

Denne pjece har til formål at bidrage til at styrke samarbejdet om sikkerhed og sundhed i mejeriindustrien og sætter fokus på roller - opgaver - ansvar og forventninger i forhold til arbejdsmiljøet

# Fremtidens arbejdsmiljøorganisation

Fælles mål - fælles ansvar

Forskellighed gør stærk

Gør hinanden gode

Enighed om opgaven

Det sunde hierarki

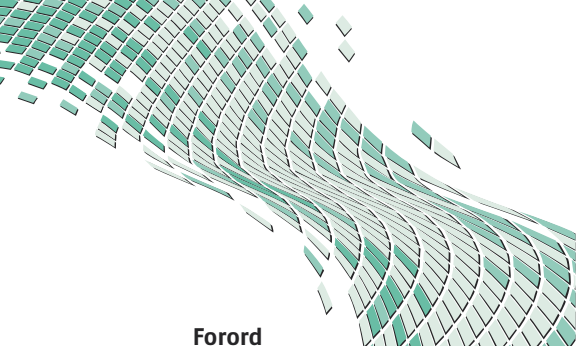
Mestrer fokusering

Udviser begejstring - evner at fejre sejre



BAU Jord til Bord





## **Forord**

Mejeriindustriens Arbejdsmiljøudvalg (MIA) ønsker med denne pjece at give et overblik over de regler, der i dag gælder for organisering af, og samarbejde om, virksomhedens arbejdsmiljø. Samtidig sætter MIA fokus på holdninger og nye krav, forventninger og muligheder for at styrke arbejdsmiljøindsatsen inden for mejeriindustrien.

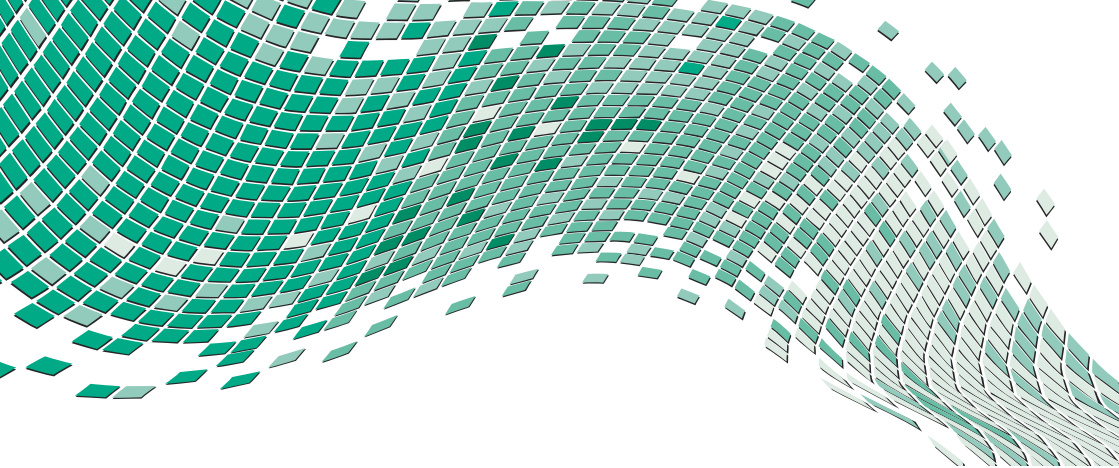
Arbejdsmiljøorganisationen har nu fået adgang til at gøre brug af nye og mere fleksible muligheder for at organisere arbejdsmiljøarbejdet.

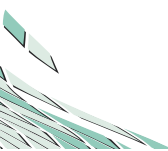
Samtidig skal arbejdsmiljøet på en ny måde indarbejdes i drift, beslutninger og strategier. Der indføres endvidere en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er blevet kortere, men følges til gengæld op af tilbud om løbende kompetenceudvikling.

MIA håber, at denne pjece vil skabe debat og give inspiration til en bevidst indsats, der fremmer dialogen og samarbejdet om udviklingen af arbejdsmiljøet.

