

## Orden og ryddelighed



Aftalt den: [dato]	Godkendt af: [arbejdsgivers navn]
Gælder for: [virksomhedens navn]	Aftale nr. 3.4

**Formål:** Forebygge ulykker og gøre arbejdsgangene mere effektive.

**Ansvar:** Alle ansatte og arbejdsgiver

**Beskrivelse:**

Alle skal bidrage til orden og ryddelighed.

Under arbejdet skal der løbende ryddes op.

*Erstat følgende tekst med, hvad der er besluttet på din ejendom.*

*Værktøj sættes på plads, når det ikke bruges. Der findes en værkstedsoversigt med foto af korrekt placering af værktøj/maskiner.*

*Maskiner parkeres på faste pladser.*

*Værnemidler anbringes i kasser efter brug. Alle har deres egen personlige kasse.*

*Affald smides i en container, der er stillet op bag værkstedet.*

*Tom emballage kommer i en særlig container.*

*På kontoret stilles mapper tilbage på deres plads i reolen efter brug.*

**Ordenstjek:**

I dagligdagen er alle lige ansvarlige.

Under sikkerhedsrundring går xx en runde og tjekker orden og ryddelighed.

**Dokumentation og arkivering:**

Marker på værkstedsliste, hvad der mangler.

I APV'ens handlingsplan noteres, hvis der skal igangsættes foranstaltninger for at opretholde orden og ryddelighed.

**Når aftalen ikke længere gælder, fjernes den og erstattes med ny aftale**

.....  
Systematisk arbejdsmiljøledelse i landbruget ...helt enkelt

