

# Den årlige arbejds miljødrøftelse



Er det foregående års  
mål nået?

Hvad vil I fokusere på  
i det kommende år  
ift. arbejdsmiljøet?

Samarbejdsform og  
mødeintervaller?

Mål for det kommende  
års arbejdsmiljøarbejde?



## 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.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at drøftelsen finder sted.

### HVEM SKAL VÆRE MED?

Hvem som skal deltage på den årlige arbejdsmiljødrøftelse afhænger af antallet af ansatte og dermed strukturen i arbejdsmiljøorganisationen (AMO) på jeres arbejdsplads.

- Er I mindre end 10 ansatte, er det arbejdsgiveren og de ansatte, der afholder mødet.
- Hvis I er 10-34 ansatte er det arbejdsgiveren sammen med repræsentanterne i AMO der afholder mødet.
- Er I 35 eller flere ansatte er det arbejdsmiljøudvalget, der gennemfører drøftelsen. I kan vælge at alle AMO's medlemmer skal deltage i den årlige drøftelse, eller at den skal foregå på flere niveauer i virksomheden. Det er som forberedelse vigtigt at indsamle viden og erfaringer fra hele AMO, inden den årlige arbejdsmiljødrøftelse gennemføres.

Hvis ikke arbejdsgiveren kan deltage, skal en repræsentant, der kan træffe beslutninger på arbejdsgiverens vegne deltage.

### HVAD SKAL I DRØFTE?

Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal I drøfte og træffe beslutninger på en række punkter:

#### • **Er det foregående års mål nået?**

I skal drøfte, om de mål I satte op for det foregående år er nået, fx om alle medarbejdere har gennemført undervisning om konflikthåndtering, eller om der har været færre klager over mangelfuld rengøring, hvis det var disse mål I satte ved sidste års arbejdsmiljødrøftelse.

Sæt gerne fokus på det, der har virket positivt på arbejdsmiljøet, så I kan lære af de gode erfaringer. Få også talt om, hvordan samarbejdet har haft betydning for at nå målene, og om det giver anledning til justeringer. Hvis ikke målene er nået, så drøft hvorfor, og om målene skal videreføres i næste års arbejde, eventuelt i en ændret form.

#### • **Hvad vil I fokusere på i det kommende årt. arbejdsmiljøet?**

I skal beslutte, hvad der skal fokuseres på i det kommende års arbejdsmiljøarbejde, og hvilke handlinger I rent konkret vil iværksætte indenfor de enkelte fokusområder. Fx instruktion af nyansatte eller støj på kontoret.

Jeres seneste APV kan være et godt udgangspunkt til at beslutte, hvad I vælger at fokusere på i løbet af året. I kan gøre status på APVens handlingsplan og opfølgningen af denne.

I kan ligeledes hente inspiration fra nogle af de generelle krav, der er til det daglige arbejdsmiljøarbejde.

Endelig kan det være, at I, som en del af det strategiske arbejdsmiljøarbejde, vælger at fokusere på, hvordan I får arbejdsmiljø, produktivitet og kvalitet til at spille bedre sammen.

# Læs hele BAR kontors branchevejledning om arbejds- miljøarbejdet, herunder opgaver, roller, uddannelse og organisering på [www.barkontor.dk](http://www.barkontor.dk)

## • Samarbejdsform og mødeintervaller

I skal beslutte, hvordan samarbejdet rent praktisk skal foregå, for at nå de mål I har sat jer for. Hvor ofte vil I mødes, og hvem skal stå for indkaldelserne? Beslut også hvordan I løbende orienterer hinanden om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet skrider frem. Få også aftalt, hvordan I håndterer akut opståede arbejdsmiljøproblemer og ulykker.

## • Mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde

I skal sætte mål for de emner, I har valgt at arbejde med, fx at alle medarbejdere skal instrueres i brugen af genvejstaster, eller at alle skærmarbejdspladser indrettes efter BAR Kontors anbefalinger i vejledningen "Arbejde ved computer". Drøft også hvordan I skaber de bedste betingelser for at nå målene. Det kan fx være, hvad I tidligere har haft af gode erfaringer, om I har den nødvendige viden, eller om der nogen, der skal have ekstra uddannelse, eller om I skal købe rådgivning udefra.

## • Har I de nødvendige kompetencer?

I skal drøfte om de nødvendige kompetencer er til stede i virksomheden. Hvis ikke, hvordan sikrer I det så? Det kan fx være gennem kurser, samarbejde med andre virksomheder, materialer fra BAR Kontor eller andre branchearbejdsmiljøråd, rådgivning fra arbejdstager- eller arbejdsgiverorganisationer, ekstern ekspertise etc.

