

Små virksomheder og arbejdsmiljøarbejdet

- NÅR DIN VIRKSOMHED HAR 1-9 ANSATTE

BFA
KONTOR



SAMARBEJDE



SMÅ VIRKSOMHEDER MED 1-9 ANSATTE

En lille virksomhed med 1-9 ansatte skal løse de samme arbejdsmiljøopgaver som virksomheder med over 9 ansatte. På de helt små virksomheder foregår arbejdsmiljøarbejdet i et direkte samarbejde mellem ledelsen og samtlige ansatte. Det drejer sig blandt andet om arbejdspladsvurderingen (APV), den årlige arbejdsmiljødrøftelse og den løbende daglige kontrol af sikkerheden og sundheden på arbejdspladsen, som er en del af arbejdet med at forebygge ulykker og nedslidning på sigt.

Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at virksomheden overholder arbejdsmiljøloven, og at samarbejdet om arbejdsmiljøet fungerer.

Skal I vælge en arbejdsmiljørepræsentant?

Det er først, når I er 10 eller flere ansatte, at der er lovkrav om, at I skal oprette en arbejdsmiljøorganisation med en formand, en udpeget arbejdsleder og en valgt arbejdsmiljørepræsentant.

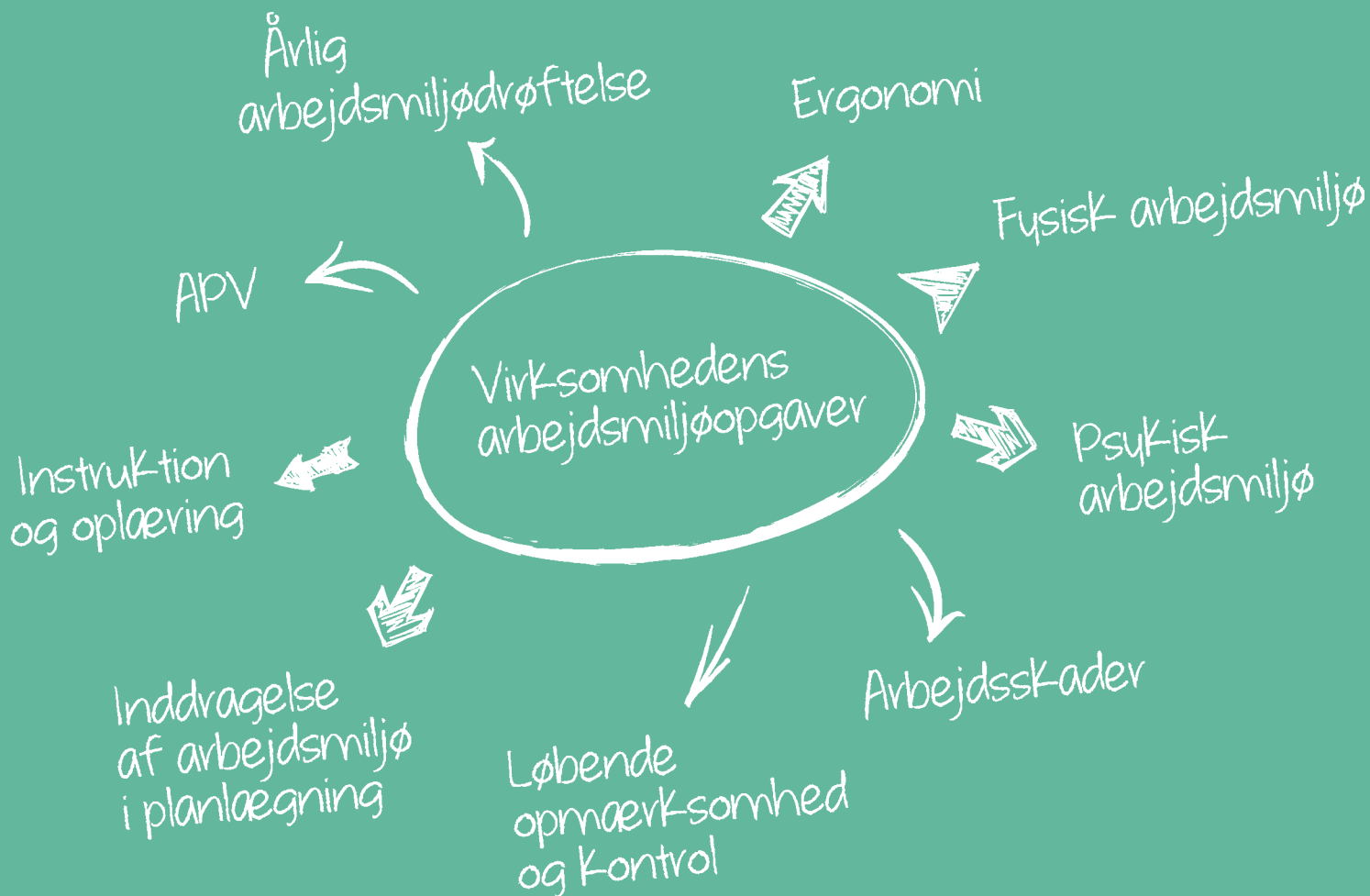
Når I skal vurdere, om der er krav om at oprette en arbejdsmiljøorganisation, er antallet af ansatte på virksomhedens CVR nummer afgørende.

