

Inspiration og gode råd til sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg



Forord

Denne folder er til jer, som overvejer at slå samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationen sammen og derfor skal udarbejde og indgå en virksomhedsaftale.

Folderen supplerer Vejledning om samarbejdsaftalens § 8 om sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg, som redegør for de formelle krav til en virksomhedsaftale.

Folderen her giver inspiration og råd til spørgsmål som:

- Skal vi sammenlægge samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøudvalget?
- Hvordan får vi en god proces for sammenlægningen?
- Inspiration til en virksomhedsaftale, som lever op til kravene.

Skal vi lægge samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøudvalget sammen?

Om det er en god idé at lægge jeres samarbejdsudvalg (SU) og arbejdsmiljøudvalg (AMU) sammen, kan kun I vurdere. I kan med fordel drøfte følgende spørgsmål, før I beslutter jer:

- Hvorfor en sammenlægning? Hvad vil vi gerne opnå? Hvilke fordele og ulemper kan vi se?
- Løser en sammenlægning problemer, og letter den arbejdet med opgaver, som fx overlapper mellem udvalgene?
- Hvilke udfordringer ser vi, og kan vi forebygge dem?
- Hvordan ser det gode og effektive samarbejde i det kombinerede udvalg ud et år efter sammenlægningen?

Når I drøfter og vurderer fordele og ulemper, bør I se på jeres arbejdsopgaver og på de arbejdsmiljøproblemer, som fylder på netop jeres arbejdsplads. Det er især relevant, hvis I løser mange forskellige arbejdsopgaver, og hvor både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø fylder i arbejdspladsens arbejdsmiljøarbejde, fx på arbejdspladser med både administrative opgaver og laboratorie- og værkstedsopgaver.

Drøft og vurder også alternativer til en sammenlægning: Vil I fx hellere arbejde på at styrke koordineringen mellem samarbejds- og arbejdsmiljøudvalgene? Holde fælles møder? Eller oprette arbejdsgrupper og underudvalg på tværs af de to udvalg?

Samarbejdsudvalget har til formål at kvalificere ledelsens beslutningsgrundlag med de synspunkter, holdninger og evt. alternative forslag fra medarbejderne, inden ledelsen træffer beslutninger. Medarbejderne får dermed mulighed for at øve indflydelse med den indsigt og de synspunkter, de kan have til den påtænkte beslutning.

Arbejdsmiljøudvalget planlægger og koordinerer virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed og medvirker til overordnede og tværgående aktiviteter til forebyggelse af risici og beskyttelse af de ansatte.

Arbejdsmiljøgruppen samarbejder om at planlægge og udføre arbejdsmiljøarbejdet inden for den del af virksomheden, som arbejdsmiljøgruppen dækker, med fokus på forebyggelse af risici og beskyttelse af ansatte.



Fordele

- **Bedre kvalitet i arbejdsmiljøarbejdet – særligt i forhold til det psykiske arbejdsmiljø**
Arbejdspladserne undgår at drøfte samme sager i to udvalg. Sager opleves ikke længere at falde mellem to stole, og usikkerhed om kompetenceområder og ufrugtbare drøftelser kan undgås. Det bliver tydeligt, at kun ét udvalg kan rådgive arbejdsgiveren i spørgsmål om psykisk arbejdsmiljø.
- **En samlet drøftelse og arbejdsmiljøvinkel på alle dagsordenspunkter**
En fælles drøftelse i et samlet forum med forskellige perspektiver og fagligheder giver et bedre grundlag for, at ledelsen kan træffe de bedste beslutninger. Der er, eller kan komme, en arbejdsmiljøvinkel på det, der traditionelt drøftes i samarbejdsudvalget, fx kan omorganiseringer, nedskæringer og andre påtænkte beslutninger hos ledelsen også have konsekvenser for arbejdsmiljøet og dermed adresseres i en og samme drøftelse.
- **Flere helhedsorienterede løsninger og synergieffekter**
Beslutninger, som angår både samarbejde og arbejdsmiljø, er tænkt sammen, og især på arbejdsmiljøområdet giver det bedre mulighed for at være proaktiv og forudse, hvad der potentielt kan påvirke arbejdsmiljøet i både negativ og positiv retning.
- **Ledelsen sidder for bordenden**
Det skærper fokus på arbejdsmiljøet og øger handlekraften i arbejdsmiljøarbejdet, når den øverste ledelse deltager i arbejdet i det sammenlagte udvalg.
- **Flere nuancer i diskussionerne**
Diskussionerne kan blive mere kvalificerede og får flere nuancer, når medarbejderrepræsentanter og AMR kommer med forskellige perspektiver og fra forskellige traditioner. Det beriger den samlede dialog i det sammenlagte udvalg, og ikke mindst små arbejdspladser med meget få personer i arbejdsmiljøudvalget kan have gavn af flere medlemmer og meninger.
- **Effektivitet**
Der vil typisk skulle afholdes færre møder, og behovet for koordinering eller aktiviteter mellem udvalgene forsvinder. Typisk kan man på selve udvalgs mødet opnå større fælles forståelse af, hvordan man går til arbejdsmiljøudfordringer, og implementeringen af arbejdsmiljøinitiativer bliver mere smidig, fx opfølgning på APV-kortlægningen.



