

VEJLEDNING OM SAMARBEJDSAFTALENS

§ 8



OM SAMMENLÆGNING AF SAMARBEJDSUDVALG OG ARBEJDSMILJØUDVALG

APRIL 2012



SAMARBEJDSSEKRETARIATET

VEJLEDNING OM SAMARBEJDSAFTALENS §8

Udgivet: Samarbejdssekretariatet 2012

Layout: Operate A/S

Tryk: FOA

Publikationen kan hentes digitalt, eller bestilles i trykt udgave, på Samarbejdssekretariatets hjemmeside
www.samarbejdssekretariatet.dk

VEJLEDNING OM SAMARBEJDSAFTALENS

§ 8

OM SAMMENLÆGNING AF SAMARBEJDSUDVALG OG ARBEJDSMILJØUDVALG

Sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg

Arbejdsmiljøloven og Arbejdstilsynets bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed (bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010) anviser, hvorledes den enkelte arbejdsplads skal organisere arbejdsmiljøarbejdet.

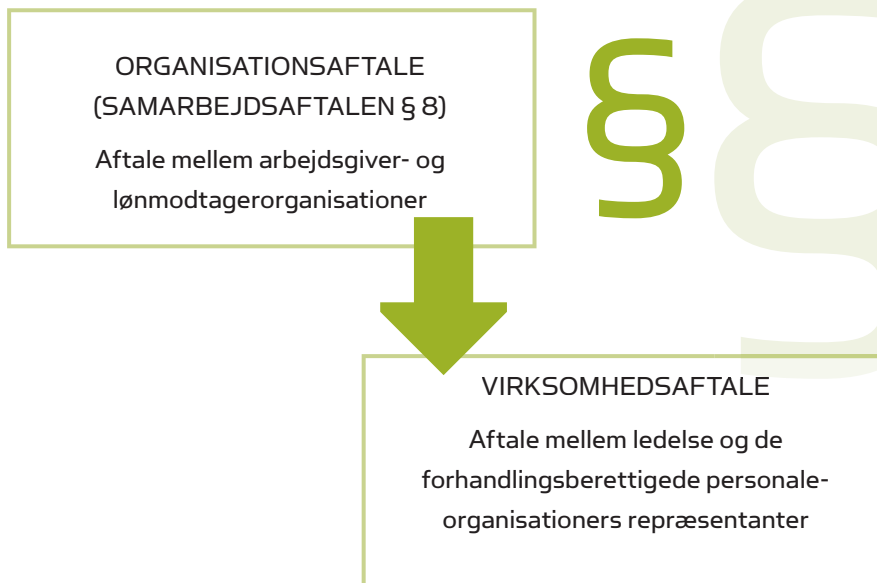
Det er muligt lokalt at organisere arbejdsmiljøorganisationen på følgende måde:

1. Flere arbejdsgivere på samme arbejdsplads, fx den statslige kødkontrol på private slagterier eller en stor privatdreven kantine på en statslig arbejdsplads
2. Flere driftsmæssigt forbundne virksomheder
3. Sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøorganisation

Denne vejledning har fokus på den model 3, hvor arbejdsmiljølovens § 7 og samarbejdsaftalens § 8 giver ledelse og medarbejdere på statslige arbejdspladser mulighed for at indgå en virksomhedsaftale om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet skal organiseres.

Vejledning til Samarbejdsaftalens §8

Denne vejledning handler om at indgå aftale om sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg. Vejledningen henvender sig til ledere og medarbejdere på statslige arbejdspladser.



HVORFOR LÆGGE SAMMEN?

Sammenlægningen af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet. Hvorvidt det giver mening at sammenlægge jeres samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg, kan I kun selv vurdere på arbejdspladsen.

HVORDAN?

Samarbejdsaftalens § 8 giver mulighed for at sammenlægge samarbejdsudvalget med hele eller dele af arbejdsmiljøorganisationen. I skal indgå en aftale om dette på jeres arbejdsplads. Denne aftale kaldes for en virksomhedsaftale. De indholdsmæssige krav til virksomhedsaftalen er beskrevet i samarbejdsaftalens §8.

