

# 1. Arbejds miljøarbejdet

---

Denne mødegang indeholder følgende punkter:

- 1.1 Introduktion til procesforløbet
- 1.2 Arbejds miljøloven – skal medtænkes i ledelse
- 1.3 Værdien af et godt arbejdsmiljø
- 1.4 Gennemgang af hjemmeopgave
- 1.5 Arbejds miljøpolitik
  - Øvelse og aftale omkring arbejdsmiljøpolitik
- 1.6 Årlig drøftelse af arbejdsmiljøet
  - Øvelse og aftale omkring årlig drøftelse af arbejdsmiljøet
- 1.7 Arbejds miljørepræsentant
- 1.8 Rygepolitik
- 1.9 APV

Intro til opgave til mødegang 2

## 1.1 Introduktion til ”Håndbog i arbejdsmiljøledelse i landbruget – helt enkelt”

Giv en kort introduktion til det kommende forløb. Som leder præsenterer du, hvordan processen skal foregå, og hvilke forventninger der er til deltagerne. Præsenter også hjemmeopgaver, øvelser og aftaler.

## 1.2 Arbejds miljøloven – skal medtænkes i ledelse

Det er **arbejdsgivers ansvar**, at arbejdsmiljøet er sikkert, og at virksomheden lever op til arbejdsmiljølovgivningen.

Hovedaftalerne på arbejdsmarkedet fastslår, at det er ledelsen, der har retten til at lede og fordele arbejdet. Arbejds miljøloven pålægger arbejdsgiver ansvaret for følgende:

- Medarbejderne må ikke blive udsat for fare eller nedslidning.
- Arbejds miljøarbejdet skal tilrettelægges i samarbejde med medarbejderne.
- Varetagelse af hver enkelt medarbejders sikkerhed og sundhed.
- Oplæring og instruktion, der omfatter eventuelle risici ved forskellige arbejdsfunktioner.
- Kontrol af, at arbejdet udføres arbejdsmiljømæssigt sikkert og med brug af egnede værne midler.
- Opsyn med at medarbejderne opererer arbejdsmiljømæssigt korrekt.

Arbejds miljøloven udgør rammerne for at skabe sunde og sikre arbejdspladser.



### 1.3 Værdien af et godt arbejdsmiljø

#### Dårligt arbejdsmiljø tapper ressourcer

Alle undersøgelser viser, at der på mange arbejdspladser tabes rigtig mange ressourcer på gulvet på grund af dårlig trivsel.

Konsekvenser af dårligt arbejdsmiljø er blandt andre:

- Sygedage i forbindelse med ulykker eller dårlig trivsel (ringe psykisk arbejdsmiljø).
- Lav produktivitet – op til 30 procent af resultatet på bundlinjen har direkte sammenhæng med arbejdsmiljø og trivsel.
- Opsigelser – opgørelser viser, at rekruttering og indkøring af en ny medarbejder kan koste op til en tredjedel årsløn.
- Vanskeligheder med at rekruttere de gode medarbejdere.
- Hektisk travlhed/stress og problemer med at løse opgaverne på den mest hensigtsmæssige måde.

#### Sygefravær – så meget koster det

Det nationale forskningscenter i arbejdsmiljø (NFA) anslår, at op til en tredjedel af sygefraværet kan forebygges med et godt arbejdsmiljø.

ArbejdsMarkedsRapport 2002 viser, at det gennemsnitlige sygefravær i Danmark ligger på 4-5 procent af den effektive arbejdstid.

Den gennemsnitlige værdi af et årsværk ligger ifølge NFA på cirka 300.000 kr. Det vil sige, at en ansat i gennemsnit koster virksomheden cirka 13.500 kr. om året i sygefravær (4,5 procent af 300.000 kr.).

En virksomhed med 10 ansatte betaler således op til 45.000 kr. (10 x 13.500 x 1/3) om året til sygefravær, som kunne reduceres ved hjælp af et godt arbejdsmiljø.

### 1.4 Gennemgang af udleverede opgave (opgave til 1. mødegang)

1. Gennemgå opgaven: "Når du tænker arbejdsmiljø på din arbejdsplads – hvad tænker du så – nævn mindst 10 ting".
2. Saml op i fællesskab og sammenlign med [arbejdsmiljøvejviser til landbrug, skovbrug og fiskeri](#) – tjek om vi har forholdt os til alle emner.
3. Diskuter – stadig fælles: Hvad kan der umiddelbart gøres for at skabe et endnu bedre arbejdsmiljø på jeres arbejdsplads?



