

Pligter og ansvar for arbejdsmiljøet

Guide til dig, der er arbejdsgiver
eller leder



BFA
HANDEL

”

Et godt arbejdsmiljø er med
til at give kunderne en god
oplevelse, og det har hele
forretningen gavn af”

Thomas Hermann, arbejdsmiljøchef, COOP

Indledning

Denne pjece giver dig som arbejdsgiver eller leder et overblik over, hvad dine pligter og dit ansvar er, og hvordan du lever op til kravet om, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Pjecen giver dig også et indblik i samarbejdet om arbejdsmiljøet og skaber opmærksomhed på kommunikationen herom.

Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet på virksomheden, men har mulighed for at delegere de opgaver og pligter, der følger med ansvaret.

”

Hvis ledelsen ikke prioriterer
arbejdsmiljøet, så bliver det
heller ikke prioriteret nedad”

Regitze Gerlach, HR-partner, Synoptik

Du er *arbejdsgiver*, når du står opført som virksomhedens ejer, og har den afgørende beslutning med hensyn til tilrettelæggelsen af virksomhedens arbejdsform og opbygning.

Du er *virksomhedsleder*, når du har til opgave at varetage eller deltage i den almindelige, overordnede ledelse af en virksomhed. Er du virksomhedsleder, har du de samme pligter, som hvis du var arbejdsgiver.

Du er *arbejdsleder*, når dit arbejde udelukkende eller i det væsentligste består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med arbejdet i en virksomhed eller en del deraf.

Case

I en detailkæde arbejder de med, hvordan arbejdsmiljøet skaber værdi for kunderne.

Erfaringen er, at kunderne reagerer negativt, når arbejdsmiljøet ikke er i orden, og det har en konsekvens for butikkens renommé, og dermed også betydning for butikkens drift.

Som udgangspunkt for en god dialog omkring gevinsten ved et godt arbejdsmiljø spørger kædens arbejdsmiljøchef derfor butiksscheferne om:

*Hvad er arbejdsmiljø i en butik? Og,
Hvordan skaber et godt arbejdsmiljø værdi for kunder?*

På den måde bliver arbejdsmiljøet gjort nærværende – ikke mindst fordi det synliggøres, at arbejdsmiljø og drift hænger sammen.

Refleksion:

Hvornår taler du med dine medarbejdere om arbejdsmiljø?

Hvordan kan du tale om arbejdsmiljø?

- I din en-til-en dialog
- På personalemøder
- Når du ellers taler med dine ledere/medarbejdere

Mine egne noter:

Arbejdsgiverens ansvar og forpligtelser:

Fordi arbejdsmiljøet er arbejdsgiverens overordnede ansvar, er det også arbejdsgiverens ansvar, hvis arbejdsmiljøloven overtrædes – også selvom det er en leder eller medarbejder, der har overtrådt det ansvar, de selv har.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at der bliver fundet en løsning, hvis han eller hun bliver gjort opmærksom på et arbejdsmiljøproblem af en leder eller medarbejder. Arbejdsgiveren er ansvarlig for, at løsningen er i overensstemmelse med arbejdsmiljøloven.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarelige, både når det gælder det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, og følgende områder skal iagttages:

- Arbejdets udførelse.
- Indretning af arbejdsstedet.
- Tekniske hjælpemidler.
- Kemiske produkter.
- Instruktionspligt.
- Effektivt tilsyn af arbejdet.
- Udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger (APV).
- Om der bliver sørget for, at samarbejdet om arbejdsmiljø finder sted.

Arbejdsgiveren kan uddelegere opgaverne med at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø bl.a. til sine ledere. I det følgende står, at arbejdsgiveren har ansvaret, men opgaverne kan altså være givttil dig, der er leder.

Arbejdets udførelse

Det handler om at planlægge arbejdet, så det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Det kan ske ved:

- At udstikke regler for, hvordan medarbejderne skal udføre deres arbejde.
- At sikre, at medarbejderne har den fornødne uddannelse, og at de er instrueret godt nok.
- At gøre opmærksom på eventuelle farer gennem skiltning, mærkning mv.
- At sørge for adgang til personlige værnemidler, og instruktion i hvordan de bruges.
- At føre tilsyn med, at arbejdet udføres som aftalt.

