

# Virksomhedens og sikkerhedsorganisationens arbejdsmiljøopgaver

Denne branchevejledning henvender sig til kontor- og administrative virksomheder, der har oprettet en sikkerhedsorganisation, og ønsker uddybende viden om virksomhedens arbejdsmiljøopgaver.

Vejledningen beskriver, hvilke arbejdsmiljøopgaver virksomheden har, og hvem i virksomheden, der skal varetage opgaverne, herunder hvilken rolle sikkerhedsorganisationen spiller.



**Branchevejledningen er udgivet af:**

**Branchearbejdsmiljørådet for  
Privat Kontor og Administration  
(BAR Kontor)  
Ny Vestergade 17, 1471 København K  
Tlf.: 33 36 66 10  
E-mail: [info@barkontor.dk](mailto:info@barkontor.dk)**

**[www.barkontor.dk](http://www.barkontor.dk)**

1. udgave 2002

Vejledningen kan købes hos:  
Arbejdsmiljørådets Service Center  
Tlf.: 36 14 31 31  
Varenummer 172013  
[www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk)

Layout: Gorm Larsen & Partners  
Trykning: Athene Grafisk  
ISBN nr. 87-988595-3-6

Et godt arbejdsmiljø sætter

# krydderi

på din hverdag



*Branchevejledning til kontorarbejdspladser om:*

**Virksomhedens og sikkerhedsorganisationens  
arbejdsmiljøopgaver**

# Forord

Med baggrund i den danske arbejdsmiljølovgivning er der oprettet 11 branchearbejdsmiljøråd – herunder Branchearbejdsmiljørådet for Privat Kontor og Administration (BAR Kontor).

BAR Kontor har til formål at medvirke ved løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål og derved understøtte arbejdsmiljøindsatsen i virksomhederne inden for det private kontor- og administrationsområde.

F.eks. IT-virksomheder, advokat- og revisionskontorer, vikarbureauer, rådgivende virksomheder, rejsebureauer, arkitekter samt øvrige private kontorarbejdspladser.

BAR Kontor giver konkret vejledning om aktuelle arbejdsmiljøproblemstillinger inden for branchen i form af branchevejledninger, kampagnemateriale, afholdelse af temadage og andre aktiviteter.

BAR Kontor er sammensat af repræsentanter for arbejdsgiver-, leder- og arbejdstagerorganisationer inden for det private kontor- og administrationsområde.

Holdningerne, der udtrykkes i BAR Kontors forskellige vejledninger, viser disse parter fælles opfattelse af, hvad der er god arbejdsmiljøstandard inden for branchen.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn, og finder den i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen.

# Indhold

<b>Alle værdsætter det gode arbejdsmiljø</b> .....	1
<b>Virksomhedens arbejdsmiljøopgaver</b> .....	2
Løbende opmærksomhed på arbejdsmiljøet .....	2
Gennemførelse af Arbejdspladsvurdering .....	3
Inddragelse af arbejdsmiljø i planlægningen .....	4
Undersøgelse af eventuelle arbejdsskader .....	5
<b>Hvem gør hvad i samarbejdet om arbejdsmiljøet</b> .....	6
Medarbejderne .....	6
Arbejdslederne .....	6
Arbejdsgiveren .....	6
Sikkerhedsorganisationen .....	7
Virksomheden og sikkerhedsorganisationens samarbejde .....	9
<b>Viden om arbejdsmiljø</b> .....	10
<b>Anden relevant litteratur</b> .....	12

BAR Kontor vil gerne rette en særlig tak til de virksomheder, som har bidraget med citater og inspiration til denne branchevejledning.

# Alle værdsætter det gode arbejdsmiljø

Derfor vil mange gerne være med til at sikre det gode arbejdsmiljø – men hvor skal der tages fat - og hvem skal egentlig gøre noget?

Alle virksomheder, uanset størrelse, har ifølge arbejdsmiljøloven de samme arbejdsmiljøopgaver, og samarbejdet herom skal i alle virksomheder, foregå mellem arbejdsgiveren, arbejdsledere og medarbejdere.

I større virksomheder med minimum 10 medarbejdere skal der oprettes en sikkerhedsorganisation, der skal støtte og fremme samarbejdet om arbejdsmiljø.

