



ARBEJDSMILJØARBEJDET I VIRKSOMHEDER MED UNDER 10 ANSATTE UDEN ARBEJDSMILJØORGANISATION

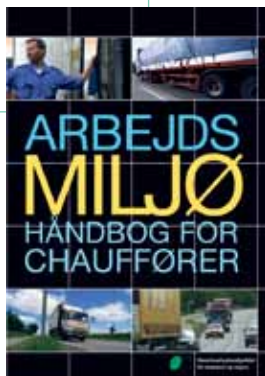
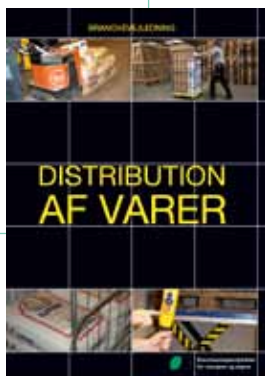
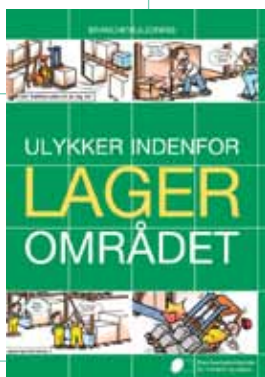


Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros

Eksempler på materialer fra



Branchearbejdsmiljørådet
for transport og engros



Alle virksomheder skal arbejde aktivt og positivt med at forbedre arbejdsmiljøet. Denne pjece handler om arbejdsmiljøarbejdet i virksomheder med under 10 ansatte, der ikke skal have en arbejdsmiljøorganisation.

Virksomheder med mere end 10 ansatte skal opbygge en arbejdsmiljøorganisation efter reglerne om organisering af arbejdsmiljøarbejdet. Disse regler er beskrevet i pjecen "En nem og direkte vej til et bedre arbejdsmiljø" fra branchearbejdsmiljørådet for transport og engros.

Hvem tager initiativet?

Det er altid arbejdsgiveren, der har ansvaret for, at arbejdsmiljøet er i orden. Arbejdsgiver skal samarbejde konstruktivt sammen med de ansatte om arbejdsmiljøet.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte får alle nødvendige oplysninger af betydning for sikkerhed og sundhed og sikre, at de ansatte får adgang til at fremsætte forslag vedrørende sikkerhed og sundhed.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte høres ved planlægning og indførelse af ny teknologi, herunder om konsekvenser for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler m.v.

Arbejdsmiljøarbejde er det arbejde, virksomheden udfører for at undgå ulykker, sygdom og nedslidning.

Hvad skal de ansatte gøre?

De ansatte skal medvirke til at forbedre sikkerhed og sundhed på deres arbejdsplads. De ansatte skal derfor være opmærksomme på arbejdsmiljømæssige forhold, der kan sikres og forbedres og nævne det for arbejdsgiveren ved førstkommande lejlighed.

Virksomhedens arbejdsmiljøopgaver

I virksomheden skal arbejdsgiveren derfor i samarbejde med de ansatte:

- Være løbende opmærksom på arbejdsmiljøet
- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse med de ansatte
- Gennemføre arbejdspladsvurdering (APV)
- Inddrage arbejdsmiljø i planlægningen
- Undersøge eventuelle arbejdsskader.



Løbende opmærksomhed på arbejdsmiljøet

I virksomheden skal der føres kontrol med, at arbejdsmiljøet er i orden.

Det indebærer, at I skal være løbende opmærksomme på arbejdsmiljøet, herunder om arbejdsmiljøloven bliver overholdt, og om der er ved at opstå eller opstået arbejdsmiljøproblemer inden for følgende områder:

- Fysiske forhold, f.eks. oprydning, varme/kulde, træk, fugt, støv, støj og gulvbelægning
- Ergonomiske forhold, f.eks. gentagne løft, tunge løft, skub/træk og arbejdsstillinger
- Psykiske forhold, f.eks. voldsrisiko, alenearbejde og chikane/mobning
- Kemiske og biologiske forhold, f.eks. stoffer og materialer, rengøring og hudgener
- Ulykkesfarer, f.eks. sikkerhed ved brug af maskiner, tekniske hjælpemidler, intern transport og færdsel
- Sygefravær, er der sygefravær, der skyldes forholdene på arbejdspladsen?

