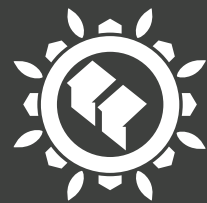


Sæt arbejdsmiljøet i system

Arbejdsmiljøorganisationen og et systematisk arbejdsmiljøarbejde

Arbejdsmiljø i industrien



bfa-i.dk

PLANLÆGNING
ARBEJDSMILJØORGANISATION
ÅRLIG UDVALG
ARBEJDS ISO
MILJØ 45001
DRØFTELSE
TAVLEMØDER
ULYKKES
ANALYSE
OPFØLGNING PÅ NÆRVED-HÆNDELSER
INDKØB
SIKKERHEDS
RUNDERING
OPLÆRING
EFTERSYN
INDDRAGELSE
KOLLEGA
MODTAGELSE
APV
SYSTEMATIK
INSTRUKTION
DIALOG

Denne vejledning er udgivet af BFA Industri, der er industriens forum for partssamarbejde om initiativer til forbedring af virksomhedernes arbejdsmiljøindsats.

Indholdet er et udtryk for parternes fælles holdning til emnet. Dette er en generel vejledning. Der kan derfor være forhold i jeres virksomhed, som gør, at I som virksomhed bør tage kontakt til en autoriseret arbejdsmiljørådgiver.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at det indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen.

Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og arbejdsmiljøkrav, der ikke er behandlet i vejledningen. Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis pr. september 2024.

Denne og andre publikationer, som omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø, findes i elektronisk form på BFA Industris hjemmeside: www.bfa-i.dk

Materialer fra BFA Industri kan også fås ved henvendelse til egne organisationer



bfa-i.dk

Udarbejdet for BFA Industri
Layout: Fru Nielsen Tegnesteue
Tryk: Dystan & Rosenberg
2.000 eksemplarer - 2024
ISBN 978-87-94489-20-1



Indhold

5	Indledning
6	Hvad er et systematisk arbejdsmiljøarbejde?
8	Arbejdsmiljøorganisation (AMO)
8	Sådan opgøres antallet af ansatte
9	AMO's opbygning
10	AMO i virksomheder med 10-34 ansatte
10	AMO i virksomheder med 35 eller flere ansatte
11	Hvem fastsætter størrelse og form?
11	Særlige aftaler om organisering af arbejdsmiljøarbejdet
12	Arbejdsmiljøorganisationens opgaver
12	Overordnede og strategiske opgaver
13	Praktiske og daglige opgaver
15	Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
15	Hvem skal være med?
16	Hvad skal I drøfte?
17	Hvordan skal det foregå?
17	Resultater af den årlige arbejdsmiljødrøftelse
17	Opfølgning på drøftelsen
18	Arbejdspladsvurdering - APV
18	Systematisk arbejdsmiljøarbejde - systematik i arbejdsmiljø
19	Overblik over lovkrav til systematisk arbejdsmiljøarbejde



Indledning

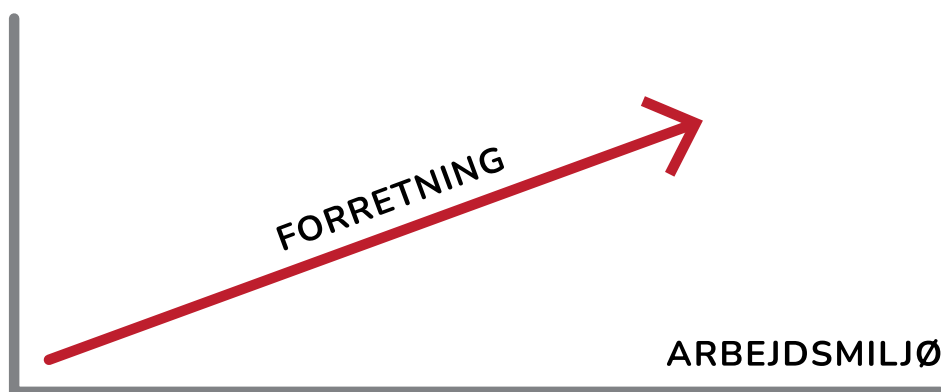
Vejledningen beskriver de vigtigste regler om arbejdsmiljøorganisationen og det at arbejde systematisk med arbejdsmiljøet - herunder den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Et systematisk arbejde for et godt arbejdsmiljø skaber mange fordele for både medarbejdere og virksomheden.

Det kan fx betyde færre arbejdsulykker og erhvervs-sygdomme samt bidrage til mindre sygefravær. Et godt arbejdsmiljø bidrager også til trivsel og mental sundhed, forebygger stress og øger motivationen hos alle. På den måde kan det også være med til at øge produktiviteten og medarbejdertilfredsheden.

