

# Arbejds miljøarbejdet På virksomheder med 10-34 ansatte

- OPGAVER, ROLLER, UDDANNELSE OG ORGANISERING

**BFA**  
KONTOR



## Et godt arbejdsmiljø bidrager til:

- Øget arbejdsglæde og motivation
- Øget effektivitet og produktivitet
- At arbejdet ikke medfører skader og sygdomme hos de ansatte
- Lavt sygefravær
- Mindre personaleudskiftning

2

Branchevejledningen er udgivet af:

**Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø Handel,  
Finans og Kontor**

Tlf. 33 74 63 39

[info@bfahandelfinanskontor.dk](mailto:info@bfahandelfinanskontor.dk)

[www.bfahandelfinanskontor.dk](http://www.bfahandelfinanskontor.dk)

I branchefællesskabet samarbejder arbejdsmarkedets parter for at sikre et godt arbejdsmiljø og udgiver konkrete vejledninger om aktuelle arbejdsmiljøproblestillinger i form af branchevejledninger, kampagnematerialer, værktøjer, afholdelse af temadage m.v.

Denne vejledning er udarbejdet i udvalget for private kontorarbejdspladser under BFA Handel, Finans og Kontor. Udvalget består af repræsentanter fra Dansk Erhverv, HK/Privat, Dansk Industri, HK HANDEL, Lederne og Prosa.

Projektledelse: Heidi Lisette Bille og Rikke Rus Hatorp

Du finder vejledningen på kontorudvalgets side  
[www.bfakontor.dk](http://www.bfakontor.dk)

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet 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.



## INDHOLD

---

- 5 VIRKSOMHEDER MED 10-34 ANSATTE
- 6 OVERBLIK - DET SKAL I HAVE STYR PÅ
- 9 ARBEJDSMILJØORGANISATIONENS STRATEGISKE OPGAVER
- 12 OVERSIGT MED STRATEGISKE OPGAVER
- 17 ARBEJDSMILJØORGANISATIONENS DAGLIGE OPGAVER
- 18 OVERSIGT MED DAGLIGE OPGAVER
- 24 DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE
- 27 ARBEJDSGIVERENS PLIGTER I FORHOLD TIL ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN
- 28 ARBEJDSMILJØORGANISATIONENS STØRRELSE
- 31 VALG/UDPEGNING AF MEDLEMMER TIL ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN
- 34 ARBEJDSMILJØUDDANNELSE OG KOMPETENCEPLAN

## Sådan opgøres antallet af ansatte

Når antallet af ansatte skal gøres op, er det virksomhedens CVR-nummer, der er afgørende. Det vil sige, at ansatte i alle afdelinger og filialer indgår i optællingen.

Alle ansatte medregnes inklusiv elever, vikarer og ansatte i beskæftigelses- og aktiveringsprojekter.

Følgende indgår *ikke* i opgørelsen:

- Ansatte, der arbejder under 10 timer om ugen ved et gennemsnit målt over tre måneder
- Virksomhedsleder/arbejdsgiver
- Arbejdsledere
- Familiemedlemmer, der hører til arbejdsgiverens husstand, hvis de er de eneste ansatte i virksomheden

# ARBEJDSMILJØ ORGANISATIONEN

for daglige og overordnede  
arbejds miljøopgaver

## **VIRKSOMHEDER MED 10-34 ANSATTE**

Når I er mellem 10 og 34 ansatte, skal I oprette en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Som udgangspunkt består den af mindst tre personer: En udpeget arbejdsleder, en valgt arbejdsmiljørepræsentant og en formand, som er arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.

Hvis det er nødvendigt for at løse opgaverne tilfredsstillende, skal AMO bestå af to eller flere arbejdsmiljørepræsentanter og tilsvarende eller færre udpegede ledere, foruden en formand.

Lederrepræsentanten kan varetage arbejdsmiljøarbejdet i AMO for et eller flere dækningsområder, hvorfor der kan være færre leder- end arbejdsmiljørepræsentanter i AMO.

Er der ingen arbejdsleder i virksomheden, træder arbejdsgiveren ind i dennes funktion. Formanden skal kunne handle og træffe beslutning på arbejdsgiverens vegne.

AMO varetager både de overordnede strategiske opgaver og de daglige og praktiske arbejdsmiljøopgaver. I praksis er det arbejdslederne og arbejdsmiljørepræsentanterne, der varetager det daglige arbejdsmiljøarbejde. Formanden i AMO er som oftest kun involveret i det strategiske arbejdsmiljøarbejde.

