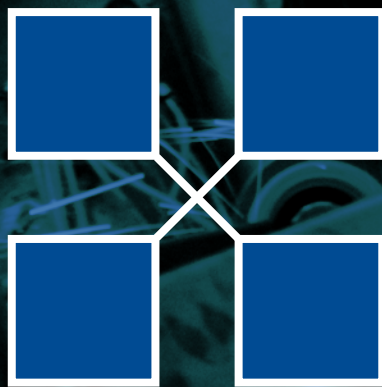


Arbejds miljø i små værksteder



Arbejds miljø i Metal- og maskinindustrien



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDS MILJØ RÅD



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD

Industriens Branchearbejdsmiljøråd
Postboks 7777
1790 København V
Web: www.i-bar.dk



Medarbejdersekretariatet:
Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 00
Telefax: 33 63 80 99
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk



DANSK INDUSTRI

Arbejdsgiversekretariatet:
H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
Telefax: 33 77 33 70
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

Materialerne fra Industriens Branchearbejdsmiljøråd kan fås ved henvendelse til organisationerne og kan downloades på www.i-bar.dk eller de kan købes hos Videncenter for Arbejdsmiljø, www.arbejdsmiljobutikken.dk, tlf. 3916 5230. Bestillingsnr. 102228.

Bureau: Dplus.dk
Tryk: Gulmann Grafisk
Trykt på miljøvenligt papir

Oplag: 2.500 eksemplarer
Januar 2008

EAN: 978-87-91080-67-8

Arbejds miljø i små værksteder

Arbejds miljø i en travl hverdag	4
Kortlægning: Hvor trykker skoen?	
Værkstedet	9
Udearbejdende folk	12
Vurdering og prioritering: Hvad vil vi gøre noget ved?	14
Handleplan: Hvilke løsninger vil vi gennemføre?	15
Opfølgning: Sker der noget?	16
Hvad gør man efter den første APV?	17
Få mere at vide	18

Skemaer og plancher - findes bagerst i vejledningen

- Værkstedets maskiner
- Imellem maskiner og arbejdspladser
- Håndværktøj
- Lager
- Kontor og administration
- Bil og truck
- Udvidede ordreseddel
- Handleplan

Arbejdsmiljø i en travl hverdag

I det lille værksted er hverdagen ofte travl - ordrene vælter ind, og kunderne rykker i den anden ende. Derfor kan det være svært at se, hvordan der også skal blive tid til arbejdsmiljøet. Men et godt arbejdsmiljø er vigtigt i alle virksomheder uanset størrelsen.

Et pusterum, hvor man kigger på indretningen af arbejdet, kan give gode ideer, som både kan forbedre arbejdsmiljøet og gøre produktionen mere effektiv.

Stop op, kig på arbejdet og få et overblik over, hvor der er risiko for ulykker, eller hvor I gør tingene lidt besværligt eller u hensigtsmæssigt. Ringe effektivitet og dårligt arbejdsmiljø hænger sammen fx ved rod. Det er både årsagen til mange ulykker, og samtidig er det de færreste, der kan være effektive i rod.

Ud over den glæde I selv får af et mere sikkert værksted, så siger loven, at der skal være styr på arbejdsmiljøet. Det gælder uanset, hvor stor virksomheden er. Hvis der er over 10 ansatte, skal medarbejderne vælge en sikkerhedsrepræsentant, som skal på kursus.

Det kræver loven ikke, hvis der er færre medarbejdere. Men så skal mester eller ejeren sikre, at der er styr på arbejdsmiljøet sammen med sine medarbejdere. Denne vejledning giver et bud på, hvordan I kan gøre det.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

Hvad siger loven om sikkerhedsarbejde i små virksomheder?

Hvor der ikke skal oprettes en sikkerhedsorganisation efter bekendtgørelsen, skal arbejdsgiveren sørge for, at samarbejdet om sikkerhed og sundhed kan finde sted. Samarbejdet udføres ved personlig kontakt mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og øvrige ansatte på virksomheden.

Bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde, § 6.

Arbejdspladsvurdering er det væsentligste

Alle virksomheder uanset størrelsen skal lave en arbejdspladsvurdering. I vælger selv, hvordan I vil lave arbejdspladsvurderingen, så den passer til virksomheden. Vejledningen præsenterer en enkel metode, der vil passe til de fleste små værksteder.

