

*Gode råd om*

# DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØ- DRØFTELSE



# FORMÅL:

Formålet med den årlige arbejdsmiljødrøftelse er, at tilrettelægge samarbejdet og arbejdsmiljøarbejdet bedst muligt. På den måde forebygger man arbejdsmiljøproblemer og man kan lægge rammerne for, at udnytte ressourcerne bedst muligt.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal bl.a. bruges som status på fremdriften i arbejdsmiljøarbejdet og til fremadrettet at prioritere jeres ressourcer, så I får større effekt af jeres arbejdsmiljøarbejde.

Arbejdsmiljøorganisationen skal beslutte hvilke arbejdsmiljøforhold, I vil koncentrere Jer om det næste år, og i hvilken rækkefølge I vil tage hånd om arbejdsmiljøforholdene. Hvis I har planlagt større ændringer det kommende år, bør det inddrages i drøftelsen. Så kan I få planlagt i tide, hvordan jeres indsats for et godt arbejdsmiljø skal integreres i ændringerne.

Mere præcist skal I fastlægge mål for jeres arbejdsmiljøindsats det næste år og beslutte, hvordan I vil nå målene. Drøftelsen skal også give jer grundlag for at udarbejde jeres årlige kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøorganisationen.

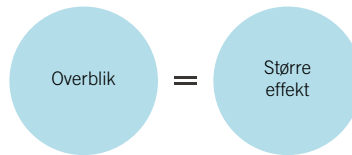
Et godt udgangspunkt for den årlige arbejdsmiljødrøftelse er, at I har dannet jer et godt overblik omkring arbejdsmiljøforholdene på virksomheden. Som led i Jeres forberedelser til drøftelsen, kan I forsøge at få overblik over Jeres sygefravær, resultaterne af Jeres trivselsmålinger, kommende projekter og Jeres erfaringer med hvordan afsluttede projekter gik. Hvad gik godt og hvad skal I gøre anderledes næste gang?

I kan med fordel inddrage Jeres APV, trivselsmålinger, arbejdsskade, registrering af nærved ulykker og effekterne af Jeres indsats for sundhedsfremme og andre positive forhold fra Jeres arbejdsmiljø.

# DE GRUNDLÆGGENDE KRAV TIL DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØ- DRØFTELSE

## **Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal der:**

1. Tilrettelægges indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
  2. Fastlægges hvordan samarbejdet skal foregå. Virksomheder med arbejdsmiljøorganisation skal også fastlægge samarbejdsformer og mødeintervaller.
  3. Beslutes om det foregående års mål er nået.
  4. Fastlægges mål for det kommende års samarbejde og hvordan man vil nå dem.
- + Arbejdsgiveren eller en repræsentant for ledelsen, der kan træffe beslutninger på arbejdsgiverens vegne, deltager sammen med de ansatte eller en eller flere repræsentanter for de ansatte f.eks. tillidsrepræsentanten.
  - + I små virksomheder, med under 10 ansatte, skal drøftelsen omfatte en vurdering af om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø i virksomheden.
  - + Arbejdsgiveren skal sørge for, at der bliver fulgt op på de beslutninger der træffes ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse.



- + Efter den årlige drøftelse, skal det stå klart for virksomheden og arbejdsmiljøorganisationen hvordan samarbejdet skal foregå i det kommende år.
- + Arbejdsgiveren skal kunne dokumentere overfor Arbejdstilsynet, at den årlige drøftelse har fundet sted. Det kan være en god idé, at resultatet af drøftelsen skrives ned så de er tilgængelige for ledelse og medarbejdere. Det kan f.eks. være i virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV).
- + Det er arbejdsgiveren der skal sørge for, at drøftelsen finder sted.

#### **Find reglerne i:**

- + Arbejdstilsynets vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte nr. F.3.1
- + Arbejdstilsynets vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte nr. F.3.2
- + Arbejdstilsynets vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte nr. F.3.3

#### **Paragraffer:**

Arbejds miljøloven §§ 6 d og 12

Bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed §§ 4 og 9

# SÅDAN GØR I:

## **1. Som led i arbejdsmiljødrøftelsen, skal I prioritere de arbejdsmiljøforhold, som I vil gøre noget ved det næste år.**

- + Undersøg om I har arbejdsmiljøproblemer, som I skal have løst.
- + Undersøg om I har nogle gode arbejdsmiljøforhold, som I gerne vil fastholde eller udbrede til andre dele af virksomheden.
- + Inddrag gerne andre produktionsforhold fra samme område f.eks. produktivitet og kvalitet. Produktivitet, kvalitet og arbejdsmiljø hænger ofte sammen og løsningerne bliver som regel bedre af at se dem i sammenhæng.
- + Har I større planer eller aktiviteter i virksomheden, som kan påvirke Jeres arbejdsmiljøindsats eller som arbejdsmiljøindsatsen med fordel kan inddrages i? F.eks. ombygninger, nye maskiner, nye produkter, outsourcing og produktions- eller ledelsessystemer.

