At-VEJLEDNING

Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte

At-vejledning F.3.1

Maj 2011 – Erstatter At-vejledningerne F.2.4 Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde, marts 2006, F.2.5 Sikkerhedsgrupper og sikkerhedsrepræsentanter, marts 2006 og F.2.6 Sikkerhedudvalg, marts 2006

ARBEJDSTILSYNET

Hvad er en At-vejledning?

At-vejledninger vejleder om, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes. At-vejledninger bruges til at

- uddybe og forklare ord og formuleringer i reglerne (lov og bekendtgørelser)
- forklare, hvordan kravene i reglerne kan efterkommes efter Arbejdstilsynets praksis
- oplyse om Arbejdstilsynets praksis i øvrigt på baggrund af bl.a. afgørelser og domme
- forklare arbejdsmiljølovgivningens områder og sammenhæng mv.

Tal i parentes henviser til listen over relevante At-vejledninger mv. på bagsiden.

Er en At-vejledning bindende?

At-vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, arbejdsmiljøorganisationerne eller andre, men vejledninger bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor fx en virksomhed har fulgt en At-vejledning.

Virksomhederne kan vælge andre fremgangsmåder mv., men Arbejdstilsynet vil i så fald vurdere, om den valgte fremgangsmåde er lige så god og i overensstemmelse med reglerne.

Når en At-vejledning gengiver bindende metodekrav mv. fra lov eller bekendtgørelser, skal virksomhederne følge de pågældende metoder. Det vil altid fremgå tydeligt af en At-vejledning, når der gengives bindende metodekrav mv.

Hvor findes information om At-vejledningerne?

Et emne kan være beskrevet i mere end én At-vejledning. Derfor er det en god idé at orientere sig på Arbejdstilsynets hjemmeside på Internettet på adressen **www.at.dk.**

I en overgangsperiode vil der stadig findes "gamle" At-meddelelser og At-anvisninger, der ligesom At-vejledningerne beskriver, hvordan arbejdsmiljølovgivningen kan overholdes. Med tiden vil alle At-meddelelser og At-anvisninger udgå, efterhånden som de afløses af At-vejledninger. Også her kan der hentes hjælp på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Indhold

1. Der er pligt til at samarbejde om sikkerhed og sundhed 4

2. Gælder reglerne for jeres virksomhed? 4

3. Er der højst ni ansatte i virksomheden? 5

4. Hvad gælder for samarbejdet i virksomheder med højst ni ansatte? 6

5. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse 6
5.1. Hvem skal være med? 7
5.2. Hvordan skal det foregå? 7
5.3. Hvad skal arbejdsmiljødrøftelsen handle om? 7
5.4. Resultater af arbejdsmiljødrøftelsen 8
5.5. Hvilke krav er der til dokumentation over for Arbejdstilsynet? . . 8

6. Hvorfor er godt samarbejde vigtigt? 9

7. Virksomheder bør prioritere arbejdsmiljø 9

Denne At-vejledning beskriver reglerne om samarbejde om sikkerhed og sundhed i små virksomheder med højst ni ansatte. Vejledningen beskriver formålet med reglerne og informerer om, hvordan samarbejdet skal ske i små virksomheder, der ikke har pligt til at have en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Samarbejdet om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte og i virksomheder med mindst 35 ansatte er beskrevet i andre vejledninger (1) og (2).

Der findes særlige regler for organiseringen af samarbejdet om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder som fx byggepladser (3) og (4), mens alle øvrige regler om arbejdsmiljøsamarbejdet er de samme.

Målgruppen for denne vejledning er arbejdsgivere, arbejdsledere og ansatte i virksomheder med højst ni ansatte.

1. Der er pligt til at samarbejde om sikkerhed og sundhed

Alle virksomheder med ansatte er omfattet af reglerne om samarbejde om sikkerhed og sundhed. Hvornår der er tale om arbejde for en arbejdsgiver, er beskrevet nærmere i afsnit 2. I afsnit 3 er beskrevet, hvem der skal medregnes, når man skal opgøre antallet af ansatte.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at det arbejde, der udføres, foregår sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, men ledelse og ansatte har pligt til at samarbejde om arbejdsmiljøet. Derfor har arbejdsgiveren pligt til at inddrage arbejdsledere og ansatte, og på samme måde har arbejdsledere og ansatte pligt til at deltage i samarbejdet.

Disse pligter følger en lang tradition for samarbejde på arbejdsmiljøområdet. Det betyder, at arbejdsgivere, arbejdsledere, ansatte og andre ansvarlige sideløbende med deres pligt til at samarbejde skal opfylde deres sædvanlige opgaver med at sikre, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

2. Gælder reglerne for jeres virksomhed?

Reglerne gælder for alle virksomheder med ansatte. Når man skal finde ud af, om der er ansatte og hvor mange, skal man vurdere, om der udføres arbejde for en arbejdsgiver.

