

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



Har I nået det foregående
års mål?

Hvad vil I fokusere på
i det kommende år
ift. arbejdsmiljøet?

Hvordan vil I samarbejde
og hvor tit vil I mødes?

Hvilke arbejdsmiljø-
kompetencer har I brug for?

BFA
KONTOR



ÅRLIG ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

En gang om året skal I holde et koordinerende arbejdsmiljømøde, også kaldet "den årlige arbejdsmiljødrøftelse".

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

HVEM SKAL VÆRE MED?

- Er I mindre end 10 ansatte, er det arbejdsgiveren og de ansatte, der afholder mødet.
- Hvis I er 10-34 ansatte er det arbejdsgiveren sammen med repræsentanterne i AMO der afholder mødet.
- Er I 35 eller flere ansatte er det arbejdsmiljøudvalget, der gennemfører drøftelsen. I kan vælge at alle AMO's medlemmer skal deltage i den årlige drøftelse, eller at den skal foregå på flere niveauer i virksomheden. Det er som forberedelse vigtigt at indsamle 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.

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 I satte ved sidste års arbejdsmiljødrøftelse.

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 vil I fokusere på i det kommende årt. 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 forebyggelse af stress ved hjælp af et eller flere temamøder.

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 APVens handlingsplan og opfølgningen af denne.

I kan ligeledes hente inspiration fra nogle af de generelle krav, der er til det daglige arbejdsmiljøarbejde.

Endelig kan det være, at I, som en del af det strategiske arbejdsmiljøarbejde, vælger at fokusere på, hvordan I får arbejdsmiljø, produktivitet og kvalitet til at spille bedre sammen.

• Opstil mål for det kommende år

I skal sætte konkrete mål for de emner, som I vælger at arbejde med. Har I fx valgt at fokusere på forebyggelse af stress ved hjælp af temamøder, skal der sættes mål for denne indsats. Det kan fx være, at to temamøder skal afholdes, og at alle ansatte skal deltage.

Læs hele BFA kontors branchevejledning om arbejdsmiljøarbejdet, herunder opgaver, roller, uddannelse og organisering på www.bfakontor.dk

• Samarbejdsform og mødeintervaller

I skal beslutte, hvordan samarbejdet rent praktisk skal foregå det kommende år. 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.

• Har I de nødvendige kompetencer?

I skal drøfte om de nødvendige kompetencer er til stede i virksomheden. Hvis ikke, hvordan sikrer I det så? Det kan fx være gennem kurser, samarbejde med andre virksomheder, materialer fra BFA Kontor eller andre branchearbejdsmiljøråd, rådgivning fra arbejdstager- eller arbejdsgiverorganisationer, ekstern ekspertise etc.

• Udarbejd en kompetenceudviklingsplan

Er I over 9 ansatte, skal I udarbejde en formel kompetenceudviklingsplan for alle medlemmer i arbejdsmiljøorganisationen vedr. supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

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 dokumentationen, som kan bestå af en mødeindkaldelse eller et referat, eller en bemærkning på APV'en.

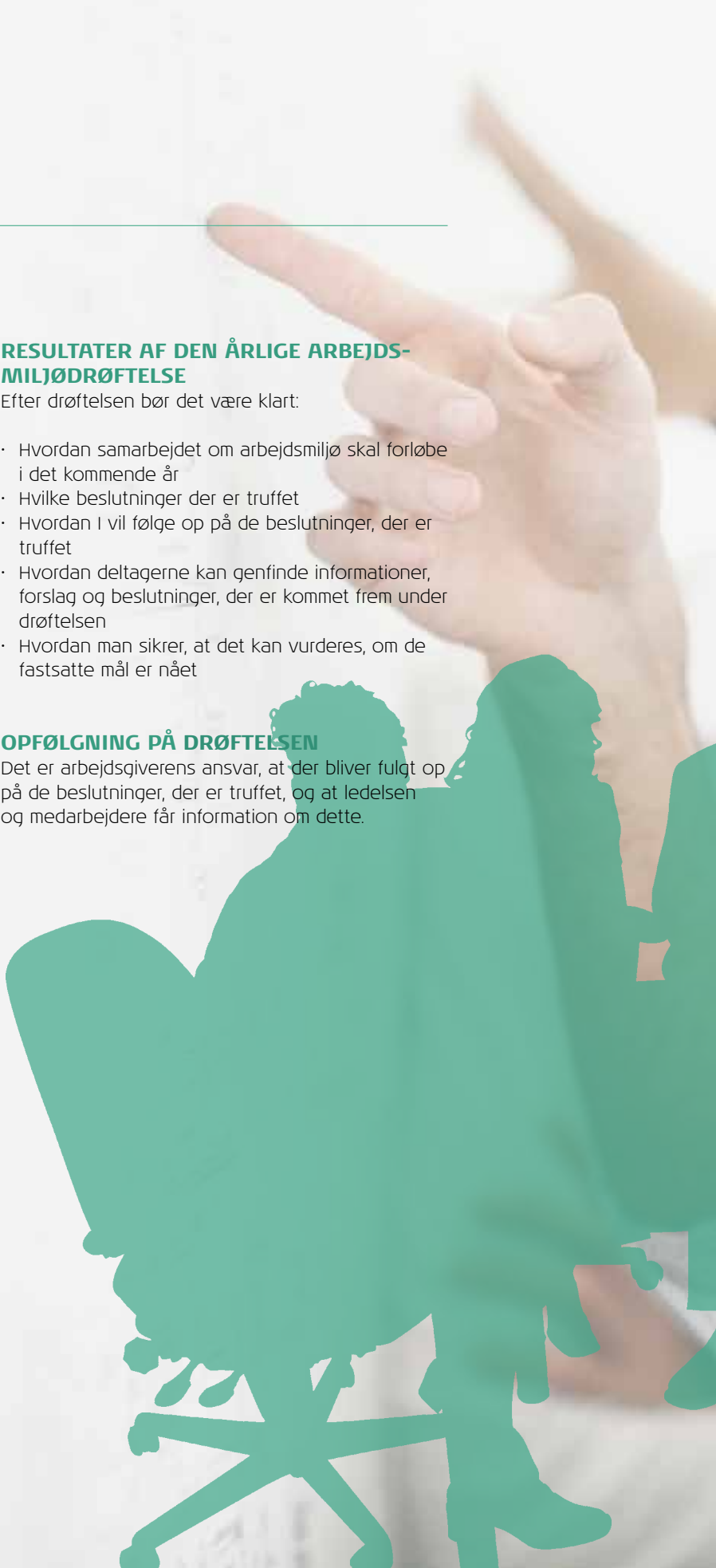
RESULTATER AF DEN ÅRLIGE ARBEJDS- MILJØDRØFTELSE

