



EN NEM OG DIREKTE VEJ TIL ET BEDRE ARBEJDSMILJØ

Gode råd om arbejdsmiljøorganisation og APV



Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros

Sådan etablerer I en arbejdsmiljøorganisation

Er I 10 eller flere ansatte på virksomheden, skal I danne en arbejdsmiljøorganisation. Reglerne findes i:

- Bkg. om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

På Arbejdstilsynets hjemmeside findes en række detaljerede vejledninger om f.eks. organisering af arbejdsmiljøarbejdet i større og mindre virksomheder samt om arbejdsmiljøuddannelsen.

Arbejdsmiljøorganisation i ét niveau

I virksomheder med 10-34 ansatte skal arbejdsgiveren etablere en arbejdsmiljøorganisation i ét niveau.

Arbejdsmiljøorganisationen består af en eller flere arbejdsledere og en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter med arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand. Formanden skal kunne handle og træffe beslutning på arbejdsgiverens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål.

En arbejdsmiljøorganisation i ét niveau skal varetage både de overordnede opgaver og de daglige opgaver.

Arbejdsmiljøorganisation i flere niveauer

I virksomheder med 35 eller flere ansatte skal arbejdsgiveren etablere en arbejdsmiljøorganisation i to niveauer bestående af:

1. Et niveau med en eller flere arbejdsmiljøgrupper og
2. Et niveau med et eller flere arbejdsmiljøudvalg.

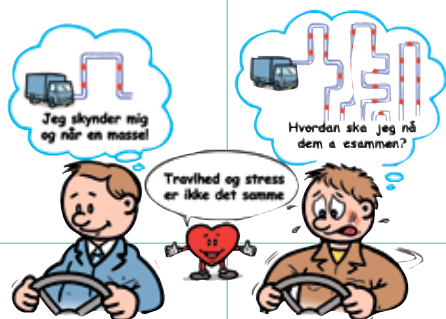
En arbejdsmiljøgruppe består af en udepeget arbejdsleder og en valgt arbejdsmiljørepræsentant.

Et arbejdsmiljøudvalg består af arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter fra en eller flere arbejdsmiljøgrupper med arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand. Formanden skal kunne handle og træffe beslutning på arbejdsgiverens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål.

Virksomheder kan oprette arbejdsmiljøorganisation i flere end to niveauer.

Ved etablering af en arbejdsmiljøgruppe skal der tages stilling til, for hvilken del af virksomheden arbejdsmiljøgruppen skal varetage sine opgaver. Virksomhedens arbejdsmiljøgrupper skal tilsammen omfatte alle ansatte i hele virksomheden.

Er der 1 eller 2 arbejdsmiljøgrupper i virksomheden, består arbejdsmiljøudvalget af arbejdsmiljøgruppens eller arbejdsmiljøgruppernes medlemmer. Er der flere end 2 arbejdsmiljøgrupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne mellem sig 2 medlemmer, og arbejdslederne i arbejdsmiljøgrupperne mellem sig 2 medlemmer til arbejdsmiljøudvalget. Formandskabet varetages af arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.



Arbejdsgiveren fastsætter i samarbejde med de ansatte og arbejdslederne det nødvendige antal arbejdsmiljøgrupper i arbejdsmiljøorganisationen ud fra et nærhedsprincip. Antallet af arbejdsmiljøgrupper skal fastsættes, således at arbejdsmiljøorganisationen til enhver tid kan løse sine opgaver på en tilfredsstillende måde i forhold til;

- virksomhedens ledelsesstruktur
- virksomhedens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed
- virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer
- arbejdets organisering
- særlige ansættelsesformer og
- andre hensyn, som påvirker arbejdsmiljøopgaverne i arbejdsmiljøorganisationen.