HVEM KAN BESLUTTE DET?

De forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter og ledelsen på arbejdspladsen. Alle skal underskrive aftalen, for at den gælder.

Virksomhedsaftaler

Det er et krav i arbejdsmiljøloven og samarbejdsaftalen, at en aftale om at sammenlægge samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøudvalget skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet. Både arbejdsmiljøarbejdet i det sammenlagte udvalg og i arbejdsmiljøgrupperne skal styrkes og effektiviseres.

Finansministeriet og CFU har indgået en aftale – samarbejdsaftalens §8 – som giver de statslige arbejdspladser mulighed for at indgå en virksomhedsaftale om sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg. Samarbejdsaftalens § 8 fastlægger rammerne for de lokale aftaler (virksomhedsaftaler), der kan indgås på den enkelte arbejdsplads om sammenlægning. En virksomhedsaftale skal indgås mellem ledelse og de forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter på arbejdspladsen.

Om det er en god idé at sammenlægge jeres samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg kan I kun selv vurdere på arbejdspladsen, men en sammenlægning kræver en virksomhedsaftale.

ARBEJDSMILJØLOVENS KRAV TIL VIRKSOMHEDSAFTALEN

- Det der kan ændres ved en sammenlægning af samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg er alene måden, hvorpå arbejdsmiljøarbejdet organiseres.
- Virksomhedsaftalen skal beskrive den nye organisation, herunder hvilke ledere og medarbejderrepræsentanter der i den nye organisering skal varetage de opgaver og funktioner, som normalt påhviler arbejdsmiljøorganisationen¹.
- I virksomhedsaftalen kan ikke aftales fravigelser i de opgaver, funktioner, pligter og rettigheder, som ifølge arbejdsmiljøloven er henlagt til arbejdsmiljøorganisationen.
- Indgåelse af virksomhedsaftale ændrer ikke ved arbejdsmiljølovens bestemmelser om, at det er arbejdsgivers ansvar, at der er et sikkert og sundt arbejdsmiljø på arbejdspladsen.
- Arbejdsmiljøarbejdet bygger på et forpligtende samarbejde og planlægning mellem ledere og medarbejdere i institutionen.

¹ Jf. Samarbejdsaftalen § 8, skal mindst en arbejdsleder og en arbejdsmiljørepræsentant være repræsenteret i det kombinerede udvalg.

Hvem kan indgå en virksomhedsaftale?

En virksomhedsaftale om sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg skal indgås mellem ledelsen og de forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter.

De forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter er normalt tillidsrepræsentanterne. Er der grupper på arbejdspladsen, der ikke har egen tillidsrepræsentant, så skal pågældende gruppers fagforening kontaktes. Repræsentanter for alle de forhandlingsberettigede organisationer, som er repræsenteret på arbejdspladsen, og ledelsen skal underskrive aftalen.

Det er hensigtsmæssigt og naturligt at I inddrager arbejdsmiljøorganisationen og samarbejdsudvalget, hvis I vil indgå en virksomhedsaftale. Inddragelsen kan være med til at give arbejdsmiljøarbejdet det løft, som er et krav til en virksomhedsaftale.

Hvad skal virksomhedsaftalen indeholde?

En sammenlægning af samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøudvalget SKAL styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet jf. samarbejdsaftalens § 8. Virksomhedsaftalen skal være skriftlig.

Samarbejdsaftalen stiller 6 krav til indholdet i den skriftlige virksomhedsaftale:

1. *Beskrivelse af institutionens arbejdsmiljøpolitik og handleplan for, hvordan arbejdsmiljøet i institutionen kan forbedres.*
2. *Angivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af aftalen i institutionen.*
3. *Angivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder arbejdslederens og øvrige ansattes deltagelse i arbejdsmiljøarbejdet samt beskrivelse af relevante aktiviteter, f.eks. arbejdspladsvurdering og sikkerhedsrunder.*
4. *Angivelse af en procedure, som sikrer, at der hvert andet år gennemføres en evaluering af institutionens arbejdsmiljøarbejde og aftalens effekt herpå.*
5. *Angivelse af, hvordan aftalen kan ændres og opsiges.*
6. *Oversigt over den aftalte organisering af arbejdsmiljøarbejdet i form af en organisationsplan.*

