

GODE RÅD OM...

arbejdsmiljøorganisationen



DANSK
ERHVERV

Indhold

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet	3
Virksomheder uden arbejdsmiljøorganisation	3
Virksomheder med arbejdsmiljøorganisation	3
Hvem betragtes som ansatte?	4
Virksomheder med under 10 ansatte	5
Virksomheder med 10-34 ansatte	5
Virksomheder med 35 ansatte og derover	5
Hvordan fastlægges I antal grupper og udvalg?	5
Valg/udpegning af medlemmer i arbejdsmiljøorganisationen	6
Opgaver	6
Det daglige praktiske arbejdsmiljøarbejde	6
Det strategiske arbejdsmiljøarbejde	7
Det årlige møde om arbejdsmiljø	7
Uddannelse	8
Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse	8
Supplerende arbejdsmiljøuddannelse	9
Hvem behøver ikke uddannelse?	10
Kompetenceplan	10

Alle virksomheder har i følge arbejdsmiljøloven de samme arbejdsmiljøopgaver, som skal løses i et samarbejde mellem arbejdsgiver og medarbejdere. Virksomheder med 10 ansatte og derover skal endvidere etablere en formel arbejdsmiljøorganisation (AMO).

I denne pjece er der særligt fokus på de krav, der følger af de ændringer om organisering af arbejdsmiljøarbejdet, som trådte i kraft 1. oktober 2010. Med disse får virksomhederne nye og mere fleksible muligheder for at organisere arbejdsmiljøarbejdet. Samtidig er begrebsapparatet moderniseret. Det betyder, at sikkerhedsorganisationen fremover kaldes arbejdsmiljøorganisation, sikkerhedsrepræsentanter fremover kaldes arbejdsmiljørepræsentanter osv.

Der er indført en årlig arbejdsmiljødrøftelse for samtlige virksomheder – også dem med under 10 ansatte. Og den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er blevet kortere, men følges til gengæld op af tilbud om løbende kompetenceudvikling. Denne pjece giver et overblik over de regler, der i dag gælder for organisering af og samarbejde om virksomhedens arbejdsmiljø.

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

Virksomheder uden arbejdsmiljøorganisation

Virksomheder med op til ni ansatte er fritaget fra kravene om at organisere sikkerheds- og sundhedsarbejdet i en formel arbejdsmiljøorganisation. Her skal arbejdsgiveren sørge for, at der gennem løbende personlig dialog med de ansatte samarbejdes om løsning af virksomhedens sikkerheds- og sundhedsspørgsmål. Se afsnittet om det årlige møde om arbejdsmiljø.

Virksomheder med arbejdsmiljøorganisation

Arbejdsmiljøarbejdet skal organiseres, når virksomheden har 10 eller flere ansatte.

Afhængig af virksomhedens størrelse skal det organiseres i en eller flere arbejdsmiljøgrupper. Virksomheder med 35 ansatte og derover skal desuden oprette et eller flere arbejdsmiljøudvalg.

For virksomheder, der udfører arbejde på midlertidige og skiftende arbejdspladser, gælder særlige regler. De er ikke medtaget her.

En arbejdsmiljøgruppe består af en medarbejderrepræsentant og en lederrepræsentant.

Arbejdsmiljøudvalget består af medlemmer fra arbejdsmiljøgrupperne. Hvis der på virksomheden er én eller to arbejdsmiljøgrupper, udgør disse arbejdsmiljøudvalget. Hvis der på virksomheden er flere end to grupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne imellem sig to til at indgå i udvalget, og på samme vis vælger lederrepræsentanterne to til at indgå i udvalget. Udvalget skal desuden have en formand, som i reglen er virksomhedens leder/chef, der er udpeget til at handle på ledelsens vegne.

	1-9 ansatte	10-34 ansatte	35 og flere ansatte
Arbejdsmiljøorganisation (AMO)	Nej	Ja	Ja
Arbejdsmiljøgrupper	Nej	Ja Antal: nærheds- princip	Ja Antal: nærheds- princip
Arbejdsmiljøudvalg	Nej	Nej	Ja
Årligt arbejdsmiljømøde	Ja	Ja	Ja
Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse	Nej	Ja	Ja
Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse	Nej	Ja	Ja

Hvem betragtes som ansatte?