## 1.5 Arbejds miljøpolitik som et hjælperedskab

En arbejdsmiljøpolitik kan udgøre grundlaget for at sikre medarbejdernes trivsel og effektivitet. Dermed kan arbejdsmiljøet blive hovedhjørnестenen for virksomheden som sådan. Det kræver imidlertid at:

- Virksomheden (både ledelse og medarbejdere) får tænkt igennem, hvad der er vigtigt for jer og for virksomhedens resultat.
- Ledelsens holdning bliver meldt klart ud – ingen skal være i tvivl om retningen.
- I tænker arbejdsmiljøet godt igennem, så I ikke skal starte forfra, hver gang I støder på et problem: Det er der taget stilling til en gang.
- I revurderer arbejdsmiljøpolitikken en gang om året.
- I alle forpligter jer til, at det er sådan, I ønsker virksomheden og dens arbejdsmiljø.

I kan vælge at udarbejde en skriftlig aftale om arbejdsmiljøet. Det kan synes som en formsag, men I kan også vælge at bruge aftalen aktivt og se, om det er muligt at trække positive effekter ud af arbejdet.

For at gøre en arbejdsmiljøpolitik aktiv og brugbar kræves det, at alle - såvel ledelse som medarbejdere - overholder aftalen. Konsekvens og rollemodel er derfor vigtigt!

### Øvelse og aftale omkring arbejdsmiljøpolitik

#### Diskuter indholdet af jeres arbejdsmiljøpolitik

En arbejdsmiljøpolitik bør:

- være bredt formuleret og vise vigtigheden af arbejdsmiljøarbejdet.
- indeholde de grundlæggende mål for indsatsen.
- forpligte til at overholde loven og konstant forbedre arbejdsmiljøarbejdet.
- fungere sammen med virksomhedens øvrige politikker såsom personalepolitik og indkøbspolitik.

Hvilke mål kan I opstille for at forbedre arbejdsmiljøet (mindst et mål)? Tag udgangspunkt i hjemmeopgaven og de drøftelser I havde.

Koncentrer jer om nogle få mål uden for mange delmål. Der er stor risiko for, at målopfyldelsen mislykkes, hvis målene er for komplekse at arbejde med.

Målene skal ikke være så overordnede og generelle, at de mister deres funktion som grundlag for styring i hverdagen, fx "Vi vil have Danmarks bedste arbejdsmiljø". Sørg for at målene er enkle, så de er nemme at styre efter i hverdagen som fx "Den forebyggende indsats prioriteres i dagligdagen".

Udfyld aftale 1.1



## 1.6 Årlig drøftelse af arbejdsmiljøet

Samtlige virksomheder, også dem under ti ansatte, skal en gang årligt drøfte arbejdsmiljøet og derudfra fastsætte en plan for det kommende års indsats.

Dette er en stramning af arbejdsmiljøloven, som træder i kraft 1. oktober 2010.

### Øvelse og aftale omkring årlig drøftelse af arbejdsmiljøet

Diskuter hvad I en gang om året vil drøfte, og i hvilken form det skal foregå.

Udfyld aftale 1.2.

Husk det skal kunne dokumenteres overfor Arbejdstilsynet, at I har haft disse drøftelser.

## 1.7 Arbejdsmiljørepræsentant

Er der over ni ansatte på virksomheden, så skal der vælges en arbejdsmiljørepræsentant (tidligere kaldet sikkerhedsrepræsentant). Alle ansatte kan stemme - dvs. også lærlinge, deltidsansatte, vikarer, praktikanter og løstansatte.

Den valgte arbejdsmiljørepræsentant er de ansattes talerør over for ledelsen i alle spørgsmål om arbejdsmiljøet. Arbejdsmiljørepræsentanten er valgt af sine kolleger for to år og er i perioden beskyttet mod afskedigelse på samme måde som en tillidsrepræsentant. Hermed menes, at arbejdsmiljørepræsentanten ikke lovligt kan afskediges, så længe funktionen som arbejdsmiljørepræsentant består.

I det daglige er det arbejdsmiljørepræsentantens opgave at overvåge arbejdsmiljøet og deltage i planlægningen. Vedkommende skal holde øje med, at sikkerhedsreglerne fungerer, at hjælpemidlerne bliver brugt og fungerer efter hensigten og skal komme med forslag til forbedringer.

