

# Arbejds miljøledelse - hvad er det?



Arbejds miljøledelse beskriver de aftaler, I har indgået for at sikre et godt arbejdsmiljø.

På samme måde som I aftaler at spille efter de samme regler på en fodboldbane.

# Arbejds miljøledelse - skaber klarhed

Jeres måde at samarbejde på vil nok ikke ændre sig meget, men jeres aftaler bliver klarere og nemmere for alle at holde fast i.

Desuden er du selv med til at beskrive de arbejdsgange, som er relevante for dig.



# Arbejds miljøledelse er en papirtiger og bureaukrati

Med arbejds miljøledelse vil I få mere papir om arbejds miljø, end I er vant til.

I har nok meget i forvejen, men der ligger et stykke arbejde i at få samlet og beskrevet det, der mangler.

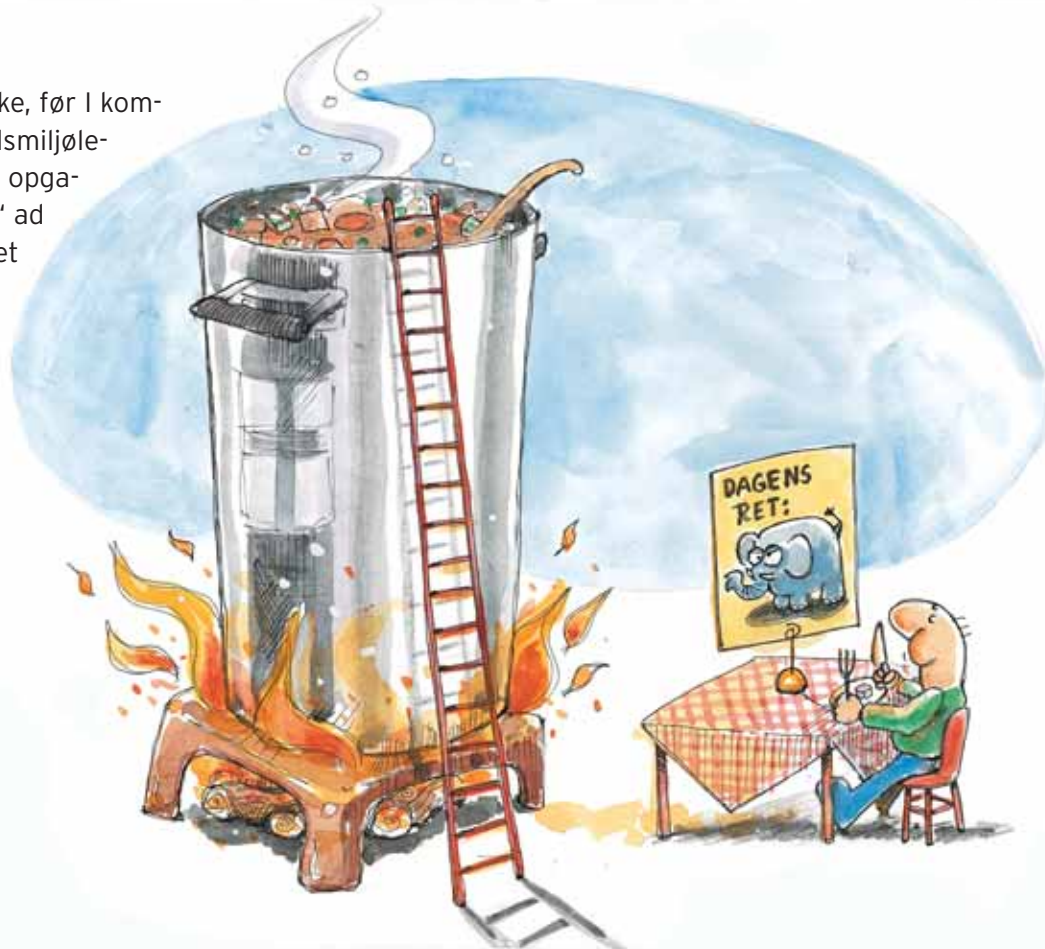
Fordelen for jer er, at aftalerne bliver nemmere at finde, når de er samlet et sted også for sikkerhedsrepræsentanten.

Husk, at du kan gøre det nemt ved kun at beskrive de aftaler, der er nødvendige for at sikre et godt arbejds miljø.