Mejeriindustriens Arbejdsmiljøudvalg





## Indholdsfortegnelse:

<b>Organisering af arbejdsmiljøarbejdet</b>	<b>6</b>
Hvordan fastlægger virksomheden antal grupper og udvalg	7
Valg/udpegning af medlemmer til arbejdsmiljøorganisationen	8
<b>Arbejdsmiljøorganisationens opgaver (AMO)</b>	<b>8</b>
De strategiske, dvs. overordnede opgaver	10
De operationelle, dvs. daglige opgaver	11
Den årlige arbejdsmiljødrøftelse	12
Samarbejdet mellem AMO og samarbejdsudvalget (SU)	13
<b>Uddannelse</b>	<b>14</b>
Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse	14
Supplerende arbejdsmiljøuddannelse	14



## Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

### *Virksomheder uden AMO*

Virksomheder med op til ni ansatte er fritaget fra kravene om at organisere sikkerheds- og sundhedsarbejdet i en formel AMO. Her skal arbejdsgiveren sørge for, at der gennem løbende personlig dialog med de ansatte samarbejdes om løsning af virksomhedens sikkerheds- og sundhedsspørgsmål.

### *Virksomheder med AMO*

Afhængig af virksomhedens størrelse skal arbejdsmiljøarbejdet organiseres i en eller flere arbejdsmiljøgrupper.

I virksomheder med mellem 10-34 ansatte skal samarbejde om arbejdsmiljø organiseres i en AMO.

AMO består af en eller flere arbejdsmiljøgrupper samt arbejdsgiveren eller en repræsentant for denne. En arbejdsmiljøgruppe består af en udpeget arbejdsleder og en valgt arbejdsmiljørepræsentant.

AMO i virksomheder med mellem 10 og 34 ansatte skal varetage både de daglige opgaver og de strategiske opgaver. Det betyder, at AMO skal løse de daglige sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål, forebygge arbejdsmiljøproblemer og samarbejde med arbejdsgiveren om, hvordan arbejdsmiljø kan integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.

I virksomheder med 35 eller flere ansatte skal der oprettes en AMO i to niveauer med henholdsvis arbejdsmiljøgrupper og arbejdsmiljøudvalg (AMU).

De overordnede opgaver varetages af et AMU. Et AMU består som udgangspunkt af fem medlemmer. Det består af to arbejdsmiljørepræsentanter og ledere fra en eller flere arbejdsmiljøgrupper. Arbejdsgiveren eller dennes repræsentant er formand i AMU. Større virksomheder kan have mere end et AMU. Hvis dette er tilfældet, vil der skulle etableres et hoved-AMU.

	1 - 9 ansatte	10 - 34 ansatte	35 og flere ansatte
Arbejdsmiljøorganisation (AMO)	Nej	Ja	Ja
Arbejdsmiljøgrupper	Nej	Ja Antal: nærhedsprincip *	Ja Antal: nærhedsprincip *
Arbejdsmiljøudvalg (AMU)	Nej	Nej	Ja
Årlig arbejdsmiljødrøftelse	Ja	Ja	Ja
Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse	Nej	Ja	Ja
Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse	Nej	Ja	Ja

\* Nærhedsprincippet betyder, at der til enhver tid skal være det nødvendige antal medlemmer i AMO. Dvs. nok til, at AMO kan udføre sine opgaver tilfredsstillende. Nærhed betyder desuden, at det skal være let for de ansatte og medlemmerne af AMO, at komme i kontakt med hinanden, både generelt og i forbindelse med f.eks. skifteholdsarbejde og hjemme-/udearbejde.

## Hvordan fastlægges antal grupper og udvalg på virksomheden?

Det endelige antal arbejdsmiljøgrupper og -udvalg bliver fastlagt på virksomheden i samarbejde mellem ledelsen og de ansatte i AMO. Er der et AMU, foregår drøftelserne her. Der er en høj grad af fleksibilitet forbundet med organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet, så det passer til virksomhedens behov og struktur. De forhold, der skal indgå i drøftelserne, er:

- ▶ Virksomhedens ledelses- og samarbejdsstruktur
- ▶ Virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed og forskellighed
- ▶ Hvordan sikres, at der er tilstrækkelig tid, ressourcer og praktisk mulighed for at udføre de relevante arbejdsmiljøopgaver; f.eks. arbejdspladsvurdering (APV)?
- ▶ Har ledelsesrepræsentanten den fornødne viden om virksomhedens produktion mv.?
- ▶ Om det er muligt at leve op til nærhedsprincippet?
- ▶ Om maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler er indrettet og bruges på en sikkerheds- og sundhedsmæssig fuldt forsvarlig måde?