Målgruppen for denne vejledning er især ledere og medarbejdere i arbejdsmiljøorganisationen (AMO) og andre, der arbejder med arbejdsmiljø i virksomheden.

Vær opmærksom på at BFA Industri også har udgivet særskilte vejledninger om bl.a. arbejdspladsvurdering (APV) og arbejdsmiljøuddannelse. Ligesom I kan finde konkrete redskaber til at sætte arbejdsmiljøet i system i vejledningen i BFA vejledningen Godt arbejdsmiljø – skab, fasthold, profiler.



Hvad er et systematisk arbejdsmiljøarbejde?

Det systematiske arbejdsmiljøarbejde er summen af en lang række aktiviteter, som fx er knyttet til:

- ⊗ Planlægning,
- ⊗ Oplæring og instruktion,
- ⊗ Tilsyn med arbejdet,
- ⊗ Evaluering af tiltag og
- ⊗ Løbende sikring af arbejdsmiljøforholdene.

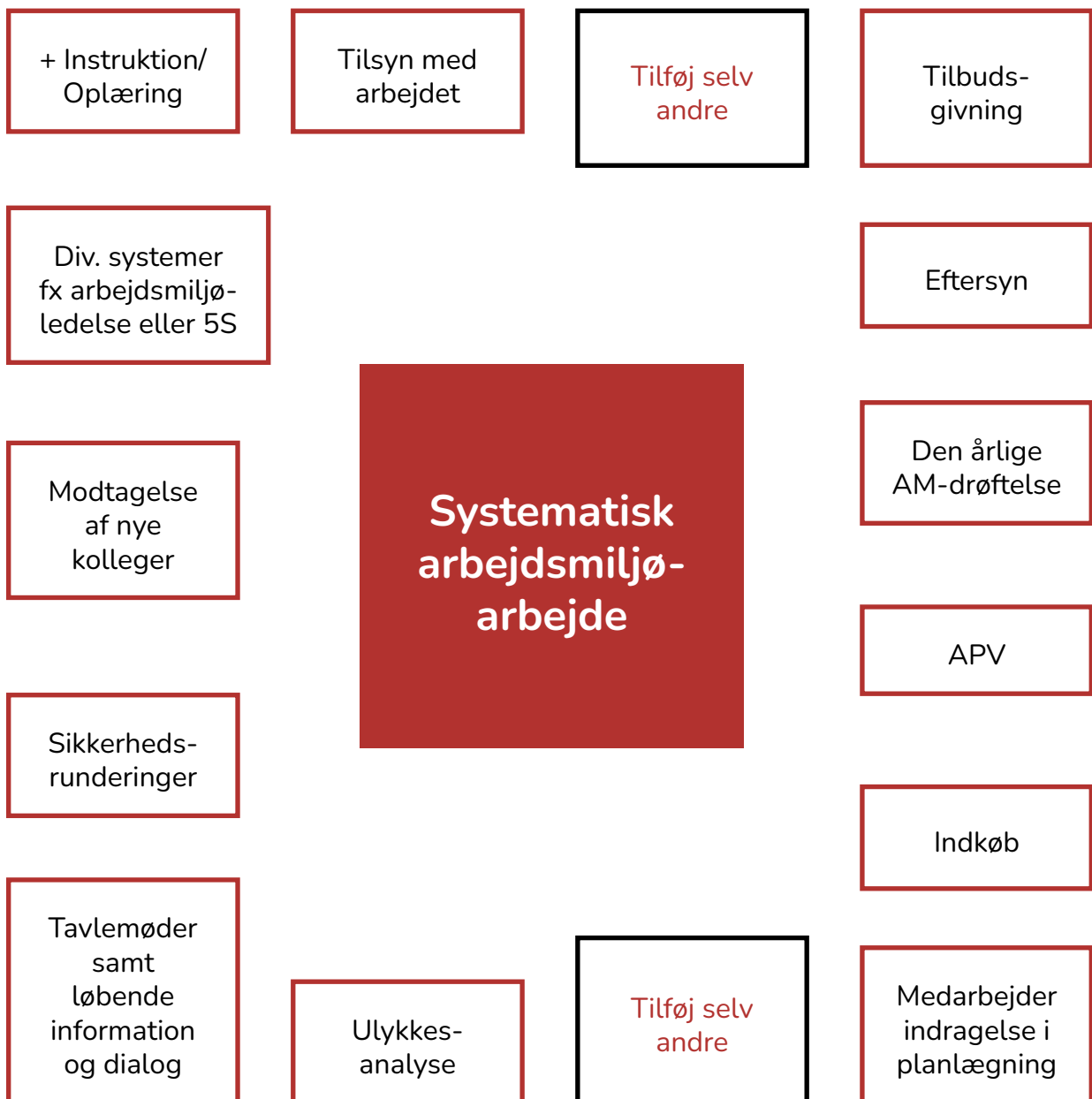
Nogle af aktiviteterne er lovpligtige og en bunden opgave for AMO at bidrage til, men en væsentlig del af det systematiske arbejdsmiljøarbejde foregår i forbindelse med løsningen af de daglige arbejdsopgaver og dialogen mellem ledere og medarbejdere.

