdspladsvurdering (apv) bliver opdateret med nyeste tiltag og dokumenter
- udarbejdelse af indkaldelse, dagsorden, referat og punkter til årligt møde med medarbejderne, i arbejdsmiljøorganisationen eller arbejdsmiljøgruppen efter aftale.

I abonnement vil være:

- fri telefon support vedr. arbejdsmiljø spørgsmål
- fri telefon support vedr. fx arbejdsmiljø påbud fra Arbejdstilsynet
- Kalenderindkaldelse for møder
- Til kr. **995,00 kr.**

Vi tager hånd om din virksomheds arbejdsmiljø

DM&E tilbyder branchetilpasset rådgivning og er din professionelle samarbejdspartner, når det handler om at skabe trivsel og en sikker arbejdsplads. Vi udarbejder en APV med dig, rådgiver på sikkerhed, AMO og afholder ADR-kurser.

360° rundt om medarbejderen

Vi er i besiddelse af branchespecifik specialviden på arbejds miljøområdet for maskinstations-, entreprenør-, kloakmestre- og skoventreprenør-virksomheder. Vores konsulenter er 100 meter mestre i at implementere for virksomhed og ejere, hvor vi arbejder 360 grader rundt om medarbejderen.

Attraktiv serviceaftale

Lad vores dygtige konsulenter tage hånd om din virksomheds arbejdsmiljø. Sådan sikrer du, at rammer og regler bliver løbende opdateret. Du kan se, hvad serviceaftalen indeholder på den næste side.



Christian Duborg

Konsulent – Arbejdsmiljø

T: +45 7641 3672
E: cd@dmoge.dk



Hvilke kurser har vi nu indenfor området



DM&E INVITERER TIL Efteruddannelse i arbejdsmiljø

Bliv opdateret på arbejdsmiljø i 2024 og tag en efteruddannelse i arbejdsmiljø for landbrug, maskinstationer, entreprenører, skovbrug og gartneri

Hvert år skal alle arbejdsmiljørepræsentanter tilbydes opdatering på viden om arbejdsmiljø.

Derfor tilbyder DME arbejdsmiljø denne kursusdag, der er målrettet landbrug, maskinstationer, entreprenører, skovbrug og gartneri. Programmet er ikke kun for arbejdsmiljørepræsentanterne, men relevant for alle medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, ansatte, driftsledere og ejere.

Tag med på efteruddannelsen og bliv klogere på:

- **Arbejdsmiljøloven 2024** - Status og sidste nyt om arbejdsmiljø m.v. Bliv opdateret på arbejdsmiljøloven og dens krav til arbejds-miljøet
- **Arbejdsmiljø - sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen** Er vi på vej i mål med regeringens 2030-plan omkring arbejdsmiljø? Virksomhedens arbejdsmiljøpladsvurdering som værktøj i dagligdagen
- **Kemisk/organisk APV** Få hjælpemidler og skemaer så du kan komme i gang med den kemiske/kemisk-organisk APV
- **Lovpligtig eftersyn af maskiner og inventar** Få hjælpemidler og skemaer så du kan komme i gang med det lovpligtige eftersyn af maskiner, tekniske hjælpemidler og andet inventar?

Punkterne suppleres med input fra deltagerne selv og deres hverdag på virksomheden/ferfarings-udveksling.



DM&E INVITERER TIL Ansættelsesret fra start til slut - og alt derimellem

Få styr på ansættelsesretten fra A-Z og bliv opdateret på de seneste ændringer

Vil du gerne være hundred-meter-mester i ansættelseskontrakter, men er i tvivl om hvad du skal være opmærksom på?

MÅL

Målet med dette kursus er at ruste dig med en grundlæggende viden om de lovgivningsmæssige regler inden for ansættelsesret. Vi dækker alle faser af ansættelsesforholdet, lige fra etableringen af aftalen og udfærdigelsen af kontrakten, til vilkårene under ansættelsen og de vigtige aspekter, som medarbejdere bør være opmærksomme på. Vi slutter af med at gennemgå reglerne for opsigelse og fratrædelse, så du er fuldt opdateret på alle områder. Udover dette holder vi dig også opdateret på de seneste nyheder og ændringer inden for ansættelsesretten. Du vil også få en dybere forståelse af, hvad en medarbejder reelt set koster pr. time, så du kan optimere dine økonomiske ressourcer.