Indretning af arbejdsstedet

Arbejdsgiveren har ansvaret for at indrette arbejdsstedet, så indretningen understøtter, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Der kan være større krav til, hvad der er forsvarligt i dag, end der var for bare nogle få år siden.

Arbejdsgiveren skal også sikre sig, at arbejdsmiljøet bliver tænkt ind, når der sker ændringer i bygninger, arealer og i indretning af arbejdsområder m.m.

”

Det kræver, at gryden skal holdes i kog, og der skal være fokus på arbejdsmiljø hele året”

Birgitte Oredson, miljøkonsulent, Netto

Ingen problemer eller opgaver er for store eller for små, for ellers får man ikke arbejdsmiljøarbejdet til at leve, eller folk til at ringe”

Susanne Kristensen, drift- og arbejdsmiljøchef, SILVAN

Tekniske hjælpemidler

Begrebet tekniske hjælpemidler spænder vidt, og dækker fx over kartonknive, stiger, paralleløfter, pappresser og andre maskiner.

Arbejdsgiveren har pligt til at følge med den teknologiske udvikling og bruge tidssvarende tekniske hjælpemidler til at sikre, at arbejdet kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Arbejds miljøloven stiller krav om, at tekniske hjælpemidler overholder lovgivningen og bliver brugt forsvarligt. Derfor skal du bl.a.:

- Vurdere, om hjælpemidlerne er egnede til opgaven.
- Sikre, at krav til afskærmning, brug af værnemidler eller lign. er overholdt.
- Sikre, at medarbejderen er tilstrækkeligt instrueret i brugen af de tekniske hjælpemidler.
- Sikre, at brugsanvisninger til maskiner er tilgængelige for medarbejderne.
- Sørge for, at medarbejderne får den nødvendige uddannelse, hvis der er særlige uddannelseskrav, fx truckcertifikat.
- Sikre, at de lovpligtige eftersyn bliver overholdt, fx på transportable stiger, løfteredskaber og pallereoler.

Stoffer og materialer

Begrebet "stoffer og materialer" dækker over kemiske produkter, som I fx bruger til rengøring eller i produktion.

Arbejdsgiveren har pligt til at følge med den teknologiske udvikling. Det betyder, at når der er flere produkter at vælge imellem, skal I vælge det mindst farlige (Substitutionsprincippet).

Arbejdsmiljøloven stiller krav om, at stoffer og materialer bliver brugt forsvarligt. Derfor skal du bl.a. sørge for:

- At medarbejderne er tilstrækkeligt instruerede.
- At arbejdspladsbrugsanvisninger (APB) er gjort tilgængelige for medarbejderne.
- At der bliver brugt værnemidler (fx handsker eller lign.) ved særlige krav.

Instruktionspligt

Arbejdsgiveren har en pligt til at instruere de ansatte i, hvordan arbejdet udføres forsvarligt. Dvs. de ansatte skal fx instrueres i korrekt løfteteknik, gode arbejdsstillinger, når de sidder i kassen, hvordan de håndterer vanskelige kunder, og de skal instrueres i, hvornår de skal bruge sikkerhedssko, hvis arbejdet kræver det.

Arbejdsgiveren skal sikre sig, at medarbejderne og lederne har forstået instruktionerne.

Der skal ske instruktion og oplæring når:

- Der kommer nye medarbejdere.
- Der sker ændringer, fx i arbejdsrutiner, nye opgaver, ny teknologi eller nye teknologiske hjælpemidler.

Vær opmærksom på, at har du unge under 18 år ansat, har du en særlig forpligtigelse til at føre et effektivt opsyn med dem.

Effektivt tilsyn med arbejdet

Når de ansatte er instrueret, har du som arbejdsgiver en forpligtelse til at føre tilsyn med arbejdet. Dvs. du skal løbende kontrollere, at arbejdet udføres forsvarligt, og at udstyret bruges som anvist. Det gælder også for erfarne medarbejdere og ledere.