En virksomhedsaftale om sammenlægning kan omfatte hele jeres arbejdsplads eller dele af denne. Det skal dog klart fremgå af jeres aftale, hvilke dele af jeres arbejdsplads, der er omfattet. En del af virksomheden kan være en produktionsenhed eller et arbejdsområde. Hvis aftalen ikke omfatter hele virksomheden, skal aftalen kun indgås mellem arbejdsgiveren og de forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter, der er berørt af aftalen.

Når I indgår en virksomhedsaftale, kan I indgå aftaler om selve organiseringen af arbejdsmiljøorganisationen. Alle øvrige regler, som ikke handler om selve organiseringen af arbejdsmiljøorganisationen kan ikke fraviges ved aftaler. I et nyt kombineret samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg skal samtlige medlemmer have tilbud om at deltage i den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

I de efterfølgende afsnit kan I finde vejledning til, hvad de seks krav til virksomhedsaftalen skal indeholde:



1

Beskrivelse af institutionens arbejdsmiljøpolitik og handleplan for, hvordan arbejdsmiljøet i institutionen kan forbedres

Jeres virksomhedsaftale skal indeholde en beskrivelse af jeres arbejdsmiljøpolitik, som beskriver de overordnede værdier for jeres arbejdsmiljøarbejde. Virksomhedsaftalen skal også indeholde en handleplan med en beskrivelse af de tiltag, som I fremover vil anvende for at styrke og effektivisere jeres daglige samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet.

Overvejelser om arbejdsmiljøpolitik: ²

- **Virksomheden er en helhed**
Arbejdsmiljøet er en del af virksomhedens aktiver på linie med økonomi, produktion, afsætning mv.
- **Arbejdsmiljøet er vanskeligt at ”håndtere”**
Arbejdsmiljøet er vanskeligere at ”håndtere” end de konkrete faktuelle data i form af tal, producerede enheder, måling af fravær mv. Arbejdsmiljø er både en konstatering af konkrete tilskadekomster (de ”hårde” data) og den motivation, det engagement og det samarbejde, som ledelsen og medarbejderne udviser (de ”bløde” data). Er de ”bløde” data dårlige, er trivslen og resultaterne ofte ringe.
- **Arbejdsmiljøet er primært ledelsens ansvar**
Det er ledelsens ansvar, at arbejdsmiljøet bliver udviklet. Der kan opstå ansvarsforflygtigelse, hvis linjeledelsen ikke påtager sig ansvaret, men ”tror” at ansvaret ligger i arbejdsmiljøorganisationen. Der bør være klare signaler om hvem, der løser hvilke opgaver, samt hvilke sanktioner der kan blive truffet, såfremt de givne regler ikke bliver overholdt.
- **Der indgår arbejdsmiljø i alle aktiviteter**
Arbejdsmiljøet bør indarbejdes i virksomhedens budgetlægning, planlægning, produktudvikling mv. Og virksomhedens arbejdsmiljø skal være indarbejdet i de projekterende afdelingers arbejde med konstruktion og layout, materialevalg, produktionsplanlægning, arbejdstilrettelæggelse mv. Kun en langsigtet arbejdsmiljøpolitik kan erstatte kortsigtede ”hovsa”-løsninger.