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.



*På næste side finder du skabelon
med forslag til dagsorden
for den årlige arbejdsmiljødrøftelse >>*



FORSLAG TIL DAGSORDEN FOR DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Forslag tildagsordenspunkter:	Hjælpetekster
1. Valg af referent	
2. Præsentation af nye medlemmer i AMO	
3. Generelle meddelelser fra ledelsen af betydning for arbejdsmiljøet	<p>Eksempler på meddelelser fra ledelse der kan have betydning for arbejdsmiljøet, hvor AMO skal inddrages:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planer om udvidelse eller ombygning • Indkøb af udstyr og tekniske hjælpemidler • Indførelse af ny teknologi, som fx software • Ændring i arbejds gange og -metoder
4. APV	<p><i>Hvad er status på jeres handlingsplan?</i></p> <p><i>Giver jeres APV anledning til fokuspunkter for arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år?</i></p> <p><i>Er der tid til at planlægge jeres kommende APV?</i></p>
5. Instruktion og oplæring	<p><i>Er der behov for at justere måden, vi instruerer vores nye medarbejdere til arbejdsmiljøet på ?</i></p> <p><i>Er der i øvrigt behov for yderligere instruktion af medarbejdere?</i></p>
6. Ulykker	<p>En gang årligt skal der udarbejdes en oversigt over indtrufne ulykker, forgiftninger og sundhedsskader.</p> <p>Årsager til indtrufne ulykker og nærved ulykker skal undersøges og forebygges. Det skal kontrolleres om de forebyggende tiltag har givet den ønskede effekt.</p>
7. Det seneste års arbejdsmiljøarbejde	<p><i>Hvilke gode/dårlige erfaringer har I gjort jer i forbindelse med det seneste års arbejdsmiljøarbejde?</i></p> <p><i>Har I nået de mål I satte for det seneste års arbejdsmiljøarbejde?</i></p>

<p>8. Det kommende års arbejdsmiljøarbejde</p>	<p>Eksempler på hvad I kan sætte fokus på i det kommende år:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimering af instruktion og oplæring af nye medarbejdere • Konflikt håndtering • Indeklima (kulde, træk rengøring, støj) • APV • Sikkerhedskultur • Ny lovgivning eller viden om arbejdsmiljø som giver anledning til nye tiltag • Psykisk arbejdsmiljø og engagement <p>Opstil mål for de enkelte fokusområder</p>
<p>9. Det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø</p>	<p><i>Hvor ofte skal I mødes?</i></p> <p><i>Hvordan skal I mødes?</i></p> <p><i>Hvem indkalder til møder?</i></p> <p><i>Hvordan håndterer I akut opståede arbejdsmiljøproblemer fx arbejdsulykker?</i></p> <p><i>Hvordan fordeler I opgaverne, så I opnår jeres mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde?</i></p> <p><i>Hvordan informerer vi hinanden i AMO, fx om henvendelser fra kolleger eller om gode løsninger på arbejdsmiljøproblemer?</i></p> <p><i>Hvordan informerer vi alle i virksomheden om arbejdsmiljøarbejdet?</i></p>
<p>10. Kompetenceudviklingsplan</p>	<p>Er I over 9 ansatte, skal der årligt udarbejdes en kompetenceudviklingsplan i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Denne skal indeholde tilbud af supplerende arbejdsmiljøuddannelse til arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO.</p> <p>Se BFA Kontors skabelon for kompetenceudviklingsplan.</p>
<p>11. Eventuelt</p>	