### Hvem betragtes som ansatte på virksomheden?

Alle ansatte i alle afdelinger på virksomheden medregnes. Det vil også sige elever, vikarer, deltidsansatte, løst ansatte, medarbejdere, der arbejder hjemmefra, og i udgangspunktet også ansatte på særlige vilkår.

## Valg/udpegning af medlemmer til AMO

AMO bliver etableret for to år ad gangen, medmindre en valgperiode på op til fire år er aftalt. Arbejdsmiljørepræsentanten bliver valgt af sine kolleger, og ledelsesrepræsentanten bliver udpeget af arbejdsgiveren.

Hvis ingen ansatte ønsker at stille op til valg som arbejdsmiljørepræsentant, varetager arbejdsgiveren eller ledelsesrepræsentanten alene arbejdsmiljøgruppens funktion. Arbejdsgiveren har pligt til, med jævne mellemrum, at opfordre de ansatte til at vælge en arbejdsmiljørepræsentant iblandt sig.



*Arbejdsmiljørepræsentanten* repræsenterer de ansatte, deres viden og erfaring og skal være i kontakt med dem.

*Ledelsesrepræsentanterne* i AMO har til opgave at lede og føre tilsyn med arbejdet, som udføres i virksomheden.

*Ledere på virksomheden der ikke er medlem af AMO*

Det er vigtigt, at alle chefer og ledere påtager sig et ansvar for arbejdsmiljøet og sikrer, at deres medarbejdere kan udføre deres arbejde på en sikker og sundhedsmæssig korrekt måde, samt at sikre de trives på arbejdspladsen.



Det anbefales, at der i virksomheder af en vis størrelse udpeges en daglig koordinator af arbejdsmiljøet til at koordinere og følge op på arbejdet med arbejdsmiljøet. Den daglige koordinators opgave er bl.a. at sørge for:

- ▶ udarbejdelse af relevante procedurer og retningslinjer for AMO's arbejde,
- ▶ der er de relevante værktøjer til rådighed for AMO
- ▶ AMO's kompetenceplaner
- ▶ gennemførelse og opfølgning på årsplanen
- ▶ sikre, at AMO har den fornødne viden til at kunne varetage deres arbejdsmiljøansvar

## Fremtidens arbejdsmiljøorganisation

Forbedring af arbejdsmiljøet stiller krav til dialog og samarbejde på arbejdspladsen

Arbejdsmiljø-  
repræsentantens  
vigtigste opgaver



- ▶ Skabe rammer for, at kollegerne inddrages i en dialog om udvikling af arbejdspladsen
- ▶ Fungere som kontaktpunkt mellem kolleger, arbejdsmiljøorganisation og ledelse
- ▶ Medvirke til, at gældende regler fra AT og andre myndigheder bliver overholdt
- ▶ Medvirke til at skabe et sikkert, sundt arbejdsmiljø i samarbejde med kolleger og ledelse
- ▶ Tage initiativ til og medvirke i arbejdsmiljøprojekter
- ▶ Sikre, at der tages hensyn til den enkelte medarbejder og arbejdsmiljøet ved ændret arbejdsorganisering, indførelse af ny teknologi etc.
- ▶ Deltage og medinddrages i arbejdsstedets planlægning af arbejdsmiljøforhold, deltage i arbejdspladsvurdering (APV)
- ▶ Sikre, at der gives oplæring og instruktion i brug af hjælpemidler og anvendelse af maskiner mv.
- ▶ Sikre, at nyansatte, elever, vikarer mv. får grundig orientering om arbejdspladsens arbejdsmiljøforhold, herunder forskellige arbejdsmiljøpolitikker
- ▶ Medvirke til, at arbejdsskader bliver anmeldt og fulgt op.

