

Samarbejde om arbejdsmiljø i små virksomheder

Alle værdsætter det gode arbejdsmiljø. Mange vil gerne gøre en indsats for arbejdsmiljøet – men hvor skal der tages fat, og hvem skal egentlig gøre noget ved arbejdsmiljøet?

Denne branchevejledning henvender sig til små virksomheder uden en sikkerhedsorganisation. Vejledningen beskriver, hvilke arbejdsmiljøopgaver virksomheden har, og hvem i virksomheden, der skal varetage opgaverne.



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**

www.barkontor.dk

1. udgave 2002

Vejledningen kan købes hos:
Arbejdsmiljørådets Service Center
Tlf.: 36 14 31 31
Varenummer 172011

Layout: Gorm Larsen & Partners
Trykning: Athene Grafisk
ISBN nr. 87-988104-9-9

Et godt arbejdsmiljø sætter

krydderi

på din hverdag

Branchevejledning til kontorarbejdspladser om:

**Samarbejde om arbejdsmiljø
i små virksomheder**

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

Samarbejde er med til at skabe et godt arbejdsmiljø	1
Hvilke arbejdsmiljøopgaver har virksomheden?	2
Vær løbende opmærksom på arbejdsmiljøet	2
Gennemfør arbejdspladsvurdering	3
Inddrag arbejdsmiljø i planlægningen....	4
Undersøg eventuelle arbejdsskader	5
Alle skal samarbejde om arbejdsmiljøet – men hvem gør hvad?	6
Viden om arbejdsmiljø	7
Anden relevant litteratur	9

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



Samarbejde er med til at skabe et godt arbejdsmiljø

I små virksomheder er der ofte et tæt samarbejde mellem arbejdsgiveren og medarbejderne.

Samarbejdet er uformelt - ofte drøftes arbejdet over morgenkaffen eller på andre tidspunkter, hvor virksomheden er samlet. Det er også her, virksomhedens arbejdsmiljøforhold, og eventuelle forbedringer af arbejdsmiljøet bliver drøftet.

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

Arbejdsmiljø er en del af det daglige arbejde i mange små virksomheder – og løses arbejdsmiljøopgaverne på denne måde, lever virksomheden op til arbejdsmiljøloven.

I små virksomheder med under 10 medarbejdere er der ingen formelle krav om, hvordan samarbejdet om arbejdsmiljøopgaverne skal foregå. Det skal dog sikres, at der er personlig kontakt mellem arbejdsgiveren, en eventuel arbejdsleder og medarbejderne.

Denne branchevejledning henvender sig til små kontor- og administrative virksomheder med 1-9 medarbejdere. Vejledningen beskriver, hvilke arbejdsmiljøopgaver virksomheden har, og hvem i virksomheden, der skal varetage opgaverne.

Hvis virksomheden udvider til mere end ni medarbejdere, skal virksomheden oprette en sikkerhedsorganisation. BAR Kontor har også udarbejdet materialer om, hvordan sikkerhedsorganisationen oprettes. Se afsnittet side 9 om "Anden relevant litteratur".



Vi er ikke så formaliseret, hvad angår arbejdsmiljøarbejdet. Vi har en flad organisation, hvor vi kommunikerer med hinanden dagligt, og tingene bliver løst, før de bliver til problemer.

Vi ved jo, at vi skal bruge vores folk hele tiden, så tingene skal være i orden.

*Lars Aleth-Thomsen,
direktør, Signatur*



Hvilke arbejdsmiljøopgaver har virksomheden?

I en virksomhed af vores størrelse er det let at kanalisere informationer ud, og derfor synes jeg, at vi alle er helt up to date med nye tiltag osv.

Hvis der er noget væsentligt om arbejdsmiljø, som vedrører os alle, tager vi det op på vores fredagsmøder. Er der én, der f.eks. er til møde ude i byen, så er der altid en anden, der har ansvaret for, at vedkommende får informationen.

Margit Foller, direktør, Personale-Service A/S

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

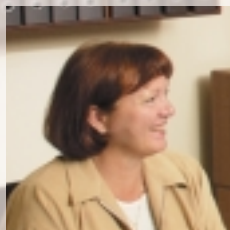
Vær løbende opmærksom på arbejdsmiljøet

Virksomheden skal føre kontrol med, at arbejdsmiljøet er i orden.

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

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

Det indebærer, at der bør være en løbende opmærksomhed på arbejdsmiljøet, herunder om arbejdsmiljøloven bliver overholdt, og om der er ved at opstå eller er opstået arbejdsmiljøproblemer indenfor 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**

En måde at sikre dette på er, at alle i det daglige holder et vågent øje med ovenstående, drøfter dem efter behov, og får gjort noget ved dem, hvis de forringer arbejdsmiljøet.

Arbejdsmiljø kan eventuelt tages op på et morgenmøde eller på et andet tidspunkt, hvor alle i virksomheden er samlet.

