

Alle virksomheder har de samme arbejdsmiljøopgaver, som skal løses i samarbejde mellem arbejdsgiver, de ansatte og eventuelle arbejdsledere.

I virksomheder med over 10 ansatte skal samarbejdet foregå i en arbejdsmiljøorganisation (AMO), bestående af arbejdsgiveren eller dennes repræsentant, valgte arbejdsmiljørepræsentanter og udpegede arbejdsledere.

Der er krav til selve opbygningen af AMO, som man skal være opmærksom på, hvis man skal oprette ny AMO eller tilpasse en eksisterende sikkerhedsorganisation.

AMO har både daglige opgaver og strategiske opgaver, med det mål at afdække og løse de eksisterende arbejdsmiljøproblemer samt arbejde med forebyggelse.

Et godt arbejdsmiljø fører til:

- 😊 Øget arbejdsglæde og motivation og dermed øget produktivitet
- 😊 At arbejdet ikke medfører skader, ulykker og nedslidning
- 😊 Færre omkostninger som følge af ulykker og erhvervsbetingede lidelser
- 😊 Lavt sygefravær
- 😊 Mindre personaleudskiftning

Du kan downloade en pdf med alt materialet samlet ved at klikke [her](#)

Arbejdstilsynet har haft materialet til gennemsyn og finder, at indholdet er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Materialet er en formidlingsmæssig omskrivning af lovgivningen, derfor skal materialet ses i sammenhæng med tekst og indhold i den gældende bekendtgørelse.

OVERSIGT OVER KRAV

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

**) Hvor mange arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter, der reelt er behov for, tager I stilling til ud fra et nærhedsprincip.*

VIRKSOMHEDER MED 10-34 ANSATTE

Hvis I er 10 - 34 ansatte, skal I etablere en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Som udgangspunkt består den af mindst tre personer: en udpeget arbejdsleder, en valgt arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand.

Hvis det er nødvendigt for at løse opgaverne tilfredsstillende, skal der være flere **arbejdsmiljøgrupper**. Hver arbejdsmiljøgruppe består af en arbejdsleder og en arbejdsmiljørepræsentant

Er der ingen arbejdsleder i virksomheden, træder arbejdsgiveren ind i dennes funktion. Formanden skal kunne handle og træffe beslutning på arbejdsgiverens vegne.

Hvor mange arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter der reelt er behov for, tager I stilling til ud fra et nærhedsprincip.

Arbejdsmiljøorganisationen varetager både de overordnede strategiske opgaver og det daglige praktiske arbejdsmiljøarbejde. I praksis er det arbejdslederne og arbejdsmiljørepræsentanterne, der varetager det daglige arbejdsmiljøarbejde. Formanden i AMO er som oftest kun involveret i det strategiske arbejdsmiljøarbejde.

Sådan opgøres antallet af ansatte

Når antallet af ansatte skal gøres op, er det virksomhedens CVR-nummer, der er afgørende. Det vil sige, at alle afdelinger og filialer lægges sammen i optællingen.

Alle ansatte inklusiv elever og vikarer medregnes.

Følgende indgår ikke i opgørelsen:

- Ansatte, der arbejder under 10 timer om ugen ved et gennemsnit målt over tre måneder
- Virksomhedsleder/arbejdsgiver
- Arbejdsledere
- Familie, der hører til arbejdsgiverens husstand, hvis de er de eneste ansatte i virksomheden

Se mere på at.dk:

§ 6, 10 og 16 i Kap. 3, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed nr. 1181 af 15. oktober 2010

VIRKSOMHEDER MED 35 ANSATTE ELLER DEROVER

Hvis I er 35 eller flere ansatte, skal I etablere en arbejdsmiljøorganisation, som består af en eller flere arbejdsmiljøgrupper og et eller flere arbejdsmiljøudvalg.

En **arbejdsmiljøgruppe** består af en valgt arbejdsmiljørepræsentant og en udpeget arbejdsleder. Det nødvendige antal arbejdsmiljøgrupper afgøres ud fra et nærhedsprincip.

Et **arbejdsmiljøudvalg** består af medlemmer fra arbejdsmiljøgrupperne og en formand, som kan være arbejdsgiveren eller en repræsentant, som kan handle og træffe beslutning om arbejdsmiljøspørgsmål på arbejdsgiverens vegne .

Hvis der på virksomheden er en eller to arbejdsmiljøgrupper, udgør disse arbejdsmiljøudvalget sammen med en formand. Hvis der på virksomheden er flere end to grupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne imellem sig to repræsentanter til at indgå i udvalget, og på samme vis vælger lederrepræsentanterne to til at indgå i udvalget. Der kan oprettes flere arbejdsmiljøudvalg.

Hvis der er mere end to arbejdsmiljøgrupper, skal der vælges suppleanter for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdslederrepræsentanter i arbejdsmiljøudvalget. Suppleanterne skal vælges blandt medlemmerne af grupperne.

Der kan også oprettes et hovedarbejdsmiljøudvalg eller andet, når virksomhedens struktur taler for det, og AMO består af flere arbejdsmiljøudvalg. I så fald består AMO af tre niveauer.

Arbejdsmiljøgruppen/-erne varetager det daglige praktiske arbejdsmiljøarbejde.

Arbejdsmiljøudvalget/-ene varetager det overordnede strategiske arbejdsmiljøarbejde.

Sådan opgøres antallet af ansatte

Når antallet af ansatte skal opgøres, er det virksomhedens CVR-nummer, der er afgørende. Det vil sige, at alle afdelinger og filialer lægges sammen i optællingen.

Alle ansatte inklusiv elever og vikarer medregnes.

Følgende indgår ikke i opgørelsen:

- Ansatte, der arbejder under 10 timer om ugen ved et gennemsnit målt over tre måneder
- Virksomhedsleder/arbejdsgiver
- Arbejdsledere
- Familie, der hører til arbejdsgiverens husstand, hvis de er de eneste ansatte i virksomheden

Se mere på at.dk

§ 12, 14, 16, 17, 18 i Kap. 3, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010

VIRKSOMHEDER MED SÆSONARBEJDE

I sæsonbutikker skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation, når 10 eller flere ansatte er beskæftiget samtidig i mindst 3 ud af 12 sammenhængende måneder. Der behøver dog ikke at være tale om beskæftigelse i 3 måneder i træk. Der kan f.eks. være ansat 10 medarbejdere i maj og igen i august og september. Det afgørende er, at det er inden for samme år.

