

VEJLEDNING OM SAMARBEJDSAFTALENS § 8

– om sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg



DENNE VEJLEDNING handler om, hvilke regler og krav der gælder, hvis statslige arbejdspladser ønsker at indgå en virksomhedsaftale om at lægge samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg sammen.

Skal vi lægge udvalgene sammen?

Om det er en god idé at sammenlægge samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg på jeres arbejdsplads, kan kun I vurdere. I kan finde hjælp til jeres overvejelser i folderen ”Inspiration og gode råd til sammenlægning af samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg”, som kan findes på samarbejdssekretariatet.dk

Hvad er en virksomhedsaftale?

Parterne bag samarbejdsaftalen har i henhold til § 8 givet de statslige arbejdspladser mulighed for at sammenlægge samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg – på hele eller dele af arbejdspladsen ved at indgå en virksomhedsaftale i henhold til Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 65 om systematisk arbejdsmiljøarbejde.

En sammenlægning skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet, og der skal indgås en lokal virksomhedsaftale, der lever op til kravene i bekendtgørelsen og samarbejdsaftalen samt de krav til indhold, som parterne er blevet enige om.

Hvem kan indgå en virksomhedsaftale?

En virksomhedsaftale skal indgås på den enkelte statslige arbejdsplads mellem ledelsen som arbejdsgiver og repræsentanter for de forhandlingsberettigede organisationer, der har overenskomster på arbejdspladsen.

Hvis der er grupper på arbejdspladsen, som ikke har egen tillidsrepræsentant, skal deres forhandlingsberettigede organisationer inviteres til at indgå i forhandlingen om virksomhedsaftalen.

Hvis virksomhedsaftalen ikke omfatter hele virksomheden, skal aftalen kun indgås mellem arbejdsgiveren og repræsentanter, typisk tillidsrepræsentanter, for de forhandlingsberettigede organisationer, der er berørt af aftalen.

Ledelsen og repræsentanter for alle de forhandlingsberettigede organisationer, der er berørt af aftalen, skal underskrive aftalen. Det er hensigtsmæssigt at inddrage arbejdsmiljøorganisationen og samarbejdsudvalget i arbejdet med en virksomhedsaftale.

Hvad indgår i en aftale om?

En virksomhedsaftale må kun handle om selve organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet. Alle øvrige regler for arbejdsmiljøarbejdet kan ikke fraviges ved en aftale. Virksomhedsaftalen må derfor ikke berøre varetagelsen af de opgaver, funktioner, pligter og rettigheder mv., der følger af bekendtgørelsen.

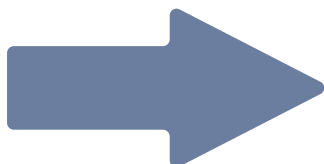
Samarbejdsaftalens § 8

§ 8. Lokale aftaler om ændret organisering af arbejdsmiljøarbejdet

For at styrke arbejdsmiljøarbejdet kan der aftales en anden organisering, fx i form af en sammenlægning af samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøudvalget. Aftalen indgås mellem ledelsen og de forhandlingsberettigede organisationers repræsentanter og skal opfylde minimumskrav fastsat i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde.

Konkrete krav til aftalens indhold

Virksomhedsaftalen skal være skriftlig og tilgængelig for alle ansatte på virksomheden, og det skal fremgå klart af aftalen, hvilke dele af arbejdspladsen der er omfattet af aftalen og hvordan. Det er et overordnet krav i bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde, at en aftale om at sammenlægge samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøudvalget skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.



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

Den ændrede organisering af arbejdsmiljøarbejdet skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet. I skal med aftalen blive enige om, hvilke konkrete metoder og aktiviteter I vil anvende for at styrke og effektivisere jeres arbejdsmiljøarbejde. Der er ingen faste krav til, hvilke aktiviteter og metoder virksomhedsaftalen skal beskrive. I kan fx beskrive, hvilke metoder/aktiviteter I anvender i det daglige til at forbedre arbejdsmiljøet, til at arbejdsmiljø tænkes ind i arbejdspladsens strategiske udvikling eller til at styrke samarbejdet om arbejdsmiljøet.