Blandt de lovpligtige krav til et systematisk arbejdsmiljøarbejde er, at det foregår i et samarbejde mellem arbejdsgiver og medarbejdere, og at der i virksomheder med 10 eller flere ansatte etableres en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Desuden skal der udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV) og gennemføres en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

En vigtig pointe ved et systematisk arbejdsmiljøarbejde er, at det – foruden at løse problemer – kan bidrage til, at hensynet til arbejdsmiljøet bliver integreret i virksomhedernes strategi, drift og kerneopgave. Når der tages højde for arbejdsmiljø i planlægningen, kan belastninger ofte undgås eller reduceres, og på den måde kan systematisk arbejdsmiljøarbejde være med til at forebygge, at problemerne opstår.

Det er ikke alt arbejdsmiljøarbejde, der varetages af AMO, men AMO kan med sit vedvarende fokus på arbejdsmiljøet være med til at sikre, at det sker.

Drøft i AMO hvad der er mest relevant for jer at gribe fast i, samt hvor I vil få størst udbytte af indsatsen. Og gør det systematisk.



Samarbejdet om arbejdsmiljø

På arbejdspladser med **1-9 ansatte** skal samarbejdet ske ved løbende kontakt mellem arbejdsgiver og de ansatte.

På arbejdspladser med **10 eller flere ansatte** skal samarbejdet organiseres i en arbejdsmiljøorganisation (AMO).

Arbejdsmiljø-organisation (AMO)

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO), er en organisering af samarbejdet om arbejdsmiljø, der som minimum består af arbejdsgiveren, en arbejdsmiljørepræsentant og en arbejdsleder.

AMO er den gennemgående aktør i virksomhedens arbejdsmiljøarbejde og har både daglige og overordnede opgaver.

Det betyder i praksis, at AMO er med til at løse eksisterende arbejdsmiljøproblemer og forebygge at nye opstår, fx ved at deltage i APV og den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Derudover kan AMO bidrage til at holde fokus på arbejdsmiljøet samt arbejde for at sikre arbejdsmiljøet tænkes ind i virksomhedens drift og udvikling.

Det er i første omgang antallet af ansatte, der afgør, om I skal have en AMO, og hvordan den skal se ud.

Sådan opgøres antallet af ansatte

Når antallet af ansatte skal gøres op, er det virksomhedens CVR-nummer – og ikke p-enheden, som er grundlaget for optællingen.

Når I tæller, skal alle, der ikke er chefer eller arbejdsledere, regnes med.

Det gælder også deltidsansatte, løstansatte, vikarer, praktikanter og lærlinge. Hvis I har ansatte på beskyttede værksteder eller i beskæftigelses- og aktiveringsprojekter og lignende tæller de også med.

Ved kontorarbejde, andet administrativt arbejde og arbejde i butikker og lignende skal I kun medregne ansatte, der er beskæftiget mindst 10 timer om ugen. Timetallet beregnes som et gennemsnit målt over 3 måneder.



AMO's opbygning

Opbygningen af arbejdsmiljøorganisationen varierer meget fra arbejdsplads til arbejdsplads og afhænger af de konkrete forhold.

Som nævnt er det antallet af ansatte, der afgør, om I skal have en AMO.

Men antallet af medlemmer og organiseringen af AMO er ikke fastlagt på forhånd. Det bestemmes dels af antallet af ansatte dels af ud fra en konkret vurdering.

Nærhedsprincippet – en konkret vurdering

Vurderingen af, hvordan jeres AMO skal være indrettet, afhænger af flere ting. Bl.a.:

- ⊗ Virksomhedens ledelsesstruktur
- ⊗ Virksomhedens øvrige struktur, herunder fysiske afdelinger, antallet af jobtyper, udekørende servicefunktioner mv.
- ⊗ Arbejdets organisering – fx holddrift
- ⊗ Virksomhedens arbejdsmiljøforhold og risikoen for sikkerhed og sundhed
- ⊗ Behovet for kontakt mellem AMO og de ansatte

Antallet af medlemmer i AMO skal derfor fastsættes ud fra et såkaldt nærhedsprincip, som sikrer, at der til enhver tid er tilstrækkelige ressourcer til rådighed, så AMO kan udføre sine opgaver tilfredsstillende.