Hvad er meningen med en arbejdspladsvurdering?

Arbejdspladsvurdering er et redskab til at skabe en bedre arbejdsplads. Vil I skabe forbedringer, er I nødt til at have overblik over, hvad der skal forbedres. Derfor skal I først lave en kortlægning af eventuelle skadelige forhold. I må derefter vurdere, hvad der evt. er årsagen til et problem og prioritere, hvad I vil gøre noget ved. For at kunne planlægge jeres indsats effektivt, laver I en handleplan, der beskriver, hvad I vil gøre, hvordan og hvornår det skal ske, samt hvem der skal gøre noget. Med jævne mellemrum tager I handleplanen frem for at følge op på, om I når de planlagte tiltag. Endelig vurderer I en gang i mellem på arbejdsmiljøet igen for at finde ud af, om der er opstået nye problemer, I skal gøre noget ved. Pointen er, at I arbejder systematisk og vedvarende med arbejdsmiljøet - som en del af den øvrige planlægning. Det giver værkstedet mulighed for at arbejde med tingene i eget tempo tilpasset produktionen. Arbejdsmiljø skal ikke kun på dagsordenen, når der sker en ulykke, eller når Arbejdstilsynet kommer på besøg.

En APV består af

- Kortlægning
- Vurdering og prioritering
- Handleplan
- Opfølgning

Har værkstedet gjort alt det og sat de nødvendige aktiviteter i gang, så har I gjort jeres arbejdsmiljøarbejde godt – i store træk.

I skal dog sætte et særligt fokus på risikoen for ulykker. Sker der en ulykke, eller er den lige ved at ske, så skal I finde ud af, hvad der var årsagerne. Det giver jer ny viden til at forebygge fremtidige ulykker.

Lav et hold

Det er mester eller ejeren, der har ansvaret for arbejdsmiljøet og for, at der bliver lavet en arbejdspladsvurdering. Det betyder dog ikke, at mester skal gøre det hele alene. Andre kan hjælpe til med planlægning og løsning af opgaver i forbindelse med arbejdspladsvurderingen – fx en svend og eller en fra administrationen.

Vejledningen beskriver, hvordan I kan lave arbejdspladsvurdering på værksteder med faste arbejdspladser. Derudover er der et supplement til de virksomheder, der også har udearbejdende medarbejdere.

Hvad ser Arbejdstilsynet efter?

APV er et lovkrav. Derfor er der nogle formelle krav til en APV, og dem vil Arbejdstilsynet undersøge, om I har opfyldt ved et tilsynsbesøg. Arbejdstilsynet vil spørge til jeres APV, og derfor skal der ligge et par papirer i værkstedet:

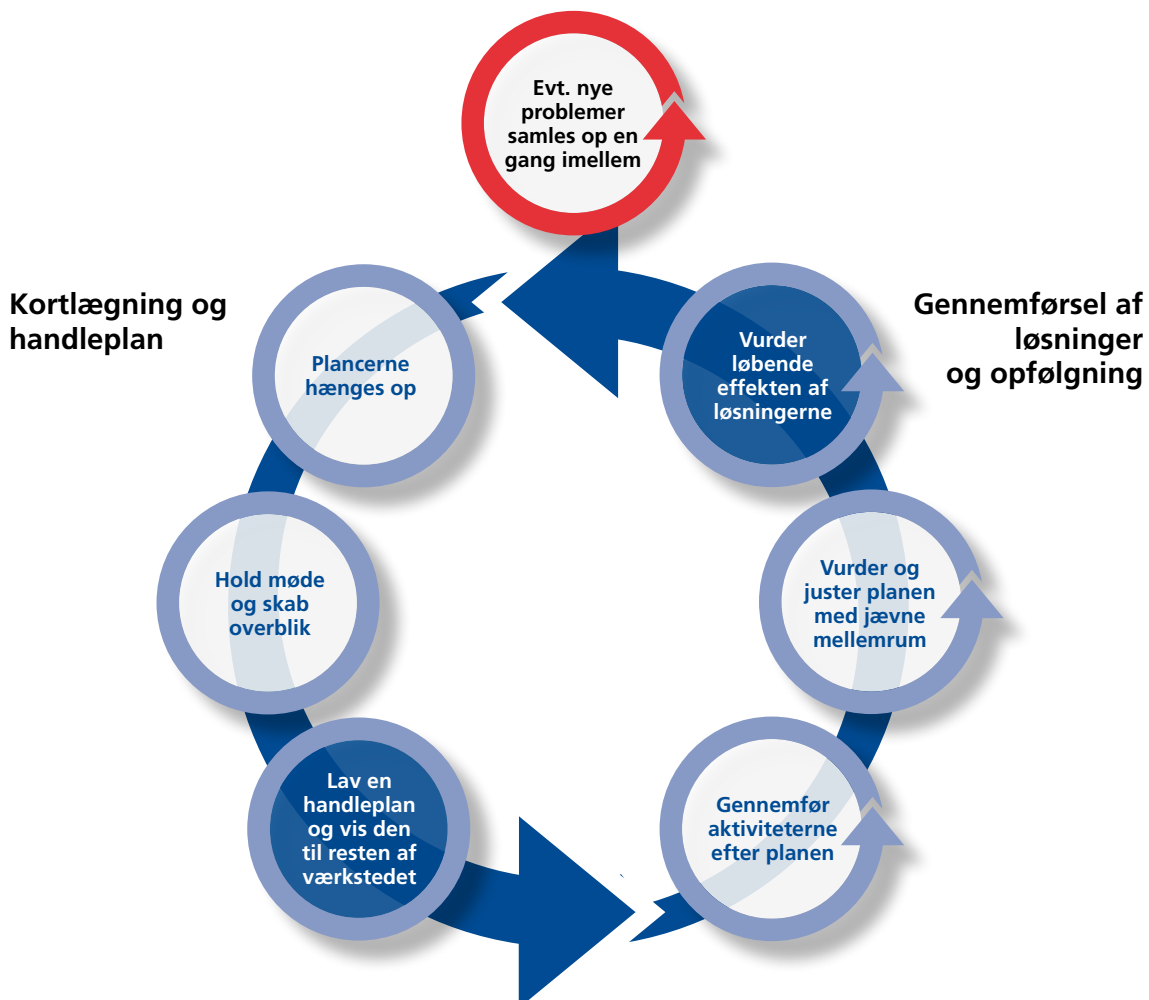
- en registrering af problemer i arbejdsmiljøet
- en plan for, hvad I vil gøre ved eventuelle arbejdsmiljøproblemer herunder overblik over, hvad I allerede har gjort noget ved, samt en aftale om, hvordan I sikrer, at planen bliver fulgt.

Hvis I har udearbejdende folk, som kun kommer sjældent på værkstedet, skal APVen ligge i bilen. Er der eksplosionsfare, vil Arbejdstilsynet spørge, om I har lavet en særlig risikovurdering.

Gennemførelse af en arbejdspladsvurdering

I en APV skal I tage stilling, om der er forhold i arbejdet, der kan være skadelige fx:

- Er der risiko for ulykker? Fx fald, snubleri, farlige maskiner, arbejde på stilladser eller på stiger.
- Er der tungt eller andet nedslidende arbejde? Fx ensidigt gentaget arbejde.
- Er der skadeligt støv eller røg, man kan komme til at indånde?
- Er der skadelige kemikalier?
- Er der brand eller eksplosionsfare?
- Er der støj eller skadelige vibrationer?
- Er der træk eller kulde?
- Er der stort arbejdspress, samarbejdsproblemer eller lignende?
- Kan et evt. sygefravær skyldes forhold i arbejdet?



I har lavet det grundlæggende arbejdsmiljøarbejde, hvis I laver en APV og løbende ajourfører jeres registrering af arbejdsmiljøproblemer og handleplaner.

I vejledningen "Værktøj til systematisk arbejdsmiljøarbejde" kan I se et kortlægningskema, der viser, hvilke forhold I bør vurdere på værkstedet. Vejledningen kan bestilles på www.l-bar.dk. Søg på Titlen "Værktøj til systematisk arbejdsmiljøarbejde".