# Arbejdsmiljøledelse er som at spise en elefant!

Sådan kan det godt virke, før I kommer i gang, men arbejdsmiljøledelse er en overskuelig opgave, hvis I tager en „bid“ ad gangen og udbygger det arbejdsmiljøarbejde I allerede laver.



# Vores arbejdsmiljøarbejde kører godt nok!



Ja, men synes dine kolleger også det?

Hvis jeres indsats for arbejdsmiljøet fungerer, vil I have nemmere ved at indføre arbejdsmiljøledelse.

Fungerer det ikke, kan arbejdsmiljøledelse hjælpe jer med det lovpligtige arbejdsmiljøarbejde.

# Arbejdsmiljøledelse er et fælles projekt

Mange lever ofte i deres egen lille hverdag, de ser ikke arbejdsmiljøet som en fælles opgave, men har kun øje for egne problemer.

Arbejdsmiljøledelse kan hjælpe til, at flere „får øjnene op“ for arbejdsmiljøarbejdet.

Arbejdsmiljøledelse er et fælles projekt, hvor alle skal tage ansvar.

Med arbejdsmiljøledelse vil I opleve, at I sammen kan skabe et godt arbejdsmiljø.



# Ildsjæle giver succes



Det er en god idé at sikre den bredest mulige opbakning i virksomheden.

Men selvom ikke alle tror på, at det kan lade sig gøre, kan I godt søsætte projektet.

Hvis ledelse og sikkerhedsorganisation bakker op, kan det lade sig gøre, særligt hvis der er ildsjæle mellem jer.



# Ledelsen skal forpligte sig

Med arbejdsmiljøledelse skal ledelsen sætte ord på en arbejdsmiljøpolitik.

Det er ofte første gang, at ledelsen fortæller om sin holdning til arbejdsmiljøet, og udmeldingen er tit positiv - „skal virksomheden køre godt, så skal arbejdsmiljøet være i orden“.

Sikkerhedsrepræsentanten kan opleve, at der for første gang bliver lyttet til hendes idéer.





# Arbejds miljøledelse giver øget kontrol!

Arbejds miljøledelse giver dig ret og mulighed for at være med til at bestemme og tilrettelægge dit arbejde.

Når I indfører arbejds miljøledelse, laver I aftaler om, hvad der er vigtigt for at få et godt arbejds miljø og hvordan I sikrer, at I kan overholde jeres aftaler.

Derfor vil der blive lavet om på dårlige vaner - også dine!



# Arbejdsmiljøledelse indebærer, at I tænker langsigtet

Når I indfører arbejdsmiljøledelse, går I fra at styre efter det, I ser i bakspejlet, til at styre efter det, I ser ud af forruden.

Det indebærer, at I undgår „Hovs-løsninger“, fordi I skal overveje hvad det betyder for arbejdsmiljøet når I køber nyt, bygger om eller investerer.



# Arbejdsmiljøledelse giver færre ulykker og mindre fravær!



Årsagerne til ulykker er typisk rod, sjusk, tidspres, stress og mangel på ansvar over for hinanden.

Ved at indføre arbejdsmiljøledelse skal ledelsen og medarbejdere kortlægge og reducere de områder og handlinger, der skaber farlige situationer.

Ved at forebygge farlige situationer nedbringer I antallet af ulykker.

# Afviigelser og forbedringsforslag

„Afvigelser“ er en registrering af de hændelser, som sker i strid med det aftalte.

Det kan være planlagte hændelser, fordi I bliver nødt til at handle anderledes end det aftalte, eller uplanlagte, som skyldes uheld eller uvidenhed.

Der, hvor I registrerer „Afvigelser“, kan det være en god idé også at give mulighed for at komme med forslag til forbedringer. Så kan alle være med til at sikre, at aftalerne passer med den virkelighed, I oplever i dagligdagen.



# Certificering er som en eksamen

For at få certifikat på arbejdsmiljøarbejdet skal et godkendt bureau gennemgå virksomhedens dokumentation.

Bureauet tjekker, om jeres arbejdsmiljøledelsessystem lever op til kravene.

En medarbejder kan føle, at det er en eksamen, men det bureauet undersøger er, hvor god ledelsen har været til at inddrage og informere jer om jeres pligter og ansvar i dagligdagen.