Nærhedsprincippet betyder fx, at det skal være let for de ansatte og medlemmerne af AMO at komme i kontakt med hinanden. Det gælder både generelt og i forbindelse med fx skifteholdsarbejde eller udearbejde.

Ved etablering af en arbejdsmiljøorganisation eller ved større ændringer i virksomheden skal arbejdsgiveren overfor Arbejdstilsynet kunne dokumentere, at der er taget højde for nærhedsprincippet.

AMO i virksomheder med 10-34 ansatte

I virksomheder med 10-34 ansatte består en AMO af en eller flere arbejdsledere, der er udpeget af arbejdsgiveren, og mindst samme antal arbejdsmiljørepræsentanter, valgt af medarbejderne.

Arbejdsgiveren eller en repræsentant, der kan handle på arbejdsgiverens vegne i spørgsmål om arbejdsmiljø, er formand i AMO.

AMO består altså typisk af mindst 3 personer, men antallet af AMO-medlemmer er ikke fastsat på forhånd, da det afhænger af forholdene på den enkelte virksomhed. Fx kan AMO bestå af 2 personer, hvis der ikke er ansat arbejdsledere i virksomheden, eller hvis arbejdsgiveren vælger at gøre arbejdslederen til sin repræsentant.

Det kan også være nødvendigt at have flere end 3 AMO-medlemmer.

AMO i virksomheder med 35 eller flere ansatte

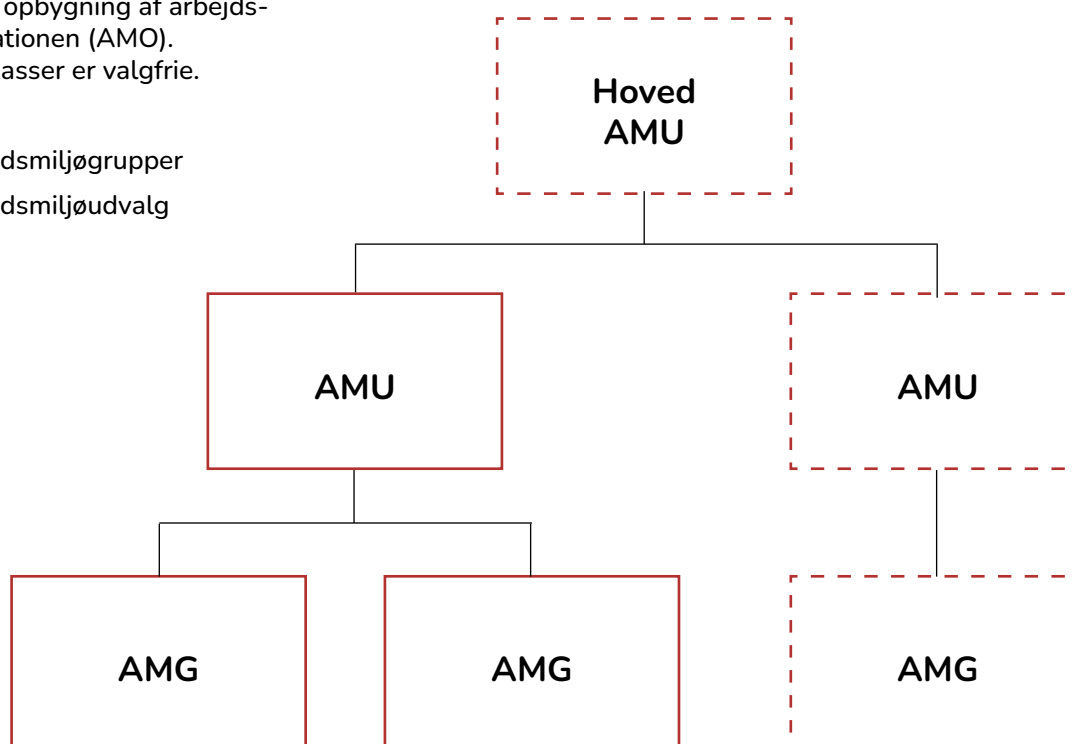
I virksomheder med 35 eller flere ansatte skal der som hovedregel oprettes en arbejdsmiljøorganisation (AMO) i mindst to niveauer:

- Et niveau med en eller flere arbejdsmiljøgrupper (AMG)
- Et niveau med et eller flere arbejdsmiljøudvalg. (AMU)

En arbejdsmiljøgruppe består af en valgt arbejdsmiljørepræsentant og en udpeget arbejdsleder. Det nødvendige antal arbejdsmiljøgrupper fastsættes som tidligere nævnt efter et nærhedsprincip.