MÅLGRUPPE

Dagen henvender sig til de medarbejdere/jeje, der har med personaleadministration at gøre. Kurset er både for virksomheder med og uden overenskomst.

KURSUSINDHOLD

- Ansættelse af medarbejdere
- Under ansættelsen
- Ved ansættelsesforholdets ophør
- Nyheder indenfor ansættelsesret
- Hvad koster en medarbejder

PRAKTISK INFORMATION

Underviser:

Christian Duborg, DM&E Arbejdsmiljø
Lene Poulsen, DM&E administrationschef

Tid og sted:

Torsdag, den 29. februar 2024
kl. 9.30 - 15.00

Kursuspris:

DKK 1900,- pr. person (excl. moms)

Spørgsmål til kursusindhold:

Christian Duborg, tlf. 76413672,
mail: cd@dmoge.dk,
eller Lene Poulsen, tlf. 76413673, mail:
poulsen@dmoge.dk

Tilmelding:

på DM&E's hjemmeside [her](https://www.dmoge.dk)
Sidste tilmelding 18. februar 2024



DM&E INVITERER TIL ADR kursus kap. 1.3 - Håndtering og transport af farligt gods under frimængden

Transporter du dieselolie, benzin, llt- og/eller gasflasker, gødning (N34), planteværnsmidler, gasflasker, spraydåser eller andre faremærkede produkter med UN nummer ad offentlig vej og med registrerings-pligtigt køretøj, bør du have et ADR kursus kap 1.3. DM&E Arbejdsmiljø sikrer dig den korrekte viden om håndtering og transport af farligt gods, og vi kender også til reglerne om undtagelserne og kravene til udpegning af sikkerhedsrådgivere.

MÅL

- At give deltagerne kendskab til de generelle bestemmelser vedrørende transport af farligt gods
- At give deltagerne grundlæggende kendskab til regler omkring tilsyn af ildslukker på ADR-køretøjer
- At give deltagerne grundlæggende kendskab til regler omkring surring og fastgørelse af materialer, der transporteres på ladet

PROGRAM

- Velkomst og introduktion til kurset
- Håndtering og transport af farligt gods under frimængden
- Afmærkning ved transport af farligt gods
- Transportdokumenter og sikkerhedsinstruktioner
- Tilsyn af hånd-ildslukkere
- Lager- og lastsikring
- Bødetakster og bødefrilæg m.m.
- Spørgsmål og pauser undervejs

PRAKTISK INFORMATION

Underviser:

Sikkerhedsrådgiver (ADR) Vagn
Theilgaard, DM&E Arbejdsmiljø.

Tid og sted:

Mandag, den 26. februar 2024
Formiddagskursus: 8.30-12.00.

Kursuspris:

DKK 660,- pr. person (excl. moms).
Rabat ved flere deltagere fra samme virksomhed.

Kursusmateriale og uddannelsesbevis:

Der udleveres aktuelt kursusmateriale og udstedes uddannelsesbevis for ADR kap 1.3 kursusdeltagelse.

Spørgsmål til kursusindhold:

Kontakt Vagn Theilgaard, vt@dmoge.dk,
+45 7640 8375.

Spørgsmål vedr. kursussted:

Kontakt Ann-Mari Gude-Schmidt,
post@dmoge.dk, 7585 8355.

Tilmelding:

[Tilmeld dig her](https://www.dmoge.dk) eller kontakt
Ann-Mari Gude-Schmidt,
post@dmoge.dk, 7585 8355.

Tak for jeres tid ?

Det betaler sig med sikkert og sundt arbejdsmiljø

Vi er foreningen for dem, der baner vejen for og lægger fundamentet til fremskridt, fornyelse og vækst. Et partnerskab af ansvarlige professionelle, der tænker grønt, arbejder hvidt og deler rødglødende, konkurrenceforbedrende viden.