Sådan opgøres antallet af ansatte

Når antallet af ansatte skal gøres op, er det virksomhedens CVR-nummer, der er afgørende. Det vil sige, at alle afdelinger og filialer lægges sammen i optællingen.

Alle ansatte inklusiv elever og vikarer medregnes.

Følgende indgår ikke i opgørelsen:

- Ansatte, der arbejder under 10 timer om ugen ved et gennemsnit målt over tre måneder
- Virksomhedsleder/arbejdsgiver
- Arbejdsledere
- Familie, der hører til arbejdsgiverens husstand, hvis de er de eneste ansatte i virksomheden

Se mere på at.dk:

§ 8 i Kap. 4, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010

SAMMENSÆTNING AF ARBEJDSMILJØORGANISATION

Arbejdsgiveren fastsætter i samarbejde med de ansatte og arbejdslederne det nødvendige antal arbejdsmiljøgrupper. En arbejdsleder kan i modsætning til en arbejdsmiljørepræsentant være medlem af flere arbejdsmiljøgrupper, men arbejdslederen skal have kendskab til virksomhedens/området's produktion og ydelser.

En af de vigtigste forudsætninger for, at samarbejdet om arbejdsmiljøarbejdet kommer til at fungere er, at man finder en model, som både medarbejdere og ledelse er enige om. Arbejdsgiveren bør derfor tilstræbe enighed med medarbejderne om, hvordan AMO skal organiseres.

Sådan fastsætter I størrelsen på AMO

AMO skal have en størrelse, så den kan udføre sine opgaver tilfredsstillende. Det vil sige, der både skal være mulighed for at løse de løbende praktiske arbejdsopgaver og de mere overordnede opgaver, samt udføre det opsøgende arbejde og vedligeholde kontakten til de ansatte, ledelsen og øvrige medlemmerne af AMO.

Derudover skal de ansatte have let ved at kunne komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentanter inden for de ansattes arbejdstid. Det kan enten være ved personlig kontakt, pr. mail eller telefon.

Størrelsen og organiseringen af AMO fastsættes ud fra et såkaldt nærhedsprincip.

Følgende forhold bør indgå i overvejelserne ved sammensætning af AMO:

1. virksomhedens ledelsesstruktur,
2. virksomhedens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed,
3. virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer,
4. arbejdets organisering,
5. andre hensyn, som påvirker arbejdsmiljøopgaverne.

Ad 1. Virksomhedens ledelsesstruktur

Opbygningen af AMO kan tilpasses virksomhedens ledelsesstruktur. Hvis der f.eks. er tale om en opdeling af flere butikker i distrikter, kan AMO afspejle dette. Der skal nøje overvejes, hvordan AMO sikres tilstrækkelig mulighed for at udfører sine opgaver.

Har virksomheden eksempelvis en særlig tilknyttet arbejdsmiljø/HR funktion, eller andre specialister, kan de servicere arbejdsmiljøgrupperne, så de mere strategiske opgaver ligger centralt, men de kan ikke erstatte den medarbejderrepræsentation, som arbejdsmiljørepræsentanten står for.

Ad 2. Virksomhedens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed.

Identiske arbejdsfunktioner, hvor arbejdsområderne ligger tæt på hinanden, kan, alt efter hvor mange ansatte der er i de forskellige arbejdsområder, dækkes af den samme arbejdsmiljøgruppe.

En større butik med mange ansatte kræver et større overblik og indsigt i, hvordan arbejdet udføres og i arbejdsmiljøforholdene. Derfor bør man her overveje, om der skal være flere arbejdsmiljøgrupper, der dækker de forskellige arealer/ afdelinger. Hvis butikken er spredt over et større areal og på flere etager, bør det også indgå i overvejelserne.

Hvis der er tale om geografisk adskilte butikker/afdelinger, skal det overvejes, hvordan AMO sikres tilstrækkelig mulighed for at udføre sine opgaver samt foretage det opsøgende arbejde på disse steder, samt at de ansatte kan komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentanter og hvordan.

Ad. 3 Virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer

Det skal overvejes, hvad arbejdsmiljøforholdene skaber af konkrete opgaver for AMO, og hvor mange ressourcer det kræver af arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere at udføre det forebyggende arbejde og løse eventuelle arbejdsmiljøproblemer. F.eks.:

- imødegå risici ved arbejde med maskiner og knive, i f.eks. slagter, delikatesse, på lageret og ifm. affaldshåndteringen
- imødegå risici ved brug af tekniske hjælpemidler, som f.eks. transportudstyr og stiger på lager og ifm. vareopfyldning
- reducere tunge og gentagne løft i varemodtagelsen, på lageret samt ved vareopfyldning.
- imødegå røveri risiko ved arbejde i kasselinjerne.
- imødegå risici ved arbejde med produkter, der indeholder farlige stoffer og materialer, eller som kan give allergi og luftvejsgener, f.eks. blomsterafdeling, parfumeafdeling, dekorationsafdeling eller i bageri.

En større forskellighed i arbejdsmiljøforholdene og omfanget heraf kræver større kendskab til arbejdsopgaverne, arbejdsmiljøfaglig indsigt og ressourcer. Derfor bør dette indgå i overvejelserne omkring antallet af arbejdsmiljøgrupper.

Ad. 4. Arbejdets organisering

Hvis der arbejdes på forskellige tidspunkter af døgnet, skal det overvejes, hvordan de ansatte er sikret nem kontakt til deres arbejdsmiljørepræsentant eller andre medlemmer af AMO, selvom der ikke er en arbejdsmiljørepræsentant til stede, når man er på arbejdet. Kontakten kan ske personligt, via mail eller pr. telefon.

Ad. 5 Andre hensyn som påvirker arbejdsmiljøopgaverne i AMO

I virksomheder med mange unge og nyansatte kan behovet for instruktion, oplæring og tilsyn også påvirke opgavernes omfang. Såfremt instruktion mv. varetages i regi af AMO bør der også tages højde for dette i overvejelserne omkring størrelsen af AMO.

Se mere på at.dk:

[§16 i Kap. 3, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010](#)

Eksempler – hvad skal overvejes, når der skal oprettes en arbejdsmiljøorganisation?