Eksempel på opbygning af arbejdsmiljøorganisationen (AMO).
De stiplede kasser er valgfrie.

AMG = Arbejdsmiljøgrupper
AMU = Arbejdsmiljøudvalg



Arbejdsgiveren har ligesom de ansatte og arbejdsledere en klar pligt til at samarbejde i den beslutningsproces, der danner grundlag for fastsættelsen af størrelsen og opbygningen af AMO.

Et arbejdsmiljøudvalg består af medlemmer af arbejdsmiljøgrupperne samt en formand. Formanden er arbejdsgiveren eller en repræsentant, som kan handle og træffe beslutning om arbejdsmiljøspørgsmål på arbejdsgiverens vegne.

På virksomheder, hvor man på baggrund af nærhedsprincippet vurderer, at det er nok, at AMO kun består af en eller to arbejdsmiljøgrupper, udgør disse arbejdsmiljøudvalget sammen med formanden.

Hvis arbejdsgiveren samtidig udpeger arbejdslederen i arbejdsmiljøgruppen som sin repræsentant og formand for AMU, vil AMO som minimum kunne bestå af 2 personer.

Er der tre eller flere arbejdsmiljøgrupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne imellem sig to repræsentanter til at indgå i arbejdsmiljøudvalget. På samme vis vælger lederrepræsentanterne to til at indgå i udvalget.

Hvis der er tre eller flere arbejdsmiljøgrupper, skal der vælges suppleanter for arbejdsmiljø- og arbejdslederrepræsentanterne i arbejdsmiljøudvalget. Suppleanterne vælges blandt medlemmerne af de øvrige eksisterende arbejdsmiljøgrupper. Der kan også oprettes et hovedarbejdsmiljøudvalg, når virksomhedens struktur taler for det, og AMO består af flere arbejdsmiljøudvalg. I så fald består AMO af tre niveauer.

Hvem fastsætter størrelse og form?

Det er arbejdsgiveren, der i samarbejde med de ansatte og arbejdslederne, beslutter det nødvendige antal arbejdsledere, arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøgrupper i AMO. Det er arbejdsgiverens ansvar, at alle har et godt overblik, at organisationen er tilstrækkelig beskrevet, og at der generelt er et tilstrækkeligt grundlag for at beslutte en hensigtsmæssig opbygning af arbejdsmiljøorganisationen.

Det er naturligvis bedst, at der opnås enighed. Arbejdsgiveren har ligesom de ansatte og arbejdsledere en klar pligt til at samarbejde i den beslutningsproces, der danner grundlag for fastsættelsen af størrelsen og opbygningen af AMO.

Hvis arbejdsgiveren, de ansatte og arbejdslederne herefter ikke kan blive enige om antallet, så træffer arbejdsgiveren afgørelsen alene.

I vurderingen af AMOs størrelse og form kan I trække på de oplysninger og vurderinger, der kommer af APV og på den årlige arbejdsmiljødrøftelse. I virksomheder, hvor AMO er oprettet, vil det være naturligt, at AMO med passende mellemrum drøfter, hvorvidt organisationen fortsat har den rigtige størrelse og struktur.

Særlige aftaler om organisering af arbejdsmiljøarbejdet

Virksomheden kan organisere AMO på anden måde end hvad reglerne foreskriver, men det kræver at:

- ① Der er indgået en aftale mellem de pågældende lønmodtagerorganisationer og den eller de modstående arbejdsgiverorganisationer eller arbejdsgivere.
- ② Der på de virksomheder, der er omfattet af en aftale indgået efter nr. 1, foreligger en lokalaftale mellem arbejdsgiveren, herunder eventuelle arbejdsledere og de ansatte i virksomheden eller de ansatte i en del af virksomheden. Arbejdsgiveren skal kunne dokumentere overfor Arbejdstilsynet, at virksomheden er omfattet af en aftale. Forudsætningen er, at aftalen skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.

Det er virksomheden selv, der udarbejder virksomhedsaftalen (pkt. 2), men der kan hentes hjælp hos organisationerne. Nogle organisationer har udarbejdet aftaler og retningslinjer for, hvordan en virksomhedsaftale bygges op.

Arbejdsmiljø- organisationens opgaver

Opgaverne for AMO er delt i overordnede strategiske opgaver, og praktiske opgaver der varetages i dagligdagen.