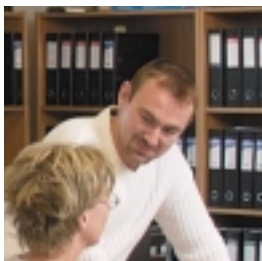
Sikkerhedsorganisationen er virksomhedens egen arbejdsmiljørådgiver.

Denne branchevejledning henvender sig til kontor- og administrative virksomheder, der har en sikkerhedsorganisation.

Vejledningen beskriver, hvilke arbejdsmiljøopgaver virksomheden har, og hvem i virksomheden, der skal varetage opgaverne, herunder hvilken rolle sikkerhedsorganisationen spiller.



# Virksomhedens arbejdsmiljøopgaver



*I starten kan man godt se arbejdsmiljø som et stort monster, men så snart man får blot en smule kendskab til det – ja, så er det jo nemt og i virkeligheden sund fornuft.*

*Erik Nordly,  
sikkerhedsrepræsentant,  
Sibas ComputerCity*

Virksomhedens overordnede arbejdsmiljøopgave er at sikre det gode arbejdsmiljø, herunder at overholde arbejdsmiljøloven.

Det indebærer, at virksomheden har følgende arbejdsmiljøopgaver:

- Være løbende opmærksom på arbejdsmiljøet
- Gennemføre Arbejdspladsvurdering (APV)
- Inddrage arbejdsmiljø i planlægningen
- Undersøge eventuelle arbejdsskader

Alle i virksomheden skal være med til at sikre det gode arbejdsmiljø, men det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for, at opgaverne bliver gennemført, og sikkerhedsorganisationen, der i praksis sørger for at det sker.

## Løbende opmærksomhed på arbejdsmiljøet

Virksomheden skal føre kontrol med, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Kontrol betyder ikke, at arbejdsmiljøet konstant skal overvåges, men at virksomheden bør have en fornemmelse af, hvordan det står til med arbejdsmiljøet.

Det indebærer, at der bør være en løbende opmærksomhed på arbejdsmiljøet, herunder om arbejdsmiljøloven bliver overholdt, og om der er ved eller er opstået arbejdsmiljøproblemer inden for følgende områder:

- **Fysiske forhold**, f.eks. varme/kulde, træk, belysning og rengøring
- **Ergonomiske forhold**, f.eks. variation af arbejdsstillinger
- **Psykiske forhold**, f.eks. alenearbejde og chikane/mobning
- **Kemiske og biologiske forhold**, f.eks. rengøringsmidler
- **Risiko for arbejdsskader**

Det er ikke et spørgsmål om at kontrollere eller "opfinde" problemer, men mere et spørgsmål om at have "fingeren på pulsen", hvad angår arbejdsmiljøet.

Denne løbende opmærksomhed gør det samtidig nemmere at opdatere og gennemføre virksomhedens arbejdspladsvurdering, som blandt andet omfatter en kortlægning af ovenstående arbejdsmiljøforhold.

## Gennemførelse af Arbejdspladsvurdering

Alle virksomheder, der har medarbejdere, skal gennemføre en APV.

APV er et simpelt værktøj, der giver overblik over virksomhedens arbejdsmiljø - hvad fungerer godt, og hvor er der eventuelle problemer.

Et overblik, der samtidig gør det nemmere at planlægge og prioritere arbejdsmiljøtiltag i sammenhæng med virksomhedens øvrige tiltag og udvikling.

Der er ingen krav om, hvordan det praktiske APV-arbejde skal foregå. Der er metodefrihed.

Det gør det muligt at gennemføre APV på en måde, der passer til den form, som virksomheden normalt arbejder og samarbejder på.

Virksomheden skal dog altid sikre, at APV'en er skriftlig og omfatter en:

- **Kortlægning**  
Hvad er godt ved arbejdsmiljøet, og er der nogle arbejdsmiljøproblemer?
- **Vurdering**  
Hvad er årsagerne til problemerne, og hvordan kan problemerne løses?
- **Handlingsplan**  
Hvilke problemer skal løses først - hvordan, hvornår og af hvem?
- **Opfølgning**  
Har løsningerne afhjulpet problemet?