	10 – 34 ansatte, den selvstændige købmand	35 ansatte og derover, den store varehuskæde.
Ledelsesstruktur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbejdsgiveren (købmanden) er selv til stede i det daglige og står for driften. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varehusene er opdelt i 6 distrikter, der ledes af distriktschefer ▪ Centralt har varehuset et hovedkontor, hvor der er tilknyttet en HR-/arbejdsmiljøfunktion ▪ Der arbejdes i høj grad konceptbaseret
Øvrig struktur, fx <ul style="list-style-type: none"> ▪ Geografi ▪ Enheders størrelse 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Butikken ligger på én adresse ▪ Butikken har en Souschef og 2 områdeledere samt 25 ansatte ekspedienter (kasse og butik) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varehusene er jævnt fordelt i landet med en lidt større koncentration i hovedstadsområdet ▪ 50 varehuse med 100 ansatte i hver ▪ I hvert varehus er der 10 unge under 18 år ansat, der alle arbejder under 10 timer om ugen
Organisering	Butikken har åben på hverdage fra kl. 9 – 19 og weekend 9 – 16, og personalet har skiftede vagter.	Varehusene har åben på hverdage fra 9 – 21 og weekend fra 9 – 16. Nogle ansatte har faste vagter andre skiftede.
Arbejdsmiljøforhold <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbejdets art ▪ Farlighed ▪ Risici ▪ Positive arbejdsmiljøfaktorer. 	<p>Der arbejdes med/ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transport og opfyldning af varer herunder brug af tekniske hjælpemidler – fx palleløfter o.l. ▪ Lagerarbejde ▪ Prismærkning ▪ Ekspedition ved udgangskassen og disken ▪ Sortering af returflasker ▪ Arbejde med fødevarer i supermarketers specialvareafdelinger ▪ Arbejde i køle/fryserum. 	<p>Der arbejdes med/ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transport og opfyldning af varer herunder brug af tekniske hjælpemidler – fx palleløfter o.l. ▪ Lagerarbejde ▪ Prismærkning ▪ Ekspedition ved udgangskassen og disken ▪ Sortering af returflasker ▪ Arbejde i køle/fryserum. <p>Der er endvidere arbejde med fødevarer i supermarketers specialvareafdelinger i eget:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bageri og brødsalg ▪ Slagterafdeling og delikatesse

SÆRLIGE AFTALER OM ORGANISERING AF ARBEJDSMILJØARBEJDET

For at styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet kan det aftales at opbygge AMO anderledes end hvad reglerne foreskriver. Det forudsætter at:

- der er indgået en aftale mellem de pågældende lønmodtagerorganisationer og den eller de modstående arbejdsgiverorganisationer eller arbejdsgivere eller dem, de bemyndiger hertil
- der på de virksomheder, der er omfattet af en aftale indgået efter nr. 1, foreligger en aftale mellem arbejdsgiveren, herunder eventuelle arbejdsledere og de ansatte i virksomheden eller de ansatte i en del af virksomheden.

Det er virksomheden selv, der udarbejder virksomhedsaftalen (pkt. 2), men der kan hentes hjælp hos organisationerne. Nogle organisationer har udarbejdet aftaler og retningslinjer for, hvordan en virksomhedsaftale bygges op.

Se mere på at.dk:

[§20 i Kap. 4, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010](#)

ARBEJDSGIVERENS PLIGTER

Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at virksomheden overholder arbejdsmiljøloven, og at samarbejdet om arbejdsmiljøet fungerer.

Er der krav om at organisere arbejdsmiljøarbejdet, har arbejdsgiveren pligt til at sikre, at der udpeges en arbejdsleder, og at de ansatte kan afholde valg. I forhold til AMO har arbejdsgiveren følgende pligter:

- at sikre, at AMO har det nødvendige grundlag for at kunne løse sine opgaver tilfredsstillende.
- at sikre, at der er adgang til kontakt mellem de ansatte og arbejdsmiljørepræsentanten. De ansatte skal vide, hvem medlemmerne af AMO er, og have mulighed for let og regelmæssig kontakt med AMO inden for arbejdstiden, f.eks. personligt, pr. telefon eller via mail. Er repræsentanten eller de øvrige medlemmer ikke til stede, skal der være mulighed for, at den ansatte kan aftale et tidspunkt, hvor den ansatte kan drøfte arbejdsmiljøforhold med dem. Drøftelsen behøver ikke at ske samme dag, hvor den ansatte kontakter AMO, men bør dog kunne finde sted inden for et par dage.
- at sikre, at medlemmerne af AMO har tilstrækkelig med tid til at besvare henvendelser og til selv at være opsøgende i forbindelse med kontrol af arbejdsmiljøforholdene og til at påvirke de ansattes adfærd ift. arbejdsmiljøet.
- at give medlemmerne af AMO mulighed for at erhverve sig viden og uddannelse i forhold, der er relevante for, at de kan varetage deres funktion. Dette kan ske både gennem løbende at holde sig ajour med nye regler og vejledninger samt via den obligatoriske og den supplerende arbejdsmiljøuddannelse.
- at sikre, at medlemmerne af AMO kan deltage i virksomhedens planlægning af arbejdsmiljøarbejdet inden for deres område.
- at sørge for, at samarbejdet mellem flere arbejdsmiljøgrupper bliver koordineret, men også mellem arbejdsmiljøgrupper og arbejdsmiljøudvalg.
- at informere AMO's medlemmer om påbud mv., materialer og andre skriftlige oplysninger fra Arbejdstilsynet samt anden relevant information fra f.eks. branchearbejdsmiljørådene.
- at høre AMO inden henvendelse til særligt sagkyndige, f.eks. en arbejdsmiljørådgiver, som skal hjælpe med at løse et arbejdsmiljøproblem. AMO skal også inddrages i selve samarbejdet med rådgiveren.

Se mere på at.dk:

[Kap. 6, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010](#)

AMO'S OPGAVER

AMO har opgaver af både strategisk planlæggende, fremadrettede og koordinerende karakter samt de mere daglige praktiske arbejdsmiljøopgaver.

AMO's strategiske opgaver

På virksomheder med 10-34 ansatte varetages de strategiske opgaver af formanden i samarbejde med de valgte repræsentanter og arbejdsledere. På virksomheder med 35 ansatte og derover er det arbejdsmiljøudvalget, som tager sig af det strategiske arbejdsmiljøarbejde.

Det strategiske arbejdsmiljøarbejde har et planlæggende, fremadrettet og koordinerende sigte. D.v.s. at indtænke arbejdsmiljø, f.eks.:

- når virksomhedens fremtidige planer drøftes,
- når virksomheden har særlig fokus på nedbringelse af sygefravær,
- ved arbejdsmiljøorganisationens understøttelse af virksomhedens strategi vedr. organisationsændringer,
- når nye måder og metoder at arbejde på indføres,
- når ny teknologi indføres, og når nye maskiner og tekniske hjælpemidler indkøbes.