Ulemper og opmærksomhedspunkter

- **Øget kompleksitet**
I en kompleks organisation, med mange geografiske enheder eller mange faggrupper, kan et sammenlagt udvalg enten blive meget stort eller have svært ved at have føling med det, der rører sig i organisationen. Især arbejdspladser, hvor arbejdsopgaverne omfatter både administrative opgaver og opgaver i værksted eller laboratorier, kan opleve øget kompleksitet.
- **Længere møder**
Møder kan typisk blive længere, når deltagerne ikke har samme viden, kvalifikationer og kompetencer. Introduktioner og forklaringer tager tid, og det sammenlagte udvalg skal typisk også behandle flere dagsordenspunkter, med flere deltagere.
- **Fokus bliver skævvredet**
Hvis enten samarbejds- eller arbejdsmiljøområdet dominerer udvalgets diskussioner, kan det forringe kvaliteten af det samlede arbejde. Måske får det fysiske arbejdsmiljø ikke plads nok på møderne. Eller man kommer ikke omkring alle typer opgaver.

Gode råd til processen

De følgende råd til processen med at udarbejde en virksomhedsaftale kommer fra statslige arbejdspladser, der har forhandlet virksomhedsaftaler og sammenlagt udvalgene, samt fra Samarbejdssekretariatets erfaringer og rådgivning.

Ejerskab gennem involvering

I en konstruktiv proces inddrages arbejdsmiljøorganisationen (arbejdsmiljøudvalg og arbejdsmiljøgrupper) og samarbejdsudvalget allerede fra de første overvejelser om at sammenlægge SU og AMU. Den indledende proces med i fællesskab at drøfte, hvorfor og hvad en sammenlægning skal løse, sikrer involvering og ejerskab. Dette medvirker ikke blot til at give arbejdsmiljøarbejdet det krævede løft, men sikrer også, at processen med at indgå en virksomhedsaftale bliver så god og effektiv som muligt. Eventuel modstand og bekymringer kan dermed adresseres fra starten og i fællesskab.

Nedsæt en forhandlingsgruppe

Start med at nedsætte en forhandlingsgruppe bestående af dem, der også i sidste ende skal underskrive aftalen. Altså repræsentanter for ledelsen som arbejdsgiver og repræsentanter for de faglige organisationer, der har overenskomster på arbejdspladsen. Det er en god idé også at invitere eller konsultere repræsentanter fra SU og AMU, så deres praktiske erfaringer med arbejdet kan tænkes ind og tages højde for i den organisering af arbejdet, man ønsker at fastlægge. En arbejdsmiljø- eller HR-konsulent kan ofte også styrke og understøtte arbejdet.

At komme i mål med en virksomhedsaftale afhænger af processen

fra begyndende overvejelser hen over afdækningen af muligheder og begrænsninger til selve udformningen og indgåelsen af aftalen. Processen er afgørende for at sikre ejerskab og opbakning, når en ny struktur søsættes.

Afklar forretningsordenen, spilleregler og eventuelle forventninger til årsplan

En forretningsorden og eventuelle yderligere spilleregler kan klargøre rammerne for arbejdet i udvalget som eksempelvis antallet af ordinære møder, udsendelse af dagsorden, referater mv. Sæt gerne plads af til både længere møder, og vær opmærksom på et eventuelt behov for ekstraordinære møder.

Det kan være afgørende at afklare, hvordan eventuelt dagsordensforberedende møder tager højde for input fra både det traditionelle SU-arbejde og fra arbejdsmiljøarbejdet. Det er afgørende, at arbejdsmiljøet ikke bliver nederste punkt på dagsordenen, men både har selvstændige punkter og også inkorporeres i

alle de andre drøftelser på mødet. Et årshjul kan hjælpe jer med at planlægge og sikre, at I får sat de forskellige overordnede arbejdsmiljøopgaver i system, så det hele hænger bedre sammen og 'times' med andre tiltag eller aktiviteter på arbejdspladsen.

