

Arbejdsmiljøarbejdet På virksomheder med 1-9 ansatte

- OPGAVER, ROLLER, UDDANNELSE OG ORGANISERING



BARKontor
sundt og sikkert arbejdsmiljø i dit kontorliv



BAR Kontor

(Branchearbejdsmiljørådet for Privat Kontor og Administration)

Børsen

1217 København K

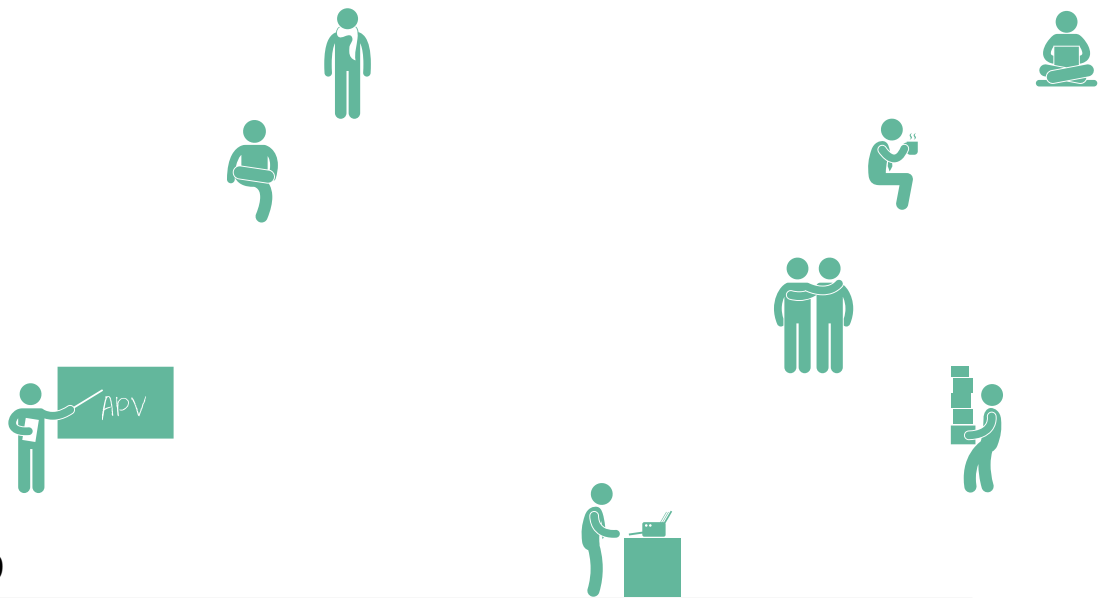
Tlf.: 33746339

e-mail: info@barkontor.dk

www.barkontor.dk

I BAR Kontor samarbejder arbejdsmarkedets parter for at sikre et godt arbejdsmiljø på private kontorarbejdspladser. BAR Kontor består af repræsentanter fra: Dansk Erhverv, DI - Dansk Industri, Lederne Hovedorganisation, HK/Privat, HK HANDEL og PROSA.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.



INDHOLD

- 5 VIRKSOMHEDER MED 1-9 ANSATTE
- 8 OVERBLIK - DET SKAL I HAVE STYR PÅ
- 13 VIRKSOMHEDENS ARBEJDSMILJØOPGAVER

Sådan opgøres antallet af ansatte

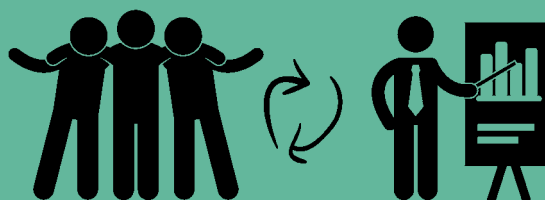
Når antallet af ansatte skal gøres op, er det virksomhedens CVR-nummer, der er afgørende. Det vil sige, at ansatte i alle afdelinger og filialer indgår i optællingen.

Alle ansatte medregnes inklusiv elever, vikarer og ansatte i beskæftigelses- og aktiveringsprojekter.

Følgende indgår *ikke* i opgørelsen:

- Ansatte, der arbejder under 10 timer om ugen ved et gennemsnit målt over tre måneder
- Virksomhedsleder/arbejdsgiver
- Arbejdsledere
- Familiemedlemmer, der hører til arbejdsgiverens husstand, hvis de er de eneste ansatte i virksomheden

SAMARBEJDE



VIRKSOMHEDER MED 1-9 ANSATTE

Når I er 1-9 ansatte skal medarbejdere og ledelsen samarbejde om et godt arbejdsmiljø. I skal i fællesskab udføre både daglige og overordnede arbejdsmiljøopgaver, fx APV, årlig arbejdsmiljødrøftelse og kontrol af arbejdsmiljøet.