Målet er, at arbejdsmiljøarbejdet skal gøres til en del af den strategiske ledelse og drift i virksomheden, og at arbejdsmiljø derfor også skal drøftes i de fora, hvor virksomheden i forvejen taler om strategi, værdigrundlag, planlægning, produktion, kvalitet og økonomi.

Overvej hvordan arbejdsmiljøet kan være med til at understøtte virksomhedens fastlagte strategi og/eller indarbejdes i strategien.

Få afklaret, hvad der i jeres virksomhed forstås ved strategisk arbejdsmiljøarbejde, og få afklaret hvem der tager sig af hvad. F.eks. hvem der sørger for at informere AMO om planer for nye arbejdsfunktioner/-processer og ny- eller ombygninger, således at AMO kan drøfte, hvilke arbejdsmiljømæssige forhold der skal iagttages og inddrages inden planerne omsættes til praksis.

[Se oversigt med eksempler på de strategiske og mere overordnede opgaver nedenfor](#)

Se mere på at.dk:

[§11 og 17 i Kap. 3, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010](#)

AMO's daglige opgaver

Det daglige praktiske arbejdsmiljøarbejde varetages af arbejdsmiljøgruppen/-erne. Formanden i AMO er som oftest kun involveret i det strategiske arbejdsmiljøarbejde og de mere overordnede opgaver.

Hvis arbejdslederen og arbejdsmiljørepræsentanten ikke er til stede samtidig, er det den, der er til stede, der varetager arbejdsmiljøgruppens opgaver. Den fraværende skal dog hurtigst muligt orienteres om relevante hændelser.

Få afklaret, hvad der i jeres virksomhed forstås ved de daglige opgaver, så I alle er klar over, hvem der gør hvad og hvornår. Aftal f.eks. hvornår og hvem der går en runde og tjekker op på arbejdsmiljøet, og aftal f.eks. hvem der skal have besked om evt. arbejdsmiljøproblemer, så der bliver taget hånd om dem.

[Se oversigt med eksempler på daglige opgaver nedenfor](#)

Se mere på at.dk:

[§ 10, 11 og 18 i Kap. 3, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010](#)

EKSEMPLER PÅ STRATEGISKE OG OVERORDNEDE OPGAVER

<p>Generelt</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planlægge, lede og koordinere samarbejdet om arbejdsmiljø, herunder de overordnede principper og rammer for AMOs organisering, opgaver og arbejde ▪ Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse og lægge plan for det kommende år samt drøfte det seneste års arbejde
<p>Inddragelse af arbejdsmiljø under planlægning</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deltage i planlægning af nye opgaver og ydelser, når det har betydning for arbejdsmiljø, for at sikre, at det lever op til arbejdsmiljølovens krav f.eks. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvis der skal udvides, bygges om, etableres nye afdelinger eller indkøbes nyt inventar ▪ Hvis der skal købes og/eller ske ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler ▪ Hvis der skal indføres ny teknologi, f.eks. varesikringssystemer og selvbetjeningskasser, ▪ Hvis der skal indkøbes og bruges nye farlige stoffer og materialer ▪ Hvis der skal indføres nye eller ændres arbejdsgange, - processer og – metoder; f.eks. ved indførelse af selvbetjeningskasser, etablering af nye afdelinger/områder eller ved produktivitets forbedrende organisering af arbejdet og indsatser, f.eks. ift. nedbringelse af sygefraværet. <p>Når AMO har fået information om planerne, kan AMO gå ind og bidrage med f.eks. udarbejdelse af krav til leverandør, og opstille anbefalinger til rådgiver/ledelsen samt bidrage med viden i de videre planer og beslutninger, så arbejdsprocesser, arbejdsstedet, tekniske hjælpemidler og brug af stoffer og materialer er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovens krav.</p> <p>AMO skal også være med til at sikre, at der ifm forandringerne, i det omfang det er relevant, tages højde for hvem der skal arbejde med fx det nye tekniske hjælpemiddel, og sikre at forudsætningerne her for er til sted. AMO kan også aftale, hvem og hvornår der følges op på leveringer, installationer, produktion mv. for at tjekke, om det lever op til arbejdsmiljøloven og ikke giver anledning til nye arbejdsmiljøproblemer.</p>
<p>Rådgivning om arbejdsmiljø</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rådgive arbejdsgiveren i spørgsmål om arbejdsmiljø f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvordan arbejdsmiljøproblemer kan løses ▪ Hvordan arbejdsmiljø kan integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift. F.eks. målepunkter for ledelsen, fast dagsordenspunkt på ledelsesmøder, arbejdsmiljøtiltag til produktivitsforbedringer og effektivisering. ▪ Hvordan kompetenceudviklingsplanen for den supplerende arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøgruppen/-erne kan udarbejdes. ▪ Hvis AMO rådgiver arbejdsgiveren, og denne ikke følger rådet, har AMO ret til en begrundelse inden for tre uger.

Eksempler fortsat:

Information	<ul style="list-style-type: none">▪ Oplyse medarbejdere og arbejdsledere om, hvem der indgår i arbejdsmiljøorganisationen, herunder at udarbejde en plan over arbejdsmiljøorganisationen, der oplyser om:▪ AMO's opbygning▪ Hvem der er medlem▪ Hvilke områder i butikken medlemmerne dækker▪ Kontaktoplysninger om medlemmerne▪ Orienterere arbejdsmiljøgrupperne om arbejdsmiljøarbejdet▪ Informere relevante arbejdsmiljøgrupper om arbejdsmiljøforhold og -problemer, der er generelle for virksomheden, herunder evt. påbud fra AT
Instruktion og oplæring	<ul style="list-style-type: none">▪ Opstille principper for oplæring og instruktion▪ Sørge for, at der føres kontrol med, at instrukserne bliver overholdt. <p>AMO kan udarbejde instrukser til brug for oplæringen og instruktionen samt indføre procedurer, der sikrer, at der bliver gennemført instruktion og oplæring, samt at der bliver ført kontrol.</p>
APV	<ul style="list-style-type: none">▪ Deltage i hele processen vedrørende planlægningen, tilrettelæggelsen, gennemførelsen og opfølgningen samt ajourføringen af APV'en. <p>AMO skal således opstille de overordnede rammer for APV-arbejdet, f.eks. valg af metode, plan og måde for gennemførelse, udarbejde handlingsplan og opstille procedurer for opfølgning.</p>
Undersøgelse af ulykker og arbejdsskader	<ul style="list-style-type: none">▪ Sikre, at årsagerne til ulykker, forgiftninger, sundhedsskader og tilløb til disse bliver undersøgt▪ Sørge for, at der bliver gennemført tiltag, så det ikke gentager sig▪ Årligt udarbejde oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden. <p>AMO kan implementere undersøgelsesmetoder/-systemer for ulykker samt udarbejde instrukser for, hvordan medarbejdere og ledere skal forholde sig ved ulykker eller tilløb hertil. Derudover skal AMO aftale, hvad AMO skal gøre i tilfælde af ulykke eller tilløb hertil, således at der iværksættes de nødvendige tiltag for at undgå lignende ulykke.</p>
Samarbejde om arbejdsmiljø	<ul style="list-style-type: none">▪ Samarbejde om at få løst arbejdsmiljøproblemer og forebygge risiko for arbejdsmiljøproblemer▪ Bidrage med at løse evt. problemer som arbejdsmiljøgrupperne ikke kan løse.▪ Inddrages også, hvis der er problemer af mere generel karakter i relation til arbejdsmiljøet, eller hvis der skal tages beslutninger, som ligger uden for arbejdsmiljøgruppens aftalte kompetenceområde▪ Holde møde efter behov