### *Tid, uddannelse og dækning af udgifter.*

Arbejdsgiveren skal sørge for, at medlemmerne af AMO har tid til at udføre deres opgaver:

- ▶ give AMO's medlemmer lejlighed til at få viden om eller uddannelse i arbejdsmiljø- og sundhedsmæssige spørgsmål
- ▶ betale AMO's udgifter til arbejdsmiljøuddannelse, som f.eks. kursusgebyr og rejse- og opholdsudgifter
- ▶ sørge for, at der bliver stillet de nødvendige midler til rådighed for arbejdsmiljø- og sundhedsarbejdet. Det betyder bl.a., at arbejdsgiveren skal dække arbejdsmiljørepræsentantens tab af indtægt i forbindelse med, at vedkommende udfører sin funktion som arbejdsmiljørepræsentant, f.eks. ved at deltage i relevante møder og andre aktiviteter
- ▶ inddrage AMO, hvis virksomheden får et påbud fra Arbejdstilsynet og har pligt til at sørge for, at AMO følger op på alvorlige ulykker, forgiftninger eller andre sundhedsskader eller tilløb hertil, og når der i øvrigt er dårlige forhold, der kræver opfølgning.

### *Uenighed om udgifter og dækning af tab mv.*

Hvis uenighed opstår, behandles sagen i det fagretlige system af arbejdsmarkedets parter.

### **AMO's strategiske, dvs. overordnede opgaver**

De strategiske, dvs. overordnede opgaver, varetages af AMU.

Opgaverne består i at planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om arbejdsmiljø og sundhed samt fastlægge en strategi for virksomhedens arbejdsmiljøarbejde. Et vigtigt værktøj i det strategiske arbejde er den årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvor AMO ser fremad, og planlægger sine aktiviteter for det kommende år. Desuden tages det seneste år i virksomheden og i AMO op under drøftelsen.

Blandt AMU's strategiske opgaver er der, ud over den fremadrettede planlægning og koordinering, også en række mere konkrete og overordnede opgaver. Der er tale om at:

- ▶ Deltage i fastsættelsen af AMO's størrelse
- ▶ Holde sig orienteret om lovgivningen på arbejdsmiljøområdet
- ▶ Sørge for, at der bliver lavet en plan over AMO's opbygning og medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver informeret om planen
- ▶ Medvirke aktivt til at samordne samarbejdet om arbejdsmiljø, når flere virksomheder arbejder på samme arbejdsplads
- ▶ Udarbejde kompetenceplaner
- ▶ Sikre gennemførelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- ▶ Fastlægge af virksomhedens mål.



AMO skal deltage i planlægningen af ny produktion og ændringer i den eksisterende, når det har betydning for arbejdsmiljøet. Det gælder f.eks. når:

- ▶ Der skal varetages aktiviteter, der skal beskytte de ansatte og forebygge risiko for arbejdsmiljøproblemer
- ▶ Virksomheden skal udvides eller bygges om
- ▶ Der skal anskaffes og/eller ske ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler
- ▶ Der skal indføres ny teknologi
- ▶ Der skal indkøbes, eller bruges, ikke tidligere anvendte stoffer og materialer
- ▶ Nye eller ændrede arbejdsgange, -processer og -metoder skal indføres
- ▶ Principper for instruktion og oplæring skal udarbejdes
- ▶ Virksomhedens arbejdspladsvurdering skal udarbejdes, herunder inddragelse i sygefravær
- ▶ Ulykker skal forebygges – herunder sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftning, sundhedsskader og tilløb til disse bliver undersøgt, og at der bliver gennemført tiltag, så det ikke gentager sig.
- ▶ Der skal en gang om året laves en oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.

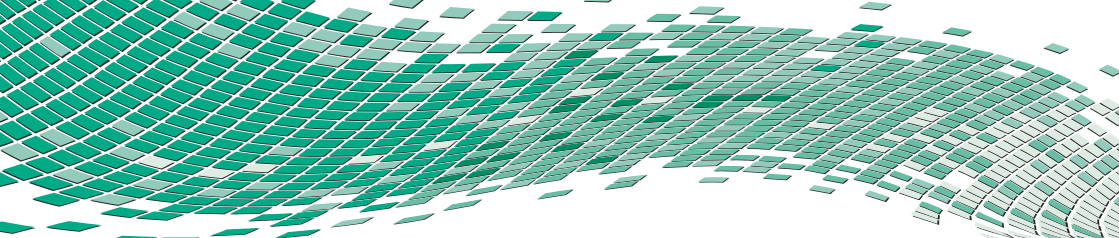
AMO skal endvidere medvirke til at sikre, at der ved arbejdets udførelse tages hensyn til den enkeltes alder, indsigt, arbejdsevne og øvrige forudsætninger. AMU inddrages, hvis der er problemer, som arbejdsmiljøgrupperne ikke kan løse. Udvalget inddrages, hvis der er problemer af mere generel karakter, eller hvis der skal tages beslutninger, som ligger uden for arbejdsmiljøgruppens aftalte kompetenceområde.