² Kilde: Fakta om arbejdsmiljø 2012, Videncenter for Arbejdsmiljø

- **Arbejdsmiljøorganisationen skal styrkes**
Arbejdsmiljøorganisationen skal have opbakning til sit arbejde. Arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøorganisationens virksomhed skal på dagsordenen ved møderne i ledelsesgrupperne (både i topledelsens og de øvrige leders møder), i samarbejdsudvalg og i andre relevante sammenhænge. Arbejdsmiljøorganisationen skal være inddraget i planlægningen og i det forebyggende arbejde.
- **Arbejdsmiljøet skal løbende udvikles**
Arbejdsmiljøet kan kun blive udviklet ved, at der er en konstant interesse for det. Der skal løbende ske holdningspåvirkninger for at undgå skader og for at skabe gode betingelser for det forebyggende arbejde.
- **Arbejdsmiljøet skal kunne måles**
Den indsats, der bliver gjort for at forbedre arbejdsmiljøet, skal på linje med andre indsatser kunne måles og dermed blive synlig. Arbejdsmiljøet kan f.eks. blive målt ved "forbrug" af sygefravær, vikarudgifter og overarbejde pga. arbejdsmiljøet; ved måling af produktionsstop, forsinkelser, personaleomsætning, erstatningsudgifter, administrative udgifter, uddannelsesindsatser og resurser stillet til rådighed for forbedring af arbejdsmiljøet.
- **Arbejdsmiljøet er en konkurrenceparameter**
Et godt arbejdsmiljø er med til at tiltrække dygtig arbejdskraft, give et godt image i omverdenen og fremme lederne og medarbejdernes indsats. I de fleste undersøgelser af forhold, der kan tiltrække en god og stabil arbejdskraft, ligger arbejdsmiljøet i toppen. Ledere og medarbejdere, der trives både psykisk og fysisk, fremmer kreativiteten, kundetilfredsheden, produktiviteten og kvaliteten.

Arbejdsmiljøpolitikken indeholder perspektiver, principper og holdninger til arbejdsmiljøet. Strategien anviser mål og indsatser.

Overvejelser om metoder

Metoden til at styrke arbejdsmiljøarbejdet kan for eksempel tage udgangspunkt i:

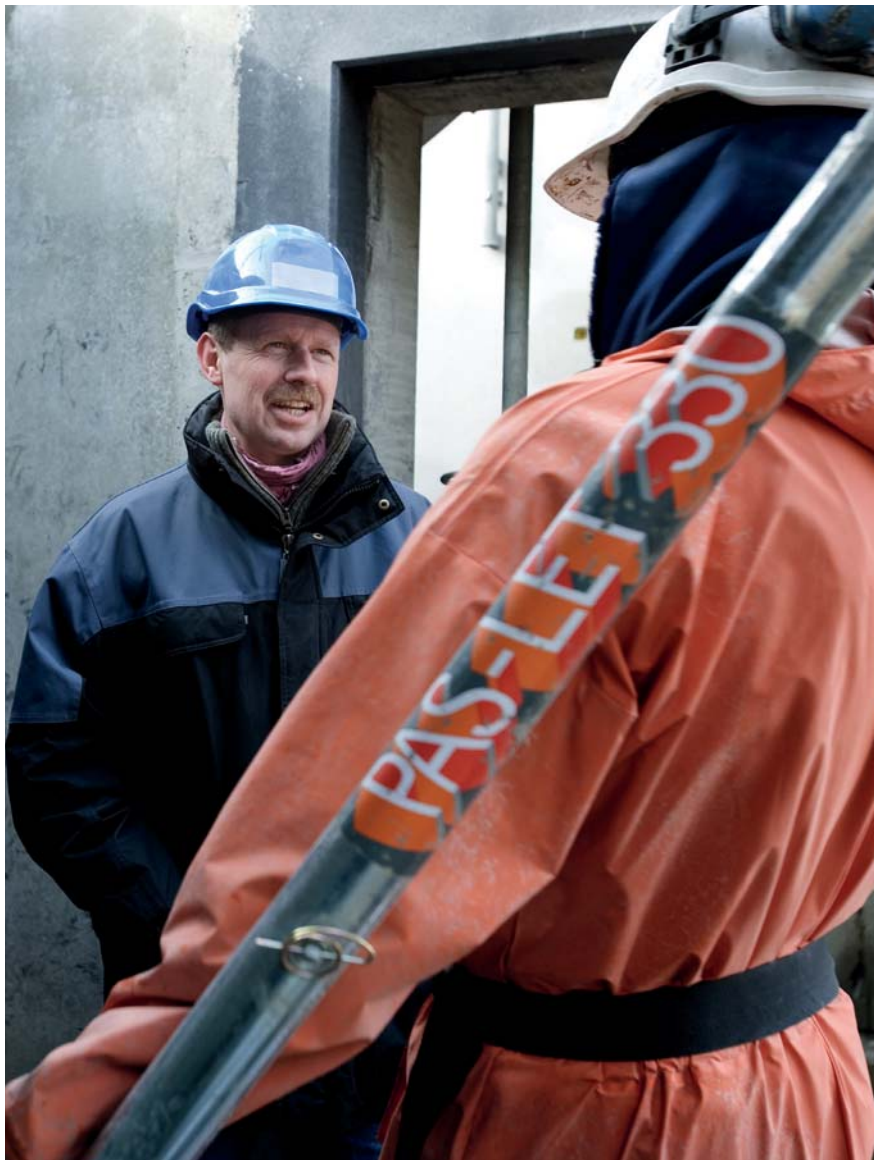
- arbejdspladsvurdering og opfølgning
- handleplaner for arbejdsmiljøarbejdet
- trivselsmålinger
- evalueringer af arbejdsmiljøarbejdet
- klar ansvarsfordeling og frister for løsning af opgaver
- en plan for bedre integrering af det psykiske arbejdsmiljø i arbejdsmiljøindsatsen.