Når man skal vurdere, om der er tale om arbejde for en arbejdsgiver, skal man bl.a. lægge vægt på,

- om personerne er underlagt instruktion og kontrol under deres arbejde
- om personerne har pligt til at stille deres personlige arbejdskraft til rådighed
- om arbejdsgiveren stiller arbejdsrum, maskiner, redskaber, materialer eller andre nødvendige hjælpemidler til rådighed for arbejdets udførelse
- om arbejdsgiveren bærer risikoen for arbejdsresultatet.

Der kan i særlige tvivlstilfælde lægges en vis vægt på, om personen får vederlag for det udførte arbejde, men dette hensyn kan kun helt undtagelsesvis tillægges væsentlig betydning.

Reglerne gælder, selv om den ansatte udfører arbejdet i sit eget hjem, hvis arbejdet foregår i hele arbejdstiden eller foregår regelmæssigt.

Reglerne gælder derimod ikke, når arbejdet udføres

- i arbejdsgiverens private husholdning
- af medlemmer af arbejdsgiverens familie, der hører til hans husstand.

Frivilligt arbejde i organisationer som fx spejder- eller idrætsforeninger er normalt ikke arbejde for en arbejdsgiver, og derfor er der ikke krav om et samarbejde om sikkerhed og sundhed. Hvis der i foreningerne udføres arbejde for en arbejdsgiver, skal reglerne derimod følges. Det gælder fx for professionelle spillere i sportsklubber.

3. Er der højst ni ansatte i virksomheden?

Når man skal opgøre antallet af ansatte i virksomheden, skal alle, der ikke er arbejdsledere, medregnes.

En arbejdsleder defineres i arbejdsmiljøloven som en ansat, hvis arbejde udelukkende eller i det væsentlige består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller føre tilsyn med arbejdet i en virksomhed eller i en del af virksomheden.

Deltidsansatte og løstansatte skal også tælles med. Det gælder dog ikke på kontorer og i butikker, hvor man kun skal medregne ansatte, der er beskæftiget mindst ti timer om ugen. Timetallet skal beregnes som et gennemsnit, der er målt over tre måneder.

Vikarer skal man også regne med i arbejdsstyrken i den virksomhed, hvor de arbejder som vikarer. Også ansatte på beskyttede værksteder og ansatte i beskæftigelses- og aktiveringsprojekter, produktionsskoler o.l. skal tælles med.

Ansatte, der både er beskæftiget i udlandet og i hjemmevirksomheden, tæller med i arbejdsstyrken i hjemmevirksomheden. Ansatte, der kun udfører arbejde i udlandet, tæller derimod ikke med, når det drejer sig om at oprette AMO i hjemmevirksomheden.

Ved sæsonbetonet virksomhed vil en AMO ikke få en rimelig funktionsperiode. Det gælder fx for visse restauranter, butikker og campingpladser, der kun har åbent i korte perioder af året, eller hvor antallet af ansatte varierer sæsonbestemt, fx ved jordbærplukning i landbruget. Derfor skal disse virksomheder kun oprette en arbejdsmiljøorganisation, når 10 eller flere ansatte er beskæftiget samtidigt i mindst 3 ud af 12 sammenhængende måneder.

Stiger antallet af ansatte til over ni, har arbejdsgiveren pligt til at oprette AMO (1) eller (2).

4. Hvad gælder for samarbejdet i virksomheder med højst ni ansatte?

I virksomheder med højst ni ansatte skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed systematiseres, men der er ikke pligt til at danne en arbejdsmiljøorganisation. I det daglige foregår samarbejdet ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, de ansatte og eventuelle arbejdsledere. Én gang om året skal der holdes en arbejdsmiljødrøftelse. Læs om drøftelsen i afsnit 5.

Arbejdsgiveren skal løbende sørge for, at de ansatte kan komme med forslag til arbejdsmiljøet, og at de får alle nødvendige oplysninger, som har betydning for sikkerhed og sundhed. Arbejdsgiveren skal desuden sørge for, at de ansatte bliver hørt, når ny teknologi bliver planlagt og indført, herunder om konsekvenser for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler mv.

5. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø skal tilrettelægges, og hvor det seneste års samarbejde tages op. Drøftelsen skal handle om, hvordan det står til med arbejdsmiljøet i virksomheden, og hvilke udfordringer virksomheden står over for. På Arbejdstilsynets hjemmeside er en guide, som deltagerne kan støtte sig til under drøftelsen. Guiden findes på Arbejdstilsynets hjemmeside under temaet om AMO (www.at.dk/amo).