I virksomheder med 10-34 ansatte

**OVERBLIK** - DET SKAL I HAVE STYR PÅ



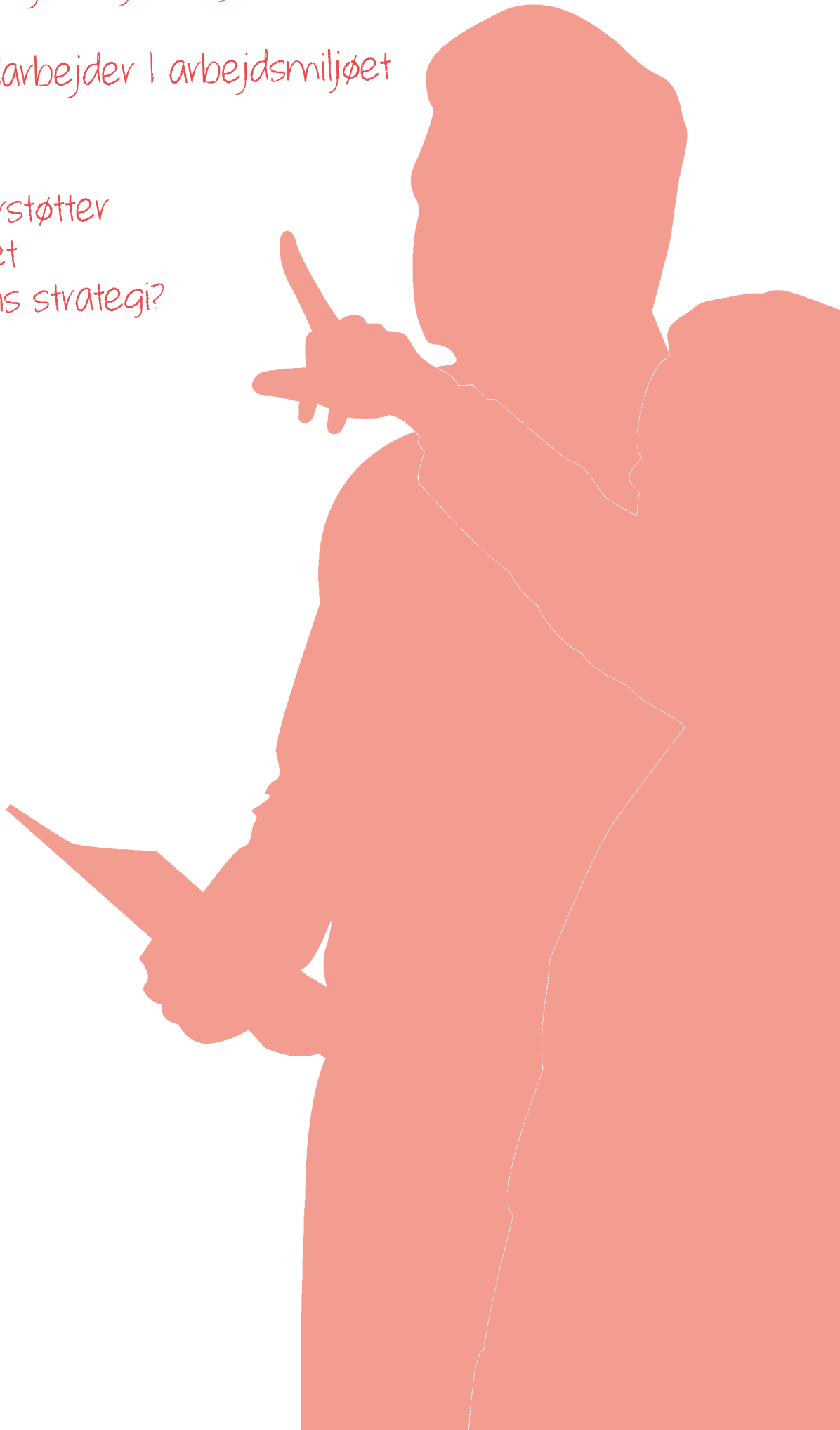


	1 - 9 ansatte	<b>10 - 34 ansatte</b>	35 og flere ansatte
<b>Arbejds miljøorganisation (AMO)</b>	Nej	<b>Ja</b> <b>I et niveau</b>	Ja I to niveauer
<b>Obligatorisk arbejds miljøuddannelse</b>	Nej	<b>Ja</b>	Ja
<b>Supplerende arbejds miljøuddannelse og kompetenceplan</b>	Nej	<b>Ja</b>	Ja
<b>Årlig arbejds miljødrøftelse</b>	Ja	<b>Ja</b>	Ja
<b>Arbejdspladsvurdering (APV)</b>	Ja	<b>Ja</b>	Ja
<b>Overordnede arbejds miljøopgaver</b>	Ja	<b>Ja</b> <b>Arbejds miljø-</b> <b>organisa-</b> <b>tionen</b>	Ja Arbejds miljø- udvalget
<b>Daglige arbejds miljøopgaver</b>	Ja	<b>Ja</b> <b>Arbejds miljø-</b> <b>organisa-</b> <b>tionen</b>	Ja Arbejds miljø- gruppen

Hvad forstår I ved det strategiske arbejdsmiljøarbejde?

Hvordan indarbejder I arbejdsmiljøet i strategien?

Hvordan understøtter arbejdsmiljøet virksomhedens strategi?





## ARBEJDSMILJØORGANISATIONENS STRATEGISKE OPGAVER

Jeres arbejdsmiljøorganisation (AMO) har opgaver af overordnet strategisk karakter og daglige praktiske opgaver.

Det strategiske arbejdsmiljøarbejde har et planlægende, fremadrettet og koordinerende sigte. Heri ligger bl.a. at indtænke arbejdsmiljøet og AMOs rolle, når virksomhedens fremtidige planer drøftes. Fx når nye måder og metoder indføres, der sker organisationsændringer, når nye it-systemer og tekniske hjælpemidler indkøbes, eller virksomheden sætter et særligt fokus på at øge engagementet eller nedbringe sygefraværet.

Målet er, at arbejdsmiljøarbejdet bliver en del af den strategiske ledelse og drift i virksomheden, og at arbejdsmiljø derfor også skal drøftes i de fora, hvor virksomheden i forvejen taler om strategi, værdigrundlag, planlægning, produktion, kvalitet og økonomi.

Få afklaret hvad der i jeres virksomhed forstås ved strategisk arbejdsmiljøarbejde, og få afklaret hvem der tager sig af hvad. Overvej i den forbindelse, hvordan arbejdsmiljøet kan være med til at understøtte virksomhedens strategi og/eller indarbejdes i strategien. Og hvem der informerer AMO om planer for nye arbejdsfunktioner og -processer samt ny- eller ombygninger. På denne måde kan AMO drøfte, hvilke arbejdsmiljømæssige forhold der skal indtænkes i planerne, inden de omsættes til praksis.

Se oversigten med strategiske opgaver.

På virksomheder med 10-34 ansatte varetages de strategiske opgaver af formanden i samarbejde med de valgte repræsentanter og arbejdsledere.

Målet er, at arbejdsmiljøarbejdet bliver en del af den strategiske ledelse og drift i virksomheden, og at arbejdsmiljø derfor også skal drøftes i de fora, hvor virksomheden i forvejen taler om strategi, værdigrundlag, planlægning, produktion, kvalitet og økonomi.

Konvention

ma



Arbejds miljø

I virksomheder med 10-34 ansatte

**OVERSIGT MED STRATEGISKE OPGAVER**

---



<p><b>Generelt</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlægge, lede og koordinere samarbejdet om arbejdsmiljø, herunder AMOs organisering, opgaver og arbejde</li> <li>• Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse (se side 24)</li> <li>• Rådgive arbejdsgiver om udarbejdelsen af <a href="#">kompetenceudviklingsplan</a></li> <li>• Deltage i hele APV-processen, herunder planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning og ajourføring af <a href="#">APV'en</a>. Heri ligger også valg af metoder til at gennemføre kortlægningen, udarbejde handlingsplanen og opstille procedurer for opfølgningen.</li> <li>• Holde sig orienteret om arbejdsmiljølovgivning</li> <li>• Samordne arbejdsmiljøarbejdet når flere virksomheder udfører arbejde på samme arbejdssted</li> <li>• Kontrollere arbejdsmiljøarbejdet</li> </ul>
<p><b>Inddragelse af arbejdsmiljø under planlægning</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltage i planlægning af nye opgaver og ydelser for at sikre, <a href="#">at arbejdsmiljøet indtænkes</a> fra start og det lever op til arbejdsmiljølovens krav, fx             <ul style="list-style-type: none"> <li>- hvis der skal udvides, bygges om, etableres nye afdelinger eller indkøbes nyt inventar</li> <li>- ved indkøb af maskiner og tekniske hjælpemidler, fx kopimaskiner og rulleborde</li> <li>- sikre brugervenlighed med genvejstaster ved indførelse af nye it-systemer</li> <li>- hvis der skal indkøbes og bruges nye farlige stoffer og materialer</li> <li>- hvis der skal indføres nye arbejdsprocesser eller metoder eller eksisterende skal ændres. Det kan fx være ved etablering af nye afdelinger/områder, ved produktivitets-forbedrende organisering af arbejdet eller indsatser for at nedbringe sygefraværet</li> </ul> </li> </ul> <p>AMO kan fx bidrage med udarbejdelse af krav til leverandører, om at ydelsen lever op til arbejdsmiljølovens krav - også når det er i brug. Ved indkøb eller udvikling af it-systemer kan det fx være krav om brugervenlighed, og brug af genvejstaster.</p>

### **Inddragelse af arbejdsmiljø under planlægning**

*fortsat*

I den forbindelse skal AMO rådgive virksomhedens ledelse med henblik på, at der i planlægningen tages hensyn til den enkelte ansattes alder, indsigt, arbejdsevne og øvrige forudsætninger ift. arbejdets udførelse.