Du har som arbejdsgiver ansvaret for, at der bliver ført effektivt tilsyn, men du kan uddelegere opgaven til fx din arbejdsleder.

Hvis de ansatte handler i strid med instruktionen, og arbejdet derfor ikke udføres forsvarligt, har arbejdsgiveren ret til at iværksætte ansættelsesretlige konsekvenser, herunder gøre brug af fx advarsler, afskedigelse eller bortvisning.

”

Jeg har selv givet en skriftlig
advarsel, fordi en medarbejder
på trods af vores dialog valgte
ikke at bruge sikkerhedssko”

Susanne Kristensen, drifts- og arbejdsmiljøchef, SILVAN

Refleksion

Hvad er de største sikkerheds- og sundhedsmæssige risici hos jer?
Hvordan forebygger I hos jer?

Øvelse

Gå en runde i butikken, og hav fokus på arbejdsmiljøet – tjek fx:

- Om arbejdet udføres forsvarligt, herunder om instruktioner og retningslinier bliver overholdt.
- Om inventaret og indretning af arbejdspladsen giver tilstrækkelig mulighed, for at arbejdet kan udføres forsvarligt.
- Om der er tilstrækkelig med tekniske hjælpemidler, om de fungerer efter hensigten, om de er blevet eftersat, og om de bliver anvendt korrekt.
- Er der arbejdspladsbrugsanvisninger (APB) på de kemiske produkter, I anvender.

Skriftlig APV

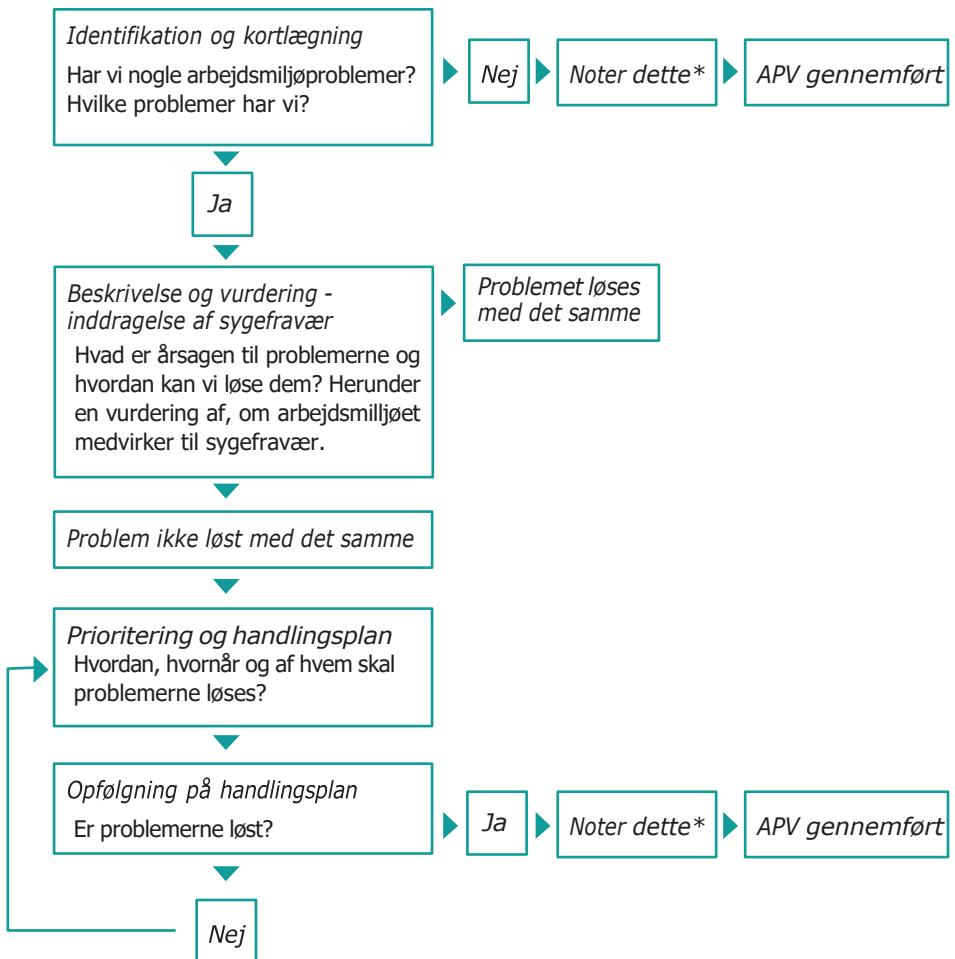
Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV) min. hver 3. år, eller når der sker væsentlige ændringer. APV kan hjælpe jer til at få overblik over arbejdsmiljøforholdene – hvad fungerer godt, og hvor er der eventuelle problemer, som skal løses og hvornår. På den måde giver APV øget mulighed for at planlægge og prioritere arbejdsmiljøopgaverne i sammenhæng med virksomhedens øvrige aktiviteter og drift.