22

Angivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af aftalen i institutionen.

Proceduren for gennemførelse og opfølgning kan for eksempel være både en aktivitets- og en tidsplan for implementering af virksomhedsaftalen, herunder hvornår sammenlægningen af samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøudvalget skal være gennemført.

I skal også angive, hvordan I vil følge op på virksomhedsaftalen. Herunder skal I vurdere om den aftalte ændring har medført en styrkelse og effektivisering af jeres arbejdsmiljøarbejde.



3

Angivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder arbejdsleders og øvrige ansattes deltagelse i arbejdsmiljøarbejdet samt beskrivelse af relevante aktiviteter, f.eks. arbejdspladsvurdering og sikkerhedsrunder.

Jeres virksomhedsaftale skal konkret beskrive, hvordan I løser arbejdsmiljøopgaverne, herunder:

- Opgavefordeling mellem det kombinerede samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg og jeres arbejdsmiljøgrupper.
- Hvilke fysiske områder den enkelte arbejdsmiljøgruppe dækker.
- Procedure for valg til arbejdsmiljøgrupper og mødestruktur for disse.
- Organiseringen og antallet af arbejdsmiljørepræsentanter.
- Hvordan arbejdsledere og de øvrige ansatte deltager i arbejdsmiljøarbejdet.

EKSEMPLER PÅ OPGAVER, DER I HENHOLD TIL BEKENDTGØRELSEN VARETAGES AF ARBEJDSMILJØUDVALGET

- Planlægning, ledelse og koordinering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet.
- Rådgivning ved løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål.
- Sikre at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes.
- Sikre rammerne for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion af de ansatte.

EKSEMPLER PÅ OPGAVER, DER I HENHOLD TIL BEKENDTGØRELSEN VARETAGES AF ARBEJDSMILJØGRUPPEN

- Holde arbejdsmiljøudvalget underrettet om arbejdsmiljømæssige problemer.
- Kontrol med, at arbejdsforholdene er sikkerhedsmæssige ansvarlige.
- Deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen.
- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
- Virke som kontakttled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.





Angivelse af en procedure, som sikrer, at der hvert andet år gennemføres en evaluering af institutionens arbejds-miljøarbejde og aftalens effekt herpå.

I skal være opmærksomme på, at den nye arbejdsmiljølov fra 2010 foreskriver, at en årlig drøftelse skal gennemføres hvert år. Samarbejdsaftalen stemmer ikke helt overens med den gældende arbejdsmiljølov og I skal derfor følge lovgivningskravet om en årlig drøftelse/evaluering af arbejdsmiljøarbejdet.