Det vil sige, at ansatte i alle afdelinger og filialer indgår i optællingen.

Alle ansatte medregnes inklusive 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



VIRKSOMHEDENS ARBEJDSMILJØOPGAVER - DET SKAL I TAGE HÅND OM

Årlig arbejdsmiljødrøftelse

En gang om året skal I gennemføre "den årlige arbejdsmiljødrøftelse", som har til formål, at I arbejder forebyggende og dermed ikke afventer til eventuelle problemer opstår. I skal på "den årlige arbejdsmiljødrøftelse" gøre status på det forgange års arbejdsmiljøarbejde og de arbejdsmiljøproblemer, der gør sig gældende. På baggrund af denne status skal I beslutte, hvad I vil have fokus på i det kommende år og sætte jer nogle mål for dette arbejde. I skal beslutte, hvordan I vil samarbejde om arbejdsmiljøet, fx hvor tit I vil afholde møder, og hvem der skal tage sig af de løbende arbejdsmiljøopgaver. I skal også drøfte, om I har de nødvendige kompetencer på arbejdsmiljøområdet, og hvis ikke dette er tilfældet, hvordan I opnår dette. Læs mere på BFA Kontors hjemmeside, hvor I også kan få adgang til en skabelon med forslag til en dagsorden til den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

APV

I skal minimum hvert tredje år udarbejde en APV. En APV står for ArbejdsPladsVurdering og er en vurdering af jeres arbejdsmiljøforhold. Formålet er at sikre, at I får taget hånd om de væsentligste arbejdsmiljøproblemer, samt at I arbejder systematisk med at løse konstaterede arbejdsmiljøproblemer.

En APV skal indeholde følgende elementer:

- Kortlægning af alle væsentlige arbejdsmiljøforhold
- Vurdering af konstaterede arbejdsmiljøproblemer
- Inddragelse og vurdering af det sygefravær der skyldes forhold i arbejdsmiljøet
- Prioritering og handlingsplan for løsning af de konstaterede arbejdsmiljøproblemer, samt en
- Opfølgning på APV'ens handlingsplan.

I kan på BFA Kontors hjemmeside læse mere om APV samt benytte jer af APV-skemaer til arbejdet.

Instruktion og oplæring

I skal sørge for, at der gives instruktion og oplæring af en karakter, så alle kan udføre deres arbejdsopgaver uden at blive syge eller komme til skade. Der er krav om, at alle nyansatte skal oplæres og instrueres i, hvordan arbejdsopgaver skal udføres, inden de påbegynder arbejdet. Der kan også blive tale om krav om oplæring og instruktion af erfarne ansatte, fx i forbindelse med nye arbejdsopgaver, nyt udstyr eller indførelse af ny teknologi. Det skal sikres, at instruktionen er forstået, samt at der skal føres tilsyn med, om arbejdsopgaven udføres efter instruktionen.

Unge, nyansatte, gravide og personer med nedsatte funktionsevner udgør særligt udsatte grupper på arbejdsmarkedet, som kræver øget instruktion. I kan læse mere på BFA Kontors hjemmeside om instruktion og oplæring samt om ansættelse af unge under 18 år.

Inddragelse af arbejdsmiljø planlægning

I skal sørge for at tænke forebyggelse ind fra start, så I undgår unødige belastninger og dermed lever op til arbejdsmiljølovens krav. Tænk derfor arbejdsmiljøet ind i planlægningsfasen og stil krav til leverandører, hvis der på virksomheden skal:

- Udvides, bygges om, eller indkøbes nyt inventar
- Når der indføres nye it-systemer. Der er fx krav om brugervenlighed og mulighed for brug af genvejstaster
- Ved indkøb af maskiner og tekniske hjælpemidler
- Når der skal indkøbes færemærkede kemikalier. Er der fx et mindre farligt produkt på markedet, så køb dette i stedet
- Når der skal indføres nye arbejdsprocesser eller arbejds gange. Der skal i planlægningen tages hensyn til den enkelte ansattes alder, indsigt, arbejdsevne og øvrige forudsætninger ift. arbejdets udførelse.