Virksomheden kan selv bestemme, hvilken metode den anvender til at udarbejde APV'en.

APV'en skal være tilgængelig for virksomhedens ledelse, de ansatte og Arbejdstilsynet.

Arbejdsmiljøorganisationen eller de ansatte skal inddrages i planlægningen og udarbejdelsen af APV'en. Dette skal kunne vises med en påtegning på APV'en.

APV fra start til slut



Sikre at samarbejdet om arbejdsmiljøet fungerer

Alle virksomheder har de samme arbejdsmiljøopgaver, som skal løses i samarbejde mellem arbejdsgiver, de ansatte og eventuelle arbejdsledere. I virksomheder med mindst 10 ansatte skal samarbejdet foregå i en arbejdsmiljøorganisation (AMO).

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

AMO skal have en størrelse, så den kan udføre sine opgaver tilfredsstillende. Det vil sige, at 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 deres 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:

- Virksomhedens ledelsesstruktur.
- Virksomhedens øvrige struktur, herunder geografiske forhold, størrelse og beliggenhed.
- Virksomhedens arbejdsmiljøforhold, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer.
- Arbejdets organisering.
- Andre hensyn, som påvirker arbejdsmiljøopgaverne.

Arbejdsmiljøorganisationen varetager både de overordnede strategiske opgaver og det daglige praktiske arbejdsmiljøarbejde med det mål at afdække og løse de eksisterende arbejdsmiljøproblemer samt arbejde med forebyggelse.

	<i>1 - 9 ansatte</i>	<i>10 - 34 ansatte</i>	<i>35 og flere ansatte</i>
<i>Arbejdsmiljøorganisation - AMO</i>	Nej	Ja	Ja
<i>Arbejdsmiljøgrupper</i>	Nej	Ja <i>Antal fastsættes ud fra et nærhedsprincip</i>	Ja <i>Antal fastsættes ud fra et nærhedsprincip</i>
<i>Arbejdsmiljøudvalg</i>	Nej	Nej	Ja
<i>Årlig arbejdsmiljødrøftelse</i>	Ja	Ja	Ja
<i>Obligatorisk arbejdsmiljø-uddannelse</i>	Nej	Ja	Ja
<i>Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse</i>	Nej	Ja	Ja

Kom godt i gang med 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 fx internettet, bøger og tidsskrifter.

Hold konstruktive møder

- Send en 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.

Informer 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.

Inddrag medarbejdere og arbejdsledere

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

Giv viden videre

- Giv mundtlig information, fx under arbejdspladsvurderingen (APV).
- Udlever skriftligt materiale om arbejdsmiljø.

Gå forrest med et godt eksempel

- Vis gennem handling, at I tager arbejdsmiljøet alvorligt.

”

Det drejer sig om at få inddraget flere mennesker. Vi vil gerne gøre arbejdsmiljø til alles ansvar, så vi tænker det ind i det daglige arbejde også over for hinanden”

Louise Møbjerg, arbejdsmiljøkoordinator, H&M

Der skal være respekt for alle led. Vi skal arbejde sammen, og vi skal have virksomheden til at fungere”

Hanne Larsen, Arbejdsmiljørepræsentant, Top Toy

Refleksion

Hvordan fungerer jeres samarbejde om arbejdsmiljø?