På websiten kan du finde en word-version af skemaet

EKSEMPLER PÅ DAGLIGE OPGAVER

Generelt	<ul style="list-style-type: none">▪ Deltage i møder i AMO
Løbende opmærksomhed og kontrol	<ul style="list-style-type: none">▪ Holde et vågent øje med om arbejdsmiljøforholdene er i orden. Det drejer sig ikke om at være politibetjent og irettesætte kollegaerne. Hvis forholdene ikke er i orden, handler det om at få sagen undersøgt og fundet en løsning.▪ Er der tale om overhængende fare, som ikke kan afværges med det samme, kan arbejdet eventuelt standses. Hvis en risiko ikke kan fjernes, skal AMO's formand eller ledelsen underrettes.▪ Være med til at sikre, at de ansatte får effektiv oplæring og instruktion, som passer til de ansattes behov▪ Iagttage om arbejdsmiljøloven bliver overholdt, og om der er ved eller er opstået arbejdsmiljøproblemer inden for følgende områder:<ul style="list-style-type: none">▪ Fysiske forhold. F.eks. om der er tilstrækkelig med plads til at kunne færdes, om nødudgange og flugtveje er fri til passage, og om indeklimaet er behageligt. Ergonomiske forhold. F.eks. om inventar og indretning sikrer, at der kan arbejdes i gode arbejdsstillinger, om der anvendes tekniske hjælpemidler ifm. håndtering af tunge varer, samt at der ikke håndteres for tunge varer, og der generelt anvendes korrekt arbejdsteknik.▪ Psykiske forhold. F.eks. om der foregår mobning, om der er procedurer for håndtering af røveri, herunder om de ansatte ved, hvordan de skal håndtere røveri, om de ansatte føler de kan håndtere vrede eller voldelige kunder, samt om der er en generel god trivsel på arbejdspladsen▪ Kemiske og biologiske forhold. F.eks. at der er udarbejdet arbejdspladsbrugsanvisninger, og at de ansatte anvender farlige produkter på en sikker og forsvarlig måde▪ Ulykkesfarer. F.eks. om stiger og tekniske hjælpemidler er intakte og blevet eftersat som beskrevet i leverandørbrugsanvisningen. Om maskiner og tekniske hjælpemidler er indrettet og bruges forsvarligt, og at man kan færdes sikkert uden risiko for at falde.▪ Unges arbejdsmiljøforhold. F.eks. om den skærpet instruktions og oplærings pligt bliver overholdt, om vægtgrænser for løft og skub og træk overholdes, om de kun arbejder med de maskiner, tekniske hjælpemidler samt stoffer og materialer de må bruge, herunder om de bruger dem korrekt, og om der bliver ført et skærpet tilsyn med de unge▪ Gravides arbejdsmiljøforhold. F.eks. om de udfører for belastende arbejdsopgaver, der kan påvirke graviditeten eller arbejder med produkter, der kan skade fosteret.
APV	<ul style="list-style-type: none">▪ Varetage det praktiske APV-arbejde i det område arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdslederrepræsentanten dækker. <p>Det kan f.eks. være planlægning af den praktiske gennemførelse, uddeling/indsamling af spørgeskemaer, analyse af resultater og udarbejdelse af handlingsplan for løsning af evt. problemer.</p>

Eksempler fortsat:

Inddragelse af arbejdsmiljø under planlægning	<ul style="list-style-type: none">▪ Bidrage med viden og praktisk erfaring om arbejdsmiljø i projekterings-/planlægningsfase ved planlægning af væsentlige ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet ved:<ul style="list-style-type: none">▪ Udvidelse, ombygninger eller etablering af nye afdelinge. Det kan f.eks. være i forhold til indkøb af inventar og indretning af butikken, så der sikres gode pladsforhold, og at der kan arbejdes i korrekte arbejdsstillinger. Eller ved installering af nyt lys eller klimasystem, så arbejdsmiljøet indtænkes fra start.▪ Anskaffelse og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler. Det kan f.eks. være ved indkøb af pappresser, løfteredskaber, produktionsudstyr, så de passer til behovene, og tilgodeser arbejdsmiljøet.▪ Indførelse af ny teknologi, f.eks. varesikringssystemer og selvbetjeningskasser. Det kan f.eks. være i forhold til at få tilrettelagt/gennemført instruktions- og oplæringsforløb, samt anden information til de ansatte.▪ Indkøb af stoffer og materialer Det kan f.eks. være rengøringsprodukter eller produkter, der bruges i dekorationsafdeling og blomsterbutik, så der vælges de mindst farlige produkter og evt. indkøbes korrekte beskyttelseshandsker/-masker.▪ Planlægning af ændringer i arbejdsgange, -processer og metoder Det kan f.eks. være ved indførelse af selvbetjeningskasser, som kræver anden oplæring og instruktion eller ved indførelse af nye service og salgsmetoder, f.eks. at kunne håndtere kundesituationer med konflikter.
Undersøgelse af arbejds-skader	<ul style="list-style-type: none">▪ Ulykker, forgiftningstilfælde og sundhedsskader▪ Ændre forhold, som har været årsag til skaden, så lignende skade ikke sker igen
Information og rådgivning om arbejdsmiljø	<ul style="list-style-type: none">▪ Orienter alle ansatte om AMO's arbejde▪ Rådgive medarbejdere, arbejdsledere og arbejdsgiveren om arbejdsmiljøet og om samarbejdet om arbejdsmiljøet.▪ Motivere medarbejdere og arbejdsledere til en adfærd, der fremmer arbejdsmiljøet – f.eks. opfordre til brug af tekniske hjælpemidler, overholde løftegrænser, bruge farlige kemikalier korrekt samt følge den instruktion og oplæring, de har fået
Samarbejde om arbejdsmiljø	<ul style="list-style-type: none">▪ Samarbejde med medarbejdere og arbejdsledere om arbejdsmiljøopgaverne▪ Inddrages i alle aktiviteter, der har til formål at beskytte de ansatte og forebygge risici▪ Inddrage et evt. arbejdsmiljøudvalg, hvis der er problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, og så man i fællesskab kan finde den rette løsning. Inddrag også udvalget, hvis der er problemer af mere generel karakter, eller hvis der skal tages beslutninger, som ligger uden for arbejdsmiljøgruppens aftalte kompetenceområde▪ Være kontaktpunkt mellem medarbejdere/arbejdsledere og et evt. arbejdsmiljøudvalg