AMO kan opstille anbefalinger til rådgiver/ledelsen. De kan bidrage med viden, så arbejdsprocesser, arbejdsstedet, tekniske hjælpemidler, brug af stoffer og materialer er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens krav.

### **Rådgivning om arbejdsmiljø**

- Rådgive arbejdsgiveren i spørgsmål om arbejdsmiljø fx:
  - Hvordan arbejdsmiljøproblemer kan løses
  - Hvordan arbejdsmiljø kan integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift. Fx målepunkter for ledelsen, fast dagsordenspunkt på ledelsesmøder- eller, arbejdsmiljøtiltag til forbedringer og effektivisering.
  - Forslag til supplerende arbejdsmiljøuddannelse for arbejdsmiljø- og ledelsesrepræsentanter i AMO til brug for kompetenceudviklingsplanen.

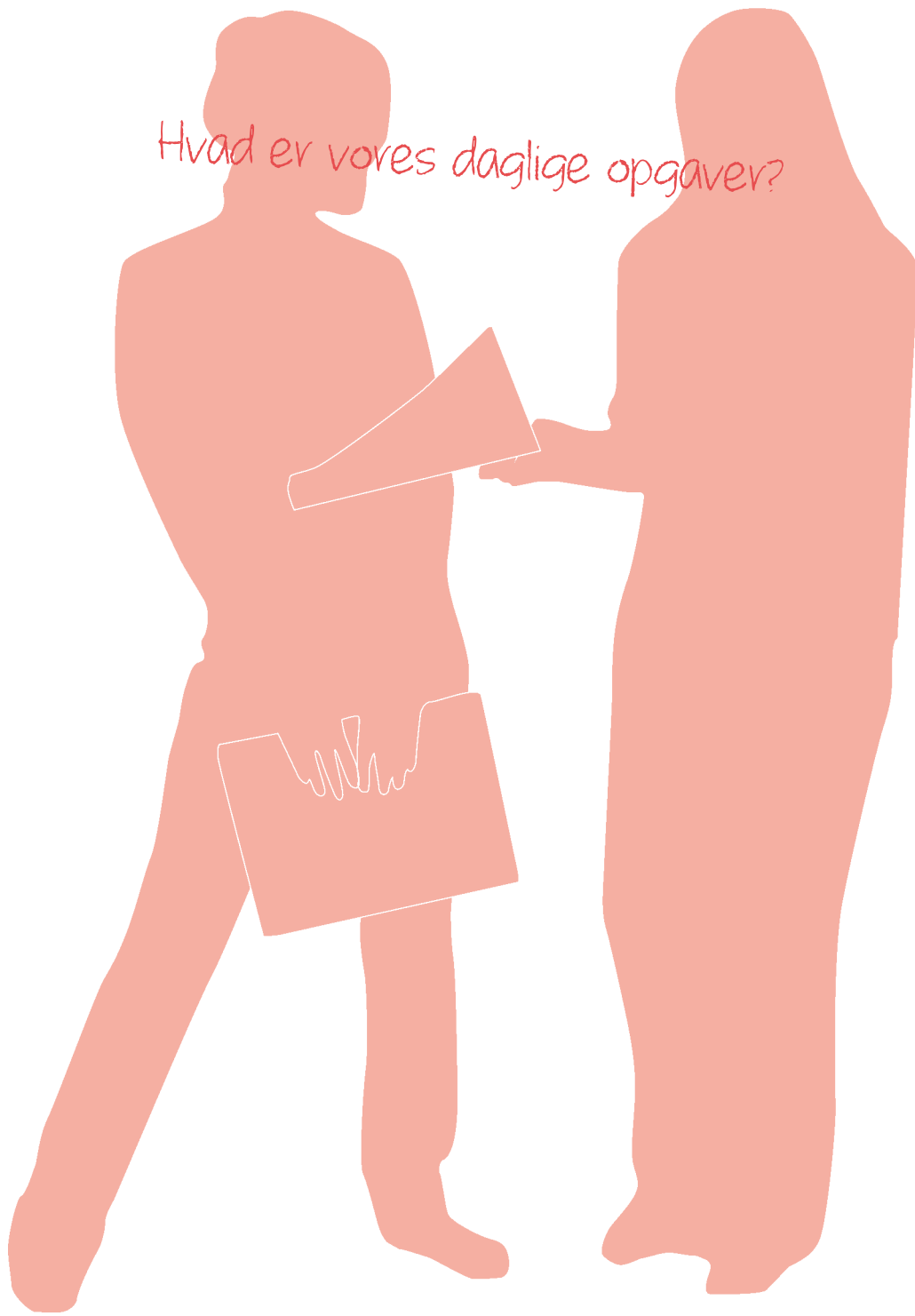
Hvis AMO rådgiver arbejdsgiveren og denne ikke følger rådet, har AMO ret til en begrundelse inden for tre uger.

### **Information**

- Oplyse medarbejdere og arbejdsledere om, hvem der indgår i AMO, herunder at udarbejde en plan over AMO, der oplyser om:
  - AMO's opbygning
  - Hvem der er medlem
  - Hvilke repræsentanter, som dækker hvilke områder.
  - Kontaktoplysninger på medlemmerne
- Orienterer kolleger om arbejdsmiljøarbejdet
- Informere internt i AMO om arbejdsmiljøforhold og -problemer, der er generelle for virksomheden, herunder eventuelle påbud fra Arbejdstilsynet.

<b>Instruktion og oplæring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov.</li> <li>• Sørge for, at der føres kontrol med at instrukserne bliver overholdt.</li> </ul>
<b>Undersøgelse af arbejds-skader</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre, at årsagerne til ulykker, forgiftninger, sundhedsskader og tilløb til disse (nærved-ulykker) bliver undersøgt</li> <li>• Sørge for, at der bliver gennemført tiltag så lignende ikke gentager sig</li> <li>• Årligt udarbejde oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden</li> <li>• Arbejdsgiveren skal anmelde arbejdsulykker digitalt til EASY.dk, og give en kopi af anmeldelsen til den tilskadekomne og til virksomhedens AMO, som skal undersøge ulykken og gennemføre foranstaltninger, som skal hindre lignende ulykker.</li> </ul> <p>(skema til at undersøge <a href="#">ulykker</a> og <a href="#">nærved-ulykker</a>)</p>

Hvad er vores daglige opgaver?





Hvem skal have besked om eventuelle  
arbejds miljøproblemer?  
Og hvem præcist, tager hånd om dem?

## **ARBEJDSMILJØORGANISATIONENS DAGLIGE OPGAVER**

---

Jeres arbejdsmiljøorganisation (AMO) har opgaver af overordnet strategisk karakter og daglige praktiske opgaver.