Hvad kan vi gøre bedre?

Årlig arbejdsmiljødrøftelse

En gang om året skal alle virksomheder afholde en arbejdsmiljødrøftelse.

Formålet med drøftelsen er at tilrettelægge samarbejdet om arbejdsmiljøarbejdet og beslutte, hvad I vil have fokus på i det kommende år, når det gælder arbejdsmiljøet, men også drøfte om det foregående års mål er nået.

I virksomheder med 10-34 er det arbejdsmiljøorganisationen, der skal gennemføre drøftelsen, og i virksomheder med mindst 35 ansatte er det arbejdsmiljøudvalget, der gennemfører drøftelsen.

Det er arbejdsgiveren, der skal sørge for, at drøftelsen finder sted.

Virksomheden kan frit vælge, hvordan den årlige drøftelse skal foregå. Det kan være som et selvstændigt møde, eventuelt et internet- eller videomøde, eller det kan holdes mere uformelt, hvor deltagerne fx kommunikerer via mails eller på chat eller blog på intranettet. Man kan også tage drøftelsen i forbindelse med et andet møde eller en begivenhed, hvor arbejdsgiveren og medarbejderne allerede er samlet.

Der er ikke pligt til at føre referat af drøftelsen, men arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

Ved den årlige drøftelse vil virksomhedens Arbejdspladsvurdering (APV) evt. kunne bruges som udgangspunkt. I APV'en er eventuelle arbejdsmiljøproblemer beskrevet, og virksomheden har vurderet, hvilken indsats der er behov for.

”

Vi har haft gode erfaringer med at mødes ved vores årlige arbejdsmiljødrøftelse. Det er egentlig det møde, der har givet allermest værdi. Vi har haft et helt klart sigte på, hvad vores arbejdsmiljøtema skal være, hvor vi vil hen med vores arbejdsmiljø, hvad vi mangler, og hvordan vi gør i år og næste år”

Morten Jepsen, sikkerhedschef, H&M

Eksempel:

Hvis den årlige arbejdsmiljødrøftelse er et fysisk møde

Forslagspunkter til agenda:

1. Valg af referent
2. Godkendelse af referat fra sidste møde
3. Arbejdsmiljøet det seneste år
4. Arbejdsmiljøet det kommende år
5. Samarbejdet om arbejdsmiljø det kommende år
6. Vurdering af kompetencer
7. Oplæring og instruktion af nye medarbejdere
8. Beredskab i forhold til ulykker og brand, røveri og butikstyveri
9. Evt. nye medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen
10. Eventuelt

Find flere eksempler på www.bfahandel.dk.

”

Det skal være nemt at tage ansvar for arbejdsmiljøarbejdet, for det *'goes with the territory'*, når man er leder”

Claes Hougaard, varehuschef, Føtex

Arbejdslederens pligter og ansvar

Som arbejdsleder vil du være den, der står for arbejdsmiljøopgaverne på vegne af din arbejdsgiver i den del af virksomheden, du har ansvaret for.

Som leder/mellemlider med personaleansvar vil du ofte være den, der i hverdagen på vegne af virksomhedens øverste ledelse varetager arbejdsmiljøopgaverne.

Du har derfor ansvaret for, at dine medarbejdere kan udføre deres arbejde sikkert og sundt.

Du skal afværge ulykken eller sikre, at arbejdet kan udføres sikkert og sundt, hvis du kan se, at der er en risiko for ulykke, eller at arbejdet ikke udføres sikkert og sundt.

Kan du ikke afhjælpe problemet på stedet, skal du fortælle det til din arbejdsgiver.

Du kan blive gjort personlig ansvarlig, hvis du bliver opmærksom på en arbejdsmiljørisiko og har mulighed for at afhjælpe den, men ikke gør det - også selvom virksomheden har det overordnede ansvar.