Arbejdsmiljødrøftelsen er en vigtig del af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde. Formålet med drøftelsen 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. Arbejdsgiveren og de øvrige deltagere kan med fordel forberede sig for at få et godt udbytte af drøftelsen.

5.1. Hvem skal være med?

Det er arbejdsgiveren, der skal sørge for, at drøftelsen finder sted. Arbejdsgiveren eller en repræsentant, der kan træffe beslutninger på arbejdsgiverens vegne, skal deltage sammen med de ansatte eller en eller flere ansatte, der kan fungere som talsmænd for de øvrige ansatte.

5.2. Hvordan skal det foregå?

Virksomheden kan frit vælge, hvordan den årlige drøftelse skal foregå. Det kan være som et selvstændigt møde, eventuelt et internet- eller videomøde, eller det kan holdes mere uformelt, hvor deltagerne fx kommunikerer via mails. Man kan også tage drøftelsen i forbindelse med et andet møde eller en begivenhed, hvor arbejdsgiveren og de ansatte allerede er samlet.

5.3. Hvad skal arbejdsmiljødrøftelsen handle om?

På den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal deltagerne gennemgå en række punkter:

1. *Deltagerne skal beslutte, hvad man skal fokusere på det kommende år.*
   Det kan være, at virksomheden står over for nogle særlige udfordringer, fx i form af problemer med det psykiske arbejdsmiljø eller nye maskiner. Her kan man fx bruge kortlægningen fra virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV'en) til at finde frem til, hvilke emner det kan dreje sig om.

2. *Deltagerne skal beslutte, hvordan samarbejdet skal foregå.*
   Det skal drøftes, hvordan samarbejdet rent praktisk skal foregå, og hvordan man vil nå de arbejdsmiljømæssige mål, som man har sat sig. For at nå målene kan det fx aftales, at man mødes med faste intervaller, eller at ledelse eller ansatte løbende orienterer hinanden om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet skrider frem. Man kan også få de ansatte til systematisk at indberette arbejdsmiljøproblemer.

3. *Deltagerne skal vurdere, om det foregående års mål er nået.*
   Har man året forinden fx sat et mål om at nedbringe sygefraværet, skal man vurdere, om dette mål er nået.

4. *Deltagerne skal sætte mål for det kommende års samarbejde.*
   Har man under punkt 1 valgt at arbejde med virksomhedens psykiske arbejdsmiljø, skal der sættes mål for dette arbejde, fx at de ansattes oplevelse af indflydelse på egne arbejdsopgaver forbedres.

   Der kan i årets løb i virksomheden komme fokus på andre forhold end dem, der er sat mål for under den årlige arbejdsmiljødrøftelse. En ansat i virksomheden kan fx komme ud for en ulykke i forbindelse med sit arbejde, og denne situation skal der tages hånd om efter andre arbejdsmiljøregler.

5. *Deltagerne skal tage stilling til, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø i virksomheden.*
   Det er arbejdsgiverens ansvar, at der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø i virksomheden. Det kan være, at man arbejder med nogle farlige stoffer, der kræver en særlig viden at håndtere. Hvis denne viden ikke er til stede i virksomheden, kan arbejdsgiveren vælge selv at tilegne sig den, eller arbejdsgiveren kan sørge for, at en af de ansatte får denne viden. En tredje mulighed er at benytte en ekstern arbejdsmiljøkonsulent eller -rådgiver.

   Det er arbejdsgiverens ansvar, at samarbejdet for det kommende år bliver tilrettelagt. Hvis deltagerne er uenige, er det arbejdsgiveren, der har det sidste ord.

5.4. Resultater af arbejdsmiljødrøftelsen

Efter den årlige drøftelse skal det stå klart for virksomheden, hvordan samarbejdet skal forløbe i det kommende år.[1]

Virksomheden skal tage stilling til, hvordan man skal følge op på de beslutninger, der bliver truffet. Virksomheden kan bl.a. overveje:

- Hvordan deltagerne i det daglige arbejde kan genfinde informationer, forslag og beslutninger, der kommer frem under drøftelsen
- Hvad behovet er for at informere andre end deltagerne, og hvordan det skal ske
- Hvordan man sikrer, at det kan vurderes, om de fastsatte mål er nået.

Arbejdsgiveren skal under alle omstændigheder sørge for, at samarbejdet om sikkerhed og sundhed kan finde sted, og deltage i samarbejdet. Arbejdsgiveren skal i den forbindelse sørge for, at der bliver fulgt op på de beslutninger, der træffes på den årlige drøftelse, og at ledelse og ansatte får informationer og bliver hørt i nødvendigt omfang.