## HVORDAN SKAL DET FOREGÅ?

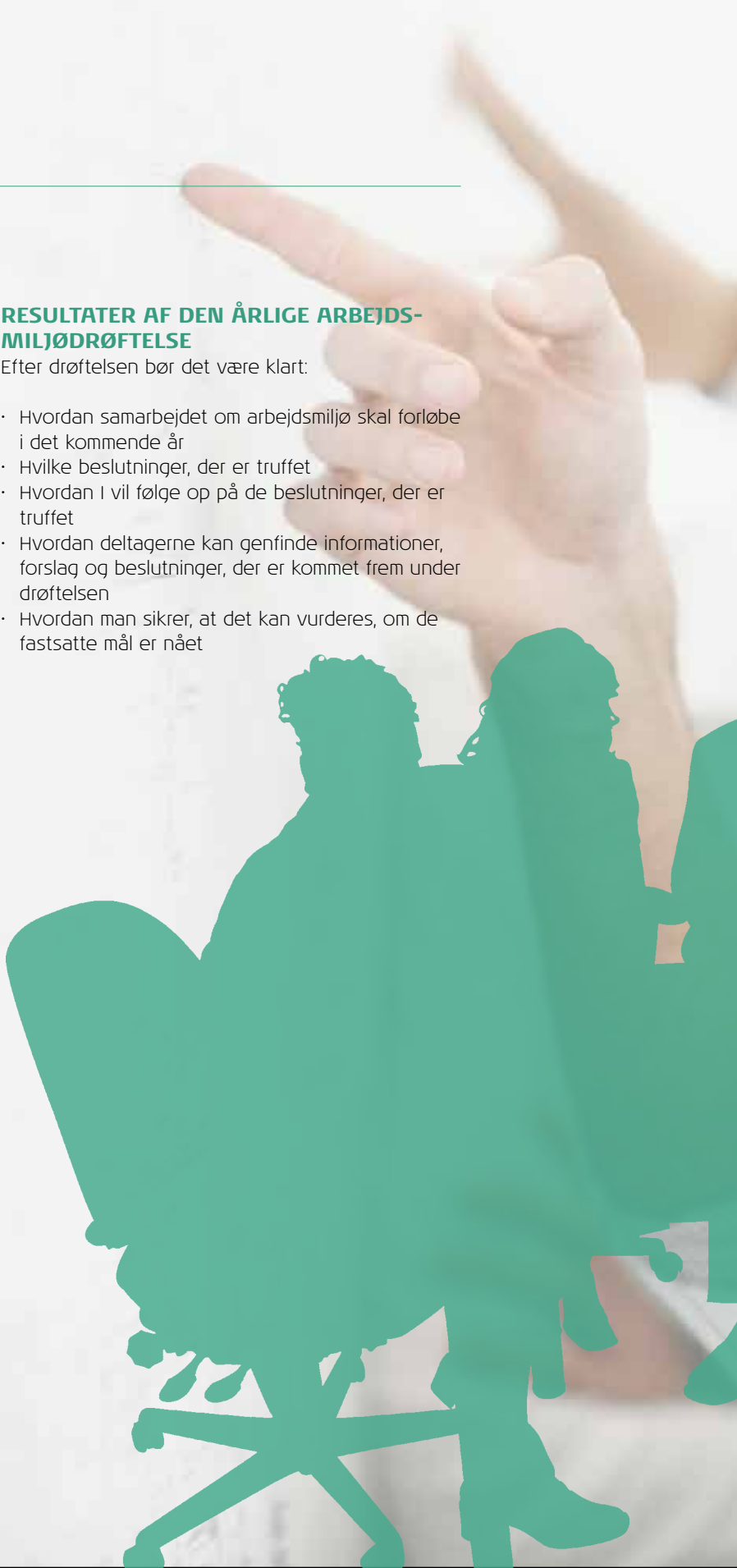
Der er ingen krav til, hvordan den årlige drøftelse skal foregå. Drøftelsen kan fx foregå som et selvstændigt møde eller i forbindelse med et andet møde.

Arbejdsgivere skal kunne dokumentere over for Arbejdstilsynet, at drøftelsen har fundet sted. Der er ingen formelle krav til dokumentationen, som kan bestå af en mødeindkaldelse eller et referat, eller en bemærkning på APV'en. Det er dog et krav, at dokumentationen skal være skriftlig.