*Via APV har vi først og fremmest fået gjort arbejdsmiljø til noget, vi kan tale om og noget alle har en viden om.*

*Henrik Kaltoft,  
sikkerhedsrepræsentant,  
KILROY travels  
International*





APV bør ikke munde ud i en omfattende dokumentation. Omfanget afhænger af mange faktorer, blandt andet arbejdsmiljøproblemerne art, alvor og omfang. En APV er ofte kort, hvis f.eks. kortlægningen viser, at der ikke er arbejdsmiljøproblemer, eller hvis problemerne bliver løst under kortlægningen.

*Da vi byggede om på kontoret, var jeg med inde i processen, f.eks. kommenterede jeg, at der ikke kunne stå reoler, hvor der skulle være en flugtvej.*

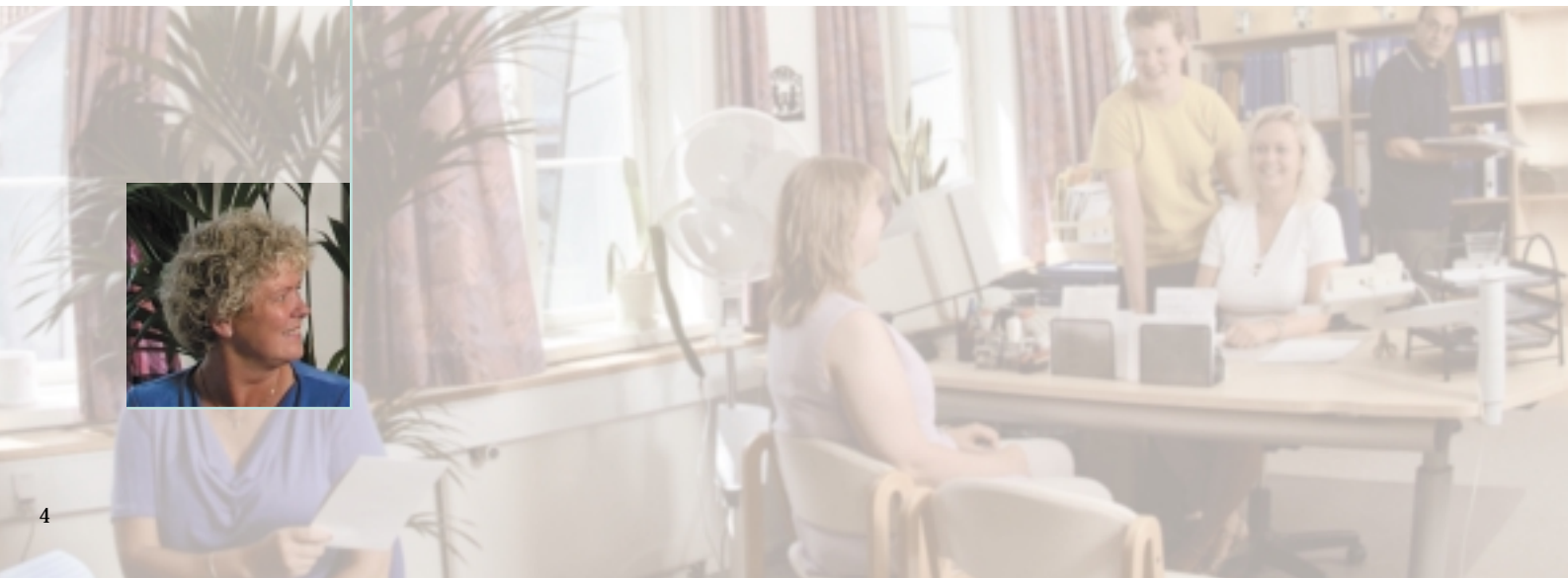
*Susanne Petersen,  
sikkerhedsrepræsentant,  
PrivatBo*

Når APV, er gennemført én gang, skal den efterfølgende opdateres, når der sker væsentlige ændringer, som har betydning for arbejdsmiljøet, f.eks. ved om- eller nybygninger. APV, inklusiv kortlægning, vurdering, handlingsplan og opfølgning, skal dog gennemføres hvert 3. år. Men når den er

gennemført én gang og i de mellemliggende år er blevet opdateret, er dette ikke en omfattende opgave, da eventuelle arbejdsmiljøproblemer allerede står i APV-handlingsplanen.