## **2. Vurdér om I har nået Jeres mål for det seneste års arbejdsmiljøarbejde.**

- + Har I nået de mål I satte Jer og hvis ikke – hvad er årsagerne?
- + Lykkedes det at fastholde og udbrede de gode arbejdsmiljøforhold, som I satte Jer for?
- + Hvad lykkedes og hvor mangler I stadig noget? – hvad lærte I om, hvilke arbejdsmetoder i arbejdsmiljøarbejdet, der virker hos jer?

## **3. Beslut jer for hvilke arbejdsmiljøforhold I vil arbejde med det næste år og fastsæt mål for, hvad I vil opnå i forhold til disse områder.**

#### 4. Fastlæg hvordan I vil nå målene.

- + Det behøver ikke at være i detaljer, men beskriv de fremgangsmåder, metoder og sagkyndig hjælp I vil bruge.
- + Skal løsningerne findes og indføres i forbindelse med andre forandringer i virksomheden?
- + Hvem får ansvaret for de forskellige mål og hvordan skal der følges op på indsatserne?

#### 5. Fastlæg hvordan samarbejdet om arbejdsmiljøet skal foregå det næste år.

- + Hvordan skal arbejdsdelingen mellem arbejdsmiljøgrupperne og arbejdsmiljøudvalget være, skal der inddrages andre kollegaer i arbejdsmiljøorganisationens arbejde, f.eks. ingeniører, tekniske tegnere eller indkøbere.
- + Overvej hvordan arbejdsmiljøarbejdet kan inddrages i virksomhedens øvrige strategiarbejde. Overvej f.eks. hvornår den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal ligge, så der kan tages hensyn til evt. udgifter til denne indsats når budgettet lægges.

- + Fastlæg hvordan I vil arbejde for, at de arbejdsmiljø-mål I har fastlagt bliver forfulgt i den daglige drift af ledelsen, arbejdsledere og medarbejdere.
- + Skal der oprettes arbejdsgrupper, som arbejder med de forskellige projekter om f.eks. reduktion af støj på virksomheden eller ombygning af en produktionslinje?
- + Hvornår har I behov for møder og hvem skal indkalde? Vil I holde møder hvor både produktivitet, kvalitet og arbejdsmiljø drøftes – kan arbejdsmiljøindsatsen indgå som fast punkt på Jeres møder om andre produktionsforhold – eller f.eks. på ugentlige tavlemøder i de enkelte afdelinger?

Overvej hvornår arbejdsmiljødrøftelsen skal finde sted i forhold til virksomhedens øvrige aktiviteter, f.eks. budgetlægningen. Dermed er det lettere, at bidrage med relevante input fra arbejdsmiljøområdet til virksomhedens øvrige aktiviteter. Da en repræsentant for topledelsen er født medlem af arbejdsmiljøorganisationen, kan virksomhedens øvrige strategiske overvejelser på en naturlig måde inkluderes i den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Prioritér de forhold I vil gøre noget ved

Har I nået jeres tidligere mål?

Hvilke forhold vil I arbejde med det næste år?

Hvordan vil I nå målene?

Hvordan skal samarbejdet foregå?

### **Mere information**

- + Arbejdstilsynets vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte nr. F.3.1
- + Arbejdstilsynets vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte nr. F.3.2
- + Arbejdstilsynets vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte nr. F.3.3

### **Paragraffer:**

- + Arbejdsmiljøloven §§ 6 d og 12
- + Bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed §§ 4 og 9

### **Kontaktoplysninger:**

- + Jan Toft Rasmussen, Dansk Metal: [jtr@danskmetal.dk](mailto:jtr@danskmetal.dk)
- + Jan Lorentzen, Dansk Industri: [jlo@di.dk](mailto:jlo@di.dk)
- + Lars Andersen, Lederne: [la@lederne.dk](mailto:la@lederne.dk)