Det daglige arbejdsmiljøarbejde varetages af arbejdsmiljø- og ledelsesrepræsentanter. Formanden i arbejdsmiljøorganisationen (AMO) er som oftest kun involveret i det strategiske arbejdsmiljøarbejde og de mere overordnede opgaver.

Hvis arbejdslederen og arbejdsmiljørepræsentanten ikke er til stede samtidig, er det den, der er til stede, der varetager opgaven. Den fraværende skal dog hurtigst muligt orienteres om relevante hændelser.

Få afklaret, hvad der i jeres virksomhed forstås ved de daglige opgaver, så I alle er klar over, hvem der gør hvad og hvornår. Aftal fx hvornår og hvem der går en runde og tjekker op på arbejdsmiljøet, og aftal fx hvem der skal have besked om evt. arbejdsmiljøproblemer, så der bliver taget hånd om dem.

Se oversigt med daglige opgaver.



I virksomheder med 10-34 ansatte

**OVERSIGT MED DAGLIGE OPGAVER**

---

## Løbende opmærksomhed og kontrol

- Holde et vågent øje på arbejdsmiljøforholdene, og om de er i orden. Hvis forholdene ikke er i orden, handler det om at få sagen undersøgt og fundet en løsning.
- Tjekke at de ansatte får effektiv oplæring og instruktion
- Iagttage om arbejdsmiljøloven bliver overholdt, og om der er risiko for eller allerede er opstået arbejdsmiljøproblemer bl.a. inden for følgende områder:
  - *Fysiske forhold.* Fx om der er generende støj, om indeklimaet er behageligt og om nødudgange og flugtveje er fri til passage
  - *Ergonomiske forhold.* Fx om inventar og indretning sikrer, at der kan arbejdes i gode og varierende arbejdsstillinger
  - *Psykiske forhold.* Fx om der foregår mobning eller chikane, om de ansatte føler, de kan håndtere vrede kunder, og om der er en generel god trivsel på arbejdspladsen
  - *Kemiske og biologiske forhold.* Fx, at der er udarbejdet arbejdspladsbrugsanvisninger, og at de ansatte anvender farlige produkter på en sikker og forsvarlig måde
  - *Ulykkesfarer.* Fx om det er ryddet op og ikke står kasser til at falde over, eller om der er forhold i adfærd eller fysisk indretning, som øger risikoen for at komme til skade, fx fald på trappe
  - *Unge arbejdsmiljøforhold.* Fx om vægtgrænser for løft og bæring bliver overholdt, om de unge får tilstrækkelig instruktion og oplæring i deres arbejde og om de særlige arbejdstidsregler for unge bliver overholdt
  - *Gravides arbejdsmiljøforhold.* Fx om de har brug for at få tilpasset deres arbejdsopgaver eller arbejdsredskaber for at kunne udføre deres arbejde
- Hvis repræsentanterne i AMO bliver opmærksom på forhold, der indebærer en overhængende, betydelig fare for de ansattes sikkerhed og sundhed, kan repræsentanterne forsøge at forhindre faren, og hvis det er nødvendigt, kan de standse arbejdet.

<p><b>Løbende opmærksomhed og kontrol</b></p> <p><i>fortsat</i></p>	<p>Har repræsentanterne standset arbejdet, skal der omgående gives besked til AMO's formand eller virksomhedens ledelse og oplyses om årsagen.</p> <p>Det er kun i disse situationer, at repræsentanterne i AMO kan gå ud over den beslutningskompetence, som de har fået af arbejdsgiveren.</p>
<p><b>APV</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Varetage det praktiske APV-arbejde i det område arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdslederrepræsentanten dækker.</li> </ul> <p>Se BFA Kontors vejledning: <a href="#">Tid til APV</a>.</p>
<p><b>Inddragelse af arbejdsmiljø under planlægning</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Bidrage med viden og praktisk erfaring om arbejdsmiljø i projekterings-/planlægningsfase ved planlægning af ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet ved fx: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Udvidelse, ombygninger eller etablering af nye afdelinger</i></li> </ul> <p>Det kan fx være i forhold til indkøb af inventar og indretning af kontoret, så der sikres gode pladsforhold og gode arbejdsstillinger. Eller ved indkøb eller installering af anden belysning eller nyt klimasystem, så arbejdsmiljøet indtænkes fra start</p> <li>- <i>Anskaffelse og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler</i></li> <p>Fx ved indkøb eller leasing af printere.</p> <li>- <i>Indførelse af ny teknologi, fx nye It-systemer, hvor det er vigtigt at sikre, at der stilles de rette krav til leverandøren i forhold til brugervenligheden og muligheden for at anvende genvejstaster i de forskellige it-programmer</i></li> <li>- <i>Indkøb af stoffer og materialer</i></li> <p>Så der vælges de mindst belastende produkter og indkøbes korrekte beskyttelseshandsker, fx ved køb af rengøringsprodukter</p> <li>- <i>Planlægning af ændringer i arbejds gange, -processer og metoder</i></li> <p>Fx ved indføring af Lean</p> </li></ul>

<b>Instruktion og oplæring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov, fx om brug og indretning af computeren og inventaret</li> </ul> <p>Se BFA Kontors vejledning: <a href="#">Arbejde ved computer</a></p>
<b>Undersøgelse af arbejds-skader</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undersøge årsager til ulykker, forgiftningstilfælde og sundhedsskader samt tilløb til disse</li> <li>• Ændre forhold, som har været årsag til skaden, så lignende skade ikke sker igen</li> </ul>
<b>Information og rådgivning om arbejdsmiljø</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienter alle ansatte om AMO's arbejde</li> <li>• Rådgive medarbejdere, arbejdsledere og arbejdsgiveren om deres arbejdsmiljøforhold</li> <li>• Motivere medarbejdere og arbejdsledere til en adfærd, der fremmer arbejdsmiljøet. Fx til brug af genvejstaster, skiftende arbejdsstillinger og generelt at følge den instruktion og oplæring, de har fået</li> </ul>
<b>Samarbejde om arbejdsmiljø</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbejde med medarbejdere og arbejdsledere om arbejdsmiljøopgaverne</li> <li>• Deltage i alle aktiviteter der har til formål at beskytte de ansatte og forebygge risici</li> <li>• Deltage i møder i AMO</li> <li>• Inddrage ledelsen, hvis der er problemer, som repræsentanterne i AMO ikke kan løse, så man i fællesskab kan finde den rette løsning. Inddrag også ledelsen, hvis der er problemer af mere generel karakter, eller hvis der skal tages beslutninger, som ligger uden for AMO-repræsentanternes aftalte kompetenceområde</li> <li>• Være kontaktpunkt mellem medarbejdere/arbejdsledere og arbejdsgiveren</li> </ul>

Det er som forberedelse - til den årlige arbejdsmiljødrøftelse - vigtigt at indsamle arbejdspladsens viden og erfaringer, inden den årlige arbejdsmiljødrøftelse gennemføres.