Alle ansatte i alle afdelinger og filialer under samme selskab (CVR-nummer) medregnes. Det vil også sige elever, vikarer, medarbejdere der arbejder hjemmefra og i udgangspunktet også ansatte på særlige vilkår.

Følgende personer indgår dog **ikke** i opgørelsen:

- Ansatte der arbejder under 10 timer om ugen i butikker, kontor/administrativt arbejde.
- Ansatte der udelukkende arbejder i udlandet.
- Arbejdsledere – en ansat, der udelukkende eller i det væsentlige arbejder på arbejdsgiverens vegne med at lede eller føre tilsyn med arbejdet.

- Arbejdsgivere – personen, der leder virksomheden eller deltager i ledelsen – for eksempel den administrerende direktør.
- Familie, der hører til arbejdsgiverens husstand, medmindre der er andre ansatte.

Virksomheder med under 10 ansatte

Her er der ikke krav til en formel arbejdsmiljøorganisation. Arbejdsmiljøarbejdet skal foregå via en løbende kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren og de ansatte, så eventuelle problemer løses hurtigt og effektivt.

Virksomheder med 10-34 ansatte

Arbejdsmiljø Samarbejdet organiseres som minimum i én arbejdsmiljøgruppe, med én arbejdsmiljørepræsentant og én udpeget leder, som også kan være arbejdsgiveren. Det daglige, praktiske arbejdsmiljø Samarbejde bliver varetaget af denne arbejdsmiljøgruppe, som også deltager i det mere strategiske og planlæggende arbejde sammen med en formand for arbejdsmiljøorganisationen. Det er arbejdsgiveren eller en af denne udpeget ansvarlig repræsentant, der kan handle på arbejdsgiverens vegne, der er formand.

Virksomheder med 35 ansatte og derover

Der etableres én eller flere arbejdsmiljøgrupper til at varetage det daglige, praktiske arbejdsmiljøarbejde og et eller flere arbejdsmiljøudvalg med en formand til varetagelse af det planlæggende, strategiske arbejdsmiljøarbejde.

Hvordan fastlægger I antal grupper og udvalg?

Det endelige antal arbejdsmiljøgrupper og -udvalg bliver fastlagt på virksomheden i samarbejde mellem ledelse og de ansatte i arbejdsmiljøorganisationen. Er der et arbejdsmiljøudvalg, foregår drøftelserne her. Arbejdsgiveren har altid det endelige ord. Der er en høj grad af fleksibilitet forbundet med organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet, så det passer til virksomhedens behov og struktur. De forhold, som skal indgå i drøftelserne, er:

- Virksomhedens ledelses- og samarbejdsstruktur.
- Virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed og forskellighed.
- Antal geografisk adskilte afdelinger samt afstanden imellem dem.

- Hvordan sikrer vi, at der er tilstrækkelig tid, ressourcer og praktisk mulighed for at udføre de relevante arbejdsmiljøopgaver; for eksempel arbejdspladsvurdering (APV)?
- Har ledelsesrepræsentanten den fornødne viden om virksomhedens produktion/ydelse mv.?

Valg/udpegning af medlemmer i arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationen bliver valgt for to år ad gangen, medmindre en valgperiode på op til fire år er aftalt. Arbejdsmiljørepræsentanten bliver valgt af sine kolleger, og arbejdslederen bliver udpeget af arbejdsgiver.

Hvis ingen ansatte ønsker at stille op til valg som arbejdsmiljørepræsentant, varetager arbejdsgiveren eller arbejdslederen alene arbejdsmiljøgruppens funktion. Arbejdsgiveren har pligt til med jævne mellemrum at opfordre de ansatte til at vælge en arbejdsmiljørepræsentant iblandt sig.

Læs mere om valg/udpegning på www.danskerhverv.dk under arbejdsmiljø.

Opgaver

Det daglige praktiske arbejdsmiljøarbejde

Arbejdsmiljøgruppens hovedopgave er, i samarbejde med de øvrige medarbejdere, at løse arbejdsmiljøopgaverne i det daglige og holde øje med, om arbejdsmiljøloven bliver overholdt. Hvis arbejdslederen og arbejdsmiljørepræsentanten ikke er til stede samtidig, er det den person, der er til stede af de to, der tager sig af relevante arbejdsmiljøopgaver. Eksempler på daglige arbejdsmiljøopgaver kan være:

- Anvendes sikkerhedsudstyr, hvor det er påkrævet?
- Er ledninger o.a. hængt op under skrivebordet?
- Er der ryddet op på gangarealer?

