

# Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



Har vi nået det foregående års mål?

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

Hvordan vil vi samarbejde og hvor tit vil vi mødes?

Hvilke arbejdsmiljøkompetencer har vi brug for?

## DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

En gang om året skal I holde et koordinerende arbejdsmiljømøde, også kaldet "den årlige arbejdsmiljødrøftelse". Dette skal ses som et led i virksomhedens systematiske arbejdsmiljøarbejde.

Drøftelsen skal handle om, hvordan det står til med arbejdsmiljøet i virksomheden, og hvordan samarbejdet og arbejdsmiljøopgaver skal tilrettelægges for det kommende år. Målet er, at I arbejder forebyggende med arbejdsmiljøet.

Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at drøftelsen finder sted, samt at de ansatte bliver hørt i nødvendigt omfang forud for drøftelsen.

### HVEM SKAL VÆRE MED?

- 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 år ift. 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 forebyggelse af stress ved hjælp af et eller flere temamøder.

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.

#### • Opstil mål for det kommende år

I skal sætte konkrete mål for de emner, som I vælger at arbejde med. Har I fx valgt at fokusere på forebyggelse af stress ved hjælp af temamøder, skal der sættes mål for denne indsats. Det kan fx være, at to temamøder skal afholdes, og at alle ansatte skal deltage.

Læs hele BFA kontors branchevejledning om arbejdsmiljøarbejdet, herunder opgaver, roller, uddannelse og organisering på [www.bfakontor.dk](http://www.bfakontor.dk)

#### • Samarbejdsform og mødeintervaller

I skal beslutte, hvordan samarbejdet rent praktisk skal foregå det kommende år. 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.

#### • Har I den nødvendige sagkundskab?

I skal drøfte om der er den nødvendige viden og sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden. Hvis ikke, hvordan sikrer I det så? Det kan fx være gennem kurser, samarbejde med andre virksomheder, indhentelse af sagkyndig bistand udefra, rådgivning fra arbejdstager- eller arbejdsgiverorganisationer, brug af værktøjer og materialer fra BFA Kontor eller andre branchefællesskaber for arbejdsmiljø.

#### • Supplerende arbejdsmiljøuddannelse til AMO

I skal også drøfte den supplerende arbejdsmiljøuddannelse til arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO. Hvilken uddannelse vil være relevant at tilbyde, som kan være relevant ift de indsatsområder eller arbejdsmiljøproblemer der arbejdes med i virksomheden.

#### 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.

Arbejdsgiveren skal skriftligt kunne dokumentere over for Arbejdstilsynet, at drøftelsen har fundet sted. Der er ingen formelle krav til selve dokumentationen.

#### RESULTATER AF DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

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 ledelsen og medarbejdere får information om dette.



## 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, 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 arbejdsqange og -metoder</li> </ul>
4. APV	<p>Hvad er status på vores handlingsplan?</p> <p>Giver vores APV anledning til fokuspunkter for arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år?</p> <p>Er der tid til at planlægge vores kommende APV?</p>
5. Oplæring og instruktion	<p>Er der behov for at justere måden, vi oplærer og instruerer vores nye medarbejdere til arbejdsmiljøet på ?</p> <p>Er der i øvrigt behov for yderligere instruktion og/eller reinstruktion af medarbejdere?</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>Hvilke gode/dårlige erfaringer har vi gjort os i forbindelse med det seneste års arbejdsmiljøarbejde?</p> <p>Har vi nået de mål vi satte for det seneste års arbejdsmiljøarbejde?</p>

8. Det kommende års arbejdsmiljøarbejde	<p>Eksempler på hvad vi kan sætte fokus på i det kommende år:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oplæring, instruktion og kontrol</li> <li>Konflikthåndtering</li> <li>Indeklima (kulde, træk rengøring, støj)</li> <li>APV</li> <li>Sikkerhedskultur</li> <li>Psykisk arbejdsmiljø og engagement</li> <li>Ny lovgivning eller viden om arbejdsmiljø som giver anledning til nye tiltag</li> </ul> <p>Opstil mål for de enkelte fokusområder</p>
9. Det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø	<p>Hvor ofte skal vi mødes?</p> <p>Hvordan skal vi mødes?</p> <p>Hvem indkalder til møder?</p> <p>Hvordan håndterer vi akut opståede arbejdsmiljøproblemer fx arbejdsulykker?</p> <p>Hvordan fordeler vi opgaverne, så vi opnår vores mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde?</p> <p>Hvordan informerer vi hinanden i AMO, fx om henvendelser fra kolleger eller om gode løsninger på arbejdsmiljøproblemer?</p> <p>Hvordan informerer vi alle i virksomheden om arbejdsmiljøarbejdet?</p>
10. Virksomhedens sagkundskab om arbejdsmiljø	<p>Har vi den nødvendige viden og sagkundskab om arbejdsmiljø i virksomheden, eller er det nødvendigt at indhente sagkyndig bistand ifm varetagelsen af vores sikkerheds- og sundhedsarbejde?</p>
11. Supplerende uddannelse til medlemmerne i AMO	<p>Hvilken uddannelse vil være relevant at tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO ift arbejdsmiljøarbejdet, vores indsatsområder eller arbejdsmiljøproblemer?</p>
12. Eventuelt	

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



Branchevejledningen er udgivet af:  
**Branchefællesskabet for Arbejds miljø Handel,  
Finans og Kontor**

Tlf. 33 74 63 39

[info@bfahandelfinanskontor.dk](mailto:info@bfahandelfinanskontor.dk)  
[www.bfahandelfinanskontor.dk](http://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.

Dette arbejdshæfte er fra udvalget BFA Kontor, som er en del af Branchefællesskabet for Arbejds miljø Handel, Finans og Kontor.

Udvalget består af repræsentanter fra:

**BFA KONTOR** | **DANSK ERHVERV** | **HK PRIVAT** | **D.** Dansk Industri | **HK HANDEL** | **Lederne** | **PROSA**

Projektledelse:  
Heidi Lisette Bille og Anders Grønberg

Du finder vejledningen på kontorudvalgets side  
[www.bfakontor.dk](http://www.bfakontor.dk)

BFA-Varenummer 4418057411

ISBN nummer 978-87-91880-65-0  
2. udgave, 1. oplag 2024