Hvad er vores fokus  
ift. arbejdsmiljøet, i det  
kommende år?

Hvordan vil vi  
samarbejde?

Hvornår mødes vi?



# DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

---

Alle virksomheder skal en gang om året holde et koordinerende arbejdsmiljømøde, også kaldet "den årlige arbejdsmiljødrøftelse".

Dette skal ses som en del af virksomhedens strategiske arbejdsmiljøarbejde.

Drøftelsen skal handle om, hvordan det står til med arbejdsmiljøet i virksomheden, og hvordan samarbejdet om arbejdsmiljøet skal tilrettelægges. På den måde arbejder I forebyggende med arbejdsmiljøet samtidig med, at I får skabt rammer, der udnytter ressourcerne bedst muligt.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at drøftelsen finder sted, samt af de ansatte bliver hørt i nødvendigt omfang forud for drøftelsen.

## Hvem skal være med?

Det er arbejdsgiveren, arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO der afholder mødet.

Det er som forberedelse vigtigt at indsamle arbejdspladsens viden og erfaringer, inden den årlige arbejdsmiljødrøftelse gennemføres.

Hvis ikke arbejdsgiveren kan deltage, skal en repræsentant, der kan træffe beslutninger på arbejdsgiverens vegne deltage, og hvis ikke alle arbejdsmiljørepræsentanter skal deltage, kan en eller flere af de deltagende arbejdsmiljørepræsentanter fungere som talsmand for disse.

## Hvad skal I drøfte?

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

### • **Er det foregående års mål nået?**

I skal drøfte, om de mål I satte op for det foregående år er nået, fx om alle medarbejdere har gennemført undervisning om konflikthåndtering, eller om der har været færre klager over mangelfuld rengøring, hvis det var disse mål.

Sæt fokus på det, der virker 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 ift. arbejdsmiljøet?**

I skal beslutte, hvad der skal fokuseres på i det kommende års arbejdsmiljøarbejde, og hvilke handlinger I rent konkret vil iværksætte indenfor de enkelte fokusområder. Fx instruktion af nyanstatte eller støj på kontoret.

Jeres seneste APV kan være et godt udgangspunkt til at beslutte, hvad I vælger at fokusere på i løbet af året. I kan gøre status på APV'ens handlingsplan og opfølgningen af denne.

I kan ligeledes hente inspiration fra nogle af de generelle krav, der er til det daglige arbejdsmiljøarbejde i oversigten på side 19.

### • **Samarbejdsform og mødeintervaller**

I skal beslutte, hvordan samarbejdet rent praktisk skal foregå, for at nå de mål I har sat jer for. Hvor ofte vil I mødes, og hvem skal stå for indkaldelserne?

Beslut også, hvordan I løbende orienterer hinanden om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet skrider frem. Få også aftalt, hvordan I håndterer akut opståede arbejdsmiljøproblemer og ulykker.

### • **Mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde**

I skal sætte jer nogle mål for de emner I har valgt at arbejde med, fx at alle medarbejdere skal instrueres i brugen af genvejstaster, eller at alle skærmarbejdspladser indrettes efter BFA Kontors anbefalinger i vejledningen "Arbejde ved computer".

Drøft også, hvordan I skaber de bedste betingelser for at nå målene. Det kan fx være, hvad har I tidligere haft gode erfaringer med, om I har den nødvendige viden, eller om der er nogen, der skal have ekstra uddannelse, eller om I skal købe rådgivning udefra.



### Hvordan skal det foregå?

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

Arbejdsgivere skal kunne dokumentere over for Arbejdstilsynet, at drøftelsen har fundet sted. Der er ingen formelle krav til dokumentationen, som kan bestå af en mødeindkaldelse eller et referat, eller en bemærkning på APV'en. Det er dog et krav, at dokumentationen skal være skriftlig.

### Resultater af den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Efter drøftelsen bør det være klart for AMO:

- 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/AMO kan genfinde informationer, forslag og beslutninger, der kommer frem under drøftelsen
- Hvad behovet er for at informere andre end deltagerne/AMO, og hvordan det skal ske
- Hvordan det 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 ledelse og medarbejdere får information om dette. Arbejdsgiveren har også ansvaret for at de ansatte bliver hørt i nødvendigt omfang.

Her finder du skabelon med forslag til en [dagsorden til den årlige arbejdsmiljødrøftelse](#).

Hvordan varetager vi  
alle medarbejderes  
arbejds miljøforhold?

Hvordan sikrer vi, at arbejds-  
miljøopgaverne bliver varetaget,  
hvis I har flere geografisk  
adskilte Kontorer?



# ARBEJDSGIVERENS PLIGTER I FORHOLD TIL ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

---

Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at virksomheden overholder arbejdsmiljøloven, og at samarbejdet om arbejdsmiljøet fungerer.

Der er krav om at organisere arbejdsmiljøarbejdet og arbejdsgiveren har pligt til at sikre, at der udpeges en arbejdsleder, og at de ansatte afholder valg. Hvis ingen ansatte stiller op til valg, skal arbejdsgiveren løbende opfordre til, at nogle stiller op til valg. AMO består i mellemtiden af den udpegede arbejdsleder og formanden.

I forhold til arbejdsmiljøorganisationen (AMO) har arbejdsgiveren følgende pligter:

- Sikre, at AMO har det nødvendige grundlag for at kunne løse sine opgaver tilfredsstillende.
  - Sikre adgang til kontakt mellem de ansatte og arbejdsmiljørepræsentanten. De ansatte skal vide hvem medlemmerne af AMO er, og have mulighed for let og regelmæssig kontakt med AMO inden for arbejdstiden fx personligt, pr. telefon eller via mail. Er arbejdsmiljørepræsentanten eller de øvrige medlemmer ikke til stede, skal der være mulighed for, at den ansatte kan aftale et tidspunkt inden for normal arbejdstid, hvor den ansatte kan drøfte arbejdsmiljøforhold med dem. Drøftelsen behøver ikke at ske samme dag, hvor den ansatte kontakter AMO, men bør dog kunne finde sted inden for et par dage.
  - Sikre, at medlemmerne af AMO har tilstrækkelig med tid til at besvare henvendelser og til selv at være opsøgende i forbindelse med kontrol af arbejdsmiljøforholdene og til at påvirke de ansattes adfærd ift. arbejdsmiljøet.
  - Give medlemmerne af AMO mulighed for at tilegne sig viden om eller uddannelse i forhold, der er relevante, for at de kan varetage deres funktion. Dette kan fx ske via den obligatoriske og den supplerende arbejdsmiljøuddannelse, eller via deltagelse i andre kurser og konferencer.
  - Sikre, at medlemmerne af AMO kan deltage i virksomhedens planlægning af arbejdsmiljøarbejdet *inden for deres område*. Dette kan eksempelvis sikres via arbejdet i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- Sørge for at samarbejdet bliver koordineret, hvis AMO består af flere arbejdsmiljø- og ledelsesrepræsentanter.
  - Informere AMO's medlemmer om påbud mv, materialer og andre skriftlige oplysninger fra Arbejdstilsynet samt anden relevant information fra fx branchearbejdsmiljørådene.
  - Høre AMO inden henvendelse til særligt sagkyndige, fx. en arbejdsmiljørådgiver, som skal hjælpe med at løse et arbejdsmiljøproblem. AMO skal også inddrages i selve samarbejdet med rådgiveren.