Brug APV som et planlægningsredskab. Det kan forbedre jeres arbejdsmiljø og forholdene generelt i værkstedet.

Med en APV får I nemlig et overblik, så I bedre kan beslutte, hvad det er vigtigt at gøre noget ved.

I har lavet det grundlæggende arbejdsmiljøarbejde, hvis I laver en APV og løbende ajourfører jeres registrering af arbejdsmiljøproblemer og handleplaner.

Kortlægning: Hvor trykker skoene?

I værkstedet

Ved hjælp af plancher, som I sætter op i værkstedet, kan I løbende registrere problemer eller forbedringer, som I gerne vil gennemføre.

Lav jeres egne plancher

Bagerst i vejledningen finder I nogle plancher.

- Vælg hvilke plancher, der er relevante for jeres værksted.
- Tag foto af jeres maskiner, værkstedet, håndværktøj, lager, kontorarbejdsplads m.v.
- Sæt fotografierne ind på plancherne, så plancherne bliver jeres egne.

Vil I have flere fotografier, end der er plads til på en planche, kan I lave flere plancher.

Har I ikke et kamera, kan I også bare skrive navne på maskiner m.v. på plancherne.

Der er følgende plancher:

Se bagerst i vejledningen

- Værkstedets maskiner
- Imellem maskiner og arbejdspladser
- Håndværktøj
- Lager
- Kontor og administration
- Biler og trucks

Sådan får I flere plancher:

- Tag dem ud af denne vejledning og kopier dem eller
- Gå ind på www.l-bar.dk og hent en elektronisk udgave, som I kan skrive ud. Den elektroniske udgave kan I rette til, hvis I har behov for det. Brug søgefeltet og søg efter "Arbejds miljø i små virksomheder/Plancher"

Udfyldingen af denne side er en del af arbejdet. Den skal indleveres sammen med den anden side af planchen.

Fare for personskade

Fare for at falde og andre stærke påvirkninger

Transport med tunge løft og træklækkede hjul

Belysning

Støj

I mellem maskiner og arbejdspladser

Industrielt kørsel af værktøjer

Samarbejde og kommunikation

Planlægning af arbejdet / Arbejdsplan

Flod

Sygdomme

Ekstremt arbejde

Kulstofvarmekraft

Indvirkningerne på plads

Jeres maskiner?

maskine det drejer sig om – og skriv evt. en

Belastende arbejdsstillinger
16.11

Tunge løft
Hænder køber mellem
Maskinerne

Belysning
for meget sød lys



Fare for at skære sig


Vi bruger altid sikkerhedsbriller og vi ved hvordan man skal bruge dem. GØD ER IKKE dygtig.

Fare for at komme i klemme

Fare for at noget kan slynges ud

Fare for at slå sig eller

kommentar



Fare for at skære sig

Svindes vildt (Blk der bliver den kommer IKKE filter)

Fare for at komme i klemme

Fare for at noget kan

Gælder dette for nogle af jeres maskiner

Træk en streg hen til den maskine det kommentar



Eksempler på udfyldte plancher

Sådan gør I:

- Sæt plancherne op et sted i værkstedet, hvor alle kommer i løbet af dagen.
- Husk også den person der laver jeres kontorarbejde. Der findes også en planche, der passer til det arbejde (Kontor og administration).
- Sammenkald folk og vis dem plancherne. Fortæl hvor længe plancherne hænger fremme – højst 3 - 4 uger.
- Bed alle om at skrive op eller krydse af ved de forhold, de ønsker forbedret, eller som de synes medfører problemer og belastninger. Ved at sætte pile hen til fotografierne, kan de enkelt vise, hvor der er forhold, der bør udbedres.
- Tal om, at det er vigtigt, at alle bidrager med at skrive på plancherne. Det er nødvendigt for at få et overblik over, hvad der bør gøres. Har I ikke overblikket, er det svært at planlægge og prioritere, hvad det er vigtigst at gøre noget ved.
- Mind jævnligt medarbejderne om, at de bør skrive noget på plancherne – fx en gang om ugen.
- Afklar eventuelt undervejs, hvad der menes med det, der er skrevet på plancherne, hvis det ikke er lige til at forstå.
- Lad plancherne hænge 3 -4 uger.
- Saml op på processen efter 3-4 uger. Forhør jer om alt nu er kommet med. Spørg om det I eventuelt ikke umiddelbart forstår. Det vil være bedst, hvis I kunne gøre det på et af de møder, I holder i forvejen.