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

Gennemfør Arbejdspladsvurdering

Alle virksomheder, der har medarbejdere, skal gennemføre en APV, som er et simpelt værktøj, der giver overblik over virksomhe-

dens 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'en 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:

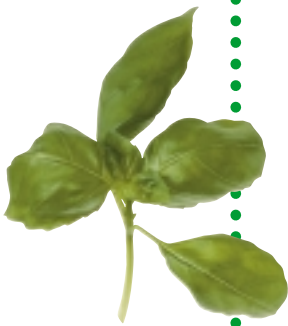
- **Kortlægning**
Hvad er godt ved arbejdsmiljøet, og er der nogle arbejdsmiljøproblemer?
- **Vurdering**
Hvad er årsagerne til problemerne, og hvordan kan problemerne løses?
- **Handlingsplan**
Hvilke problemer skal løses først - hvordan, hvornår og af hvem?
- **Opfølgning**
Har løsningerne afhjulpnet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



Først var de måske en smule skeptiske, men da de så, hvad det drejede sig om, syntes de egentlig, at det var fornuftigt nok og udfyldte APV-skemaet. Efter en uge havde jeg alle skemaerne tilbage, hvorefter jeg gennemgik dem, og vi fik løst de problemer, der var.

Jeg er ved at udarbejde en kort rapport, som vil blive lagt ud på vores fællesarkiv på netværket, så alle kolleger kan følge med i, hvad vi har foretaget os med hensyn til APV. Hele arbejdsprocessen har ikke været særlig tidskrævende.

*Hannelore Kindt,
personaleansvarlig,
Strategisk Netværk*



I en lille virksomhed har alle ofte en fornemmelse af, hvordan det står til med arbejdsmiljøet. Derfor kan APV'en eventuelt gennemføres og løbende opdateres på morgenmøder eller lignende. I BAR Kontors branchevejledning om APV findes en APV-checkliste og et APV-skema, som kan lette APV-arbejdet.

APV skal ikke munde ud i en omfattende dokumentation. Omfanget afhænger af mange faktorer, blandt andet af arbejdsmiljøproblemernes art, alvor og omfang. En APV vil ofte være kort, hvis der f.eks. ikke er nogle arbejdsmiljøproblemer, eller hvor problemerne bliver løst under kortlægningen.

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 ny-bygninger.

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 det ikke en omfattende opgave,

da eventuelle arbejdsmiljøproblemer allerede står i APV-handlingsplanen.

Inddrag arbejdsmiljø i planlægningen

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

Når virksomheden skal i gang med væsentlige ændringer, er det en god idé at drøfte arbejdsmiljøhensyn så tidligt som muligt i planlægningsfasen, f.eks. ved at indhente viden fra de personer, som ændringerne vil berøre. Det er deres hverdag, det drejer sig om, hvorfor de ofte kan bidrage med viden om arbejdsmiljøet.

Der kan også indhentes erfaringer fra andre virksomheder, som har gennemført lignende ændringer.

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

Undersøg 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 forsikringselskabet/Arbejdsskadestyrelsen.

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



Alle skal samarbejde om arbejdsmiljøet – men hvem gør hvad?



Da vi er en organisation på otte, er det meget vigtigt, at vi kan sammen. Vi er en åben virksomhed, hvor vi siger tingene til hinanden og får fat i tingene, inden de eskaleres. APV'en har været med til at styrke vores sammenhold.

*Henrik Skov,
personalekonsulent,
Personale-Service A/S*

Samarbejdet om arbejdsmiljø i små virksomheder foregår ofte uformelt – som en del af det daglige arbejde.

Men hvem skal egentlig gøre hvad? Ifølge arbejdsmiljøloven har medarbejderne, arbejdsgiveren og eventuelle arbejdsledere følgende roller i forhold til arbejdsmiljøet.

Medarbejderne

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

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

Er der arbejdsmiljøforhold, der ikke er i orden, og som medarbejderne ikke selv kan rette op på, skal medarbejderne oplyse arbejdsgiveren, eller en eventuel arbejdsleder, om forholdene.

Arbejdslederen

Har virksomheden en arbejdsleder, skal arbejdslederen også være med til at sikre et godt arbejdsmiljø og overholde arbejdsmiljø-

loven og de regler og anvisninger, der er på 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 oplyse arbejdsgiveren om det.

Arbejdsgiveren

Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøet er i orden.

Det indebærer, at det er arbejdsgiveren, der har ansvar for, at arbejdsmiljøopgaverne, som er beskrevet tidligere i vejledningen, bliver gennemført, og at det sker i et samarbejde med medarbejderne.



Viden om arbejdsmiljø

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

Denne viden kan hentes i arbejdsmiljøloven, branchevejledninger, bøger, tidsskrifter, hjemmesider m.v.

Nedenfor listes, hvor denne viden kan hentes.

Branchearbejdsmiljørådet for Privat Kontor og Administration

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 – 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. Vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, men vejledninger 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 – tlf.: 36 14 31 00

Hos ASC kan der på hjemmesiden 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 Arbejds miljø, 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 at løse 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 her til nr. 491 af 20. juni 2002.
- At-anvisning nr. 6.1.0.4 af april 1999 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde.

Ovenstående kan ses på:
www.arbejdstilsynet.dk

BAR Kontor

- Lys og lyd, branchevejledning 2000
- Distancearbejde, branchevejledning 2001
- Arbejde ved skærme, branchevejledning 2002
- Virksomhedens og sikkerhedsorganisationens arbejdsmiljøopgaver, branchevejledning 2002
- Opbygning af en sikkerhedsorganisation, branchevejledning 2002

Aktuelle branchevejledninger kan ses på:
www.barkontor.dk