# I virksomheder med 10-34 ansatte

## ARBEJDSMILJØORGANISATIONENS STØRRELSE

Jeres arbejdsmiljøorganisation (AMO) skal passe til jer og skal have en størrelse, så den kan udføre sine opgaver tilfredsstillende. Det vil sige, at der både skal være mulighed for at løse de løbende praktiske arbejdsmiljøopgaver og de mere overordnede opgaver, foruden udføre opsøgende arbejde og vedligeholde kontakten til de ansatte, ledelsen og øvrige medlemmer af AMO. Opgaverne og tiden til at løse dem kan fordeles på flere eller intensiveres på få.

Når det er tid til nyvalg, er det oplagt at se på, om der skal ske ændringer i den måde, I har organiseret jeres arbejdsmiljøarbejde. De erfaringer, som medlemmerne i AMO ligger inde med fra den seneste valgperiode, er vigtige at få drøftet igennem for at finde frem til den bedste organisering af jeres arbejdsmiljøarbejde. På den måde bidrager det til et godt grundlag for beslutningen om den fremtidige organisering. Det er arbejdsmiljøorganisationens opgave at deltage i fastsættelse af AMO's størrelse.

28 Er I en nyoprettet virksomhed, er det medarbejderne og ledelsen, som i samarbejde fastsætter det nødvendige antal medlemmer i AMO.

En arbejdsleder kan i modsætning til en arbejdsmiljørepræsentant indgå i flere arbejdsmiljøgrupper, men skal i så fald have kendskab til områdets arbejde.

Et godt udgangspunkt for et velfungerende samarbejde er, at man finder en model, som både medarbejdere og ledelse er enige om. Arbejdsgiveren bør derfor tilstræbe enighed med medarbejderne om, hvordan AMO skal organiseres.

### Følgende spørgsmål bør I overveje:

- **Kan medarbejderne nemt komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant og øvrige medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen?**

De ansatte skal have mulighed for at kunne komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentanter inden for de ansattes arbejdstid. Det kan enten være pr. mail, telefon eller personlig kontakt.

- **Hvordan sikrer I, at arbejdsmiljøopgaverne bliver varetaget, hvis I har flere geografisk adskilte kontorer?**

Det er relevant at drøfte, hvis I fx har tre kontorer på tre forskellige adresser, kontorerne hører under samme cvr.nr., der er fem ansatte på hvert kontor og dermed krav om oprettelse af AMO.

Udover at medarbejderne skal kunne komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant, skal AMO også have mulighed for at udføre sine opgaver, som fx kontrol af arbejdsmiljøet.

- **Bliver alle medarbejderes arbejdsmiljøforhold varetaget?**

Det er især relevant, når man har flere faggrupper eller medarbejdere på særlige ansættelsesvilkår ansat. En rengøringsmedarbejders arbejdsmiljø adskiller sig fra en kontormedarbejders bl.a. ved at rengøringsmedarbejderen er i kontakt med kemiske produkter, bruger værnemidler såsom latex-handsker og benytter andre arbejdsstillinger. Har I gravide medarbejdere, unge eller ansatte på særlige ansættelsesvilkår etc., kan de have særlige behov for mere instruktion, anden stol eller andre arbejdsredskaber.

- **Er arbejdsmiljøgruppernes dækningsområde den mest hensigtsmæssig?**

Arbejdsmiljøgrupper kan dække på forskellig vis. De kan fx dække faggrupper, således at der fx er en gruppe for køkken- og rengøringspersonalet og en for de administrative medarbejdere. De kan også dække en eller flere afdelinger, eller en eller flere etager.

Hvis der arbejdes på forskellige tidspunkter af døgnet, skal det overvejes, hvordan AMO kan udføre sine opgaver, samt hvordan de ansatte er sikret kontakt til AMO. Det skal sikres, at de ansatte har mulighed for at tilkalde en ansvarlig repræsentant for virksomheden, hvis der fx opstår et akut arbejdsmiljøproblem. Det skal aftales, hvordan denne kontaktmulighed sikres, og det skal meldes ud til de ansatte.

De erfaringer, som medlemmerne i AMO ligger inde med fra den seneste valgperiode, er vigtige at få drøftet igennem for at finde frem til den bedste organisering af jeres arbejdsmiljøarbejde..

Arbejdsleder

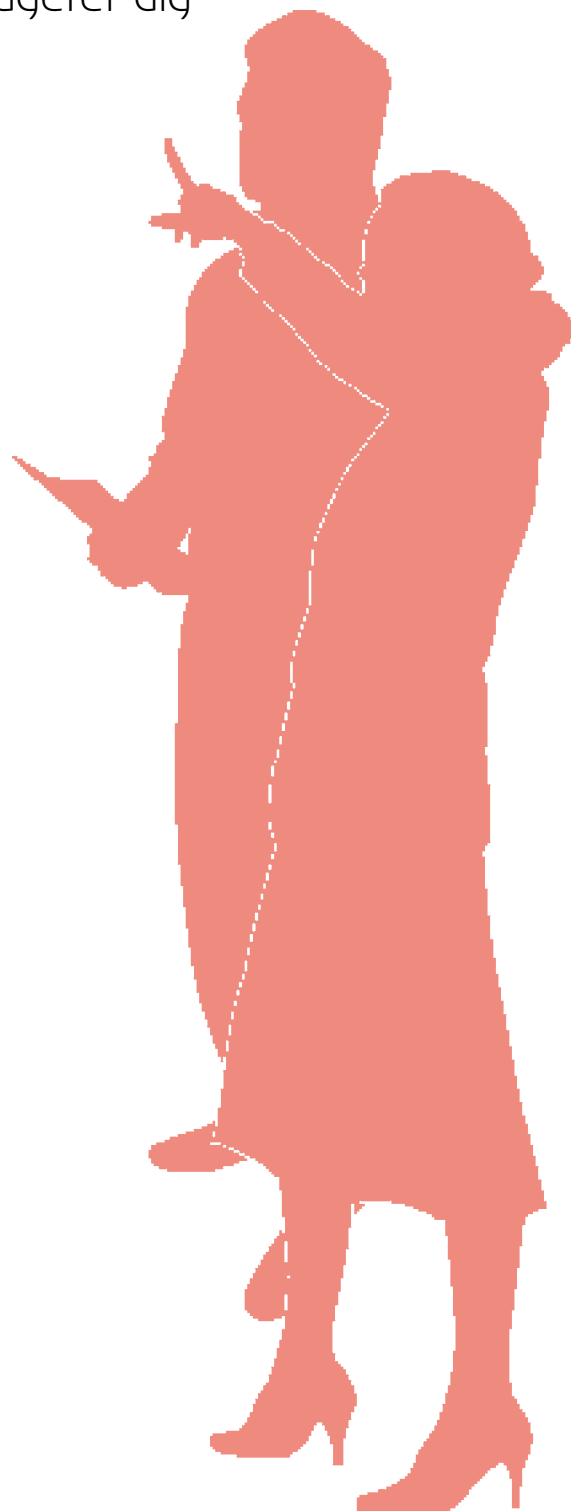
Valgt  
arbejdsmiljørepræsentant

Formand  
(arbejdsgiver/dennes repræsentant)

Det er en god idé, at arbejdsgiveren eller AMO før valget informerer om, hvad arbejdet i AMO omfatter, og hvordan arbejdet med arbejdsmiljø vil gavne medarbejderne og virksomheden som helhed.