### **AMO's operationelle, dvs. daglige opgaver**

De operationelle, dvs. daglige opgaver, udføres af arbejdsmiljøgruppen inden for den del af virksomheden, som arbejdsmiljøgruppen dækker.

Opgaverne består i at:

- ▶ 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 inddrage sygefravær

- 
- ▶ Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige
  - ▶ Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov
  - ▶ Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil
  - ▶ 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 arbejdsmiljøudvalget.

For at udfylde opgaverne og styrke arbejdsmiljøindsatsen forudsætter det såvel ledelsesmæssig prioritering og vægt på samarbejde og dialog, som at AMO på såvel leder- som medarbejdersiden tager rollen og opgaven på sig, og at linjeledelsen vedkender sig sit generelle arbejdsmiljøansvar i den daglige drift.

### **Den årlige arbejdsmiljødrøftelse**

Alle virksomheder med ansatte skal arbejde systematiseret og fremadrettet med arbejdsmiljøet. Her er særligt lovens krav om afholdelse af en årlig arbejdsmiljødrøftelse helt central. På denne årlige drøftelse fastlægges blandt andet indhold og form for det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø. Det er arbejdsgiverens ansvar, at drøftelserne bliver tilrettelagt og finder sted, og at der samarbejdes herom og tilstræbes opnået enighed.

Formålet med arbejdsmiljødrøftelsen er at få truffet beslutninger om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet konkret skal foregå, herunder:

- ▶ Tilrettelægge indhold og mål for arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år. Skal der f.eks. ændres i indretningen, købes nye tekniske hjælpemidler eller andet? Er der særlige udfordringer i form af f.eks. et højt sygefravær eller nye arbejdsopgaver.
- ▶ Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå. Hvor mange møder vil man have? Skal der tages referat? Kan man drøfte hastespørgsmål over mails etc.?
- ▶ Vurdere, om det foregående års mål er nået.

På den måde forebygger man arbejdsmiljøproblemer, og man kan lægge rammerne for at udnytte ressourcerne bedst muligt.

Er der ingen AMO, det vil sige på en virksomhed med under 10 ansatte, skal arbejdsgiveren og de ansatte også vurdere, hvorvidt virksomheden råder over de nødvendige kompetencer til arbejdet med arbejdsmiljø.

### *Referat*

Der er ikke krav 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, som findes på Arbejdstilsynets hjemmeside. Man kan også vælge at notere i APV'en, hvornår mødet har fundet sted.

Det anbefales, at der som minimum afholdes to årlige møder for AMO og fire møder årligt for AMU.

### **Samarbejdet mellem AMO og SU**

Samarbejde er et organiseret samspil om mål, midler og opgaver. Skal det lykkes, er det vigtigt, at indsatsen for samarbejde, arbejdsmiljø og sundhed organiseres som en helhedsindsats til gavn for arbejdsmiljøet, for virksomhedens omkostningsniveau, produktivitet og kvalitet samt medarbejdernes arbejdstilfredshed, beskæftigelse og trivsel.



Såvel AMO som SU er rådgivende over for ledelsen i den enkelte virksomhed på henholdsvis de arbejdsmiljømæssige og arbejdsorganisatoriske områder. Et samarbejde mellem AMO og SU er også et spørgsmål om at kende de roller, som de hver især har.

En løbende kommunikation mellem AMO og SU er af fælles interesse. Den kan foregå på flere måder. Sigtet må imidlertid være at øge den gensidige forståelse for, at den indsats, der gøres, har et fælles overordnet mål.