# Hvorfor skal vi „pynte os“ med et certifikat?

I kan godt lave arbejdsmiljøledelse uden certifikat. Men der er flere gode grunde til at få et:

- Når der kommer nogen "udefra" og tjekker forholdene, er det nemmere for jer at holde "gryden i kog"
- Certificering er med til at fastholde ledelsens engagement
- Certificering giver tryghed for kunderne, "når der er styr på arbejdsmiljøet, er der sikkert også styr på resten af driften"
- Certificering fritager virksomheden for Arbejdstilsynets screening.



# Holdninger - holdninger - holdninger

# Infomøde Nuuuuu!

Når arbejdsmiljøledelse skal fungere i det daglige, er det ledelsens og medarbejdernes holdning til opgaverne, der betyder noget.

Ledelsen skal gå forrest med information og møder (gerne korte og hyppige) om deres forventninger til den enkelte.

Ledelsens engagement er nødvendig for at skabe og vedligeholde en sikker arbejdskultur.



# „Du er ikke alene - tænk på andre end dig selv“

Et godt arbejdsmiljø får I, når alle kender deres opgave og lever op til deres ansvar, men samtidig kan finde overskuddet til at hjælpe en kollega.





# Arbejds miljøledelse - øger risikoen for, at komme rask hjem fra arbejde!

Dette hæfte er tænkt som et informationsmateriale, der kan afmystificere arbejds miljøledelse og gøre det tydeligt for alle, at arbejds miljøledelse ikke er en videnskab, men blot en metode til at få overblik og styr på virksomhedens arbejds miljøarbejde. Hæftet kan bruges på informationsmøder i virksomheden, før I går i gang med arbejds miljøledelse eller til almindelig inspiration og uddeling i virksomheden.



Materiale om arbejds miljøledelse kan hentes på [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk) eller bestilles hos nedenstående organisationer.

## **ARBEJDSTAGERSEKRETARIATET**

### **HTS - HANDEL, TRANSPORT OG SERVICEERHVERVENE**

Børsen  
1217 København K.  
Tlf. 70 13 12 00  
Fax 77 33 46 11

## **ARBEJDSTAGERSEKRETARIATET**

### **BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET FOR SERVICE OG TJENESTEYDELSE**

H. C. Andersens Boulevard 38  
1553 København V.  
Tlf. 33 23 80 11  
Fax 33 31 10 33

## **LEDERSEKRETARIATET**

### **LEDERNES HOVEDORGANISATION**

Vermlandsgade 65  
2300 København S.  
Tlf. 32 83 32 83  
Fax 32 83 32 84

## **FÆLLESSEKRETARIATET**

### **BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET FOR SERVICE OG TJENESTEYDELSE**

Børsen  
1217 København K  
Tlf. 70 13 12 00  
Fax 77 33 46 11

Dette materiale er udgivet af



i samarbejde med små og mellemstore virksomheder inden for branchearbejdsmiljørådet samt Dorthe Nedermark og Gitte Goldschmidt, KPMG

Tegner: Gitte Tranholm Christensen

Tryk: **FREDERIKSBERG** BOGTRYKKERI A/S

ISBN: 87-91106-38-9

Varenr: 1620431.

Oplag år 2005

## **BAR service- og tjenesteydelser har i samarbejde med KPMG udviklet følgende produkter om arbejdsmiljøledelse:**

### **„På sporet af arbejdsmiljøcertificering“**

En elektronisk håndbog om arbejdsmiljøledelse, som indeholder vejledning og eksempler på procedurer, der kan hjælpe virksomheder til at indføre arbejdsmiljøledelse på en enkel og overskuelig måde. Håndbogen kan hentes på BAR service- og tjenesteydelsers hjemmeside.

### **„Spillet om arbejdsmiljøledelse“**

Et spil som den arbejdsmiljøansvarlige i virksomheden kan bruge til at inddrage og involvere kollegaerne i arbejdet med at indføre arbejdsmiljøledelse. Spillet spilles over en periode på ca. 3-6 måneder, hvorefter virksomheden vil være klar til at blive arbejdsmiljøcertificeret.



# Arbejds miljøledelse

- øger risikoen for at komme rask hjem fra arbejde!



Fakta og myter om arbejds miljøledelse