## **Inddragelse af arbejdsmiljø i planlægningen**

Virksomheden kan fortsat sikre et godt arbejdsmiljø og en mindre omfattende APV ved at inddrage arbejdsmiljøaspekter allerede under planlægningen af forhold, som kan få betydning for arbejdsmiljøet, f.eks. større udvidelser eller ombygninger af virksomheden.



På denne måde sikres et bedre beslutningsgrundlag, og fejlinvesteringer, arbejdsmiljøproblemer og arbejdsskader forebygges.

## Undersøgelse af eventuelle arbejdsskader

I kontor- og administrative virksomheder sker der sjældent arbejdsulykker. Men er uheldet ude, og der sker en ulykke eller opstår en erhvervssygdom/arbejdsbetinget lidelse, skal årsagen findes.

En hurtig konklusion vil ofte være, at det f.eks. var et hændeligt uheld. Men det er vigtigt at undersøge årsagen nærmere ved at kigge på blandt andet den enkeltes adfærd, virksomhedens procedurer og indretningen af arbejdspladsen.

Når årsagen/-erne er fundet, er der ofte klarhed over, hvilke forhold der skal ændres for at undgå samme type arbejdsskade fremover.

Er der tale om en ulykke og den person, der har været udsat for ulykken, ikke er i stand til at arbejde i mindst en dag, ud over den dag skaden skete, skal arbejdsgiveren anmelde ulykken til Arbejdstilsynet og forsikrings-selskabet/Arbejdsskadestyrelsen.

Der kan rekvireres anmeldelsesblanketter hos Arbejdsskadestyrelsen. Erhvervssygdomme anmeldes af egen læge.



# Hvem gør hvad i samarbejdet om arbejdsmiljøet



Sikkerhedsorganisationen har en central rolle, når arbejdsmiljøopgaverne skal gennemføres. Læs mere herom under "Sikkerhedsorganisationen".

Men at sikre et godt arbejdsmiljø er ikke kun en opgave for de få udvalgte i sikkerhedsorganisationen. Det vigtigste er, at alle i virksomheden ser det som en fælles opgave at sikre det gode arbejdsmiljø.

Ifølge arbejdsmiljøloven har medarbejderne, arbejdslederen/-erne og arbejdsgiveren også opgaver og ansvar i forhold til arbejdsmiljøet.

## Medarbejderne

Medarbejderne skal være med til at sikre det gode arbejdsmiljø i virksomheden og deltage aktivt i samarbejdet om arbejdsmiljø.

Det indebærer, at medarbejderne i hverdagen skal overholde arbejdsmiljøloven og de regler og anvisninger, virksomheden eventuelt har.

Er der arbejdsmiljøforhold, der ikke er i orden, og som medarbejderne selv eller i samarbejde med den nærmeste arbejdsleder

ikke kan rette op på, skal de gøre arbejdsgiveren/ledelsen eller sikkerhedsorganisationen opmærksom på det.

## Arbejdslederne

Arbejdslederen har ansvaret for, at arbejdsmiljøet er i orden inden for det område, denne leder. Arbejdslederen skal overholde arbejdsmiljøloven og de regler og anvisninger, der er i virksomheden.

Får arbejdslederen kendskab til arbejdsmiljøforhold, der ikke er i orden, og som arbejdslederen i samarbejde med medarbejderne ikke kan rette op på, skal arbejdslederen give arbejdsgiveren eller sikkerhedsorganisationen besked herom.

## Arbejdsgiveren

Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Det indebærer, at det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for, at arbejdsmiljøopgaverne, som er beskrevet tidligere i vejledningen, bliver gennemført. Arbejdsgiveren skal også sikre, at der bliver etableret et samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheden, blandt

andet gennem opbygning af en sikkerhedsorganisation.

## Sikkerhedsorganisationen

Det er ofte sikkerhedsorganisationen, der på vegne af arbejdsgiveren/ledelsen sørger for, at arbejdsmiljøopgaverne bliver gennemført.