Eksempel på planche fra kontor



Placering af plancher i værksted ved indgangen til frokoststue

Udearbejdende folk

Hvis I har udearbejdende folk, kan plancherne ikke fungere alene, når I skal kortlægge arbejdsmiljøet. Det særlige for udearbejde er nemlig, at arbejdspladsen hele tiden ændrer sig. Derfor bør APVen deles i to:

- **Plancher**
En kortlægning af de forhold, der er ikke ændrer sig så tit. Dvs. biler, værksted, samarbejdet mellem svende og kontor, værktøj og hjælpe- og værnemidler. Kort sagt det, I kan kortlægge på plancherne.
- **Udvidet ordreseddel**
En løbende registrering og løsning af problemer i det daglige arbejde på de skiftende arbejdspladser.



Ved indgangen til frokoststuen og ved siden af opslagstavlen

Plancher:

Hæng plancherne i det rum, hvor folkene kommer oftest på hjemmevirksomheden fx i frokoststue, kontor eller indgangen til et rum, hvor alle kommer.

Den udvidede ordreseddel

De fleste værksteder bruger en ordreseddel eller lignende til at samle væsentlige oplysninger om opgaverne. Via en udvidet ordreseddel, kan I registrere væsentlige arbejdsmiljøforhold og have samlet oplysningerne ét sted. Bagerst i vejledningen er et eksempel på den udvidede ordreseddel.

Den udvidede ordreseddel har tre funktioner:

- Tjekliste til overmontørens besigtigelse af opgaven.
- Information til svendene om særlige forhold ved opgaven.
- Information til overmontør eller mester om opgavens løsning og forhold I skal tænke på næste gang, I skal løse en lignende opgave.

Når overmontøren besigtiger opgaven, registrerer han særlige arbejdsmiljøforhold på den udvidede ordreseddel. Her kan der også skrives, hvilke hjælpemidler og værnemidler, der er nødvendige, samt hvordan arbejdet udføres mest hensigtsmæssigt. Er der fx trange trapper, og skal der løftes noget tungt, kan det være nødvendigt med ekstra bemanning.

Når svendene har løst opgaven, kan de også bruge den udvidede ordreseddel til at gøre opmærksom på forhold, I bør huske til næste gang, I skal løse en lignende opgave. Det kan fx være, at en ny type opgave kræver nye hjælpe- eller værnemidler. Når overmontøren har fået den udvidede ordreseddel tilbage, kan han føre evt. ønsker til arbejdsmiljøet ind i handleplanen.

Se eksempel på udvidet ordreseddel bagerst i vejledningen

Den udvidede ordreseddel kan også hentes på www.l-bar.dk. Brug søgefeltet og søg efter Arbejdsmiljøarbejde i små værksteder/Ordreseddel

Forhold som er væsentlige for planlægning og udførelsen af opgaven

Virksomheder: Betyder virksomhedens produktion, at jeres folk kan blive udsat for nogle påvirkninger? Fx kemikalier eller biologiske påvirkninger, klienter som kan blive voldelige eller for nysgerrige.

Byggepladser: Er arbejdet koordineret med de andre firmaer på pladsen? Er der indgået særlige aftaler med andre firmaer?

Private hjem: Trapper og elevatorer
Pladsforhold
Kæledyr
Hygiejniske forhold

Oplysninger som bør anskaffes

Virksomheder: Virksomhedens interne sikkerhedsregler
Virksomhedens sikkerhedsleder eller kontaktperson

Byggepladser: Plan for sikkerhed og sundhed
Hvem er byggepladsens kontaktperson og sikkerhedskoordinator?

Erfaringer som bør samles ind løbende og overføres til handleplanen

Manglende hjælpemidler til opgavernes løsning
Manglende værnemidler
Manglende uddannelse

Vurdering og prioritering: Hvad vil vi gøre noget ved?