Bliv dygtigere sammen, og vedligehold relationerne

Alle medlemmer af et sammenlagt udvalg skal tilbydes både SU-grundkursus og den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. I skal overveje, om I kan tage afsted sammen, da det understøtter læringen bedst muligt, og I får et fælles referencepunkt.

Overvej, om I har behov for mere uddannelse, fx en fælles uddannelse i psykisk arbejdsmiljø.

I bør overveje, hvordan I vil fastholde og udvikle dynamik, samarbejde og engagement. Læg en strategi, fx med afholdelse af workshops, hvor I løbende drøfter jeres visioner. Vær parat til at tage imod nye medlemmer i udvalget, og vær klar på, at fokus og temaer løbende kan ændre sig.

Alle medlemmer af det sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg skal ifølge samarbejdsaftalen tilbydes at deltage i den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse og i SU-grunduddannelsen.

Vær opmærksom på, at den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse er obligatorisk for valgte arbejdsmiljørepræsentanter og udpegede ledere i arbejdsmiljøorganisationen, og at uddannelsen skal være gennemført senest tre måneder efter, de er trådt ind som medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen.

Samarbejdssekretariatet tilbyder SU-kurser for nye medlemmer og udvalg. Læs mere på www.samarbejdssekretariatet.dk.

Syv krav til virksomhedsaftalen

Inspiration til en virksomhedsaftale

I dette afsnit kan I finde inspiration til det konkrete indhold i en virksomhedsaftale, som lever op til kravene. De overordnede rammer for en virksomhedsaftale er, at den skal være skriftlig og indeholde nedenstående elementer. Der er ingen krav til rækkefølgen af elementerne, og en logisk opbygning vil typisk forde en anden rækkefølge end den, der er beskrevet herunder.

Bekendtgørelsen stiller følgende konkrete krav til indholdet i virksomhedsaftalen:

- 1 Beskrivelse af de aktiviteter/metoder, der kan anvendes for at sikre, at den ændrede organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed styrker og effektiviserer funktionsvaretagelsen.
- 2 Beskrivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af virksomhedsaftalen på virksomheden.
- 3 Beskrivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder de ansattes og arbejdsledernes deltagelse i sikkerheds- og sundhedsarbejdet.
- 4 Beskrivelse af, hvordan virksomhedsaftalen kan ændres og opsiges.
- 5 Oversigt over den aftalte organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed i form af en organisationsplan.

Parterne bag samarbejdsaftalen har desuden aftalt to yderligere krav til indholdet i virksomhedsaftalen:

- 6 Beskrivelse af arbejdspladsens arbejdsmiljøpolitik.
- 7 Procedure for gennemførelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

1. Beskrivelse af de aktiviteter/metoder, der kan anvendes for at sikre, at den ændrede organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed styrker og effektiviserer funktionsvaretagelsen

Virksomhedsaftalen skal indeholde en beskrivelse af de tiltag, som skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet og samarbejdet om arbejdsmiljøet. Med andre ord ligger opgaven i, at I får aftalt, hvordan I får arbejdsmiljøarbejdet til at hænge sammen med organisationen, og får styrket muligheden for at sætte gang i tiltag, som forebygger eventuelle arbejdsmiljøproblemer.

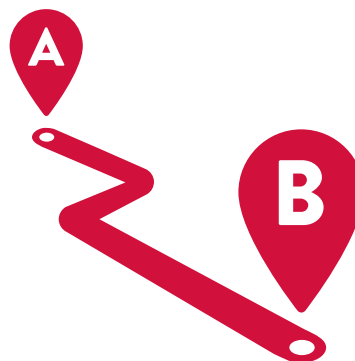
Der er ingen faste krav til, hvilke aktiviteter eller metoder virksomhedsaftalen skal beskrive. Det kan være en god idé både at fokusere på det daglige arbejdsmiljøarbejde, som foregår i arbejdsmiljøgrupperne, og på det overordnede arbejdsmiljøarbejde, som typisk foregår i det/de sammenlagte udvalg.

Valg af aktiviteter og metoder kan også handle om at styrke arbejdet i arbejdsmiljøgrupperne og i det sammenlagte udvalg. Eller hvordan samarbejdet og koordineringen mellem arbejdsmiljøgrupper og udvalg styrkes.



Stil gerne disse spørgsmål – før I vælger metoder og aktiviteter:

- Hvordan kan aktiviteten eller metoden medvirke til, at arbejdsmiljøet forbedres i det daglige arbejde?
- Hvordan kan metoden eller aktiviteten bidrage til, at arbejdsmiljøet tænkes ind i arbejdspladsens strategiske udvikling?