I virksomheder med 10-34 ansatte vil arbejdsmiljøgruppen tage sig af begge typer af opgaver.

I virksomheder med 35 eller flere ansatte og en AMO i 2 eller flere niveauer er opgavefordelingen; at arbejdsmiljøgruppen/-erne (AMG) varetager det daglige praktiske arbejdsmiljøarbejde, mens arbejdsmiljøudvalget/-ene (AMU) varetager det overordnede arbejdsmiljøarbejde.

Kontrollen kan bl.a. gøres ved runderinger, opfølgning på nye arbejdsgange eller ved løbende at være i dialog med ledere og medarbejdere fx i forbindelse med det daglige arbejde.

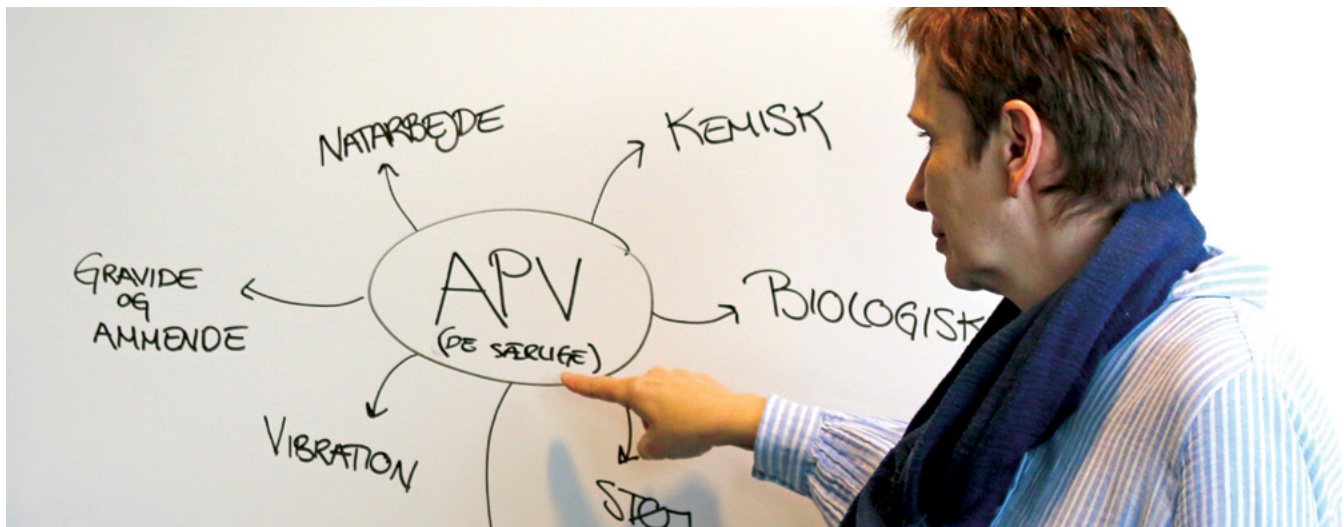
Overordnede og strategiske opgaver

I virksomheder der har et AMU, er det arbejdsmiljøudvalget, som tager sig af de strategiske arbejdsmiljøopgaver med et planlæggende, fremadrettet og koordinerende sigte.

Konkret er de overordnede opgaver at:

- Deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Deltage i hele processen vedrørende APV
- Deltage i fastsættelse af AMO's størrelse
- Bidrage med viden og forslag til bl.a. forebyggelse og løsning af arbejdsmiljøproblemer
- Sørge for, at årsagerne til eventuelle ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges
- Udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader én gang årligt. Fx i forbindelse i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Opstille principper for nødvendig oplæring og instruktion samt sørge for at der føres kontrol med overholdelse af instruktionerne
- Deltage i at koordinere arbejdsmiljøarbejdet, når flere virksomheder udfører arbejde på samme arbejdssted

Hvis arbejdsgiver vælger ikke at følge arbejdsmiljøudvalgets forslag til forebyggelse og løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål har AMU ret til en begrundelse inden for 3 uger.



Praktiske og daglige opgaver

Arbejdsmiljøgrupperne varetager de daglige opgaver.

Konkret er de daglige opgaver:

- ⊗ At deltage i arbejdspladsvurderingen inden for arbejdsmiljøgruppens område
- ⊗ At kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- ⊗ At kontrollere, at der gives tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion
- ⊗ At deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og medvirke til at gennemføre foranstaltninger, der forebygger gentagelse
- ⊗ At orientere arbejdsgiveren eller dennes repræsentant om arbejdsulykker.
- ⊗ At understøtte, at arbejdet i virksomheden udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Fx ved at hjælpe ansatte der har arbejdsmiljøspørgsmål, ved at tale om vigtigheden af at følge den instruktion, man har fået, og ved at tale om betydningen af et godt arbejdsmiljø.
- ⊗ At virke som kontakttled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
- ⊗ At forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som ikke umiddelbart kan løses, eller som er generelle for virksomheden, for arbejdsmiljøudvalget.