5.5. Hvilke krav er der til dokumentation over for Arbejdstilsynet?

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsyn, skal arbejdsgiveren skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

Det er op til arbejdsgiveren at vælge typen af dokumentation. Arbejdsgiveren kan fx krydse af i det standardskema, som findes på Arbejdstilsynets hjemmeside under temaet om AMO (www.at.dk/amo). Arbejdsgiveren kan også væl-

[1] Det fremgår af Beskæftigelsesministerens svar på spørgsmål 39 (L 136) fra Folketingets Arbejdsmarkedsudvalg at: "I afrapporteringen fra trepartsudvalget er der enighed om, at drøftelsen skal nedfældes skriftligt til virksomhedens interne brug. Resultatet af drøftelsen vil være tilgængeligt for ledelse og ansatte, men det er ikke tilsynsobjekt for Arbejdstilsynet." Der er dog ikke fastsat krav i lovgivningen om, at resultatet af den årlige drøftelse skal foreligge skriftligt, og Arbejdstilsynet vil ikke føre tilsyn med resultatet af den årlige drøftelse. Se mere om trepartsafrapporteringen her: http://bm.dk/Beskaeftigelsesomraadet/Et%20godt%20arbejdsliv/Arbejdsmiljoe/Sikkerheds-%20og%20sundhedsarbejde.aspx.

ge at notere i APV'en, hvornår drøftelsen har fundet sted. De virksomheder, som skriver referat af drøftelsen, kan bruge referatet som dokumentation.

6. Hvorfor er godt samarbejde vigtigt?

Virksomhedens evne til at skabe et godt internt samarbejde er et meget vigtigt værktøj i arbejdsmiljøarbejdet.

Et velfungerende samarbejde er centralt for et godt arbejdsmiljø, fordi det giver et optimalt grundlag for at træffe beslutninger og for at gennemføre dem. Arbejdsmiljøet vedrører alle i virksomheden. Når arbejdsgiveren og de ansatte er fælles om arbejdsmiljøopgaverne og om at løse dem, skaber det tillid. Det er værdiskabende, og det giver arbejdsglæde.

Det er arbejdsgiverens og ledelsens opgave at sikre en løbende indsats, men det skal ske i samarbejde med de ansatte. Uden de ansattes medvirken, viden og engagement kan det være svært for arbejdsgiveren at skabe et godt arbejdsmiljø.

Vigtige elementer i et godt samarbejde kan være:

- Gensidig respekt
- Tillid
- Åben kommunikation
- Klarhed om mål og midler
- Fokus på det der er fælles.

7. Virksomheder bør prioritere arbejdsmiljø

I alle virksomheder – uanset størrelse – er det en god idé at arbejde systematisk og fremadrettet med arbejdsmiljøet. Mange tror, at der i små virksomheder med højst ni ansatte ikke skal samarbejdes om arbejdsmiljø, men også her skal arbejdsgiveren planlægge og strukturere samarbejdet.

Drivkraften og initiativet til et godt arbejdsmiljø ligger især hos arbejdsgiveren. Og et godt arbejdsmiljø er en god investering, som bl.a. kan udmønte sig i et lavere sygefravær blandt de ansatte.

Virksomhedens ledelse bør prioritere arbejdsmiljøet i alle virksomhedens processer, sådan at det indgår både i den strategiske ledelse og den daglige drift. Arbejdsmiljø bør indgå, når man i virksomheden drøfter strategi, værdigrundlag, planlægning, kvalitet, økonomi, kompetenceudvikling mv. På den måde bliver arbejdsmiljøet et element også i de langsigtede og fremadrettede beslut-

ninger, der skal træffes på virksomheden. Det kan fx være i forbindelse med udvidelse af produktionen, nye arbejdsopgaver, ny teknologi eller nye måder at organisere arbejdet på.

Integreres arbejdsmiljøet i alle virksomhedens processer, så bør det ske i samarbejde med de ansatte.

Baggrund:

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Læs også Arbejdstilsynets vejledninger om:

(1) Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte
(2) Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte
(3) Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder på bygge- og anlægsområdet
(4) Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder, bortset fra bygge- og anlægsarbejde.

Læs også branchearbejdsmiljørådenes vejledninger mv.:

Branchearbejdsmiljørådenes vejledninger kan findes på www.bar-web.dk.

Arbejdstilsynet
Postboks 1228
0900 København C
Telefon 70 12 12 88
Telefax 70 12 12 89
e-post at@at.dk
www.at.dk

Prepress: KREATOR – Tryk: Datagraf