På websiten kan du finde en word-version af skemaet

ÅRLIG ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Én gang om året skal alle virksomheder afholde en arbejdsmiljødrøftelse. Formålet med drøftelsen er at tilrettelægge samarbejdet om arbejdsmiljøarbejdet og sætte fokus på virksomhedens arbejdsmiljø.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at drøftelsen finder sted.

Hvem skal være med?

I virksomheder med højst ni ansatte er det arbejdsgiveren, der skal sørge for, at drøftelsen finder sted. Arbejdsgiveren eller en repræsentant, der kan træffe beslutninger på arbejdsgiverens vegne, skal deltage sammen med de ansatte eller en eller flere ansatte, der kan fungere som talsmænd for de øvrige ansatte.

I virksomheder med 10-34 er det arbejdsmiljøorganisationen, der skal gennemføre drøftelsen.

I virksomheder med mindst 35 ansatte er det arbejdsmiljøudvalget, der gennemfører drøftelsen.

Det er som forberedelse vigtigt at indsamle viden og erfaringer fra hele AMO, inden den årlige arbejdsmiljødrøftelse gennemføres.

Hvad skal I drøfte?

- Vurdere, om det foregående års mål er nået.
Her skal I vurdere om de mål, I satte op for foregående års arbejdsmiljøarbejde, er nået. Sæt fokus på det, der virker positivt på arbejdsmiljøet, så I kan lære af de gode erfaringer.
Få også talt om, hvordan samarbejdet har haft betydning for at nå målene, og om der er anledning til justeringer. Hvis ikke målene er nået, så drøft hvorfor, og om målene skal videreføres i næste års arbejde, evt. i en ændret form.
- Hvad I vil fokusere på det kommende år ift. arbejdsmiljøet.
I beslutter, hvad I vil fokusere på det kommende år. Det kan f.eks. være aktuelle problemstillinger, som tunge løft, træk og kuldeproblemer ved indgangsdøre eller sygefravær, I vil arbejde med. Eller det kan være, at I står over for ombygning, at flytte til nye lokaler eller indkøb af nyt inventar, hvor arbejdsmiljøet skal indtænkes. I kan vælge at bruge jeres arbejdspladsvurdering (APV) som udgangspunkt, da eventuelle problemer allerede er beskrevet og prioriteret der. Så gør status på APV handlingsplanen og følg op på det.
- Hvordan samarbejdet om arbejdsmiljø skal foregå det kommende år
Her skal I drøfte, hvordan samarbejdet rent praktisk skal foregå, for at nå de mål I har sat. Aftal antallet af møder i AMO. Beslut også, hvordan I løbende orienterer hinanden om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet skrider frem. Få også aftalt, hvordan I håndterer akut opståede arbejdsmiljøproblemer, ulykker, oplæringen og instruktionen af nye medarbejdere, beredskab ift. brand, røveri o. lign.
- Mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde.
Har I valgt at sætte fokus på f.eks. at nedbringe tunge løft, fjerne kulde og træk problemerne eller nedbringe sygefraværet, så skal I sætte mål for det. Drøft også, hvordan I skaber de bedste betingelser for at nå målene. F.eks. gode erfaringer eller om I har den nødvendige viden.

Hvordan skal det foregå?

Der er ingen krav til, hvordan den årlige drøftelse skal foregå. Drøftelsen kan fx foregå som et selvstændigt møde eller ifm. et andet.

Arbejdsgivere skal kunne dokumentere over for Arbejdstilsynet, at drøftelsen har fundet sted. Der er ingen formelle krav til dokumentationen, som kan bestå af en mødeindkaldelse eller et referat, eller en bemærkning på APV'en. Dokumentationen skal være skriftlig.

Resultater af den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Efter drøftelsen bør det være klart for dem, der har deltaget i drøftelsen

- hvordan samarbejdet om arbejdsmiljø skal forløbe i det kommende år
 - hvilke beslutninger, der er truffet
 - hvordan I vil følge op på de beslutninger, der er truffet
 - Hvordan deltagerne/AMO kan genfinde informationer, forslag og beslutninger, der kommer frem under drøftelsen
 - Hvad behovet er for at informere andre end deltagerne/AMO, og hvordan det skal ske
 - Hvordan man sikrer, at det kan vurderes, om de fastsatte mål er nået
- Det er hensigtsmæssigt, at resultaterne af drøftelsen skrives ned, så det er klart for alle, hvad der er besluttet.

Opfølgning på drøftelsen

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der bliver fulgt op på de beslutninger, der er truffet, og at ledelse og medarbejdere får information om dette.

Se mere på at.dk:

[§ 4 i Kap. 2, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010](#)

[§ 9 og 17 i Kap. 3, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010](#)

På websiten kan du finde en word-version af forslag til dagsorden og hjælpetekster til dagsorden

VALG/UDPEGNING AF MEDLEMMER I ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

Når I skal i gang med valg til arbejdsmiljøorganisationen, skal den eksisterende arbejdsmiljøorganisation først vurdere, om der skal ske justeringer i opbygningen af arbejdsmiljøorganisationen. Når I har styr på strukturen i jeres arbejdsmiljøorganisation, ved I, hvor mange repræsentanter, som skal vælges, og arbejdsledere, der skal udpeges.

Arbejdsmiljørepræsentanten

Arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer alle inden for det område, som arbejdsmiljøgruppen skal dække.

Arbejdsmiljørepræsentanten bliver valgt af sine kolleger fra det område, som arbejdsmiljørepræsentanten skal dække. Alle medarbejdere, der arbejder over 10 timer ugentligt har valget, inklusiv elever, vikarer, løst ansatte, afløsere og praktikanter. Dog ikke arbejdsledere, virksomhedsledere og arbejdsgiveren.