Hvem der gør hvad i sikkerhedsorganisationen er individuelt fra virksomhed til virksomhed, men overordnet er rollefordelingen mellem sikkerhedsgruppen/-erne, sikkerhedsudvalget og hovedsikkerhedsudvalget følgende:

### Sikkerhedsgruppen

Sikkerhedsgruppen varetager det praktiske arbejde i forbindelse med virksomhedens arbejdsmiljøopgaver inden for det område, gruppen dækker. Har virksomheden ikke et sikkerhedsudvalg, varetager sikkerhedsgruppen også udvalgets rolle.

Sikkerhedsgruppen bør i sit daglige arbejde holde et vågent øje med, om arbejdsmiljøloven bliver overholdt, og om der er ved, eller er opstået arbejdsmiljøproblemer.

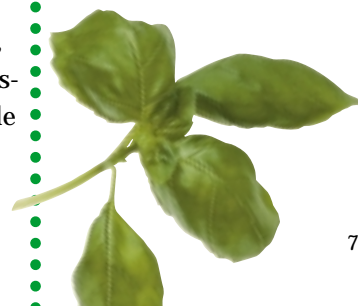
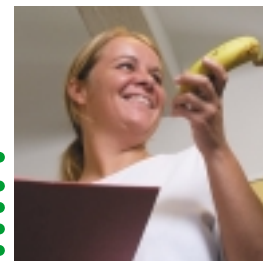
Det er ikke ensbetydende med, at sikkerhedsgruppen skal kigge medarbejdere og arbejdsledere efter i sømmene og opsøge problemer, men at de skal have "fingeren på pulsen" med hensyn til arbejdsmiljøet og reagere, hvis der er forhold, der ikke er arbejdsmiljømæssigt forsvarligt.

I APV-arbejdet spiller sikkerhedsgruppen en central rolle, da sikkerhedsgruppen varetager det praktiske arbejde med hensyn til kortlægning, vurdering, handlingsplan og opfølgning.

Sikkerhedsgruppen skal inddrages i planlægningen af væsentlige ændringer, der kan få betydning for arbejdsmiljøet i det område, sikkerhedsgruppen dækker.

Sikkerhedsgruppen kan bidrage med sin viden om arbejdsmiljø ved f.eks. en høring af planerne, ved at deltage på møder om eventuelle ny- og ombygninger eller ved møder med leverandører.

Sikkerhedsgruppen skal ikke være ekspert, men blot bidrage med sin viden om arbejdsmiljø i forhold til arbejdet i det pågældende område.





*Hvis der er problemer, som er generelle for hele virksomheden, tager vi dem op i sikkerhedsudvalget og finder en fælles løsning på dem, men hvis en enkelt medarbejder f.eks. får solen i øjnene, så går sikkerhedsgruppen ind og kigger på den enkelte arbejdsplads.*

*Dorthe Nedermark, sikkerhedsleder, KPMG*

Sikkerhedsgruppen deltager i undersøgelser af eventuelle arbejdsskader i det område, gruppen dækker. Ofte er det sikkerhedsgruppen, der tager kontakt til den, der er kommet til skade, og andre, der har set skaden ske. Ud fra en vurdering af den enkeltes adfærd, virksomhedens procedurer og arbejdspladsens indretning er sikkerhedsgruppen med til at finde årsagen/-erne til skaden og efterfølgende en løsning på problemet.

Sikkerhedsgruppen bør også undersøge, om der er andre steder i virksomheden, hvor lignende arbejdsskader kan ske.

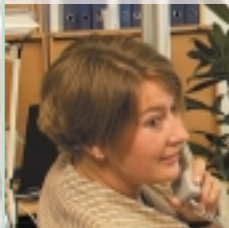
### **Sikkerhedsudvalget**

Sikkerhedsudvalget skal overordnet planlægge, lede og koordinere virksomhedens

og sikkerhedsgruppernes arbejde med arbejdsmiljø.

Sikkerhedsudvalget opstiller f.eks. de overordnede rammer for APV-arbejdet (metode og plan for gennemførelse) og deltager i APV'ens mere besluttende faser, hvis der er problemer af mere generel karakter, eller hvis der skal træffes en central beslutning om tiltag.