Som arbejdsmiljørepræsentant skal du fx:

- > Ikke vide alt om arbejdsmiljø
- > På arbejdsmiljøuddannelse, hvor du får viden om området
- > Ikke stå alene, da alle skal samarbejde om arbejdsmiljøet
- > Opleve, at der faktisk sker noget, når du engagerer dig



# VALG/UDPEGNING AF MEDLEMMER I ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

---

Når den eksisterende AMO's valgperiode er ved at udløbe, og I skal i gang med valg til arbejdsmiljøorganisationen (AMO), skal den eksisterende AMO først vurdere, om der skal ske justeringer i opbygningen af AMO. Når I har styr på strukturen, ved I, hvor mange repræsentanter, som skal vælges, og antal arbejdsledere, der skal udpeges.

## Udpegnings af arbejdslederrepræsentant

Arbejdslederrepræsentanten udpeges af arbejdsgiveren blandt virksomhedens ledere. Lederrepræsentanten kan være lederrepræsentant for flere dækningsområder, når personen kender til arbejdsforhold og arbejdsmiljøforhold for de omfattede medarbejdere.

Arbejdslederrepræsentanten må ikke stilles ringere på grund af sit hverv i AMO.

## Valg af arbejdsmiljørepræsentant

Arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer alle ansatte inden for det område, som pågældende skal dække.

### Hvem kan stille op til valg?

Alle ansatte kan stille op til valg. Dog ikke arbejdsledere, virksomhedsledere og arbejdsgiveren. Reglerne for valg af tillidsrepræsentant på det pågældende overenskomstområde er gældende. Overenskomsten kan stille krav til fx anciennitet og kvalifikationer.

### Hvem kan stemme?

Arbejdsmiljørepræsentanten bliver valgt af sine kolleger fra det område, som arbejdsmiljørepræsentanten skal dække. Alle medarbejdere, der arbejder over 10 timer ugentligt har valget, inklusiv elever, vikarer, løst ansatte, afløser og praktikanter. Dog ikke arbejdsledere, virksomhedsledere og arbejdsgiveren.

### Arbejdsmiljørepræsentantens beskyttelse

Arbejdsmiljørepræsentanten er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter på det pågældende faglige eller tilsvarende område. Beskyttelsen indtræder fra det tidspunkt, arbejdsgiveren bliver gjort bekendt med valget.

Opstår der tvister behandles de i det fagretlige system.

## Forberedelser til valget af arbejdsmiljørepræsentant

Arbejdsgiveren skal sikre, at de ansatte kan afholde valg, og skal opfordre til, at der bliver valgt arbejdsmiljørepræsentanter.

Det er en god idé, at arbejdsgiveren eller AMO før valget informerer om, hvad arbejdet i en arbejdsmiljøgruppe omfatter, og hvordan arbejdet med arbejdsmiljø vil gavne medarbejderne og virksomheden som helhed.

Det kan også være information, der afmystificerer arbejdsmiljørepræsentantrollen og belyser de positive sider ved at være arbejdsmiljørepræsentant, fx at arbejdsmiljørepræsentanten:

- Ikke skal vide alt om arbejdsmiljø
- Skal på arbejdsmiljøuddannelse, hvor man får viden om området
- Ikke står alene, men at alle skal samarbejde om arbejdsmiljøet
- Vil opleve, at der faktisk sker noget, når man engagerer sig

Det kan være en god ide, at arbejdsgiveren sammen med fx en anden arbejdsmiljørepræsentant, en tillidsrepræsentant, eller en leder, opfordrer de ansatte til at kandidere til hvervet som arbejdsmiljørepræsentant.

### **Gennemførelse af selve valget**

Det er arbejdsgiveren, der er ansvarlig for, at der bliver afholdt valg af arbejdsmiljørepræsentanter, men arbejdsgiveren har i øvrigt ikke noget med selve valgbehandlingen at gøre, da det er medarbejdernes valg. Der er ingen specifikke regler for, hvordan valget skal foregå i praksis. Det er dog en god idé at udsende en indkaldelse til valget med minimum 14 dages varsel, og sætte opslag op om valget i frokoststuen/kantinen, på intranettet eller andre steder, som bruges til information.

Valget kan foregå skriftligt eller ved håndsoprækning fx på et personalemøde eller lignende i det område, som arbejdsmiljørepræsentanten skal dække. Hvis flere stiller op som arbejdsmiljørepræsentant, eller der er ønske om anonymitet fra de øvrige medarbejdere, bør der afholdes en skriftlig afstemning.

Hvis der til et valg ikke er opstillet flere kandidater end der skal vælges, er der tale om et "fredsvalg" – dvs. et valg uden afstemning. Det er dog en forudsætning, at der på forhånd er oplyst, at der i denne situation er tale om et fredsvvalg.

### **Efter valget**

Arbejdsgiveren skal efter valget have oplysninger om, hvem der er valgt. Med denne information træder arbejdsmiljørepræsentantens beskyttelse mod afskedigelse i kraft.

Arbejdsmiljørepræsentanten skal meddele sin faglige organisation om valget, såfremt repræsentanten er medlem af en sådan.

Derudover skal alle ansatte informeres om, hvem der er deres arbejdsmiljørepræsentant, så de ved, hvor de skal henvende sig, hvis de har spørgsmål om arbejdsmiljø. Informationen kan fx gives via intranettet, eller ved at hænqe et opslag op i kantinen/frokoststuen. ([skabelon for AMO's struktur](#))

### **Valgperiode**

AMO fungerer for to år ad gangen med mindre arbejdsgiveren og de ansatte har aftalt en valgperiode på op til fire år.

Arbejdsmiljørepræsentanten kan ikke væltes i valgperioden. Hvis arbejdsmiljørepræsentantens beskæftigelse ophører i det område, som denne er valgt i, eller forlader virksomheden, slutter hvervet. Herefter skal medarbejderne i det pågældende område vælge en ny.

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende i en periode på mindst fire måneder, må arbejdsgiveren og medarbejderne afgøre, om de vil vælge en ny repræsentant. Denne vælges enten for den resterende periode eller en helt ny periode. Det er en god ide at have aftalt klare procedurer for dette på forhånd.

Er der ingen medarbejdere, som ønsker at stille op, har arbejdsgiveren pligt til, med jævne mellemrum, at opfordre til valg og til at få de ansatte til at deltage i arbejdsmiljøarbejdet.