” Lad være med at være bange for det”

Claes Hougaard, varehuschef, Føtex

Du har pligt til:

- At medvirke til, at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, dvs. at du især skal iagttage følgende områder (se side 6):
 - *Arbejdets udførelse*
 - *Arbejdsstedets indretning*
 - *Tekniske hjælpemidler*
 - *Kemiske produkter*
- At samarbejde i arbejdsmiljøorganisationen med arbejdsmiljørepræsentanten.
- At samarbejde om arbejdsmiljøet med eksterne fx håndværkere, chauffører og rengøring.
- At tage stilling til, om der er arbejdsmiljømæssige udfordringer ved ændringer i arbejdsrutiner og/eller arbejdsprocedurer, også hvis der ændres i vagtplaner.
- At sikre dig, at hviletid og fridøgnsbestemmelserne overholdes – også når medarbejderne bytter vagter indbyrdes.
- At føre effektivt tilsyn, hvis du har fået ansvaret for instruktion og oplæring. Se side 8 under 'Arbejdsgiverens ansvar og forpligtelser'.

Råd og tips til den nye leder

- Sørg for at have en 'back up', og bed om 'sidemandsoplæring' fra en rutineret chef.
- Vær ærlig om, at du ikke har styr på det, men at du er i gang med at få styr på det.
- Find ud af, hvad arbejdsmiljøarbejdet består af.
- Få information om arbejdsmiljøorganisationens opgaver.
- Lav en skabelon til dagsorden for møder i arbejdsmiljøorganisationen/arbejdsmiljøudvalget.
- Indhent kontaktinformationer til relevante personer internt og eksternt.

Gode råd til hvordan lederen kan bidrage til samarbejdet om arbejdsmiljø

- Kend interne procedurer og hjælpeværktøjer.
- Følg op på Arbejdspladsvurdering (APV) og trivselsmålinger.
- Inddrag arbejdsmiljø i planlægning af butikkens drift.
- Hav en åben og tillidsfuld dialog med alle, og sørg for tilstrækkelig med information om arbejdsmiljø.
- Følg op på konkrete tiltag.

Selvom pligten og ansvaret er arbejdsgiverens, kan opgaverne uddelegeres til arbejdsmiljøgruppen/arbejdsmiljøorganisationen. Arbejdsmiljøorganisationen er også en væsentlig sparringspartner, når I skal finde løsning på problemer, bygge om, købe nyt inventar og tekniske hjælpemidler, forebygge og gennemføre forskellige indsatser for at sikre et godt arbejdsmiljø.

For eksempel kan arbejdsgiveren bruge arbejdsmiljøgruppen/arbejdsmiljøorganisationen til at gennemføre arbejdspladsvurderingen, samt udvikle handlingsplaner i forbindelse med opfølgning på trivselsmålinger.

Arbejdsmiljøgruppen/arbejdsmiljøorganisationen skal arbejdsgiveren ligeledes bruge i forbindelse med undersøgelse af ulykker.

Medarbejderens pligter

Medarbejderne har også pligter. De skal blandt andet:

- Medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige inden for deres arbejdsområde, herunder at de foranstaltninger, der træffes, virker efter hensigten. Det vil sige, at de ansatte har ansvaret for at følge virksomhedens instrukser, så de ikke udsætter sig selv eller andre for fare.
- Give arbejdsgiveren, arbejdsmiljøgruppen eller arbejdslederen besked, hvis der er fejl eller mangler, som har betydning for sikkerheden og sundheden.
- Deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed.

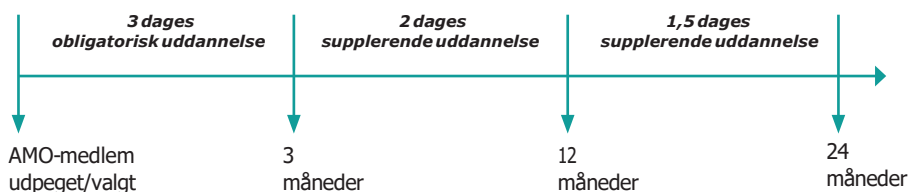
”

Vi taler om, hvad der kunne være godt, fx nye maskiner eller tekniske hjælpemidler, og så taler vi om, hvad de skal kunne gøre for os for at gøre dagligdagen lettere”

Palle Christensen, slagtermester, Slagter Frimann

Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse og supplerende uddannelse

Der er krav til uddannelse af medlemmerne i arbejdsmiljøorganisationen.