Sikkerhedsudvalget skal også løbende inddrages, hvis der skal tages beslutninger, som ligger uden for sikkerhedsgruppens kompetenceområde, f.eks. beslutninger, der overskrider sikkerhedsgruppens aftalte budgetramme, eller hvis der skal træffes en central beslutning om tiltag. Derudover skal sikkerhedsudvalget inddrages, hvis der er proble-



mer af mere generel karakter, eller problemer, som sikkerhedsgrupperne ikke kan løse.

Hvis der er tale om væsentlige ændringer, som kan få betydning for arbejdsmiljø i hele virksomheden, skal sikkerhedsudvalget inddrages i planlægningen heraf.

Det er en god idé at høre sikkerhedsgruppernes eller sikkerhedsudvalgets mening tidligt i planlægningsfasen, så fejlinvesteringer undgås.

Sikkerhedsudvalget skal sikre, at årsagen til eventuelle arbejdsskader bliver undersøgt af sikkerhedsgrupperne. Derudover skal udvalget årligt udarbejde en oversigt over skaderne.

### Hovedsikkerhedsudvalget

Hvis virksomheden har et hovedsikkerhedsudvalg, skal det planlægge og koordinere de enkelte sikkerhedsudvalgs arbejde og koordinere virksomhedens generelle arbejdsmiljøaktiviteter.

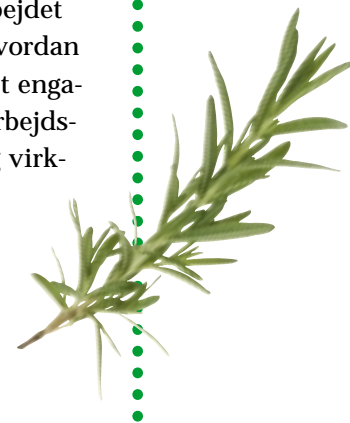
### Virksomheden og sikkerhedsorganisationens samarbejde

En formel organisation som sikkerhedsorganisationen fungerer bedst, hvis der i virksomheden er en fælles positiv holdning til arbejdsmiljøet og et samarbejde herom, som fungerer i dagligdagen.

Sikkerhedsorganisationen kan være med til at skabe denne fælles positive holdning ved at informere alle i virksomheden om, hvad sikkerhedsorganisationen laver, og hvordan medarbejdere, arbejdsledere og arbejdsgivere kan bruge sikkerhedsorganisationen.

Derudover bør sikkerhedsorganisationen inddrage medarbejdere og arbejdsledere i arbejdet med arbejdsmiljøopgaverne. En udveksling af ideer og løsninger giver sikkerhedsorganisationen et bedre beslutningsgrundlag og sikrer et større engagement i arbejdsmiljøarbejdet blandt medarbejderne og arbejdslederne.

Læs mere herom i BAR Kontors branchevejledning "Skab engagement i samarbejdet om arbejdsmiljø", som beskriver hvordan virksomheden i praksis kan skabe et engagement og et godt samarbejde om arbejdsmiljø i sikkerhedsorganisationen og virksomheden generelt.



# Viden om arbejdsmiljø

Med sund fornuft kan mange arbejdsmiljøproblemer løses, men det er en god idé at have en vis grundlæggende viden om arbejdsmiljø.

Viden om arbejdsmiljø fås gennem deltagelse på f.eks. den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse, men også gennem arbejdsmiljøloven, branchevejledninger, bøger, tidsskrifter, hjemmesider m.v. Nedenfor listes, hvor denne viden eventuelt kan hentes.

## **Branchearbejdsmiljørådet for Privat Kontor og Administration**

[www.barkontor.dk](http://www.barkontor.dk) – tlf.: 33 36 66 10

BAR Kontor giver konkret vejledning om aktuelle arbejdsmiljøproblemstillinger inden for branchen i form af branchevejledninger, kampagnemateriale, afholdelse af temadage og andre aktiviteter.

BAR Kontors materialer og andre oplysninger om arbejdsmiljø kan findes på hjemmesiden.



## **Organisationerne**

Arbejdsgiver-, arbejdsleder- og arbejdstagerorganisationer har hver især kompetence til at rådgive om arbejdsmiljø. Her kan der også rekvireres materialer om arbejdsmiljø.

