

# Gode råd om Arbejdsmiljø- organisationen



# Indhold

Hvilke virksomheder skal have en arbejdsmiljøorganisation?.....	3
Antallet af arbejdsmiljøgrupper og -udvalg .....	6
Valg og udpegning af medlemmer i .....	6
arbejdsmiljøorganisationen .....	6
Arbejdsmiljøarbejdet .....	7
Den årlige arbejdsmiljødrøftelse.....	8
Uddannelse .....	9
Uddannelse til medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen .....	10
Oversigt over krav til arbejdsmiljøorganisation .....	11

# Gode råd om Arbejds miljøorganisationen

Alle virksomheder i Danmark har pligt til at sikre, at arbejdsmiljøet på arbejdspladsen er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det er arbejdsgiveren som er overordnet ansvarlig for arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Det fremgår af arbejdsmiljøloven. Denne pjece beskriver reglerne for, hvornår og hvordan en virksomhed har pligt til at organisere arbejdsmiljøarbejdet. Opgaven med at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø skal ske i samarbejde med medarbejderne. Hvis en virksomhed har 10 eller flere medarbejdere, skal samarbejdet foregå i en formaliseret arbejdsmiljøorganisation, der består af arbejdsgiveren, udpegede arbejdsledere og valgte arbejdsmiljørepræsentanter.

Pjecen gennemgår reglerne for, hvordan virksomheden opbygger en arbejdsmiljøorganisation, hvilket arbejde der skal udføres i organisationen, samt reglerne for uddannelse til medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen.

## Hvilke virksomheder skal have en arbejdsmiljøorganisation?

Antallet af medarbejdere er afgørende for, om en virksomhed har pligt til have en formaliseret arbejdsmiljøorganisation.

Antallet af medarbejdere opgøres på baggrund af virksomhedens oplysninger i CVR-registeret. Det vil sige, at alle medarbejdere i virksomhedens forskellige afdelinger og filialer indgår i opgørelsen, hvis der er tale om det samme CVR-nummer. Det betyder, at elever, medarbejdere der arbejder fast hjemmefra og medarbejdere ansat på særlige vilkår, fx fleksjob og løntilskud, indgår i opgørelsen.

Følgende medarbejdere indgår **ikke** i opgørelsen:

- Medarbejdere, der arbejder under 10 timer om ugen i butikker, kontor/administrativt arbejde
- Medarbejdere, der udelukkende arbejder i udlandet
- Arbejdsledere. Dvs. medarbejdere, der på vegne af virksomheden leder eller fører tilsyn med arbejde der udføres af ansatte
- Arbejdsgiveren. Dvs. den person, der leder virksomheden eller deltager i ledelsen, fx den administrerende direktør
- Familie, der hører til arbejdsgiverens husstand, medmindre der er andre ansatte

### **Færre end 10 medarbejdere**

Virksomheder med færre end 10 medarbejdere har ikke pligt til at have en arbejdsmiljøorganisation. Arbejdet med at sikre arbejdsmiljøet kan derfor ske mere uformelt.

Virksomheden skal gennem en løbende dialog med medarbejderne samarbejde om at løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål på arbejdspladsen, og én gang årligt skal parterne drøfte arbejdsmiljøet på et mere strategisk plan. Endvidere skal virksomheden i samarbejde med medarbejderne udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV) hvert 3. år. Formålet med den løbende dialog er, at evt. arbejdsmiljøproblemer bliver løst hurtigt og effektivt.

### **Mellem 10 og 34 medarbejdere**

Hvis virksomheden har mellem 10 og 35 medarbejdere, skal arbejdsmiljøarbejdet organiseres i en arbejdsmiljøorganisation i ét niveau, som består af en eller flere arbejdsmiljøgrupper.