Opstår der et sikkerheds- eller sundhedsmæssigt problem, skal arbejdsmiljøgruppen desuden medvirke til at forhindre at risikoen udvikler sig og underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet.

Hvor der ikke er tid til at underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, og arbejdsmiljøgruppen skønner, at der er tale om en overhængende betydelig fare for de ansattes sikkerhed og sundhed, som den ikke selv kan afværge, kan arbejdsmiljøgruppen standse arbejdet eller arbejdsprocessen i det omfang, det er nødvendigt for at afværge faren. Arbejdsmiljøgruppen skal omgående give meddelelse om standsningen til arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse og forklare, hvorfor arbejdsstandsningen var nødvendig.



Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

En gang om året skal virksomheden holde en koordinerende drøftelse af arbejdsmiljøet.

Drøftelsen skal handle om, hvordan det står til med arbejdsmiljøet i virksomheden, og hvordan samarbejdet og arbejdsmiljøopgaver tilrettelægges for det kommende år.

Målet er, at I arbejder forebyggende med arbejdsmiljøet. Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at drøftelsen finder sted, samt at de ansatte bliver hørt i nødvendigt omfang forud for drøftelsen.

Arbejdsgiveren kan frit vælge, hvordan drøftelsen skal foregå. Men det skal kunne dokumenteres over for Arbejdstilsynet, at den har fundet sted, fx i form af et referat.

Hvem skal være med?

Har virksomheden en AMO skal drøftelsen gennemføres i samarbejde med medlemmerne af AMO.

Hvis I har AMO i to eller flere niveauer, skal drøftelsen foregå i jeres arbejdsmiljøudvalg

Det er dog en god idé at alle AMO's medlemmer inddrages forud for den årlige drøftelse. På den måde sikres værdifuld viden og erfaringer fra hele AMO, inden den årlige arbejdsmiljødrøftelse gennemføres.

Hvis ikke arbejdsgiveren kan deltage, skal en repræsentant, der kan træffe beslutninger på arbejdsgiverens vegne deltage.

Et årshjul med AMOs planlagte aktiviteter skaber overblik og kan være et godt redskab til at fastholde aftaler AMOs medlemmer i mellem. Men det kan også være med til at synliggøre virksomhedshedens arbejdsmiljøarbejde, for en større kreds i virksomheden, og på den måde skabe øget engagement i arbejdsmiljøet



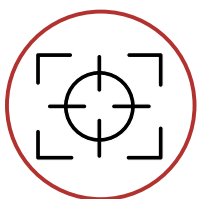
Hvad skal I drøfte?

Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal I drøfte og træffe beslutninger på en række punkter:



Er det foregående års mål nået?

Sæt gerne fokus på det, der har virket positivt på arbejdsmiljøet, så I kan lære af de gode erfaringer. Få også talt om hvordan samarbejdet har haft betydning for at nå målene, og om det giver anledning til justeringer. Hvis ikke målene er nået så drøft hvorfor, og om målene skal videreføres i næste års arbejde, eventuelt i en ændret form.



Hvad I vil fokusere på i det kommende år i forhold til arbejdsmiljøet?

Fx forebyggelse af stress ved hjælp af et eller flere temamøder eller reduktion af tunge løft ved indkøb af tekniske hjælpemidler.

Jeres seneste APV, trivselsundersøgelser, sygefraværsoversigt mv giver jer et godt udgangspunkt til at beslutte, hvad I vælger at fokusere på i løbet af året.



Opstil mål for det kommende år

Målene kan være fx reduceret sygefravær eller ulykker. Eller de kan beskrive de indsatser, I vælger at arbejde med. Fx gennemførelse af temadage, fjernelse af manuelle løft ved konkrete arbejdsopgaver mv.



Hvordan samarbejdet rent praktisk skal foregå det kommende år?

Hvor ofte vil I mødes, og hvem skal stå for indkaldelserne? Få også aftalt hvordan I løbende orienterer hinanden om fremdriften i arbejdsmiljøarbejdet, og hvordan I håndterer akut opståede arbejdsmiljøproblemer og ulykker.



Er den nødvendige viden og sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden?

