

Politikker

Arbejdsmiljøpolitik

En arbejdsmiljøpolitik er et ledelsesværktøj, der beskriver butikkens mål og visioner for arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøarbejdet. En arbejdsmiljøpolitik kan være med til at synliggøre, hvilke forventninger der er til arbejdsmiljøet i butikken. Hvor er I på vej hen, og hvordan vil I komme derhen. De fælles forventninger er med til at sikre engagement og fortsat udvikling af samarbejdet om arbejdsmiljøet.

Arbejdsmiljøpolitikken kan desuden bruges til at profilere butikken over for omverden.

En arbejdsmiljøpolitik kan være en selvstændig politik eller en del af butikkens samlede personalepolitik.

En arbejdsmiljøpolitik kan fx indeholde:

- Vision for arbejdsmiljøindsatsen
- Værdier, etik, kultur og holdninger til arbejdsmiljøindsatsen
- Mål, succeskriterier og prioritering af indsatserne
- Organiseringen af arbejdsmiljøindsatsen, herunder hvem der skal varetage de forskellige opgaver, ansvar, bemyndigelse mv.

En arbejdsmiljøpolitik vil typisk være formuleret som overordnede mål. Disse mål skal udmøntes i konkrete og specifikke beskrivelser af, hvordan man vil nå frem til målene. Et eksempel på dette kunne være, at man udarbejder en beskrivelse af, hvordan man vil introducere nye medarbejdere til arbejdet, herunder især instruktion.

Krav

Der er ingen krav om at udarbejde en arbejdsmiljøpolitik.

Nyttige tips

- En arbejdsmiljøpolitik bør udarbejdes i et samarbejde mellem ledelse og

medarbejdere, derved sikres ledelsens opbakning om politikken og medarbejdernes motivation. Det er arbejdsgiveren, der beslutter, hvilke mål arbejdsmiljøarbejdet skal have, men det er en god idé at inddrage ledere og medarbejdere, fx gennem arbejdsmiljøorganisationen eller samarbejdsudvalget.

- En arbejdsmiljøpolitik kan formuleres på mange måder. Erfaringerne viser, at de bedste resultater opnås, hvis I tager udgangspunkt i butikkens dagligdag og gængse samarbejdsrelationer.
- Det er vigtigt, at politikken er andet og mere end "fine hensigtserklæringer" på et stykke papir. Derfor er det en god idé at opstille realistiske mål, så det virker motiverende på dem, der skal arbejde efter dem.
- Koncentrér jer om nogle få enkle mål uden for mange delmål, så de er nemme at styre efter i hverdagen. Samtidig er det vigtigt, at I sikrer, at det er de vigtigste indsatser, der formuleres mål for.
- Arbejdsmiljøpolitikken skal formidles til alle på arbejdspladsen. fx på møder, hvor personalet er samlet, og ved introduktionen til nye medarbejdere og arbejdsledere.
- Det er vigtigt, at I løbende følger op på arbejdsmiljøpolitikken for at sikre, at den virker i dagligdagen, og alle styrer efter den.
- Det er med til at skabe engagement og interesse, hvis I løbende viser, at I når arbejdsmiljøpolitikens mål. Fremhæv de gode resultater, så alle i butikken kan se, at det kan betale sig at gøre noget ved arbejdsmiljøet.
- Efterhånden som I når jeres mål, bør politikken revideres og fornyes, så den altid fremstår troværdig og opdateret.

[Hent som PDF](#)

vejledning

Dokument skabelon

[Hent Word-fil](#)

Tilføj "min liste"