Når de 3-4 uger er gået, skal I samle op. Saml folkene og gennemgå plancherne. I kassen nedenfor er forslag til spørgsmål, I kan drøfte på mødet. Mødet bliver mere effektivt, hvis mester og eventuelt en svend først skaber sig et overblik over, hvad der er kommet frem på plancherne.

Spørgsmål til gennemgang af plancherne

- Hvilke forhold er der skrevet på?
- Hvad handler det nærmere om?
- Hvad kan sættes i værk umiddelbart, og hvem skal gøre noget?
- Hvad kræver en nærmere undersøgelse? Fx priser, mulige løsninger, inddragelse af konsulentbistand osv. Hvem tager sig af det?
- Hvad kan godt vente lidt?

Handleplan: Hvilke løsninger vil vi gennemføre?

Aftal hvad der skal skrives ind i en handleplan.

Hæng derefter handleplanen op og tag plancherne ned. Aftal at det nu er den plan, I arbejder efter, så alle er klar over, hvad der er prioriteret og besluttet.

HUSK at beslutte både DATO for, hvornår der skal være gjort noget, og hvem der er ANVARLIG for, at det bliver gjort. Så kan I holde øje med, om I også får gjort det, I har planlagt. Derudover lægger Arbejdstilsynet vægt på, at datoer og ansvarlige fremgår af handleplanen.

Se handleplan bagerst i vejledningen

En handleplan er værkstedets redskab til at huske og planlægge de tiltag, som I ikke kan gennemføre lige med det samme. De beslutninger I tager på mødet, skriver I altså op i en handleplan. Her i vejledningen er en skabelon for handleplaner, men I kan også hente en elektronisk version på www.l-bar.dk. Brug søgefeltet og søg efter "Arbejds miljø i små værksteder/Handleplan"

Handleplanen udfyldes

En handleplan skal bruges til at styre, planlægge og kommunikere om jeres indsats for et bedre arbejdsmiljø. Det er ikke bare et dokument, som er til ære for Arbejdstilsynet eller andre. En handleplan udvikler sig efterhånden, som I løser nogle opgaver eller bliver klogere. Derfor laver I ikke en handleplan færdig en gang for alle. Den ændrer sig samtidig med, at arbejdsmiljøet ændrer sig.

Handleplan og planlægningsmøder er omdrejningspunktet i jeres arbejdsmiljøarbejde.

Opfølgning: Sker der noget?

Når det først bliver hverdag igen, kan det være svært at holde liv i alt det, I har planlagt. Derfor skal I en gang i mellem tage handleplanen frem og se, om I også får gjort noget ved det, I har aftalt. Hvis I holder planlægningsmøder med jævne mellemrum, er det et godt sted at samle op på indsatsen i fællesskab. Få overblik over, hvor langt I er kommet i forhold til planen, og hvad der mangler. Men tag kun planen op, hvis der er sket noget nyt.

Spørgsmål til opfølgning

- Har I gennemført det, I har planlagt?
- Overholder I de aftaler, I har lavet med hinanden?
- Virker det efter hensigten?
- Skal der laves om i nogle af planerne?
- Skal der nye handlinger til?

Vurder derfor inden mødet, om der er sket noget nyt i forhold til handleplanen, eller om der er stødt noget nyt til. Det nye kan også være, at der er sket en ulykke, eller der har været lige ved at ske en ulykke. Kun hvis der er sket noget nyt, tager I arbejdspladsvurdering og handleplan op på et møde.

Fredags- , mandags- eller planlægningsmøder

Hvis I ikke allerede holder planlægningsmøder, er det en god ide at starte på det. Ikke kun for arbejdsmiljøets skyld, men for at skabe overblik over, hvad der sker på værkstedet.

Et planlægningsmøde kan holdes fx en gang om ugen eller sjældnere efter behov. Nogle virksomheder kalder det fredags- eller mandagsmøder afhængigt af, hvornår det afholdes.

Dagsordenen kan se således ud:

- Hvordan er ugen gået? Er der behov for, at vi retter op på nogle forhold?
- Hvad sker der i næste uge? Er der særlige forhold, som vi skal tage højde for i planlægningen?

Og når det handler om arbejdspladsvurderingen:

- Er der sket noget nyt i forhold til de tiltag, vi har planlagt i arbejdspladsvurderingen?
- Hvor langt er vi kommet?