Pr. 1. oktober 2010 er den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse ændret således, at nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter skal have gennemgået en tre dages grunduddannelse inden tre måneder efter valg. Den nyvalgte skal desuden inden et år efter valget have tilbud om en supplerende to dages arbejdsmiljøuddannelse. Dertil kommer, at man for hvert år som arbejdsmiljørepræsentant har ret til 1 ½ dages supplerende uddannelse. Arbejdsgiver skal sørge for, at der udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen med målet at have de nødvendige kompetencer i virksomheden

## 1.8 Rygepolitik

Alle virksomheder skal have en rygepolitik, og den skal være skriftlig og tilgængelig for de ansatte. Den skal fortælle, om der må ryges på arbejdspladsen og i givet fald hvor. Og den skal fortælle om konsekvenserne, hvis rygepolitikken overtrædes. Politikken skal være i overensstemmelse med reglerne om, at der ikke må ryges indendørs på arbejdspladser, med mindre det foregår i rygerum, rygekabiner eller lokaler, der kun er arbejdsplads for en person af gangen.

.....  
*Systematisk arbejdsmiljøledelse i landbruget ...helt enkelt*



Arbejdstilsynet har udfærdiget en blanket, der kan udfyldes og dermed udgøre jeres rygepolitik. Udfyld blanketten (under faneblad 8) og hæng den op, så alle kan se jeres rygepolitik.

## 1.9 ArbejdsPladsVurdering (APV)

– *hvem, hvorfor, hvornår og hvordan?*

### Hvem

Alle arbejdsgivere med ansatte skal udarbejde en skriftlig ArbejdsPladsVurdering (APV). Mange virksomheder har haft gode erfaringer med at anvende APV'en til at få et bedre arbejdsmiljø. Derfor er der bl.a. indført et lovkrav om, at alle virksomheder med ansatte skal lave APV.

### Hvorfor

Problemer med arbejdsmiljøet løser sig ikke af sig selv.

Arbejdet med APV handler om at finde ud af:

- Om I har problemer med arbejdsmiljøet.
- Hvor problemerne eventuelt er.
- Hvordan I løser problemerne.
- Hvem der har ansvaret for, at problemerne bliver løst.
- Hvornår og hvem der følger op.

For at skabe et godt arbejdsmiljø er det afgørende,

- At I prioriterer arbejdet med arbejdsmiljø højt.
- At ledelse og medarbejdere deltager aktivt og konstruktivt i arbejdet.
- At I afsætter nok tid til arbejdet.
- At I har tilstrækkelig viden og færdigheder.

### Hvornår

APV'en skal revideres, hvis der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsprocesser og arbejdsmetoder, der har betydning for arbejdsmiljøet, fx hvis I får nye maskiner eller I får nye ansatte.

APV'en skal dog revideres mindst hvert tredje år.

### Hvordan

Når I skal i gang med at lave jeres APV, skal I først have et overblik over, om I har problemer med arbejdsmiljøet. Det er vigtigt, at I finder en måde at komme rundt om alle problemerne på. APV'en skal være skriftlig (på papir eller i elektronisk form). Alle ansatte skal vide, hvor APV'en befinder sig og have adgang til denne.

I skal:

- Undersøge arbejdsmiljøet i virksomheden for at finde ud af om og hvor, der er problemer eller risici.
- Beskrive og vurdere problemernes omfang og alvor. Find også ud af årsagerne til dem.
- Inddrage sygefravær. Vurder, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som medvirker til sygefraværet.



Hvis det viser sig, at I har problemer, skal I også:

- Prioritere problemerne og lave en handlingsplan for de problemer, som I ikke kan løse med det samme.
- Skrive i handlingsplanen, i hvilken rækkefølge og hvornår problemerne vil blive løst.
- Huske at følge op på, om problemerne bliver løst, og hvem der har ansvar for løsningen.

I kan med fordel hente hjælp fra en lokal arbejdsmiljørådgiver, der kan se bedriften med nye øjne og hjælpe med at få sat fokus på problemområder. Ofte er man selv blind for de farer, der kan være lige foran en.



## Opgave til mødegang 2

### Find Fem Farlige

**Alle:** Vurder de enkelte arbejdsopgaver på virksomheden og tag fotos af fem situationer, som kunne medføre en ulykke eller nedslidning.

Besøg evt. også en af jeres andre ejendomme og tag fotos der.

Fotos indsættes på papir, så alle kan se foto ved næste mødegang.

Hændelsen beskrives i skema 1 (under faneblad 8) og gennemgås ved næste mødegang.

### Yderligere hjemmeopgave for Arbejdsgiver:

**Arbejdsgiver:** Ajourfør APV i forhold til omtalte forhold.

**Arbejdsgiver:** Færdiggør arbejdsmiljøpolitik.

**Arbejdsgiver:** Færdiggør rygepolitik. Arbejdsgiver fremlægger denne ved mødegang 2.