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsgiveren skal hvert år i samarbejde med de ansatte og eventuelle arbejdsledere gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse, hvor de blandt andet tilrettelægger indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år og fastlægger, hvordan samarbejdet skal foregå. Der skal også fastlægges mål for arbejdsmiljøarbejdet det kommende år og vurderes, om det foregå-

ende års mål er nået. Det skal også drøftes, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden. Arbejdstilsynet har udarbejdet forskellige guides til brug for drøftelserne.

Det skal kunne dokumenteres skriftligt, at drøftelsen har været afholdt. Det er en god idé at lave et skriftligt referat af drøftelsen.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Alle virksomheder skal lave en arbejdspladsvurdering, uanset virksomhedens størrelse. Det er et lovkrav. Kort fortalt laves en arbejdspladsvurdering af arbejdsgiver/leder og de ansatte i fællesskab. Der er metodefrihed. Det vil sige, at loven ikke stiller krav om, hvordan virksomheden skal gennemføre sin APV. En APV skal dog indeholde:

1. **Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøforholdene** – har vi nogle arbejdsmiljøproblemer?
2. **Beskrivelse og vurdering af problemerne** – hvad er årsagen til problemerne, og hvordan kan vi løse dem?
3. **Sygefravær** – er der sygefravær, der skyldes forholdene på arbejdspladsen?
4. **Prioritering og opstilling af handlingsplan for løsning** – hvordan, hvornår og af hvem skal problemerne løses?
5. **Retningslinier for hvordan der skal følges op på handlingsplanen, opfølgning på løsningerne** – er problemerne blevet løst?

APV skal ses og bruges som et simpelt værktøj, der giver overblik over, hvordan det står til med virksomhedens arbejdsmiljø – hvad fungerer godt, og hvor er der eventuelle problemer.

Et sådan overblik gør det nemmere at planlægge og prioritere arbejdsmiljøtiltag i sammenhæng med virksomhedens øvrige aktiviteter, drift og udvikling.

Arbejdspladsvurdering kan laves med udgangspunkt i BAR transport og engros' materialer eller Arbejdstilsynets tilsvarende materiale. Materialerne findes på www.bartransport.dk og www.at.dk

På disse hjemmesider findes der også mere udførligt vejledningsmateriale om, hvad en arbejdspladsvurdering er, hvordan og hvor ofte den skal laves.

Inddragelse af arbejdsmiljø i planlægningen

Virksomheden sikrer nemmere et godt arbejdsmiljø, hvis arbejdsmiljøaspekter inddrages i planlægning af ændringer i arbejdet eller i den måde, arbejdet udføres på, hvis det har betydning for arbejdsmiljøet. Derudover vil APV'en heller ikke blive så omfattende. Man vil ganske enkelt ikke finde så mange problemer, der skal løses efterfølgende. Ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet, kan f.eks. være:

- Udvidelse og ombygning af virksomheden
- Anskaffelse og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler
- Indkøb af stoffer og materialer
- Ændringer i arbejds gange og metoder.

Når virksomheden skal i gang med ændringer, er det derfor en god idé at drøfte arbejdsmiljøhensyn så tidligt som muligt i planlægningsfasen, f.eks. ved at bruge den viden de berørte medarbejdere har. Det er deres hverdag, det drejer sig om, og de kan ofte bidrage med viden om arbejdsmiljøet, og derved undgår virksomheden fejlindkøb.

Ifølge arbejdsmiljøloven har leverandører af stoffer og materialer pligt til at udarbejde letforståelig brugsanvisning på dansk. Arbejdsgiveren skal så på baggrund af denne udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning, som omhandler den korrekte brug af de pågældende stoffer og materialer i arbejds-situationen.

Undersøgelse af eventuelle arbejdsskader

Er uheldet ude, og sker der en arbejds-skade, skal årsagen til uheldet findes. Ved en undersøgelse af årsagerne er det ofte muligt at finde de forhold, som skal ændres for at undgå, at den samme situation opstår igen.