Selve antallet af arbejdsmiljøgrupper fastsættes af virksomheden i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationens medlemmer. En arbejdsmiljøgruppe består af én valgt arbejdsmiljørepræsentant og én udpeget ledelsesrepræsentant. Derudover skal der være en formand, som enten er arbejdsgiveren selv eller dennes repræsentant. Hvis arbejdsgiveren vælger en repræsentant, skal denne kunne handle på arbejdsgiverens vegne. Det betyder, at virksomhedens arbejdsmiljøorganisation skal varetage både det daglige praktiske arbejde med arbejdsmiljøet, men også planlægningen og det strategiske arbejde. Formanden skal kunne handle på vegne af arbejdsgiveren, og Dansk Erhverv

anbefaler derfor, at den øverste ledelse altid er repræsenteret i arbejdsmiljøorganisationen. Formanden kan godt fungere som både formand og ledelsesrepræsentant. Ledelsesrepræsentanten kan godt varetage arbejdsmiljøarbejdet i flere grupper, og derfor ses det ofte, at der er flere arbejdsmiljørepræsentanter i arbejdsmiljøorganisationen, end der er arbejdsledere.

### **35 medarbejdere eller flere**

Virksomheder med mere end 35 medarbejdere, skal organisere arbejdsmiljøarbejdet i to niveauer. Det betyder, at virksomheden, som en del af arbejdsmiljøorganisationen, skal etablere både arbejdsmiljøgrupper og arbejdsmiljøudvalg. Antallet af arbejdsmiljøgrupper og arbejdsmiljøudvalg fastsættes af virksomheden i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationens medlemmer.

### **Arbejdsmiljøgrupper og -udvalg**

En arbejdsmiljøgruppe varetager det daglige, praktiske arbejdsmiljøarbejde, mens et arbejdsmiljøudvalg varetager det planlæggende, strategiske arbejdsmiljøarbejde. Hvis virksomheden har én eller to arbejdsmiljøgrupper, udgør disse tilsammen virksomhedens arbejdsmiljøudvalg.

Arbejdsgiveren eller dennes repræsentant er formand for selve udvalget. Der skal ikke være en formand for de forskellige grupper. Hvis arbejdsgiveren vælger en repræsentant, skal denne kunne handle på arbejdsgiverens vegne.

Er der én eller to arbejdsmiljøgrupper i virksomheden, består arbejdsmiljøudvalget af arbejdsmiljøgruppens eller -gruppernes medlemmer. Er der mere end to arbejdsmiljøgrupper, vælger hhv. arbejdsmiljørepræsentanterne og arbejdslederne hver to medlemmer til arbejdsmiljøudvalget

De virksomheder, der udfører arbejde på midlertidige og skiftende arbejdspladser, er omfattet af særlige regler.

## Antallet af arbejdsmiljøgrupper og -udvalg

Det endelige antal arbejdsmiljøgrupper og -udvalg bliver fastlagt af virksomheden i samarbejde mellem ledelse og arbejdsmiljøorganisationens medlemmer. Hvis der findes et arbejdsmiljøudvalg i virksomhed, bliver spørgsmålet drøftet der. Det er arbejdsgiveren, der har det sidste ord.

Reglerne for hvordan arbejdsmiljøarbejdet konkret organiseres er fleksible og tilpasses ud fra et nærhedsprincip. Fx er der ingen krav om, hvor mange arbejdsmiljøgrupper virksomheden skal etablere, så længe antallet passer til virksomhedens behov og struktur.

Følgende forhold skal indgå i drøftelserne:

- Virksomhedens ledelses- og samarbejdsstruktur.
- Virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed og forskellighed.
- Antal geografisk adskilte afdelinger samt afstanden imellem dem
- Om der er tilstrækkelig tid, ressourcer og praktisk mulighed for at udføre de relevante arbejdsmiljøopgaver; fx arbejdspladsvurdering (APV)
- Har medlemmerne den fornødne viden om virksomhedens produktion/ydelse mv.?

## Valg og udpegning af medlemmer i arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationens medlemmer bliver valgt for to år ad gangen, med mindre der er aftalt en valgperiode på op til fire år. Arbejdsmiljørepræsentanten bliver valgt af sine kolleger. Arbejdslederen bliver udpeget af arbejdsgiveren. Hvis ingen medarbejdere ønsker at stille op til valg som arbejdsmiljørepræsentant, varetager arbejdslederen arbejdsmiljøgruppens funktion alene. Arbejdsgiveren har pligt til med jævne mellemrum at opfordre medarbejderne til at vælge en arbejdsmiljørepræsentant.