Et godt arbejdsmiljø bidrager til:

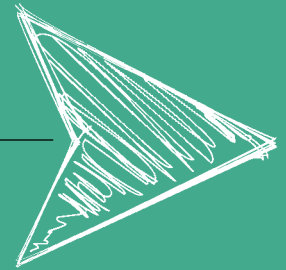
- Øget arbejdsglæde og motivation
- Øget effektivitet og produktivitet
- At arbejdet ikke medfører skader og sygdomme hos de ansatte
- Lavt sygefravær
- Mindre personaleudskiftning





I virksomheder med 1-9 ansatte

OVERBLIK - DET SKAL I HAVE STYR PÅ





	1 - 9 ansatte	10 - 34 ansatte	35 og flere ansatte
Arbejds miljøorganisation (AMO)	Nej	Ja I et niveau	Ja I to niveauer
Obligatorisk arbejds miljøuddannelse	Nej	Ja	Ja
Supplerende arbejds miljøuddannelse og kompetenceplan	Nej	Ja	Ja
Årlig arbejds miljødrøftelse	Ja	Ja	Ja
Arbejdspladsvurdering (APV)	Ja	Ja	Ja
Overordnede arbejds miljøopgaver	Ja	Ja Arbejds miljø- organisationen	Ja Arbejds miljø- udvalget
Daglige arbejds miljøopgaver	Ja	Ja Arbejds miljø- organisationen	Ja Arbejds miljø- gruppen

Fysisk arbejdsmiljø

Psykisk
arbejdsmiljø

Virksomhed
arbejdsmiljø

Arbejdsskader

Løbende
opmærksomhed
og kontrol

År

lig arbejdsmiljødrøftelse



ens
opgaver



APV



Instruktion og oplæring



Inddragelse af arbejdsmiljø
i planlægning



VIRKSOMHEDENS ARBEJDSMILJØOPGAVER

Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at virksomheden overholder arbejdsmiljøloven, og at samarbejdet om arbejdsmiljøet fungerer. Det indebærer blandt andet, at der bliver taget hånd om virksomhedens arbejdsmiljøopgaver. På små virksomheder med 1-9 ansatte uden arbejdsmiljøorganisation, foregår virksomhedens arbejdsmiljøopgaver i et samarbejde mellem ledelse og ansatte.

Årlig arbejdsmiljødrøftelse

En gang om året skal I holde et koordinerende arbejdsmiljømøde, også kaldet "den årlige arbejdsmiljødrøftelse". Drøftelsen skal handle om, hvordan det står til med arbejdsmiljøet i virksomheden, og hvordan samarbejdet og arbejdsmiljøopgaver skal tilrettelægges for det kommende år. På den måde arbejder I forebyggende med arbejdsmiljøet samtidig med, at I får skabt rammer, der udnytter ressourcerne bedst muligt.

- [Årlig arbejdsmiljødrøftelse, virksomheder med 1-9 ansatte](#)
- [Forslag til dagsorden](#)

APV

I kan bruge jeres APV, som udgangspunkt for den årlige drøftelse. I APV'en kortlægger I arbejdsmiljøet og får et overblik over, om I har nogle arbejdsmiljøproblemer, der skal løses. De bliver skrevet ind i en handlingsplan, som I skal følge op på. Læs om APV i BAR Kontors vejledning "Tid til APV", hvor I også finder skemaer til at udarbejde APV.

- [Tid til APV](#)
- [APV skemaer](#)

Instruktion og oplæring

I skal sørge for passende instruktion og oplæring, så alle kan udføre deres arbejdsopgaver uden at blive syge, eller komme til skade.

Det kan fx indebære instruktion i it-systemer og brug af genvejstaster.

Inddragelse af arbejdsmiljø under planlægning

Det kan fx være i forhold til indkøb af inventar og indretning af kontoret, så der sikres gode pladsforhold og gode arbejdsstillinger. Eller ved indkøb eller installering af anden belysning eller nyt klimasystem, så arbejdsmiljøet indtænkes fra start.

Løbende opmærksomhed og kontrol

Det handler om at holde et vågent øje på arbejdsmiljøforholdene, og om de er i orden. Gør opmærksom på adfærd og indretning, som er uhensigtsmæssig eller potentiel farlig.

Arbejdsskader

I skal forebygge, at I selv eller kolleger kommer til skade på grund af arbejdet. Det gør I ved at have fokus på arbejdsmiljøet i det daglige og ved at undersøge opståede ulykker og nærved-ulykker. I kan bruge BAR Kontors skemaer til at undersøge og forebygge ulykker og nærved-ulykker.

- [Tema om ulykker](#)
- [Skema til undersøgelse og forebyggelse af ulykker](#)
- [Skema til undersøgelse og forebyggelse af nærvedulykker](#)

Psykisk arbejdsmiljø

Et godt psykisk arbejdsmiljø forudsætter blandt andet et velfungerende samarbejde mellem ledere og medarbejdere og medarbejdere imellem, og at der ikke forekommer mobning og chikane. I BAR Kontors vejledning "Trivsel på kontoret", finder I dialogværktøjer til at sætte relevante emner på dagsorden hos jer, fx hvordan I håndterer stramme deadlines, travle perioder, og manglede indflydelse i arbejdet.

- [Trivsel på kontoret](#)
- [Styr på stress](#)
- [Forebyg mobning](#)
- [Konflikt håndtering](#)

Fysisk arbejdsmiljø

I skal sørge for, at det fysiske arbejdsmiljø er i orden. Det indebærer blandt andet, at I har et godt indeklima, sørger for varierede arbejdsstillinger og har indrettet kontoret hensigtsmæssigt.

I kan læse mere i BAR Kontors vejledninger "Indeklima på kontoret" og "Arbejde ved computer".

- [Indeklima på kontoret](#)
- [Arbejde ved computer](#)
- [Indret dig godt](#)

BARKontor

sundt og sikkert arbejdsmiljø i dit kontorliv