Idéer til metoder og aktiviteter, der kan styrke og effektivisere de daglige arbejdsmiljøopgaver

Hjælp til arbejdsmiljøgrupperne
Beskriv fx, hvordan eventuelle interne arbejdsmiljøkonsulenter konkret kan hjælpe med at integrere arbejdsmiljøet i det daglige arbejde.

I kan også beskrive, om arbejdsmiljøgrupperne skal have mulighed for at hente ekstern hjælp.

Idéer til metoder og aktiviteter, der kan styrke de overordnede arbejdsmiljøopgaver

Uddannelse i arbejdsmiljø
Beskriv fx, hvordan I sikrer, at det sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg har den nødvendige viden om arbejdsmiljø, eksempelvis uddannelse vedrørende psykisk arbejdsmiljø.

Ideer til metoder og aktiviteter, der kan styrke og effektivisere de daglige arbejdsmiljøopgaver

Ideer til metoder og aktiviteter, der kan styrke de overordnede arbejdsmiljøopgaver

Fra viden til handling

Beskriv fx, hvordan I arbejder:

Hvordan omsætter I viden fra medarbejdertilfredshedsundersøgelser og/eller jeres APV til handling?

Hvilke metoder bruger I?

Hvilke roller har de forskellige aktører? Og hvor kan de hente hjælp til processen?

Hvordan samarbejder arbejdsmiljøgrupperne og det sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg om opgaven?

Integration af psykisk arbejdsmiljø

Beskriv fx, hvordan I sikrer:

Integration af det psykiske arbejdsmiljø i arbejdsmiljøindsatsen.

Og hvordan I kan tænke forskellige kortlægninger sammen, fx APV-processen, medarbejder-tilfredshedsundersøgelser og ledelsevalueringer.



Arbejdsmiljøgennemgange

Beskriv fx, hvordan og hvornår I foretager arbejdsmiljøgennemgange.

Hvem deltager? Hvad har gennemgangen fokus på, og hvilke metoder bruger I?

Vurdering af forandringer

Beskriv fx, hvordan I forud for større forandringer og beslutninger foretager en vurdering af eventuelle konsekvenser for arbejdsmiljøet.

Registrering og forebyggelse af ulykker og nærved-ulykker

Beskriv fx, hvordan I indhenter oplysninger om ulykker og nærved-ulykker fra medarbejderne.

Hvordan analyserer I ulykker og nærved-ulykker? Og hvordan indgår forebyggelse af ulykker i jeres APV-handlingsplaner?

Koordinering af den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Beskriv, hvordan den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal foregå.

Hvordan koordinerer I drøftelsen mellem arbejdsmiljøgrupper og det sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg?

Hvordan giver arbejdsmiljøgrupperne input til udvalget? Og hvordan omsætter arbejdsmiljøgrupperne mål og indsatser til handling?

I kan også beskrive, hvem der leverer input til drøftelsen, og hvordan de indsatser, I beslutter jer for, bliver til virkelighed gennem arbejdsmiljøgruppernes arbejde.

Drift af arbejdsmiljøindsatserne

Beskriv fx, hvordan I vil sikre, at det aftalte bliver en del af de daglige indsatser. Hvem har ansvar for hvad? Og hvilke ressourcer har I? Hvordan kommunikerer I med øvrige kolleger og ledere? Og hvordan får I inddraget dem i indsatserne?

2. Beskrivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af virksomhedsaftalen for virksomheden

Virksomhedsaftalen skal både angive en procedure for, hvordan I gennemfører aftalen, og en procedure for, hvordan I følger op på den.

Proceduren for gennemførelse af virksomhedsaftalen kan fx være en aktivitets- og en tidsplan for implementering af virksomhedsaftalen, herunder hvornår sammenlægningen af samarbejds- og arbejdsmiljøudvalget skal være gennemført.

Evalueringen kan med fordel være del af den årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvor det er et krav, at I skal forholde jer til effekten af arbejdsmiljøarbejdet.

Formålet med opfølgningen er at vurdere, om den aftalte ændring i organiseringen har styrket og effektiviseret arbejdsmiljøarbejdet, og om de aftalte metoder og aktiviteter fungerer.

Inspirationsspørgsmål til effekten af jeres virksomhedsaftale:

- Hvad betyder det for det øvrige arbejde i udvalget, at vi har lagt samarbejds- og arbejdsmiljøudvalget sammen?
- Fungerer de aftalte aktiviteter og metoder?
- Hvor ligger udfordringerne?
- Hvad vil vi gøre anderledes fremover?



3. Beskrivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder de ansattes og arbejdsledernes deltagelse i sikkerheds- og sundhedsarbejdet

Virksomhedsaftalen skal konkret beskrive, hvordan I har opbygget arbejdsmiljøorganisationen med et eller flere sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg. Og hvordan I løser arbejdsmiljøopgaverne i den nye organisering.

I skal tage stilling til:

- Om I vil sammenlægge SU og AMO i hele eller dele af organisationen?
- Om I ønsker at sammenlægge på alle niveauer, altså skabe en enstregen struktur i den nye samarbejds- og arbejdsmiljøorganisation?

Det er også relevant at overveje, om I ønsker at oprette underudvalg til det sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg. Underudvalg kan fx varetage forberedende sagsbehandling eller løse opgaver, der udspringer af det sammenlagte udvalgs beslutninger og indstillinger.

Det er vigtigt at holde fast i, at underudvalg refererer til det sammenlagte udvalg. Ellers risikerer I igen at arbejde i to (eller flere) opdelte udvalg.

Med en virksomhedsaftale har I mulighed for at organisere arbejdsmiljøgrupperne på den måde, som bedst styrker samarbejdet

om arbejdsmiljøet på netop jeres arbejdsplads. Det skal fremgå af virksomhedsaftalen, hvilke arbejdsmiljøopgaver arbejdsmiljøgrupperne løser, og hvilke opgaver det/de sammenlagte udvalg løser.



Krav til indhold – og sådan kan I arbejde med aftalen

Indhold i virksomhedsaftalen

Det kan I fx beskrive i aftalen

Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøledere i arbejdsmiljøgrupperne.

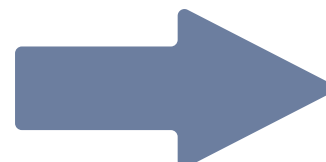
Hvordan er arbejdsmiljøgrupperne sammensat, fx af en AMR og en arbejdsmiljøleder? Eller af flere AMR'er og en leder?

I kan vælge at lade oplysningerne indgå i organisationsplanen.

Antal af arbejdsmiljørepræsentanter, medarbejderrepræsentanter og ledere i det sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg.

I kan vælge at lade sammensætning og antal fremgå af jeres organisationsplan eller skrive det ind i virksomhedsaftalen.

Husk, at virksomhedsaftalen eller organisationsplanen skal revideres, hvis I ændrer på sammensætningen.



Indhold i virksomhedsaftalen

Det kan I fx beskrive i aftalen

Hvem dækker arbejdsmiljøgrupperne?

I kan fx beskrive, om jeres arbejdsmiljøgrupper dækker en personalegruppe, en afdeling, en matrikel, et team eller lignende. I bør også beskrive de fysiske områder, de enkelte arbejdsmiljøgrupper dækker.

Når I har indgået en virksomhedsaftale, skal I ikke direkte efterleve nærhedsprincippet fra Bekendtgørelse om samarbejde og sikkerhed og sundhed. Nærhedsprincippet skal sikre, at alle ansatte kan komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant, ved at organiseringen tager hensyn til både geografiske forhold og virksomhedens størrelse, beliggenhed og arbejdsmiljøforhold. Den nye organisering skal styrke samarbejdet om arbejdsmiljø i forhold til lovgivningens minimumskrav, så det kan give god mening at tage udgangspunkt i nærhedsprincippet og sikre, at organiseringen som minimum lever op til kravene der.

Fordelingen af opgaverne mellem arbejdsmiljøgrupperne og det/de sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg.

I bekendtgørelsen om systematisk arbejdsmiljøarbejde defineres to typer arbejdsmiljøopgaver: de overordnede opgaver og de daglige opgaver.

I kan henvise til §§ 30 og 31 i bekendtgørelsen. Eller opliste opgaverne i virksomhedsaftalen eller i bilag til aftalen.

Er I på arbejdspladsen organiseret med flere end to niveauer, bør I konkret angive, hvor opgaverne bliver løst, og om opgaverne er placeret på flere forskellige niveauer. Fx de overordnede opgaver i det øverste sammenlagte udvalg og de daglige opgaver i arbejdsmiljøgrupperne.

Har I udvalg på flere niveauer end to, kan det fx give god mening at placere de overordnede opgaver i udvalg på flere niveauer samtidig. Men I kan også vælge, at opgaver udelukkende er placeret på det øverste niveau.

Hvis I placerer de samme opgaver flere steder, kan I med fordel bruge en tekst i stil med: "Samarbejds- og arbejdsmiljøudvalget for område X udfører nedenstående arbejdsmiljøopgaver inden for sit eget område."