Det er en god idé at sætte fokus på nærved ulykker, så der kan blive rettet op på eventuelle forhold, inden skaden sker.

Hvis der sker en ulykke, skal denne – hvis den tilskadekomne er væk fra arbejdet i mere end én dag udover den dag, hvor vedkommende kom til skade – anmeldes elektronisk til Arbejdstilsynet.

Uddannelse

Der er ingen lovkrav om arbejdsmiljøuddannelse på virksomheder med under 10 ansatte.

På den anden side er det fornuftigt at skaffe sig viden om arbejdsmiljøarbejdet. Denne viden kan man få ved at deltage i kurser om arbejdsmiljø, som bl.a. udbydes af organisationerne og de autoriserede arbejdsmiljørådgivere.

Konsulentvirksomheder

I nogle virksomheder kan der være arbejdsmiljøproblemer, som kan være svære at løse, enten fordi de stiller krav om en særlig ekspertise, eller fordi der mangler nye synsvinkler på problemstillingen. Arbejdsgiver skal hvert år drøfte med de ansatte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

Er det ikke tilfældet, kan det være relevant at hente hjælp udefra. Det er muligt mod betaling, at rekvirere sagkyndig bistand hos forskellige konsulentvirksomheder, f.eks. de autoriserede arbejdsmiljørådgivere (liste over godkendte rådgivere findes på www.at.dk).

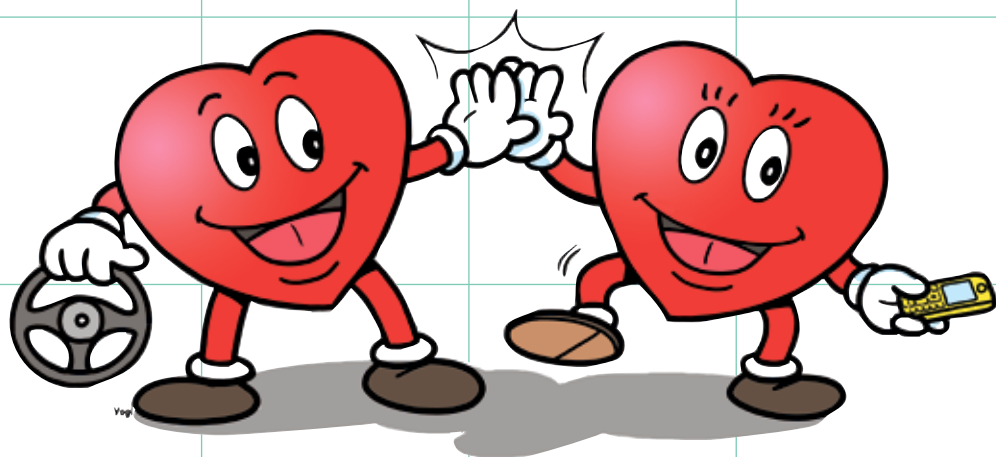
Når virksomheden vokser

Når virksomheden beskæftiger mere end 10 ansatte, skal arbejdsmiljøarbejdet organiseres efter reglerne om organisering af arbejdsmiljøarbejdet.

Pjecen "En nem og direkte vej til bedre arbejdsmiljø", som findes på www.bartransport.dk, fortæller om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet skal organiseres.



Hjælpssomhed og respekt
giver arbejdsglæde!



Pjecen kan bestilles af
organisationernes medlemmer gennem
deres organisation.

Fællessekretariatet

Hannemanns Allé 25
2300 København S.
Tlf.: 33773377

Arbejdsgiversekretariatet

Hannemanns Allé 25
2300 København S.
Tlf.: 33773377

Arbejdsledersekretariatet

Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 32833283

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V.
Tlf.: 70300300

Pjecen kan købes gennem:

Videncenter for Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøbutikken
Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
eller via e-mail: ekspedition@vfa.dk

Layout:
Søren Sørensens Tegnestue
Tryk: PrintDivision
2. udgave, 1. oplag år 2012
ISBN nr. 978-87-92868-07-7
Vare nr. 123008