Hvad gør I, når I har lavet den første APV?

En gang imellem skal I se på arbejdsmiljøet igen for at vurdere, om der er dukket nye forhold op. Det kan I gøre ved at hænge plancherne op igen og spørge, om der er kommet noget nyt til: Hvis det er tilfældet, føjer I de nye opgaver til i handleplanen.

Sikkerhedsgennemgange

I kan også gå mere grundigt til værks og se på arbejdsmiljøet med nogle helt friske øjne ved at lave en sikkerhedsgennemgang med jævne mellemrum. Dvs. at mester og fx en svend gennemgår værksted eller arbejdspladser grundigt. Aftal hvor ofte det vil passe ind hos jer.

Brug evt. tjeklisten fra vejledningen "Instruktion, oplæring og tilsyn". Den kan hentes på www.i-bar.dk. Brug søgefeltet og søg efter "Instruktion, oplæring og tilsyn".

Finder I nogle forhold, som ikke er, som de bør være, skriver I dem ind i handleplanen.

Hvornår skal I revidere eller lave en ny APV?

Ifølge loven skal APVen fornys eller revideres, hvis der sker ændringer i arbejdsforholdene eller mindst hvert 3. år.

Ændringer kan fx være køb af nye maskiner, ombygning eller udvidelser af værkstedet. I skal selvfølgelig kun vurdere selve ændringen, og de forhold den kan få betydning for.

Men gør I som beskrevet i denne vejledning, så lever I op til disse krav. I virkelighedens verden findes der nemlig ikke mange værksteder, hvor der ikke sker ændringer i løbet af 3 år. Derfor er det bedre at vurdere arbejdsmiljøet løbende. Og det gør I, hvis I tager handleplanen op med jævne mellemrum og hænger plancherne op en gang i mellem, så folk kan skrive på, hvis de opdager nye forhold, der bør forbedres. Når arbejdspladsvurderingen er lavet grundigt første gang, så er det ikke så omfattende at gentage det en gang i mellem.

Det er vigtigt, at APV bliver et redskab i jeres praktiske planlægningsarbejde, så forbedringer i arbejdsmiljøet passer sammen med forbedringer af forholdene bredt set i værkstedet.

Når I støder ind i noget, I ikke kan løse

Støder I på et problem, som I har svært ved at løse, så kontakt jeres netværk eller de faglige organisationer. Det kan måske være nødvendigt at betale for professionel hjælp. Kontakt da en af de autoriserede arbejdsmiljørådgivere. Organisationernes telefonnumre er forrest i denne vejledning. Og på ATs hjemmeside www.at.dk finder I en liste over de autoriserede arbejdsmiljørådgivere. Når I kontakter en rådgiver, bør I spørge, om de kender branchen. Så kender de sikkert også til jeres problemstilling og kan bruge erfaringer fra andre virksomheder.

Få mere at vide:

Arbejds miljøadresser og hjemmesider

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Telefon: 70 12 12 88
E-mail: at@at.dk
Web: www.at.dk

Industriens Branchearbejds miljøråd

Fællessekretariatet
Postboks 7777
1790 København V
Web: www.i-bar.dk

Organisationer

Dansk Industri,

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk

CO-industri

Vester Søgade 12
1790 København V
Telefon: 33 63 80 00
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk

Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

Dansk Metal

Nyropsgade 38
1780 København V
Telefon: 33 63 20 00
E-mail: danskmatal@danskmatal.dk
Web: www.danskmatal.dk

3F

Fagligt Fælles Forbund
Kampmannsgade 4
1790 København V
Telefon: 33 14 21 40
E-mail: 3f@3f.dk
Web: www.3f.dk



CO-industri

Vester Søgade 122
1790 København V
Telefon: 33 63 80 00
Telefax: 33 63 80 99
E-mail: co@co-industri.dk
Web: www.co-industri.dk



DANSK INDUSTRI

Dansk Industri

H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 33 77 33 77
Telefax: 33 77 33 70
E-mail: di@di.dk
Web: www.di.dk



Ledernes Hovedorganisation

Vermlandsgade 65
2300 København S
Telefon: 32 83 32 83
E-mail: lederne@lederne.dk
Web: www.lederne.dk