Hvordan deltager arbejdsledere og ansatte i arbejdsmiljøarbejdet?

I kan fx beskrive:

- Hvordan ledere og øvrige ansatte deltager i APV-processen (fra kortlægning til handling og opfølgning).
- Hvordan I kommunikerer og informerer arbejdsledere og ansatte om arbejdet i arbejdsmiljøgrupperne og det sammenlagte udvalg.
- Hvordan arbejdsmiljøgrupperne og det sammenlagte udvalg modtager viden om arbejdsmiljøet, fx om risiko for arbejdsulykker eller arbejdsskader fra øvrige arbejdsledere og ansatte.



4. Beskrivelse af, hvordan virksomhedsaftalen kan ændres og opsiges

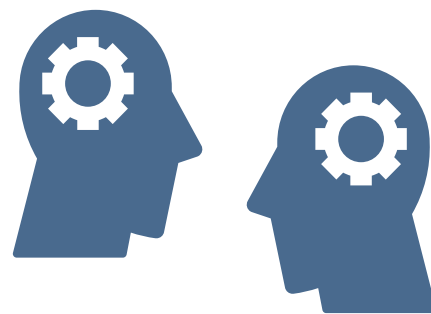
Jeres virksomhedsaftale skal beskrive, hvordan og hvem der kan opsiges eller ændre aftalen, herunder hvor langt opsigelsesvarslet er.

Overdrages ansvaret for ændringer i hele eller dele af aftalen til det sammenlagte hovedsamarbejdsudvalg, eller er det aftalens parter, der har skrevet under og indgået aftalen, der kan opsiges og ændre i aftalen?

Hvis en virksomhedsaftale opsiges, skal det i opsigelsesperioden aftales, hvilken SU-struktur der vil

træde i stedet ved aftalens udløb, så arbejdsgiver kan fastlægge den nye arbejdsmiljøorganisation i henhold til den til enhver tid gældende arbejdsmiljølovgivning.

Opsigelsesvarslet bør hverken være for kort, så man ikke kan nå at aftale sig til en ny struktur eller for langt, således at parterne har vanskeligt ved at komme ud af en organisering, som de oplever, ikke fungerer. Normalt vil et opsigelsesvarsel på seks måneder være tilstrækkeligt til at få en ny organisering på plads.



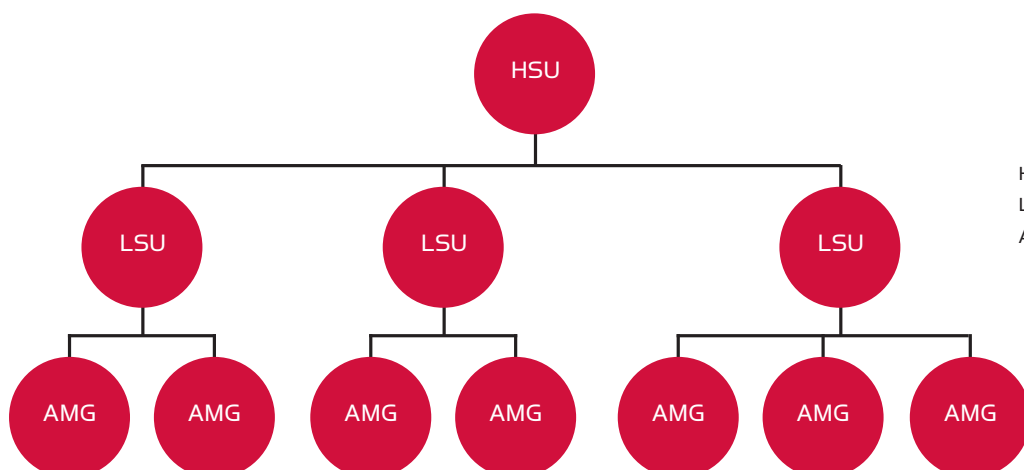
5. Oversigt over den aftalte organisering af samarbejdet om sikkerhed og sundhed i form af en organisationsplan

Oversigten over den aftalte organisering skal i princippet afspejle den beskrivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages i henhold til krav 3. Typisk vil det være i form af et organisationsdiagram, der afspejler niveauerne i jeres struktur og hvor det det kan aflæses, hvilke

udvalg og grupper, der dækker hvilken del af organisationen.

I kan med fordel angive antallet af arbejdsmiljørepræsentanter, medarbejderrepræsentanter og ledere/arbejdsledere i de enkelte udvalg og grupper, som I også er blevet enige om i henhold til krav 3.