Sammenlægning af AMO og SU er mulig at foretage, i det omfang

der, for at styrke og effektivisere virksomhedens samarbejde om arbejdsmiljø og sundhed, er indgået en virksomhedsaftale mellem arbejdsgiveren, herunder evt. arbejdsledere og de ansatte samt en organisationsaftale mellem overenskomstparterne.

Virksomhedsaftalen skal, som minimum, indeholde en række elementer, der nærmere er beskrevet i kapitel 4 i bekendtgørelse om sikkerhed og sundhed.

<b>Uddannelse</b>			
Nyt AMO-medlem	3 måneder	12 måneder	24 måneder
	3 dages basisudd. gnf.	2 dages supplerende udd.	1 ½ dages supplerende udd.
	obligatorisk	gnf. - tilbud	gnf. - tilbud

### **Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse**

Medlemmer i AMO, der ikke i forvejen har en arbejdsmiljøuddannelse, skal efter 1. oktober 2010 have den obligatoriske tre dages arbejdsmiljøuddannelse. Uddannelsen er på 22 timer, hvortil kommer tid til løsning af en opgave.

Fristen for gennemførelse af uddannelsen er tre måneder efter valget af arbejdsmiljørepræsentanten eller udpegningen af arbejdslederrepræsentanten. Det er arbejdsgiverens pligt at sikre, at dette sker.

### **Supplerende arbejdsmiljøuddannelse**

Foruden den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal arbejdsgiveren tilbyde supplerende uddannelse til medlemmerne af AMO. Det eneste krav til denne er, at uddannelsen skal være relevant i forhold til de opgaver og funktioner, som medlemmerne af AMO har, og således tage udgangspunkt i virksomhedens behov.

Arbejdsgiveren kan endvidere henvise til uddannelses tilbud, der allerede findes som led i virksomhedens kompetenceudvikling. Men kursustilbuddene skal give viden om arbejdsmiljøforhold, der er relevant for arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

Inden for det første år skal nyvalgte og nyudpegede medlemmer af

AMO, som har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, tilbydes to dages supplerende uddannelse. Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt inden for de første ni måneder efter, at de tre dages uddannelse er afsluttet. De to dage skal kunne være gennemført inden for de første 12 måneder af funktionsperioden.

Hvert af de efterfølgende funktionsår skal alle medlemmerne af AMO, dvs. såvel dem med den nye som den gamle arbejdsmiljøuddannelse, tilbydes 1½ dages supplerende uddannelse.

De supplerende uddannelser er et tilbud til den ansatte – ikke en pligt. Tilbuddet bortfalder derfor, hvis den ansatte takker nej til det.

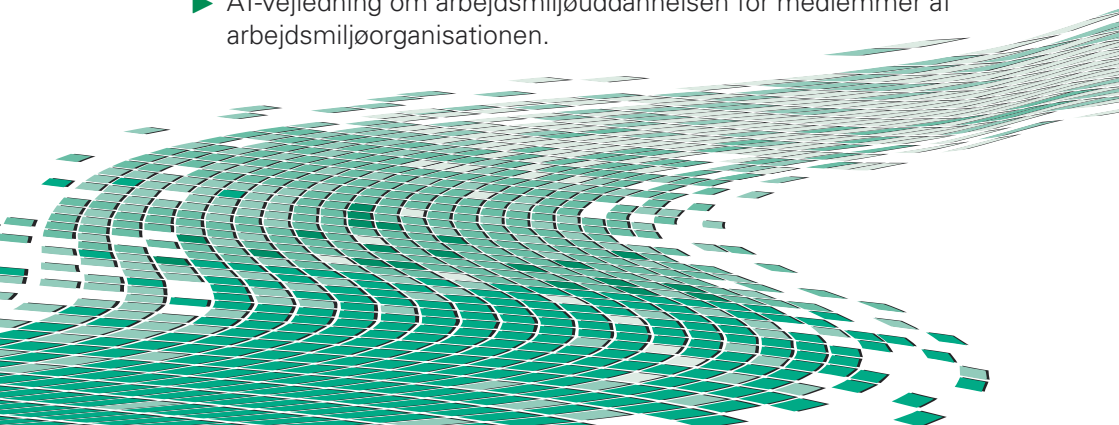
### *Mere information*

Hvis du har spørgsmål til arbejdet med arbejdsmiljøet, er du velkommen til at kontakte MIA's sekretariat på tlf. 3336 4000 eller læse mere på MIAs hjemmeside: [www.barjordtilbord.dk](http://www.barjordtilbord.dk)