Løbende opmærksomhed og kontrol

I skal løbende holde et vågent øje med de forhold i arbejdsmiljøet, som potentielt kan udgøre en risiko. Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøet lever op til lovens krav, men de ansatte skal medvirke til dette ved at følge de instruktioner og den oplæring, de har fået. Aftal, hvordan I løbende holder øje med arbejdsmiljøforholdene, og hvordan I giver hinanden og arbejdsgiveren besked, hvis der er tale om en adfærd, indretning, maskiner eller lignende, som er uhensigtsmæssig eller potentielt 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 risikofaktorer i det daglige fx unødige løft og snublefare og ved at undersøge opståede ulykker og nærved-ulykker. Arbejdsskader er en fælles betegnelse for både arbejdsulykker og erhvervs sygdomme. Det vil sige fysiske og psykiske skader, som helt eller delvist skyldes forhold i arbejdet.

Det vigtigste for læring af en ulykke eller en nærved-ulykke er at få beskrevet og analyseret ulykkeshændelsen så præcist som muligt. Dette gøres bedst ved at sikre:

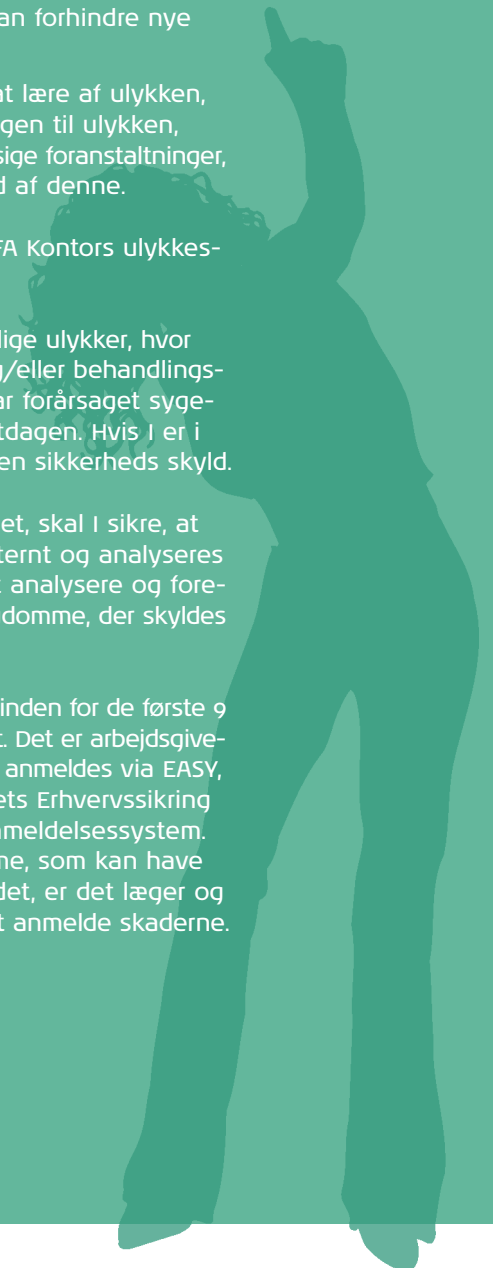
1. At så mange detaljer som muligt om selve ulykken (eller nærved-ulykken) bliver skrevet ned umiddelbart efter, at ulykken er indtrådt. Tal med eventuelle vidner, og tag billeder
2. At der besluttes og gennemføres sikkerhedsmæssige ændringer, som kan forhindre nye ulykker i at ske
3. At alle, der har behov for at lære af ulykken, får gennemgået både årsagen til ulykken, samt hvilke sikkerhedsmæssige foranstaltninger, som er truffet på baggrund af denne.

I kan med fordel anvende BFA Kontors ulykkesværktøjer til dette arbejde.

Husk, at I skal anmelde samtlige ulykker, hvor der er udsigt til erstatning og/eller behandlingsudgifter, eller hvis skaden har forårsaget sygefravær ud over tilskadekomstdagen. Hvis I er i tvivl, så anmeld ulykken for en sikkerheds skyld.

Efter anmeldelsen er foretaget, skal I sikre, at arbejdsskaden registreres internt og analyseres og forebygges. Husk også at analysere og forebygge nærved-ulykker og sygdomme, der skyldes forhold i arbejdet.

Arbejdsulykker skal anmeldes inden for de første 9 dage, efter ulykken er indtrådt. Det er arbejdsgiveren, der har pligt til, at ulykker anmeldes via EASY, som er både Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring og Arbejdstilsynets fælles anmeldelsessystem. Hvis der er tale om sygdomme, som kan have en sammenhæng med arbejdet, er det læger og tandlæger, som har pligt til at anmelde skaderne.