Samarbejds- og arbejdsmiljøorganisation i tre niveauer



HSU = Hovedsamarbejdsudvalg
LSU = Lokalt samarbejdsudvalg
AMG = Arbejdsmiljøgruppe

6. Beskrivelse af arbejdspladsens arbejdsmiljøpolitik

Jeres virksomhedsaftale skal indeholde en arbejdsmiljøpolitik. Har I allerede en arbejdsmiljøpolitik, kan I linke til politikken i aftalen eller vedlægge den som bilag.

En god arbejdsmiljøpolitik har en overordnet vision og/eller mål for arbejdsmiljøet – og er aktivt handlingsanvisende. En god arbejdsmiljøpolitik skaber fælles retning og øger fokus på både det forebyggende og langsigtede arbejde. En god arbejdsmiljøpolitik kan også understøtte en positiv arbejdspladskultur og styrke arbejdspladsens image.

En arbejdsmiljøpolitik indeholder typisk:

- Vision, formål eller målsætning for arbejdsmiljøet
- Værdier, principper og holdninger, som relaterer sig til arbejdsmiljøet
- Ansvar, roller og opgaver i arbejdsmiljøarbejdet.

Visioner, formål og målsætninger beskriver det overordnede mål og en tydelig retning for jeres ønsker til arbejdsmiljøet. Ønsker I at koble arbejdsmiljøet direkte til arbejdsopgaven, en kombination eller noget helt tredje?

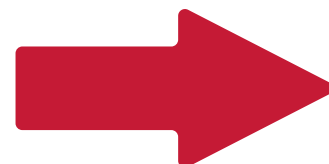
Værdier, principper og holdninger går tættere på arbejdspladsens forståelse af arbejdsmiljøet og ser arbejdsmiljøarbejdet i sammenhæng med fx produktivitet, effektivitet, løsning af arbejdsopgaver, øvrige personaleforhold, miljø, klima og det omkringliggende samfund.

Værdier, principper og holdninger – eksempler:

- Et godt arbejdsmiljø tiltrækker dygtig arbejdskraft og giver et godt image.
- Ledere og øvrige ansatte, som trives psykisk og fysisk, fremmer kreativiteten, produktiviteten og kvaliteten.
- Arbejdsmiljø indgår som en naturlig del af arbejdspladsens aktiviteter, herunder i budgetlægning, forandringsprocesser og i organisering og tilrettelæggelse af arbejdet.
- Indsatsen for at forbedre arbejdsmiljøet skal være synlig. Arbejdsmiljøet kan fx måles på arbejdsrelateret sygefravær, overarbejde, personaleomsætning, administrative udgifter, uddannelsesindsatser og de resurser, der er stillet til rådighed for at forbedre arbejdsmiljøet.

Nye visioner for at styrke trivsel og et sundt arbejdsmiljø – et eksempel

- Arbejdspladsen ønsker at styrke trivslen og fremme et sundt arbejdsmiljø, hvor individer kan udvikle sig i og med støtte fra fællesskabet. Et trygt, sikkert og sundt arbejdsmiljø er hinandens gensidige forudsætninger.
- Arbejdsmiljøindsatsen har fokus på forebyggende tiltag, på håndtering af problematikker og på iværksættelse af udviklende elementer, der kan bidrage til at skabe de bedst mulige rammer og strukturer om et bæredygtigt arbejdsliv.
- Et bæredygtigt arbejdsmiljø fokuserer på at styrke udviklingen af både medarbejdere, ledere, organisationen i sin helhed og arbejdsfællesskabet i særdeleshed. Et godt arbejdsmiljø, såvel organisatorisk som socialt, fysisk og kemisk-biologisk er en forudsætning for arbejdspladsens udvikling, produktivitet, de ansattes trivsel og motivation samt for optimal anvendelse af arbejdspladsens resourcer.



Ansvar, roller og opgaver i arbejds- miljøarbejdet

Ifølge arbejdsmiljølovgivningen er det arbejdsgivers ansvar, at arbejdsmiljøet er sikkert og sundt, og at samarbejdet med medarbejderne om arbejdsmiljøindsatsen fungerer.

Arbejdsledere (i og udenfor arbejdsmiljøorganisationen) og medarbejdere (i og udenfor arbejdsmiljøorganisationen) har også pligter og opgaver.