### *Kildehenvisninger:*

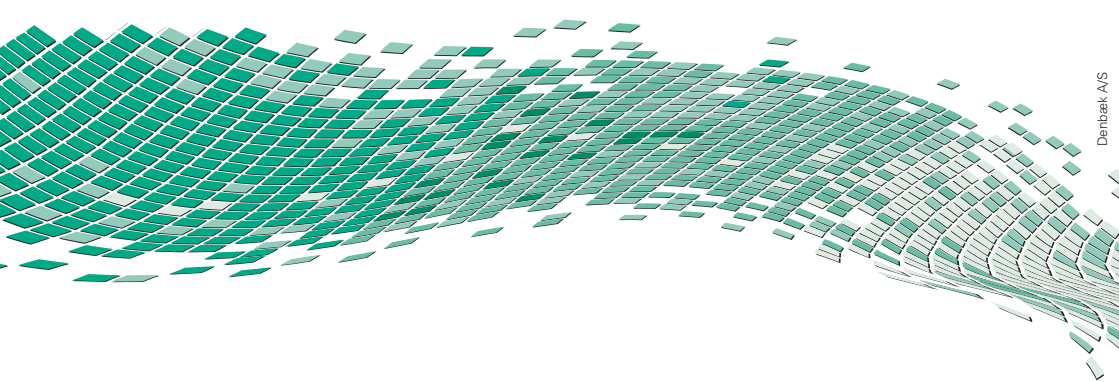
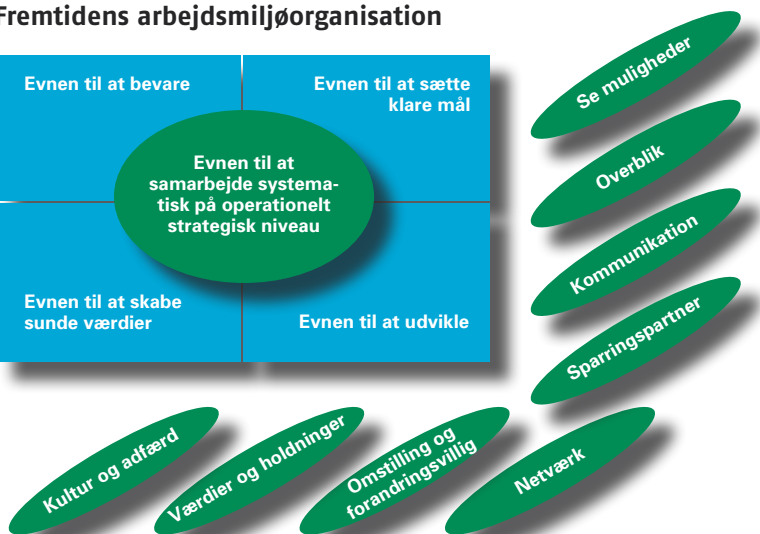
Du kan finde mere information om samarbejde om arbejdsmiljø følgende steder:

- ▶ Bekendtgørelse 1072 af 7. september 2010 om arbejdet med sikkerhed og sundhed
- ▶ Bekendtgørelse 840 af 29. juni 2010 om godkendelse af udbydere af den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse
- ▶ [www.at.dk/temaer/arbejdsmiljøorganisation](http://www.at.dk/temaer/arbejdsmiljøorganisation) samt følgende vejledninger, der kan downloades på [www.at.dk](http://www.at.dk)
- ▶ AT-vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte
- ▶ AT-vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst 10 - 34 ansatte
- ▶ AT-vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte
- ▶ AT-vejledning om arbejdsmiljøuddannelsen for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen.



# Stil krav og forventninger til hinanden i AMO

## Fremtidens arbejdsmiljøorganisation



## MEJERIINDUSTRIENS ARBEJDSMILJØUDVALG

Mejeriindustriens Arbejdsmiljøudvalg  
1553 København V.  
Tlf.: 3377 3377 E-mail: mia@baujordtilbord.dk