Hvis ikke, hvordan sikrer I den så? Det kan fx være gennem kurser, samarbejde med andre virksomheder, indhentelse af sagkyndig bistand udefra, rådgivning fra arbejdstager- eller arbejdsgiverorganisationer, brug af værktøjer og materialer fra BFA Industri eller andre branchefællesskaber for arbejdsmiljø.



Indholdet i supplerende arbejdsmiljøuddannelse til arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO

Hvad er behovet og hvilken uddannelse er relevant ift. de indsatsområder eller arbejdsmiljøproblemer, der arbejdes med i virksomheden?

Hvordan skal det foregå?

Der er ingen krav til, hvordan den årlige drøftelse skal foregå. Drøftelsen kan fx foregå som et selvstændigt møde eller i forbindelse med et andet møde.

Arbejdsgiveren skal skriftligt kunne dokumentere over for Arbejdstilsynet, at drøftelsen har fundet sted. Der er ingen formelle krav til selve dokumentationen.

Resultater af den årlige arbejds- miljødrøftelse

Efter drøftelsen bør det være klart:

- ⌚ Hvordan samarbejdet om arbejdsmiljø skal forløbe i det kommende år
- ⌚ Hvilke beslutninger der er truffet
- ⌚ Hvordan I vil følge op på de beslutninger, der er truffet
- ⌚ Hvordan deltagerne kan genfinde informationer, forslag og beslutninger, der er kommet frem under drøftelsen
- ⌚ Hvordan man sikrer, at det kan vurderes, om de fastsatte mål er nået

Opfølgning på drøftelsen

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der bliver fulgt op på de beslutninger, der er truffet, og at ledelsen og medarbejdere får information om dette.



Arbejdspladsvurdering - APV

APV er et krav om regelmæssigt samt ved behov at gennemgå virksomhedens arbejdsmiljø. Dette gøres ved systematisk at afdække og risikovurdere virksomhedens arbejdsmiljøforhold og, iværksætte handlinger, der følger op på de arbejdsmiljøproblemer, som ikke kan løses med det samme.

Som ved de øvrige elementer i det systematiske arbejdsmiljøarbejde anbefales det i arbejdsmiljøorganisationen at drøfte, hvordan I bedst får et effektivt udbytte af arbejdet med APV.

Det står virksomheden frit for at vælge hvilken metode, I ønsker at benytte. Det kan derfor være en god ide, at I i AMO drøfter fordele og ulemper ved de valgte former. Det vigtige er, at den valgte metode hjælper jer til at komme rundt om problemerne samt til at tænke i løsninger, der passer ind i virksomhedens organisering, opgaver og drift.

Kravene til APV er nærmere beskrevet i BFA Industris APV-guide på www.bfa-i.dk

Systematisk arbejdsmiljøarbejde - systematik i arbejdsmiljø

Selvom det ikke er alle elementer i det systematiske arbejdsmiljøarbejde, der ordret kan genfindes i lovgivningen, bidrager et løbende fokus til sandsynligheden for, at virksomheden kommer i mål med at skabe sikre og sunde arbejdsforhold

både på kort og lang sigt. Derfor kan det anbefales systematisk at inddrage arbejdsmiljøhensynet i de generelle beslutninger i virksomheden. Det gælder uanset virksomhedens størrelse og derfor også i virksomheder, hvor der ikke er krav om en arbejdsmiljøorganisation (AMO).

Overblik over lovkrav til systematisk arbejdsmiljøarbejde

	1-9 ansatte	10-34 ansatte	35 og flere ansatte
Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)	Nej	Ja i et niveau	Ja i to niveauer
Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse	Nej	Ja	Ja
Supplerende arbejdsmiljøuddannelse	Nej	Ja	Ja
Årlig arbejdsmiljødrøftelse	Ja	Ja	Ja
Arbejdspladsvurdering (APV)	Ja	Ja	Ja
Overordnede arbejdsmiljøopgaver	Nej	Ja Arbejdsmiljø- organisationen	Ja Arbejdsmiljø udvalget
Daglige arbejdsmiljøopgaver	Nej	Ja Arbejdsmiljø- organisationen	Ja Arbejdsmiljø- gruppen

AMO's opgaver bygger på pligter for alle arbejdsgivere, og kan derved anvendes som grundlag for samarbejdet om arbejdsmiljø mellem ledelse og medarbejdere i virksomheder uden AMO.



CO-industri
www.co-industri.dk
Tlf. 3363 8000

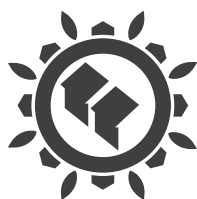


Dansk Industri

Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377



Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 3283 3283



bfa-i.dk