Ansvar, roller og opgaver i arbejdsmiljøpolitikker – eksempler:

- Varetagelsen og udviklingen af et godt arbejdsmiljø er en integreret del af arbejdspladsens ledelsespolitik, organisation og samarbejdsforhold.
- Ledelsen på alle niveauer sætter mål for arbejdsmiljøarbejdet og integrerer arbejdsmiljøhandlingsplaner i øvrige planer.
- Medlemmer af det sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg og i arbejdsmiljøgrupperne bidrager i alle beslutningsprocesser, der har betydning for arbejdsmiljøet, fra processens planlægning til dens afslutning.
- Arbejdsmiljøorganisationen arbejder forebyggende og udviklende med arbejdsmiljøarbejdet og som en synlig organisation, hvor ansatte kan henvende sig med spørgsmål, problemstillinger og forslag af betydning for arbejdsmiljøet. Interne arbejdsmiljøkonsulenter har til formål at støtte alle dele af arbejdsmiljøorganisationen med rådgivning og vejledning.



7. Procedure for gennemførelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse

I virksomhedsaftalen skal I angive en procedure, som sikrer, at det sammenlagte udvalg gennemfører en årlig drøftelse af arbejdsmiljøet. I virksomhedsaftalen har I vide muligheder for at beskrive præcis den form for drøftelse, der passer organisationen bedst. Virksomhedsaftalen bør beskrive, hvordan I tilrettelægger den årlige drøftelse.

I kan fx:

- Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller.
- Vurdere om sidste års mål er nået.
- Fastlægge mål for det kommende år og drøfte, om den nødvendige indsigt i arbejdsmiljø er til stede i virksomheden.

I kan også beskrive mere om rammerne for den årlige drøftelse.

Holder arbejdsmiljøgrupperne deres egne årlige drøftelser? Hvem kan komme med input til drøftelsen? Og hvordan bliver de indsatser, I beslutter jer for, til virkelighed gennem arbejdsmiljøgruppernes arbejde?

Hvad vil vi lægge vægt på i den årlige drøftelse?

Hvad skal der ske næste år?

Skal vi sætte nye mål og indsatser? Har vores arbejdsplads særlige udfordringer, fx højt sygefravær, nye arbejdsopgaver eller større forandringer? Brug APV-kortlægningen og trivselsmålingerne til at spore jer ind på de relevante emner.

Skal vi sætte konkrete mål? Fx at sygefraværet skal falde 10 pct. næste år, og antallet af arbejdsulykker skal falde med 5 pct. mv.? Hvilke mål sætter vi i forhold til APV-kortlægningen og undersøgelsen af medarbejdernes tilfredshed? Hvor høj skal svarprocenten være?

Hvordan vil vi samarbejde?

Har vores samarbejde fungeret? Skal vi mødes mere eller mindre? Har vores dialog løftet arbejdsmiljøindsatsen? Skal særlige arbejdsgrupper eller udvalg løse konkrete opgaver? Hvordan når vi i mål?

Nåede vi målet?

Nåede vi årets mål om indsatserne på det psykiske arbejdsmiljø? Hvordan ser det ud i forhold til arbejdsulykker, arbejdsbetingede lidelser og nedbringelse af sygefravær? Nåede vi målet for det fysiske arbejdsmiljø?



Oversigt over opgaver i arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationens daglige opgaver

- 1) At deltage i processen vedrørende virksomhedens arbejdspladsvurdering inden for arbejdsmiljøgruppens område.
- 2) At kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- 3) At kontrollere, at der gives tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion, jf. reglerne om oplæring og instruktion i arbejdsmiljøloven.
- 4) At deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og medvirke til at gennemføre foranstaltninger, der forebygger gentagelse.
- 5) At orientere arbejdsgiveren eller dennes repræsentant om arbejdsulykker.
- 6) At understøtte, at arbejdet i virksomheden udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- 7) At virke som kontakttled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
- 8) At forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som ikke umiddelbart kan løses, eller som er generelle for virksomheden, for arbejdsmiljøudvalget.

Arbejdsmiljøorganisationens overordnede opgaver

- 1) At deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- 2) At deltage i processen vedrørende virksomhedens arbejdspladsvurdering.
- 3) At deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse.
- 4) At kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.
- 5) At bidrage med viden og forslag til forebyggelse og løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og til, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.
- 6) At 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.
- 7) At opstille principper for nødvendig oplæring og instruktion tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov samt sørge for, at der føres kontrol med overholdelse af instruktionerne, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
- 8) At deltage i at koordinere arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

Når arbejdsmiljøudvalget har bidraget med forslag til forebyggelse og løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål til arbejdsgiveren, og arbejdsgiveren ikke følger forslaget, har arbejdsmiljøudvalget ret til en begrundelse herfor inden for 3 uger.

Inspiration og gode råd til sammenlægning
af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg

Udgivet 2024 af
Samarbejdssekretariatet
1000 København K
T 7027 2321
www.samarbejdssekretariatet.dk

Grafisk design: Karen Krarup