Ifølge arbejdsmiljøloven har arbejdsmiljøgruppen desuden en række definerede opgaver, så som ved projektering, ombygning, anskaffelse af udstyr og maskiner samt indkøb af stoffer og materialer. Gruppen har også en central opgave i forbindelse med gennemførelse af APV og ved eventuelle ulykker.

Det strategiske arbejdsmiljøarbejde

Arbejdsmiljøudvalget planlægger, leder og koordinerer virksomhedens arbejde med arbejdsmiljø samt fastlægger en strategi for virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.

Det kan være ved:

- Ombygning
- Indkøb af nye maskiner
- Planlægning og koordinering af virksomhedens APV (valg af metode mv.)
- Ændring af arbejdsprocesser og metoder
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Udarbejdelse af principper for instruktion og oplæring
- Forebyggelse af ulykker.

Udvalget inddrages, hvis der er problemer, som arbejdsmiljøgrupperne ikke kan løse. Udvalget inddrages også, hvis der er problemer af mere generel karakter, eller hvis der skal tages beslutninger, som ligger uden for arbejdsmiljøgruppens aftalte kompetenceområde.

Har virksomheden ikke et arbejdsmiljøudvalg (10-34 ansatte), varetager arbejdsmiljøgruppen med formanden også disse opgaver.

Det årlige møde om arbejdsmiljø

Alle virksomheder med ansatte skal arbejde systematiseret og fremadrettet med arbejdsmiljøet. Her er særligt lovens krav om afholdelse af en årlig arbejdsmiljødrøftelse helt central. På denne årlige drøftelse fastlægges blandt andet indhold og form for det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø. Det er arbejdsgiverens ansvar, at drøftelserne bliver tilrettelagt og finder sted, og det er arbejdsgiveren, der træffer den endelige afgørelse ved uenighed.

På virksomheder med en formel AMO tages drøftelserne i regi heraf. På virksomheder med et arbejdsmiljøudvalg (35 og flere ansatte) foregår drøftelsen her.

På virksomheder med højst ni ansatte skal arbejdsgiveren foretage drøftelsen sammen med de ansatte og eventuelle ledere. En ansat kan godt fungere som talsmand for de øvrige.

Det er op til den enkelte virksomhed at beslutte, hvordan det årlige arbejdsmiljømøde skal foregå. Det kan være som et selvstændigt møde, eventuelt et internet-

eller videomøde, eller det kan holdes mere uformelt, hvor deltagerne for eksempel kommunikerer via mails eller på chat eller blog på intranettet. Man kan også tage drøftelsen i forbindelse med et andet møde eller en begivenhed, hvor arbejdsgiveren og de ansatte allerede er samlet.

Formålet med arbejdsmiljødrøftelsen er at få truffet beslutninger om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet konkret skal foregå, herunder:

- At tilrettelægge indhold og mål for arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år. Skal der for eksempel ændres i indretningen, købes nye tekniske hjælpemidler eller andet?
- At fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå. Hvor mange møder vil man have? Skal der tages referat? Skal møderne afholdes som videokonferencer? Kan man drøfte hastespørgsmål over mails etc.?
- At vurdere, om det foregående års mål er nået.

Er der ingen AMO, skal arbejdsgiveren og de ansatte også vurdere, hvorvidt virksomheden råder over de nødvendige kompetencer til arbejdet med arbejdsmiljø. Der er ikke pligt til at skrive referat af mødet, men arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted. Dokumentation kan bestå i, at man afkrydser i et standardskema, som kan findes på www.danskerhverv.dk under arbejdsmiljø, på Arbejdstilsynets hjemmeside og hos de forskellige Branchearbejdsmiljøråd. Man kan også vælge at notere i APV'en, hvornår mødet har fundet sted.

Uddannelse

Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse

Medlemmer i AMO, der ikke i forvejen har en arbejdsmiljøuddannelse, skal efter 1. oktober 2010 have den obligatoriske tredages arbejdsmiljøuddannelse. Uddannelsen er på 22 timer, hvortil kommer tid til løsning af en opgave.