Den årlige drøftelse/evalueringen af arbejdsmiljøarbejdet skal både se tilbage og frem. Jeres evaluering skal derfor indeholde følgende drøftelser:

- **Hvad skal der fokuseres på i det kommende år?**

Står jeres arbejdsplads over for særlige udfordringer, fx i form af et højt sygefravær eller nye arbejdsopgaver? Her kan I fx bruge resultatet af arbejdspladsens APV til at finde frem til, hvilke emner det kan dreje sig om.

- **Hvordan skal samarbejdet foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller?**

Hvordan har jeres samarbejde fungeret? Har I gennemført nok møder? Har jeres dialog om arbejdsmiljøspørgsmål på møderne været tilstrækkelig til at løfte indsatsen? Hvordan vil I nå de arbejdsmiljømæssige mål, som I har sat jer?

- **Er det foregående års mål nået?**

Har I nået jeres mål om indsatsen på det psykiske arbejdsmiljø? Har I nået jeres mål omkring indsatsen mod arbejdsulykker eller arbejdsbetingede lidelser? Har I nået jeres mål omkring nedbringelse af sygefravær? Har I nået jeres mål omkring det fysiske arbejdsmiljø?

- **I skal sætte mål for det kommende års samarbejde!**

Har I for eksempel valgt at arbejde med virksomhedens sygefravær, skal I sætte mål for dette arbejde. Det kan for eksempel være, at sygefraværet skal falde med 10 pct. i det kommende år.

Arbejdstilsynet har lavet en række spørgsmål, som I kan bruge til at evaluere arbejdsmiljøarbejdet. Se mere på www.arbejdstilsynet.dk

5

Angivelse af, hvordan aftalen kan ændres og opsiges.

Jeres virksomhedsaftale skal beskrive fremgangsmåden for, hvordan I kan opsiges eller ændre aftalen. Aftalen skal også indeholde bestemmelser om, hvor langt opsigelsesvarslet er. I samarbejdsaftalen er det normale opsigelsesvarslet på 3 måneder. Opsigelsesperioden bruges til at drøfte, hvordan arbejdsmiljøopgaverne skal løftes efter opsigelse af aftale om et kombineret samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg.

6

Oversigt over den aftalte organisering af arbejdsmiljøarbejdet i form af en organisationsplan.

Virksomhedsaftalen skal indeholde et organisationsdiagram, som viser den aftalte organisering af arbejdsmiljøarbejdet. Organisationsplanen/-diagrammet skal vise, hvilke områder de enkelte arbejdsmiljøgrupper dækker.



Samarbejdssekretariatets rådgivning

Samarbejdssekretariatet er nedsat for at fremme samarbejdet på de enkelte arbejdspladser. Samarbejdssekretariatet er et partssammensat sekretariat mellem CFU og Finansministeriet.

Samarbejdssekretariatets konsulenter tilbyder partsneutral rådgivning og vejledning til statslige institutioner – både ledelse og medarbejdere – om samarbejdsspørgsmål. Rådgivningen ydes telefonisk, på mails, eller ved at sekretariatet deltager i møder på den enkelte arbejdsplads. Sekretariatet holder også oplæg om samarbejdsforhold med efterfølgende drøftelse for ledelse og medarbejdere. Sekretariatets rådgivning og vejledning er gratis for arbejdspladsen.

Medlemmer af samarbejdsudvalget skal have tilbud om kursus i samarbejdsforhold. Samarbejdssekretariatet tilbyder tre slags kurser i samarbejdsforhold for ledere og medarbejdere.

Kurserne er:

Grundkursus for medlemmer af SU om samarbejdsaftalens muligheder og begrænsninger

Kursus om SU's opgaver vedrørende arbejdspladsens kompetenceudvikling

Kursus om trivsel på arbejdspladsen med emner som sygefravær, psykisk arbejdsmiljø, trivselsmålinger og arbejdsrelateret stress.

På samarbejdssekretariatets hjemmeside: samarbejdssekretariatet.dk er der en række vejledninger og publikationer om emner, som er relevante for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere. Her kan du også læse om sekretariatets kurser og bestille dem.

Du kan kontakte sekretariatet på kontakt@samarbejdssekretariatet.dk eller telefon: 7027 2321.