3

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

Virksomhedsaftalen skal konkret beskrive, hvordan arbejdsmiljøorganisationen er opbygget, og hvordan opgaverne er fordelt mellem det eller de sammenlagte udvalg og arbejdsmiljøgrupperne. Det er et krav i bekendtgørelsen, at jeres organisering er i overensstemmelse med virksomhedens struktur.

I skal som minimum angive antallet af arbejdsmiljørepræsentanter i de respektive udvalg og grupper.

2

Beskrivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af virksomhedsaftalen på virksomheden

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.

Proceduren for opfølgning skal vurdere, om den aftalte ændring i organiseringen har styrket og effektiviseret jeres arbejdsmiljøarbejde – og om de aftalte metoder og aktiviteter fungerer. I kan fx drøfte dette på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Samarbejdsaftalens § 11

Det fremgår af samarbejdsaftalen, at alle medlemmer af det sammenlagte samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg skal tilbydes deltagelse i både den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse og i den aftalebestemte SU-uddannelse, jf. § 11.

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse i henhold til arbejdsmiljølovgivningen er fortsat obligatorisk for valgte arbejdsmiljørepræsentanter og udpegede arbejdsmiljøledere.

4

Beskrivelse af, hvordan virksomhedsaftalen kan ændres og opsiges

Virksomhedsaftalen skal beskrive, hvordan og hvem der kan opsiges eller ændre aftalen.

Man kan aftale, at ansvaret for ændringer i hele eller dele af aftalen overdrages til det sammenlagte hovedsamarbejdsudvalg eller fastholde, at det er aftalens parter, der kan opsiges og ændre i aftalen.

Aftalen skal også indeholde bestemmelser om, hvor langt opsigelsesvarslet er. Opsigelsesperioden bruges til at drøfte og fastlægge såvel ny SU-struktur som organisering af arbejdsmiljøarbejdet.

6

Beskrivelse af arbejdspladsens arbejdsmiljøpolitik

Parterne bag samarbejdsaftalen er enige om, at virksomhedsaftalen skal indeholde en beskrivelse af arbejdspladsens arbejdsmiljøpolitik.

En god arbejdsmiljøpolitik er kendetegnet ved at være et aktivt redskab med en overordnet vision eller målsætning for arbejdsmiljøet. Politikken bør være handlingsanvisende i forhold til arbejdsmiljøindsatsen.

Har I allerede en arbejdsmiljøpolitik, kan I indsætte et link til politikken eller vedlægge politikken som bilag til aftalen.

5

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

Virksomhedsaftalen skal også indeholde en organisationsplan med den aftalte organisering af arbejdsmiljøarbejdet. Det kan fx være et organisationsdiagram med angivelse af udvalgenes placering og de områder eller medarbejdergrupper, de enkelte arbejdsmiljøgrupper dækker.

I kan med fordel angive antallet af leder(e) og arbejdsmiljørepræsentant(er) i det/de sammenlagte udvalg og arbejdsmiljøgrupper.

7

Procedure for gennemførelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Partnerne bag samarbejdsaftalen er enige om, at virksomhedsaftalen skal indeholde en procedure for gennemførelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

I den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø tilrettelægges, og det seneste års arbejdsmiljøarbejde tages op. Drøftelsen skal handle om, hvordan det står til med arbejdsmiljøet i virksomheden, og hvilke udfordringer virksomheden står over for.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse er derfor en vigtig del af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde. Formålet med drøftelsen er at tilrettelægge samarbejdet og arbejdsmiljøarbejdet bedst muligt. På den måde forebygger man arbejdsmiljøproblemer, og man kan lægge rammerne for at udnytte ressourcerne bedst muligt.

Oversigt over opgaver i arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationens daglige opgaver

.....

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.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver er:

.....

- 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, jf. § 33, stk. 4.
- 5) At orientere arbejdsgiveren eller dennes repræsentant om arbejdsulykker.

Arbejdsmiljøorganisationens overordnede opgaver

.....

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.

Arbejdsmiljøudvalgets opgaver er:

.....

- 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.

Arbejdsmiljøorganisationens daglige opgaver

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


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.

Kilde: Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 65 om systematisk arbejdsmiljøarbejde.



Vejledning om samarbejdsaftalens § 8
– om sammenlægning af samarbejds-
udvalg og arbejdsmiljøudvalg

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

Grafisk design: Karen Krarup