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.

Husk

- Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal være gennemført senest 3 måneder efter, at arbejdsmiljørepræsentanten er valgt/arbejdslederen udpeget.
- Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO bliver tilmeldt uddannelsen.
- 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 arbejdsmiljøorganisationen.

De arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen, 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 efter de er blevet valgt/udpeget) og 1½ dag de efterfølgende år.

Arbejdsgiveren skal drøfte med medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen, hvilke kurser der kan være nyttige for arbejdet og skrive dem ned i en kompetenceudviklingsplan. Arbejdsmiljøorganisationen skal bidrage og komme med input til kompetenceplanen.

AMO skal i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse bidrage til virksomhedens plan for kompetenceudvikling vedrørende supplerende uddannelse. Det betyder, at AMO skal have mulighed for at drøfte og komme med input til virksomhedens kompetenceudviklingsplan vedrørende den supplerende uddannelse for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen.

Hvis der opstår uenighed, har arbejdsgiveren dog det sidste ord og kan afgøre, hvad tilbuddet skal indeholde.

Husk

- Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt, inden for de første 9 måneder efter den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er afsluttet.
- Hver af de efterfølgende funktionsår skal alle medlemmer af AMO tilbydes 1½ dags supplerende uddannelse. Uddannelsen skal være tilbudt og påbegyndt inden for samme funktionsår, medmindre arbejdsgiveren og de ansatte har aftalt at sammenlægge de 1½ dags supplerende uddannelse. Der kan højst sammenlægges supplerende uddannelse af tre dages varighed, og muligheden gælder kun for de 1½ dags supplerende uddannelse.
- Arbejdsgiverens tilbud om supplerende uddannelse til AMOs medlemmer skal kunne dokumenteres over for Arbejdstilsynet. Dokumentation kan fx være et referat fra et møde, hvor AMO's medlemmer har deltaget, og hvor det fremgår, at arbejdsgiveren har givet tilbud om supplerende uddannelse, eller det kan være en e-mail, der er sendt til medlemmerne af AMO, hvor det fremgår, at arbejdsgiveren giver tilbud om supplerende uddannelser til medlemmerne af AMO.

”

Det er vores årlige arbejds-
miljøkursus, der for alvor har
sat skub i arbejdsmiljøarbejdet.
Før var mange mere arbejds-
miljørepræsentanter af navn
end af gavn. På kurset møder
vi hinanden, vi taler om, hvad
der er foregået, og repræsen-
tanterne kan se, at de har
indflydelse”

Ditte Gullach, arbejdsmiljø- og uddannelseskoordinator, Matas

”

Ingen tvivl om, at når lederen
prioriterer arbejdsmiljø højt,
så smitter det af på resten af
varehuset”

Heidi Hjortshøj, HR Consultant, Dansk Supermarked

Anmeldelse af arbejdsskader

En arbejdsskade er en arbejdsulykke eller en erhvervssygdom, som skyldes arbejdet eller de forhold, som arbejdet er foregået under.

En ulykke er fx, hvis en medarbejder i arbejdstiden glider eller falder og forstuver foden eller bliver udsat for et røveri og får posttraumatisk stresssyndrom. Ulykken skal være sket efter en hændelse eller påvirkning – enten pludselig eller inden for højst fem dage.

En erhvervssygdom kan fx være allergi eller en skulderskade, hvor sammenhængen mellem påvirkningerne fra arbejdet og sygdommen er kendt i den medicinske forskning. Sygdommen opstår som følge af en 'udsættelse' på arbejdspladsen på mere end 5 dage – og som regel over en meget lang periode.

En arbejdsskade skal anmeldes

Arbejdsulykker skal anmeldes af arbejdsgiveren. Hvis arbejdsgiveren ikke anmelder ulykken, kan den ansatte gøre det.