Psykisk arbejdsmiljø

På en virksomhed er det først og fremmest ledelsen, som har ansvaret for løsning af problemer på det psykiske område, da arbejdsgiveren har ansvaret for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Dette indebærer også, at de ansatte ikke udsættes for psykosociale risikofaktorer, som fx mobning, seksuel chikane, voldsrisiko, alenearbejde, stor arbejdsmængde etc. Arbejdsmiljøloven indeholder en række værktøjer til at håndtere psykosociale faktorer i arbejdsmiljøet, fx udarbejdelse af APV og personalepolitikker og lederkurser. Derudover er den årlige arbejdsmiljødrøftelse en god mulighed for at tage en status på det psykiske arbejdsmiljø og sætte nogle mål for at forbedre dette.

I BFA Kontor har vi udviklet en række dialog-værktøjer til at fremme trivslen og håndtere stress, mobning/chikane og konflikter. Derudover kan du finde vejledninger om gennemførelse af både APV processen og den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Fysisk arbejdsmiljø

I skal sørge for, at det fysiske arbejdsmiljø er i orden. Det fysiske arbejdsmiljø dækker alt fra indretning af arbejdsstedet, inventar, indeklima, belysning, ventilationsforhold, kulde/varme, træk, intern færdsel, rengøring og velfærdsforanstaltninger såsom bad og toiletforhold, spiseplads, garderobes etc. Hvis de fysiske forhold er i orden, har I allerede gjort meget inden for ulykkes- og sygdomsforebyggelse.

Det er vigtigt, at de fysiske forhold på jeres arbejdsplads bliver afdækket i jeres APV. Det betyder, at I skal sørge for at få kortlagt alle forhold inden for det fysiske arbejdsmiljø ved fx et spørgeskema eller på et personalemøde for derved at kunne få øje på, om der er forhold, der skal rettes op på. Hvis I ved kortlægningen finder, at der er forhold, som I ikke kan rette op på med det samme, skal I lave en handlingsplan for, hvem og hvornår problemerne skal være løst.

På BFA Kontors hjemmeside kan du finde en lang række vejledninger til, hvordan du gennemfører APV, herunder en spørgeskemaguide, så I er sikre på at komme igennem alle relevante forhold. I finder også en række vejledninger, som omhandler det fysiske arbejdsmiljø, fx Arbejde ved computer, Støj på kontoret, Godt lys på kontoret, Arbejdsmiljø og computermus, Indeklima, Kontormaskiner og Indtænk arbejdsmiljø ved leje og ombygning.

Ergonomi

Ergonomisk arbejdsmiljø handler om, at I skal tilrettelægge arbejdsprocesserne og arbejdsstedet, så de ansatte ikke bliver udsat for belastende arbejdsstillinger i form af fx løft, træk, skub, vibrationer i krop, arme, ben, ensidigt gentaget arbejde eller for meget gående eller stående arbejde. Samtlige disse påvirkninger er kendt for på sigt at give muskelskelet-besvær hos den, der bliver påvirket.

Et godt ergonomisk arbejdsmiljø kan forebygge de fleste skader og smerter. Forebyggelse handler bl.a. om, at medarbejderne instrueres grundigt i udførelse af deres arbejde, herunder i korrekt brug af hjælpemidler, at der er tilstrækkelige pladsforhold, at arbejdsopgaverne varieres, og at medarbejderne står og sidder i korrekte arbejdsstillinger.

Pauser og et passende arbejdstempo er ligeledes et vigtigt forhold i forebyggelsen af skader, da kroppen får mulighed for at restituere, når den ansatte hviler sig, og et passende arbejdstempo er med til, at den ansatte ikke går på kompromis med den instruktion, der er givet.

I BFA Kontors vejledning om Arbejde ved computer finder I gode råd om indretning og variation ved computerarbejde. Her finder du ligeledes en kort film om udstræknings- og elastikøvelser.





HANDEL
FINANS
KONTOR

Branchevejledningen er udgivet af:

**Branchefællesskabet for Arbejds miljø
Handel, Finans og Kontor**

Tlf. 33 74 63 39

info@bfahandelfinanskontor.dk

www.bfahandelfinanskontor.dk

I branchefællesskabet samarbejder arbejdsmarkedets parter for at sikre et godt arbejdsmiljø og udgiver konkrete vejledninger om aktuelle arbejdsmiljøproblestillinger i form af branchevejledninger, kampagnematerialer, værktøjer, afholdelse af temadage m.v.

Denne vejledning er udarbejdet i udvalget for private kontorarbejdspladser under BFA Handel, Finans og Kontor. Udvalget består af repræsentanter fra Dansk Erhverv, HK/Privat, Dansk Industri, HK HANDEL, Lederne og Prosa.

Tekst og projektledelse:
Heidi Lisette Bille og Rikke Rus Hatorp.

Du finder vejledningen på kontorudvalgets side
www.bfakontor.dk

BFA-Varenummer 4418057412
ISBN nummer 978-87-91880-36-0
1. udgave, 1. oplag 2018

Fotos: Shutterstock
Design + illustrationer: www.zenario.com