## **Arbejdstilsynet**

[www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk) – tlf.: 39 15 20 00.

Arbejdstilsynet er den danske myndighed på arbejdsmiljøområdet, som fører tilsyn med virksomhederne og udgiver information om arbejdsmiljø.

Informationen kan rekvireres på Arbejdstilsynets hjemmeside, hvor også arbejdsmiljøloven, bekendtgørelser, Arbejdstilsynets vejledninger (At-vejledninger) og anden information findes.

I arbejdsmiljøloven findes de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet. Loven er bindende for virksomhederne. Det kan medføre straf, hvis reglerne overtrædes. Loven er udmøntet i bekendtgørelser, der også er bindende for virksomhederne. Det kan medføre straf, hvis bekendtgørelserne overtrædes.

At-vejledninger beskriver, hvordan Arbejdstilsynet tolker bekendtgørelserne.

At-vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, men bygger på love og bekendtgørelser, der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor f.eks. en virksomhed har fulgt en At-vejledning. At-vejledninger erstatter efterhånden de tidligere At-anvisninger og At-meddelelser.

## Arbejds miljørådets Service Center

[www.asc.amr.dk](http://www.asc.amr.dk) – tlf.: 36 14 31 00

Hos ASC kan der på adressen [www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk), købes bøger, pjecer og videoer om arbejdsmiljø.

ASC udgiver blandt andet "Det ny ABF" med informationer om nye bekendtgørelser, At-vejledninger, branchevejledninger og andet nyt inden for arbejdsmiljøområdet. ASC udgiver også bladet "Arbejdsmiljø", der indeholder aktuelle artikler om arbejdsmiljø.

## Konsulentvirksomheder

I nogle tilfælde kan der være problemer, som kan være svære at løse, enten fordi de stiller krav om en særlig ekspertise, eller

fordi der mangler nye vinkler og ideer til løsning af problemstillingen.

I sådanne tilfælde kan det være relevant at hente hjælp udefra. Mod betaling er det muligt at rekvirere sagkyndig bistand hos forskellige konsulentvirksomheder, f.eks.: Bedriftssundhedstjenesten (BST), rådgivende ingeniører, arkitekter, teknologiske serviceinstitutter og arbejdsmedicinske klinikker.



# Anden relevant litteratur

## Arbejdstilsynet

- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 784 af 11. oktober 1999 om lov om arbejdsmiljø, samt ændringerne hertil nr. 331 af 16. maj 2001 og nr. 437 af 10. juni 2002.
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 575 af 21. juni 2001 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde, samt ændringen hertil nr. 491 af 20. juni 2002.
- Arbejdsministeriets bekendtgørelse nr. 457 af 14. juni 1999 om sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse.
- At-anvisning nr. 6.1.0.4, april 1999 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.
- At-vejledning F.2.1, marts 2000 om sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse.

Ovenstående kan ses på [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)



## BAR Kontor

- Lys og lyd, Branchevejledning 2000
- Distancearbejde, Branchevejledning 2001
- Arbejde ved skærme, Branchevejledning 2002

Aktuelle branchevejledninger kan ses på: [www.barkontor.dk](http://www.barkontor.dk)





## Hent mere hjælp i BAR Kontors branchevejledninger om arbejdet med arbejdsmiljø

I tilknytning til denne branchevejledning har BAR Kontor udarbejdet to branchevejledninger, som kan give yderligere inspiration til virksomhedens arbejde med arbejdsmiljø:

- **”Opbygning af en sikkerhedsorganisation”**, som henvender sig til kontor- og administrative virksomheder, de skal til at oprette en sikkerhedsorganisation eller overvejer at omorganisere deres eksisterende sikkerhedsorganisation.
- **”Skab engagement i samarbejdet om arbejdsmiljø”** giver uddybende råd om, hvordan der kan skabes engagement og et godt samarbejde om arbejdsmiljø i sikkerhedsorganisationen og virksomheden generelt.

Skal virksomheden ikke oprette en sikkerhedsorganisation, kan der hentes gode råd i **”Samarbejde om arbejdsmiljø i små virksomheder”**.