Formodede erhvervsbetingede lidelser skal anmeldes af læger og tandlæger. Arbejdsgiveren kan blive inddraget i forbindelse med, at en sag oplyses.

Sådan anmeldes en arbejdsulykke

Anmeldelse af en arbejdsulykke sker digitalt via EASY, EASY er Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Arbejdstilsynets system til anmeldelse af arbejdsulykker.

I får adgang til EASY via virk.dk og skal bruge mindst én NemID

Det kræver en tilmelding og en pinkode at bruge easy.dk – tilmeldingen sker via hjemmesiden.

Arbejdsulykker som har ført til én eller flere dages fravær ud over tilskadekomstdagen, skal anmeldes indenfor 9 dage. I tvivlstilfælde bør ulykken anmeldes til forsikringsselskabet, som herefter vil vurdere, om ulykken kan anerkendes.

Den endelige frist for anmeldelse er et år efter, at ulykken er indtruffet. Manglende anmeldelse kan udløse et påbud og en bøde til arbejdsgiveren.

Arbejdsskadeforsikring

Enhver arbejdsgiver, der har ansatte, skal tilmelde sig Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomssikring (AES) og tegne en arbejdsulykkeforsikring i et forsikringsselskab efter eget valg.

Inddrag virksomhedens arbejdsmiljøorganisation

Alle anmeldte ulykker bliver undersøgt, så der kan træffes foranstaltninger mod gentagelse. Arbejdsmiljøorganisationen skal i den forbindelse inddrages i både undersøgelsen og den senere opfølgning.

”

Det er vigtigt, at der er nogen, der har fokus på arbejdsmiljøet, for det handler om, at man bliver bevidst om det selv, og at der er nogen, der prikker til en”

Charlotte Jensen, tidligere HR Manager, IKEA

Her finder du viden om arbejdsmiljø

Branchefællesskaber for Arbejdsmiljø (BFA) har ifølge arbejdsmiljøloven til formål at bistå den enkelte branches virksomheder med information og vejledning om arbejdsmiljø. Her samarbejder arbejdsmarkedets parter, og al information og vejledning er derfor afstemt med både arbejdsgiver- og arbejdstagerside, så det afspejler parternes fælles holdning til en god arbejdsmiljøstandard inden for branchen.

På Branchefællesskabernes hjemmesider finder du både vejledning om, hvordan I lever op til gældende regler inden for branchen, og du finder en lang række værktøjer, som I kan bruge ifm. arbejds- miljøarbejdet, instruktion og oplæring, gennemførelse af APV samt konkrete indsatser.

www.bfahandel.dk – dækker detailhandelsområdet

www.bfakontor.dk – dækker kontorområdet

<https://bfaportalen.dk> – dækker transport og lagerområdet

Arbejdstilsynet er myndigheden på arbejdsmiljøområdet, og på Arbejdstilsynets hjemmeside finder du arbejdsmiljøloven, de underliggende bekendtgørelser samt andre vejlednings- og informationsmaterialer.

www.at.dk



Dette materiale er udgivet af:

*Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø (BFA) Handel, Finans og Kontor
info@bfahandelfinanskontor.dk
www.bfahandelfinanskontor.dk*

I Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø inden for Handel, Finans og Kontor samarbejder arbejdsmarkedets parter for at sikre et godt arbejdsmiljø inden for brancherne ved at udgive branchevejledninger, pjecer, instruktionsværktøjer og andre aktiviteter, der understøtter arbejdsmiljøarbejdet på arbejdspladserne.

Denne branchevejledning er udarbejdet i udvalget for handel under BFA Handel, Finans og Kontor.

Udvalget består af: Dansk Erhverv, HK Handel, Fællesforeningen for Danmarks Brugsforeninger, Brugsforeningernes Arbejdsgiverforening, De Danske Slagtermestre, Bager- og Konditormestre i Danmark, Drivkraft Danmark, Fødevareforbundet NNF, og Serviceforbundet.

*Du finder vejledningen på udvalgets side
www.bfahandel.dk*