Det er normalt reglerne for valg af tillidsrepræsentant på det pågældende overenskomstområde, der gælder for, hvem der kan vælges som arbejdsmiljørepræsentant, f.eks. anciennitet og kvalifikationer. Er der ingen medarbejdere, der lever op til overenskomstens krav til f.eks. anciennitet og kvalifikationer, vælges der blandt dem, der ønsker at stille op. Der er ingen krav om, at arbejdsmiljørepræsentanten skal være medlem af en faglig organisation.

Arbejdsmiljørepræsentanten er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter på det pågældende faglige eller tilsvarende område. Beskyttelsen indtræder fra det tidspunkt, arbejdsgiveren bliver gjort bekendt med valget.

Arbejdslederrepræsentanten

Arbejdslederrepræsentanten udpeges af arbejdsgiveren blandt virksomhedens ledere.

Arbejdslederrepræsentanten må ikke stilles ringere på grund af sit hverv og kan ikke afskediges pga. af sit arbejdsmiljøarbejde.

Forberedelser til valget af arbejdsmiljørepræsentant

Arbejdsgiveren skal sørge for at de ansatte har en mulighed for valghandling. Det er en god idé, at arbejdsgiveren før valget informerer om, hvad arbejdet i en arbejdsmiljøgruppe omfatter, og hvordan arbejdet med arbejdsmiljø vil gavne virksomheden som helhed.

Det kan også være information, der afmystificerer arbejdsmiljørepræsentantrollen, og belyser de positive sider ved at være arbejdsmiljørepræsentant, f.eks. at arbejdsmiljørepræsentanten:

- ikke skal vide alt om arbejdsmiljø
- skal på arbejdsmiljøuddannelse, hvor man får viden om arbejdsmiljø og metoder til at arbejde med arbejdsmiljø, udvikling og forandringer på arbejdspladsen
- ikke skal kontrollere sine kolleger, men mere være deres dialog- og sparringspartner
- ikke står alene, men at alle skal samarbejde om arbejdsmiljøet
- vil opleve, at der faktisk sker noget, når man engagerer sig
- vil få nye kompetencer og udvikle sig med rollen.

Det kan være en god ide, at arbejdsgiveren sammen med en nuværende arbejdsmiljørepræsentant eller andre repræsentanter for medarbejdere, fx tillidsrepræsentanten, opfordrer de ansatte til at kandidere til hvervet som arbejdsmiljørepræsentant.

Gennemførelse af selve valget

Det er arbejdsgiveren, der er ansvarlig for, at der bliver afholdt valg af arbejdsmiljørepræsentanter, men arbejdsgiveren har i øvrigt ikke noget at gøre med selve valghandlingen.

Der er ingen specifikke regler for, hvordan valget skal foregå i praksis, og det er helt op til de ansatte. De ansatte kan udsende en indkaldelse til valget med minimum 14 dages varsel, og sætte opslag op om valget i frokoststuen/kantinen, på intranettet eller andre steder, som bruges til information.

Arbejdsgiveren må gerne hjælpe de ansatte med det rent praktiske i forbindelse med valget i respekt af, at valget er de ansattes.

Valget kan foregå skriftligt eller ved håndsoprækning f.eks. på et personalemøde eller lignende i det område, som arbejdsmiljøgruppen skal dække. Hvis flere stiller op som arbejdsmiljørepræsentant, eller der er ønske om anonymitet fra de øvrige medarbejdere, bør der på mødet afholdes en skriftlig afstemning. Overvej hvordan valget kan tilrettelægges, så flest muligt af de stemmeberettigede har mulighed for at afgive deres stemme. Det kan f.eks. være en idé at lade valghandlingen strække sig over nogle dage, så medarbejdere med forskellige arbejdstider og -dage, har mulighed for at stemme.

Hvis der til et valg ikke er opstillet flere kandidater, end der skal vælges, er der tale om et "fredsvalg" – dvs. et valg uden afstemning. Det er dog en forudsætning, at der på forhånd er oplyst, at der i denne situation er tale om et fredsvalg.

Hvis de ansatte ikke tager initiativ til at iværksætte valget, eller der er ingen medarbejdere, der stiller op til valg, har virksomhedens ledelse pligt til med jævne mellemrum at opfordre til valg og til at få de ansatte til at deltage i arbejdsmiljøarbejdet. F.eks. kan den manglende interesse for opgaven drøftes på afdelings- eller personalemøder eller arbejdsgiveren kan opfordre tidligere arbejdsmiljørepræsentanter til at fortælle om arbejdsindholdet. Kan der ikke vælges en arbejdsmiljørepræsentant varetager arbejdslederrepræsentanten alene arbejdsmiljøarbejdet i "gruppen".

Efter valget

Arbejdsgiveren skal straks efter valget have oplysninger om, hvem der er valgt. Med denne information træder arbejdsmiljørepræsentantens beskyttelse mod afskedigelse i kraft.

Arbejdsmiljørepræsentanten skal meddele sin faglige organisation om valget, såfremt repræsentanten er medlem af en sådan.

Derudover skal alle ansatte informeres om, hvem der er deres arbejdsmiljørepræsentant, så de ved, hvor de skal henvende sig, hvis de har spørgsmål om arbejdsmiljø. Informationen kan f.eks. gives via intranettet eller ved at hænge et opslag op i kantinen/frokoststuen.

Valgperiode

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges for 2 år ad gangen, med mindre en længere valgperiode på op til 4 år er aftalt i AMO.

Arbejdsmiljørepræsentanten kan ikke væltes i valgperioden. Hvis arbejdsmiljørepræsentantens beskæftigelse ophører i det område, som denne er valgt i, eller forlader virksomheden, slutter hvervet. Herefter skal medarbejderne i det pågældende område vælge en ny.

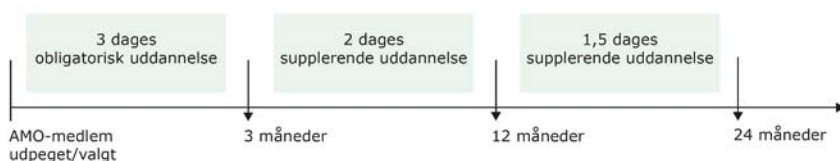
Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende i en periode på mindst fire måneder, må arbejdsgiveren og medarbejderne aftale, om der skal vælges en ny repræsentant. Denne vælges enten for den resterende periode eller en helt ny periode. Det er en god ide at have aftalt klare procedurer for dette på forhånd.