Fristen for gennemførelse af uddannelsen er tre måneder efter valget af arbejdsmiljørepræsentanten eller udpegningen af arbejdslederrepræsentanten. Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at dette sker.

I de særlige situationer, hvor for eksempel sygdom, et aflyst kursus eller lignende betyder, at fristen på tre måneder bliver overskredet, vil Arbejdstilsynet ikke give

virksomheden påbud om, at uddannelsen skal gennemføres, hvis den pågældende er tilmeldt et nyt kursus inden for den nærmeste fremtid.

Supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Foruden den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal arbejdsgiveren tilbyde supplerende uddannelse til medlemmerne af AMO. Det eneste krav til denne er, at uddannelsen skal være relevant i forhold til de opgaver og funktioner, som medlemmerne af AMO har og således tage udgangspunkt i virksomhedens behov. Det kan således være uddannelse i korrekt løfteteknik, mere procesorienterede kurser, kurser i forhandlingsteknik eller en konference om konflikthåndtering o. lign.

Arbejdsgiveren kan endvidere henvise til kursustilbud, der allerede findes som led i virksomhedens kompetenceudvikling. Men kursustilbuddene skal give viden om arbejdsmiljøforhold, der er relevant for arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden. Inden for det første år skal nyvalgte og nyudpegede medlemmer af AMO, som har gennemført den nye tredages grunduddannelse, tilbydes to dages supplerende uddannelse. Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt inden for de første ni måneder efter, at de tre dages uddannelse er afsluttet.

Hvert af de efterfølgende funktionsår skal alle medlemmerne af AMO, det vil sige såvel dem med den nye som den gamle arbejdsmiljøuddannelse, tilbydes 1½ dages supplerende uddannelse.

Arbejdsmiljø- organisationens etablering	3 måneder 3 dages basisuddannelse gennemført – obligatorisk	12 måneder 2 dages supplerende uddannelse gennemført – tilbud	24 måneder 1,5 dages supplerende uddannelse gennemført – tilbud

De supplerende uddannelser er et tilbud til den ansatte – ikke en pligt. Tilbuddet bortfalder derfor, hvis den ansatte takker nej til det. Hvis man i enighed kommer frem til, at det er mere relevant med for eksempel et tredages kursus i konflikt-håndtering det følgende funktionsår, er det naturligvis altid muligt at aftale dette.

Tilbuddene om de korte uddannelsesforløb har til formål, at virksomheden kan tilpasse uddannelsen til de initiativer, som virksomheden på deres årlige møde har valgt at arbejde med i det kommende år.

Hvem behøver ikke uddannelse?

Arbejdsgivere og virksomhedsledere, for eksempel en administrerende direktør, har ikke pligt til at gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen, selv om de indgår i en arbejdsmiljøgruppe.

Kompetenceplan

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der ud fra virksomhedens arbejdsmiljøbehov, hvert år udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for den supplerende uddannelse. Planen kan enten være én samlet for medlemmerne af AMO eller én for hvert medlem. Det kan være en idé at drøfte og udarbejde planen i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse i AMO, når arbejdsgiver, arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter er samlet.

Planen kan indeholde:

- Emne for supplerende uddannelse
- Baggrund og formål
- Navn(e) på medlem(mer) i AMO, der skal uddannes
- Uddannelsessted, -tidspunkt og -varighed
- Navn på ansvarlig for tilmeldelse
- Dato og underskrift.

Mere information

Hvis du har spørgsmål til arbejdet med arbejdsmiljøet, kan du som medlem af Dansk Erhverv ringe på telefon 33 74 60 00 eller læse mere på www.danskerhverv.dk.

Vækstgrundlaget for dansk økonomi udgøres i stadig stigende grad af virksomheder inden for handel, rådgivning, oplevelse, transport og service. Dansk Erhverv er sat i verden for at skabe optimale vilkår for netop disse virksomheder og brancher, som Danmark skal leve af i fremtiden.

**Registrerede
Revisorer
FRR**

FRR
FORENINGEN REGISTREREDE
REVISORER
ÅMARKSVEJ 1
2650 HVIDOVRE
TELEFON 3634 4422
FAX 3634 4444
WWW.FRR.DK

DANSK ERHVERV
BØRSEN
1217 KØBENHAVN K
WWW.DANSKERHVERV.DK

T. +45 3374 6000
F. +45 3374 6080
—
INFO@DANSKERHVERV.DK