Hvordan vælges arbejdsmiljørepræsentanten

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af alle ansatte i virksomheden eller i det pågældende område, som arbejdsmiljøgruppen dækker. Arbejdsgiveren skal tage initiativ til, at der afholdes valg. Valgperioden kan være fra to til fire år. Arbejdsgiveren, virksomhedsledere og arbejdsledere må ikke deltage i valget og er heller ikke valgbar til valget som arbejdsmiljørepræsentant. For så vidt angår valgbarhed og valgenes gyldighed, gælder normalt reglerne for valg af tillidsrepræsentant inden for det pågældende eller tilsvarende overenskomstområde.

Det er vigtigt, at arbejdsmiljørepræsentanten får tid til sine nye opgaver, så arbejdet med arbejdsmiljøet kan integreres i hverdagen.

Kontakt mellem de ansatte og arbejdsmiljøorganisationen

Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter skal fastsættes, således at alle ansatte kan komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentanter og således, at de ansatte kan drøfte arbejdsmiljøforhold med medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen inden for de ansattes arbejdstid.

Det indebærer, at de ansatte skal have mulighed for at kontakte arbejdsmiljørepræsentanten og de øvrige medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen. Kontakten kan f.eks. ske personligt, via mail, pr. telefon mv. Er repræsentanten eller de øvrige medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen ikke til stede, skal der være adgang til at aftale et tidspunkt, hvor den ansatte kan drøfte arbejdsmiljøforhold med dem. Drøftelsen behøver ikke ske inden for samme dags arbejdstid, men f.eks. inden for et par dage, og skal kunne finde sted i den ansattes arbejdstid.

Opstår der en akut situation, skal den ansatte kunne tilkalde en ansvarlig repræsentant for virksomheden, hvis der ikke er medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen til stede. Der skal være procedurer for, hvordan denne kontaktmulighed sikres, og virksomheden skal informere de ansatte om disse procedurer.

Antallet af arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen skal fastsættes, således at der sikres viden om virksomhedens produktion og ydelse.

Uddannelse

Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse af 3 dages varighed

Alle nye medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal gennemgå en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse af 3 dages varighed. Uddannelsen skal gennemføres inden 3 måneder efter valget/udpegningen, og den skal gennemføres af en godkendt udbyder.

Dette gælder dog ikke for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, der på et tidspunkt i perioden 1. april 1991 til 1. oktober 2010 har gennemført den på det tidspunkt obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

Supplerende, løbende uddannelse

Derudover skal arbejdsgiveren tilbyde medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen supplerende, løbende uddannelse svarende til 2 dage det første år (det gælder ikke, hvis vedkommende tidligere har gennemført den obligatoriske uddannelse, se ovenfor) og 1½ dag i hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden. Der er ingen krav til, hvem der kan undervise på disse kurser. Det kan eksempelvis være en person fra virksomheden, der har en særlig og relevant ekspertise. Også e-learningkurser kan indgå i den supplerende, løbende uddannelse.

Tilbuddet om 2 dage det første år efter valget af repræsentanten/udpegningen af lederen gælder kun for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, der ikke tidligere har gennemført den obligatoriske uddannelse, se ovenfor, mens tilbuddet om 1½ dags uddannelse hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden gælder for alle medlemmer, også dem der er valgt eller udpeget før 1. oktober 2010.

Den supplerende uddannelse er et tilbud, det vil sige en ret for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen, og der er ikke pligt ifølge loven til at benytte sig af dette tilbud.

Arbejdsgiveren i virksomheder med arbejdsmiljøorganisation skal sørge for, at der ud fra virksomhedens arbejdsmiljøbehov udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen vedrørende den supplerende uddannelse. Hvis der er et arbejdsmiljøudvalg, skal udvalget rådgive arbejdsgiveren om virksomhedens kompetenceudviklingsplan.

Det er vigtigt, at det er noget, der er nyttigt for arbejdet i arbejdsmiljøorganisationen og dermed styrker virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.

Man kan vælge at holde et kursus af 1½ dags varighed (svarende til 11 timer), eller man kan vælge at splitte uddannelsen op i mindre etaper, eksempelvis flere kurser af ½ dags varighed.