Det er en god idé at udsende en indkaldelse til valget med minimum 14 dages varsel, og sætte opslag op om valget.

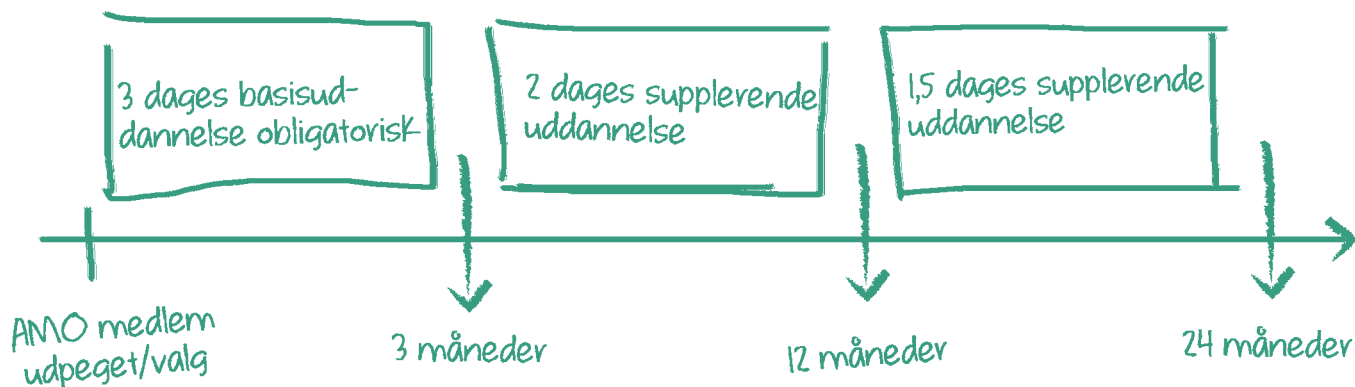
Arbejdsgiveren skal efter valget have oplysninger om, hvem der er valgt. Med denne information træder arbejdsmiljørepræsentantens beskyttelse mod afskedigelse i kraft.

Og alle ansatte informeres om, hvem der er deres arbejdsmiljørepræsentant, så de ved, hvor de skal henvende sig, hvis de har spørgsmål om arbejdsmiljø.

Casper er nu valgt  
som vores nye  
arbejdsmiljø-  
repræsentant!

Tak Casper ;)

## Uddannelse til medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen:



## ARBEJDSMILJØUDDANNELSE OG KOMPETENCEUDVIKLINGSPLAN

### Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse

Nye medlemmer af AMO skal gennemgå en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse, der varer tre dage, med mindre de allerede har (efter 1. april 1991) gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

Arbejdsgivere og virksomhedsledere, fx en administrerende direktør, har ikke pligt til at gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen, selvom de varetager rollen som lederrepræsentant i AMO.

Arbejdsmiljøuddannelsen skal være gennemført senest tre måneder efter at arbejdsmiljørepræsentanten er valgt/ arbejdslederen udpeget.

I de situationer, hvor undskyldende uforudsete omstændigheder, som, fx sygdom eller aflysning af kursus 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 kursus inden for den nærmeste fremtid.

Det er arbejdsgiveren, der sikrer, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO bliver tilmeldt uddannelsen. Tilmeldingen må kun ske til godkendte udbydere af uddannelsen. Der findes en liste over godkendte udbydere af den obligatoriske uddannelse på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Arbejdsgiveren afholder udgifter til uddannelsen og godtgør tab af indtægt, som følge af deltagelsen.

### Supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Foruden den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal arbejdsgiveren tilbyde supplerende arbejdsmiljøuddannelse til medlemmerne af AMO.

De arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO, der har gennemført den obligatoriske uddannelse på tre dage, skal have tilbud om og har ret til supplerende uddannelse svarende til to dage i det første funktionsår (det første år de er valgt/udpeget).

Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt, inden for de første ni måneder efter den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er afsluttet. De to dage skal kunne være gennemført inden for de første 12 måneder af funktionsperioden, også i tilfælde af, at de to dage er opdelt på enkelte dage.

Hver af de efterfølgende funktionsår skal alle medlemmer af AMO tilbydes 1½ dages supplerende uddannelse. Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt inden for samme funktionsår.

Den supplerende uddannelse skal give viden og kompetencer, som er relevante for virksomhedens behov i forhold til de arbejdsmiljøarbejdsopgaver, der skal udføres. Der kan fx tages udgangspunkt i de særlige fokusområder, der er vedtaget på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Den supplerende uddannelse skal give viden og kompetencer, som er relevante for virksomhedens behov i forhold til de arbejdsmiljøarbejdsopgaver, der skal udføres.

Det kan fx være uddannelse i korrekt arbejdsteknik, eller i områder inden for psykisk arbejdsmiljø, men også mere procesorienterede kurser som konflikthåndtering, strategisk planlægning, forhandlingsteknik og kommunikation.

Det kan fx være uddannelse i korrekt arbejdsteknik, eller i områder inden for psykisk arbejdsmiljø, men også mere procesorienterede kurser som konflikthåndtering, strategisk planlægning, forhandlingsteknik og kommunikation. Almindelig mødevirksomhed i AMO vil ikke kunne gøre det ud for supplerende uddannelse.

Arbejdsgiveren skal drøfte med medlemmerne af AMO, hvilke kurser der kan være nyttige for arbejdet. Hvis der opstår uenighed, afgør arbejdsgiveren, hvad tilbuddet skal indeholde inden for de rammer, som reglerne fastlægger.

Arbejdsgiveren har pligt til at tilbyde de supplerende uddannelser. Udnytter arbejdsmiljørepræsentanten eller arbejdslederrepræsentanten ikke deres ret til uddannelse i det pågældende år, bortfalder den.

Det er arbejdsgiveren, der afholder udgifter til uddannelsen og godtgør tab af indtægt, som følge af deltagelsen.

Der er ikke krav om, at udbydere af supplerende uddannelse skal være autoriseret af Arbejdstilsynet. Virksomheden kan også vælge selv at stå for uddannelsen, når kompetencerne er til stede internt i virksomheden, fx hvis kursusafholdelse er en del af virksomhedens forretning.

### **Kompetenceudviklingsplan**

Arbejdsgiveren skal hvert år sikre, at der udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for den supplerende uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO. AMO har i den forbindelse opgaven med at rådgive arbejdsgiveren om denne plan.

Planen kan enten være én samlet for medlemmerne af AMO, eller én for hvert medlem. Planen skal sikre løbende målrettet opdatering af viden og styrkelse af kompetencer hos medlemmer af AMO med udgangspunkt i virksomhedens arbejdsmiljøbehov. Drøftelse af planen kan fx ske på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Det skal fremgå af kompetenceudviklingsplanen, hvilken supplerende uddannelse, der tilbydes.

Se skabelon til samlet [kompetenceudviklingsplan](#) for medlemmerne i arbejdsmiljøorganisationen.