Find word skabelonen på www.bfakontor.dk

Uddannelse af AMO's medlemmer



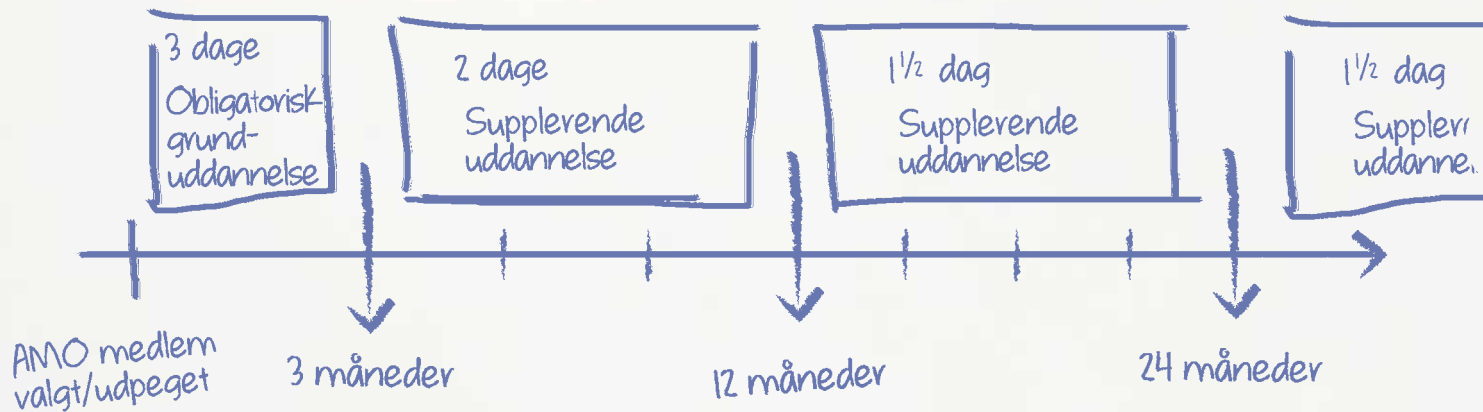
Har alle gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse?

Hvilken supplerende uddannelse skal tilbydes?

Har vi udarbejdet en kompetenceudviklingsplan?



Uddannelse til medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen:



ARBEJDSMILJØUDDANNELSE OG KOMPETENCEUDVIKLINGSPLAN

Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse

Nye medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen (AMO) - både valgte arbejdsmiljørepræsentanter og udpegede arbejdsledere, skal gennemgå en obligatorisk tre-dags arbejdsmiljøuddannelse, med mindre de tidligere har (efter 1. april 1991) gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

Arbejdsgivere og virksomhedsledere, fx en administrerende direktør, har dog ikke pligt til at gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen.

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 indenfor 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 funktions år (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 de tilfælde hvor de to dage er opdelt på enkelte dage.

Hver af de efterfølgende funktionsår skal alle medlemmer af AMO tilbydes 1/2 dags supplerende uddannelse. Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt inden for samme funktionsår.

Det er muligt at sammenlægge den supplerende uddannelse af op til max tre dages varighed inden for samme valgperiode. Dette kræver dog, at der indgås en skriftlig aftale mellem arbejdsgiveren og de ansatte, som skal kunne dokumenteres overfor Arbejdstilsynet.

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.

Strategisk arbejdsmiljøarbejde Kommunikation

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, som er vedtaget på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

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.

Kompetenceudviklingsplanen skal udvikles i forbindelse med afholdelsen af den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

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.

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

Planen skal være tilgængelig for alle medlemmer af AMO, og virksomheden skal overfor Arbejdstilsynet kunne dokumentere, at medlemmer af AMO har fået tilbudt supplerende uddannelse.

Indeklima

Kompetenceudviklingsplan for den supplerende uddannelse

Psykisk arbejdsmiljø

Uddannelse i Korrekt arbejdsteknik

Konflikt håndtering



SAMLET KOMPETENCEUDVIKLINGSPLAN

FOR _____ (VIRKSOMHED) FOR PERIODEN _____

Navn på arbejdsmiljø- organisations medlemmer	Emne for supplerende uddannelse	Baggrund og formål med supplerende uddannelse





Uddannelsessted, -tid og -varighed	Er tilbud om supplerende uddannelse givet?	Dato og underskrift, medlem i AMO

Find word skabelonen på www.bfakontor.dk



BFA

HANDEL
FINANS
KONTOR

Branchevejledningen er udgivet af:
**Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø Handel,
Finans og Kontor**

Tlf. 33 74 63 39

info@bfahandelfinanskontor.dk
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