## RESULTATER AF DEN ÅRLIGE ARBEJDS- MILJØDRØFTELSE

Efter drøftelsen bør det være klart:

- Hvordan samarbejdet om arbejdsmiljø skal forløbe i det kommende år
- Hvilke beslutninger, der er truffet
- Hvordan I vil følge op på de beslutninger, der er truffet
- Hvordan deltagerne kan genfinde informationer, forslag og beslutninger, der er kommet frem under drøftelsen
- Hvordan man sikrer, at det kan vurderes, om de fastsatte mål er nået



### OPFØLGNING PÅ DRØFTELSEN

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der bliver fulgt op på de beslutninger, der er truffet, og at ledelse og medarbejdere får information om dette. Arbejdsgiveren har også ansvaret for, at de ansatte bliver hørt i nødvendigt omfang.

På næste side finder du skabelon med forslag til dagsorden for den årlige arbejdsmiljødrøftelse.



## FORSLAG TIL DAGSORDEN FOR DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Forslag tildagsordenspunkter:	Hjælpetekster
1. Valg af referent	
2. Præsentation af nye medlemmer i AMO	
3. Generelle meddelelser fra ledelsen af betydning for arbejdsmiljøet	<p>Eksempler på meddelelser fra ledelse der kan have betydning for arbejdsmiljøet, og hvor AMO skal inddrages:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planer om udvidelse eller ombygning</li><li>• Indkøb af udstyr og tekniske hjælpemidler</li><li>• Indførelse af ny teknologi, som fx software</li><li>• Ændring i arbejds gange og -metoder</li></ul>
4. APV	<p><i>Hvad er status på jeres handlingsplan?</i></p> <p><i>Giver jeres APV anledning til fokuspunkter for arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år?</i></p> <p><i>Er der tid til at planlægge jeres kommende APV?</i></p>
5. Instruktion og oplæring	<p><i>Er der behov for at justere måden, vi instruerer vores nye medarbejdere til arbejdsmiljøet på ?</i></p> <p><i>Er der i øvrigt behov for yderligere instruktion af medarbejdere?</i></p>
6. Ulykker	<p>En gang årligt skal der udarbejdes en oversigt over indtrufne ulykker, forgiftninger og sundhedsskader.</p> <p>Årsager til indtrufne ulykker og nærved ulykker skal undersøges og forebygges. Det skal kontrolleres om de forebyggende tiltag har givet den ønskede effekt.</p>
7. Det seneste års arbejdsmiljøarbejde	<p><i>Hvilke gode/dårlige erfaringer har I gjort jer i forbindelse med det seneste års arbejdsmiljøarbejde?</i></p> <p><i>Har I nået de mål I satte for det seneste års arbejdsmiljøarbejde?</i></p>

Fortsætter næste side

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

**BARKontor**  
sundt og sikkert arbejdsmiljø i dit kontorliv



Fællessekretariatet  
Børsen  
1217 København K  
Tlf 33 74 63 39  
info@barkontor.dk  
www.barkontor.dk

<b>8. Det kommende års arbejdsmiljøarbejde</b>	<p>Eksempler på hvad I kan sætte fokus på i det kommende år:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Optimering af instruktion og oplæring af nye medarbejdere</li><li>• Konflikt håndtering</li><li>• Indeklima (kulde, træk rengøring, støj)</li><li>• APV</li><li>• Sikkerhedskultur</li><li>• Ny lovgivning eller viden om arbejdsmiljø som giver anledning til nye tiltag</li><li>• Psykisk arbejdsmiljø og engagement</li></ul> <p>Opstil mål for de enkelte fokusområder</p>
<b>9. Det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø</b>	<p><i>Hvor ofte skal I mødes?</i></p> <p><i>Hvordan skal I mødes?</i></p> <p><i>Hvem indkalder til møder?</i></p> <p><i>Hvordan håndterer I akut opståede arbejdsmiljøproblemer fx arbejdsulykker?</i></p> <p><i>Hvordan fordeler I opgaverne, så I opnår jeres mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde?</i></p> <p><i>Hvordan informerer vi hinanden i AMO, fx om henvendelser fra kolleger eller om gode løsninger på arbejdsmiljøproblemer?</i></p> <p><i>Hvordan informerer vi alle i virksomheden om arbejdsmiljøarbejdet?</i></p>
<b>10. Kompetenceudviklingsplan</b>	<p>Der skal årligt udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for AMO's medlemmer.</p> <p>Det er en god idé at drøfte supplerende uddannelse på den årlige arbejdsmiljødrøftelse for at sikre sammenhæng mellem kompetencer og arbejdsmiljøarbejdet.</p> <p>I kan også drøfte, hvordan den nye viden er blevet brugt/skal bruges.</p> <p>Se BAR Kontors skabelon for kompetenceudviklingsplan.</p>
<b>11. Eventuelt</b>	

Find word skabelonen på [www.barkontor.dk](http://www.barkontor.dk)