Den årlige drøftelse

Alle virksomheder skal gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse. I virksomheder, hvor der er etableret en arbejdsmiljøorganisation, gennemføres drøftelsen i samarbejde mellem arbejdsgiveren og medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen. Hvis arbejdsmiljøarbejdet er organiseret i 2 niveauer, gennemføres drøftelsen i arbejdsmiljøudvalget. Formålet med den årlige arbejdsmiljødrøftelse er at;

- tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år

| | | | |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller ■ vurdere, om det foregående års mål er nået og ■ fastlægge mål for det kommende års samarbejde. <p>Arbejdsmiljøorganisationen deltager også i fastsættelse af organisationens størrelse</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed ■ Virke som kontakttled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget ■ Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for arbejds- | |
| <p>Det skal kunne dokumenteres skriftligt, at drøftelsen har været afholdt. Det er en god idé, at lave et skriftligt referat af drøftelsen og drøfte, hvordan det formidles til eventuelle arbejdsmiljøgrupper og øvrige medarbejdere.</p> | | <p>Arbejdsmiljøgruppen skal imødegå risici i forbindelse med opståede sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer og underrette arbejdsmiljøudvalgets formand eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet.</p> | |
| <h2 style="color: #008080;">Arbejdsmiljøorganisationens operationelle, daglige opgaver</h2> <p>Arbejdsmiljøgruppens operationelle daglige opgaver består i, inden for den del af virksomheden som gruppen dækker, at:</p> | | <h2 style="color: #008080;">Arbejdsmiljøorganisationens strategiske overordnede opgaver</h2> <p>I virksomheder med 10 – 34 ansatte varetages de strategiske overordnede opgaver af arbejdsmiljøorganisationen. I virksomheder</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici ■ Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen, herunder at inddrage sygefravær ■ Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige | | <p>med 35 eller flere ansatte varetages de overordnede opgaver af arbejdsmiljøudvalget.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Arbejdsmiljøudvalget skal forstå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov ■ Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse. ■ Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom. | |

- Deltage i udarbejdelsen af virksomhedens arbejdspladsvurdering, herunder at inddrage sygefravær samt forebyggelsen af dette.
- Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse.
- Rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.
- Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse. Arbejdsmiljøudvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.
- Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.
- Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov samt sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af instruktionerne.
- Rådgive arbejdsgiveren om virksomhedens kompetenceudviklingsplan.
- Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen.
- Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

Når arbejdsmiljøudvalget rådgiver arbejdsgiveren, og arbejdsgiveren ikke følger rådet, har arbejdsmiljøudvalget ret til en begrundelse herfor inden for 3 uger.

Aftaler om arbejdsmiljøorganisationens opbygning

Virksomhederne kan fravige reglerne om arbejdsmiljøorganisationens opbygning, hvis der som hovedregel;

- er indgået en aftale mellem en eller flere lønmodtagerorganisationer og den eller de modstående arbejdsgiverorganisationer eller arbejdsgivere eller dem, de bemyndiger hertil og
- er indgået en aftale mellem arbejdsgiveren, herunder eventuelle arbejdsledere og de ansatte i virksomheden eller de ansatte i en del af virksomheden.

En virksomhedsaftale skal sikre, at organiseringen af virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed er i overensstemmelse med virksomhedens struktur, og at den ændrede organisering styrker og effektiviserer samarbejdet.

Sådan kommer virksomheden i gang med APV

Alle virksomheder skal have en arbejdspladsvurdering (APV). Minimum hvert tredje år eller når der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, arbejdet udføres på. Hvis det har betydning for arbejdsmiljøet, skal I lave en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). Formålet med en APV er at give jer overblik over arbejdsmiljøet i virksomheden og dermed skabe forudsætninger for sikre og sunde arbejdspladser samt komme med anbefalinger om, hvordan I fremover kan forebygge arbejds-skader og nedslidning. Det er arbejdsgiverens ansvar, at der udarbejdes en APV og ledelsens og arbejdsmiljøorganisationens fælles opgave at gennemføre APV herunder drøfte, hvilken metode der skal anvendes eventuelt i samarbejde med

autoriseret arbejdsmiljørådgiver. Her er et par eksempler til inspiration:

- Arbejdsmiljøorganisationen laver APV.
- Stormøde: Alle medarbejdere samles, drøfter og nedfælder de gode og dårlige sider af virksomhedens arbejdsmiljø. Når holdningerne er kortlagt, er alle velkomne til at komme med løsningsforslag på eventuelle problemer. Afsæt gerne to timer til mødet.
- Spørgeskema: Alle medarbejdere får udlleveret og udfylder et APV-skema, f.eks. det branchearbejdsmiljørådet for transport og engros har udviklet. Det vil tage den enkelte medarbejder ca. ½ time at udfylde skemaet.
- Interview: Hver enkelt medarbejder interviewes. En krævende fremgangsmåde, men til gengæld også den mest grundige, da alle eventuelle problemer kommer op til overfladen og bliver kortlagt i detaljer.

Der er metodefrihed, så længe APV-arbejdet inddeles i fem følgende elementer:

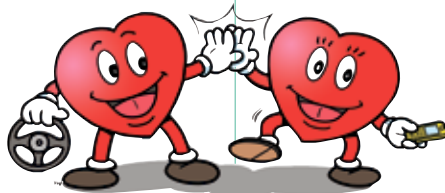
1. **Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøforholdene** – har vi nogle arbejdsmiljøproblemer?
2. **Beskrivelse og vurdering af problemerne** – hvad er årsagen til problemerne, og hvordan kan vi løse dem?
3. **Sygefravær** – er der sygefravær, der skyldes forholdene på arbejdspladsen?
4. **Prioritering og opstilling af handlingsplan for løsning** – hvordan, hvornår og af hvem skal problemerne løses?
5. **Retningslinier for hvordan der skal følges op handlingsplanen og opfølgning på løsningerne** – er problemerne blevet løst?

Og følgende 7 hovedpunkter skal, hvis de er relevante for jeres virksomhed, vurderes:

- Fysiske forhold, f.eks. varme/kulde, træk, fugt, støv og støj
- Ergonomiske forhold, f.eks. gentagne løft, tunge løft, skub/træk og arbejdsstillinger
- Psykiske forhold – f.eks. voldsrisiko, alenearbejde og chikane/mobning
- Kemiske forhold, hvis der bruges kemikalier på f.eks. værkstedet, rengøring og hudgener mv.
- Biologiske forhold, hvis I arbejder med renovation, slam mv.
- Ulykkesfarer, f.eks. sikkerhed ved brug af maskiner, tekniske hjælpemidler, intern transport og færdsel
- Sygefravær – er der sygefravær, der skyldes forholdene på arbejdspladsen?

Det er arbejdsmiljøorganisationen, der afgør, hvordan der skal arbejdes med arbejdsmiljøet. Tilbagemeldingerne kan og bør indgå i arbejdsmiljøorganisationens videre arbejde med APV.

Hjælpssomhed og respekt
giver arbejdsglæde!



Flere materialer bl.a. om APV kan hentes gratis på

www.bartransport.dk

eller fås ved henvendelse til organisationerne.

Pjecen kan bestilles af
organisationernes medlemmer gennem
deres organisation.

Fællessekretariatet

Hannemanns Allé 25
2300 København S.
Tlf.: 33773377

Arbejdsgiversekretariatet

Hannemanns Allé 25
2300 København S.
Tlf.: 33773377

Arbejdsledersekretariatet

Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 32833283

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V.
Tlf.: 70300300

Pjecen kan købes gennem:

Videncenter for Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøbutikken
Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
eller via e-mail: ekspedition@vfa.dk

Layout:

Søren Sørensens Tegnestue

Tryk: PrintDivision

2. udgave, 1. oplag år 2012

ISBN nr. 978-87-92868-08-4

Vare nr. 123009