## Arbejds miljøarbejdet

### Det daglige praktiske arbejds miljøarbejde

Arbejds miljøgruppens hovedopgave er, at løse udfordringer på virksomheden af sikkerheds- og sundhedsmæssig karakter samt holde et vågent øje med at arbejds miljølovens regler bliver overholdt.

### Eksempler på daglige arbejds miljøopgaver

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

Arbejds miljøgruppen har desuden en række lovbestemte opgaver, som fx ombygning, anskaffelse af nyt udstyr og maskiner samt indkøb af stoffer og materialer. Sidst har gruppen en central opgave, når virksomheden skal gennemføre en APV eller hvis der sker en ulykke på virksomheden.

### Det strategiske arbejds miljøarbejde

Arbejds miljøudvalget planlægger, leder og koordinerer virksomhedens arbejde med arbejds miljø, og fastlægger en strategi for virksomhedens arbejds miljøarbejde.

### Eksempler:

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

Arbejds miljøudvalget bliver inddraget, hvis der opstår problemer i arbejds miljøgrupperne, som ikke kan løses. Desuden bliver udvalget inddraget, hvis der er problemer af mere generel karakter, eller hvis der skal tages beslutninger, som ligger uden for arbejds miljøgruppens aftalte kompetenceområde.

Har virksomheden ikke et arbejdsmiljøudvalg, varetager arbejdsmiljøgruppen med formanden også det strategiske arbejde.

## Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder med ansatte har efter loven pligt til at arbejde systematiseret og fremadrettet med arbejdsmiljøet. Centralt for dette arbejde er en årlig drøftelse af arbejdsmiljøet, hvor virksomheden planlægger og sætter mål for det kommende års arbejde med arbejdsmiljøet.

### Eksempler på mål

- Nedbringe sygefraværet
- Forbedre indeklimaet
- Planlægge ombygning eller nye arbejdsopgaver

Når virksomheden planlægger det kommende års arbejde med arbejdsmiljøet, skal parterne drøfte, hvordan samarbejdet skal tilrettelægges, hvem der gør hvad, og hvor ofte arbejdsmiljøorganisationen skal holde møde, sådan at det fastsatte mål kan nås. Hvis der opstår uenighed om planlægning og mål, er det virksomheden, der har det sidste ord.

På virksomheder med en formel arbejdsmiljøorganisation 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 således 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
- At vurdere om organisationens medlemmer har de nødvendige kompetencer til at opfylde det fastsatte mål
- 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. Dokumentationen kan bestå i, at man afkrydser i et standardskema eller noterer i APV'en, hvornår mødet har fundet sted

## Uddannelse

### Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse

Medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen har pligt til at gennemgå en obligatorisk tredages arbejdsmiljøuddannelse, medmindre vedkommende i forvejen har en arbejdsmiljøuddannelse.

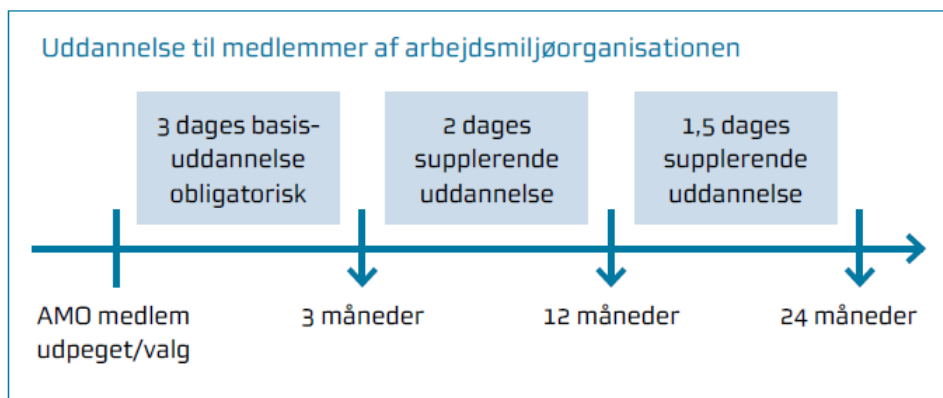
Fristen for at gennemføre uddannelsen er tre måneder efter valget til arbejdsmiljørepræsentant/ udpegning af arbejdslederrepræsentanten. Det er virksomhedens pligt at sikre, at fristen bliver overholdt.

### Supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Ud over den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal arbejdsgiver tilbyde medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen (AMO) supplerende uddannelse efter eget valg. Det eneste krav er, at uddannelsen er relevant i forhold til de opgaver og de funktioner, som medlemmerne har, fx uddannelse i korrekt løfte-teknik, procesorienterede kurser, kurser i forhandlingsteknik eller en konference om konflikthåndtering o. lign. Virksomheden kan endvidere henvise til de relevante kursustilbud, der allerede findes i virksomheden om arbejdsmiljøforhold.

Inden for det første år skal virksomheden tilbyde ny- valgte/udpegede medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, som har gennemført den tredages grunduddannelse, to dages supplerende uddannelse. Uddannelsen skal være tilbudt / påbegyndt inden for de første ni måneder efter, at grunduddannelsen er afsluttet. I hvert af de efterfølgende funktionsår skal virksomheden tilbyde alle medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen, 1,5 dags supplerende uddannelse.

## Uddannelse til medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen



Kilde: BFA Kontor

De supplerende uddannelser er et tilbud til medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, ikke en pligt. Et tilbud om uddannelse bortfalder derfor, hvis medlemmet takker nej. Hvis parterne er enige om, at det er mere relevant med fx et tredages kursus i konflikthåndtering det følgende funktionsår, vil det lovligt kunne aftales. Korte uddannelsesforløb har til formål at understøtte de initiativer om arbejdsmiljø, som arbejdsmiljøorganisationen har besluttet på det årlige møde.

### Hvem behøver ikke uddannelse?

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

## Kompetenceplan

Virksomheden skal sørge for hvert år at udarbejde en kompetenceudviklingsplan for den supplerende uddannelse. Planen kan enten være én samlet for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen eller én for hvert medlem. Det kan være en idé, at virksomheden drøfter og udarbejder planen i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse i arbejdsmiljøorganisationen, hvor alle parter er samlet.

### Kompetenceplan kan indeholde:

- Emne for supplerende uddannelse
- Baggrund og formål
- Navne på de medlemmer i arbejdsmiljøorganisationen, der skal uddannes
- Uddannelsessted, tidspunkt og varighed
- Navn på ansvarlig for tilmeldelse
- Dato og underskrift.

## Oversigt over krav til arbejdsmiljøorganisation

	1-9 medarbejdere	10-34 medarbejdere	35 medarbejdere eller flere
Arbejdsmiljøorganisation (AMO)	Nej	Ja	Ja
Arbejdsmiljøgrupper	Nej	Ja Antal: Nærhedsprincip	Ja Antal: Nærhedsprincip
Arbejdsmiljøudvalg	Nej	Nej	Ja
Årlig arbejdsmiljødrøftelse	Ja	Ja	Ja
Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse	Nej	Ja	Ja
Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse	Nej	Ja	Ja

### 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](http://www.danskerhverv.dk)

## **Vi handler på vegne af vores medlemmer**

I Dansk Erhverv handler vi hver dag på vegne af 18.000 medlemsvirksomheder og flere end 100 brancheforeninger. Vi er erhvervsorganisation og arbejdsgiverforening for et af verdens mest handlekraftige erhvervsliv.

Vi tilbyder rådgivning inden for medarbejder- og virksomhedsforhold og politisk gennemslagskraft. Vores indsatser bygger på medlemmernes aktive deltagelse i netværk og udvalg.

I Dansk Erhverv arbejder vi hver dag for, at Danmark bliver verdens bedste land at drive virksomhed i. Til gavn for arbejdspladser, velstand og Danmark i fremgang.

Vi arbejder for et Danmark med sammenhængskraft og handlekraft.