Se mere på at.dk:

[§ 25 og 27 i Kap. 5, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010](#)

På websiten kan du finde et word-dokument, du kan bruge til valg af arbejdsmiljørepræsentant

ARBEJDSMILJØUDDANNELSE FOR MEDLEMMER AF AMO



Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse

Nye medlemmer af AMO skal gennemgå en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse, der varer tre dage, med mindre de allerede (efter 1. april 1991) har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

Arbejdsgivere og virksomhedsledere, fx en administrerende direktør, har ikke pligt til at gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen, selvom de indgår i arbejdsmiljøorganisationen eller i en arbejdsmiljøgruppe.

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal være gennemført senest 3 måneder efter, at arbejdsmiljørepræsentanten er valgt/ arbejdslederen udpeget.

I de situationer, hvor undskyldende uforudsete omstændigheder som, f.eks. sygdom eller aflysning af kursus betyder, at fristen på tre måneder bliver overskredet, vil Arbejdstilsynet ikke give virksomheden påbud om, at uddannelsen skal gennemføres, hvis den pågældende er tilmeldt et kursus inden for den nærmeste fremtid.

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO bliver tilmeldt uddannelsen. Tilmeldingen må kun ske til godkendte udbydere af uddannelsen. Der findes en liste over godkendte udbydere af den obligatoriske uddannelse på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Arbejdsgiveren afholder de udgifter, der er forbundet med deltagelse i uddannelsen, herunder evt. transportudgifter og indtægtstab.

Supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Foruden den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal arbejdsgiveren tilbyde supplerende arbejdsmiljøuddannelse til medlemmerne af AMO.

De arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO, der har gennemført den obligatoriske uddannelse på 3 dage, skal have tilbud om og har ret til supplerende uddannelse svarende til 2 dage i det første funktionsår (det første år de er valgt/udpeget).

Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt, inden for de første 9 måneder efter den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er afsluttet. Såfremt de to dage er opdelt på enkelte dage, så skal begge dages kursus være gennemført inden for de første 12 måneder af funktionsperioden.

Hver af de efterfølgende funktionsår skal alle medlemmer af AMO tilbydes 1½ dages supplerende uddannelse. Uddannelsen skal være tilbudt og påbegyndt inden for samme funktionsår.

Den supplerende uddannelse skal give viden og kompetencer, som er relevante for virksomhedens behov i forhold til de arbejdsmiljøopgaver, der skal udføres. Der kan f.eks. tages udgangspunkt i de særlige fokusområder, der er vedtaget på den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Det kan f.eks. være uddannelse i korrekt arbejdsteknik eller i områder inden for psykisk arbejdsmiljø, men også mere procesorienterede kurser som f.eks. konflikthåndtering, strategisk planlægning, forhandlingsteknik og kommunikation. Almindelig mødevirksomhed i AMO vil ikke kunne gøre det ud for supplerende uddannelse.

Arbejdsgiveren skal drøfte med medlemmerne af AMO, hvilke kurser der kan være nyttige for arbejdet og skrive dem ned i en kompetenceudviklingsplan. Hvis der opstår uenighed, afgør arbejdsgiveren, hvad

tilbuddet skal indeholde inden for de rammer, som reglerne fastlægger.

Arbejdsgiveren har pligt til at tilbyde de supplerende uddannelser. Udnytter arbejdsmiljørepræsentanten eller arbejdslederrepræsentanten ikke deres ret til uddannelse i det pågældende år bortfalder den. Men man kan f.eks. aftale at overføre den supplerende uddannelse til det efterfølgende år.; Det kan f.eks. være, at et 3 dages proceskursus er relevant for arbejdsmiljøarbejdet, og så kan det aftales på virksomheden at følge dette.

Det er arbejdsgiveren, der afholder udgifter til uddannelsen og godtgøre tab af indtægt som følge af deltagelsen.

Kompetenceudviklingsplan

Arbejdsgiveren skal hvert år sikre, at der udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for den supplerende uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO. Planen udarbejdes på baggrund af de drøftelser arbejdsgiveren og medlemmerne af AMO har haft om, hvilke kurser der kan være nyttige for dem.

Planen kan enten være én samlet for medlemmerne af AMO eller én for hvert medlem. Planen skal sikre løbende målrettet opdatering af viden og styrkelse af kompetencer hos medlemmer af AMO med udgangspunkt i virksomhedens arbejdsmiljøkompetencebehov. Drøftelse af planen kan fx ske på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Det skal fremgå af kompetenceudviklingsplanen, hvilken supplerende uddannelse, man er blevet enige om at gennemføre, og hvordan det harmonerer med de mål og behov, der er drøftet og besluttet ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Se mere på at.dk:

[Kap. 7, i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, nr. 1181 af 15. oktober 2010](#)

På websiten kan du finde et word-version af kompetenceplanen

GODE RÅD TIL ARBEJDSMILJØARBEJDET

Vær imødekommende og ærlig

- Virk positiv, så alle føler sig velkommen til at stille spørgsmål
- Vær åben om, at ikke alle problemer kan løses her og nu

Sats på de små, sikre og synlige succeser

- Løs først de problemer, der ikke lever op til arbejdsmiljølovens krav
- Fokuser derefter på de problemer, der kan løses hurtigt, så I viser, at der sker noget

Gå efter årsagen til problemerne

- Undersøg årsagen til problemet grundigt, så bliver løsningerne mere holdbare
- Vær opmærksom på, at der kan være flere årsager til et problem

Brug den sunde fornuft

- Brug jeres egne erfaringer fra det daglige arbejde
- Drag nytte af løsninger af tidligere arbejdsmiljøproblemer

Skaf løbende viden om arbejdsmiljø

- Opdater jeres viden gennem f.eks. internettet, bøger og tidsskrifter

Hold konstruktive møder

- Send dagsorden ud før mødet
- Udarbejd evt. et referat om, hvad der skal gøres, af hvem og hvornår
- Tjek, om det, der blev besluttet på sidste møde, er blevet gennemført

Informér om jeres rolle, arbejde og resultater

- Fortæl, at I er virksomhedens arbejdsmiljørådgivere og ikke politibetjente
- Informer om, hvordan alle i butikken kan bruge jeres viden
- Gør det klart, hvordan et problem kan løses, af hvem og hvornår
- Gør opmærksom på de opgaver, I har gennemført

Giv viden videre

- Giv mundtlig information, f.eks. under Arbejdspladsvurderingen (APV)
- Udlever skriftligt materiale om arbejdsmiljø

Gå forrest med et godt eksempel

- Vis gennem handling, at I tager arbejdsmiljøet alvorligt

Inddrag medarbejdere og arbejdsledere

- Vær opmærksom på at de personer der har et problem, ofte også har viden om, hvordan det kan løses