Udskriftsdato: 16. december 2025

VEJ nr 11354 af 30/12/2015 (Historisk)

At-vejledning F.3.2-1 om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte

Ministerium: Beskæftigelsesministeriet	Journalnummer: Arbejdstilsynets jr.nr.

Senere ændringer til forskriften

VEJ nr 9049 af 31/01/2024

At-vejledning F. 3.2-1 om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte

At-vejledning F. 3.2-1 - Maj 2011 - Opdateret januar 2016

Erstatter At-vejledningerne F. 2.4 Virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde, marts 2006, F. 2.5 Sikkerhedsgrupper og sikkerhedsrepræsentanter, marts 2006 og F. 2.6 Sikkerhedsudvalg, marts 2006.

Denne At-vejledning beskriver arbejdsmiljøorganisationen (AMO) i virksomheder med 10-34 ansatte. Samarbejdet om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni ansatte og i virksomheder med mindst 35 ansatte er beskrevet i andre vejledninger (1) og (2).

Vejledningen beskriver, hvad AMO er, og hvordan den skal oprettes. Den informerer også om de pligter, som arbejdsgiveren har i forhold til AMO, om AMOs opgaver og om at vælge og udpege arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere til AMO.

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 10-34 ansatte.

1. Hvad er en AMO?

I alle virksomheder, hvor ti eller flere ansatte udfører arbejde for en arbejdsgiver, skal samarbejdet om arbejdsmiljø foregå i en AMO. AMO er en intern organisering af samarbejdet om arbejdsmiljø i virksomheden, hvor nøglepersonerne er arbejdsgiveren eller dennes repræsentant, valgte arbejdsmiljørepræsentanter og udpegede arbejdsledere.

AMO har både daglige opgaver og strategiske opgaver. AMO skal løbende arbejde med virksomhedens arbejdsmiljø. Det betyder, at AMO både skal afdække og løse de eksisterende arbejdsmiljøproblemer og arbejde med at forebygge, at nye problemer opstår.

Der gælder nogle grundlæggende krav til selve opbygningen af AMO. Inden for rammerne af disse krav kan hver virksomhed fastsætte det nødvendige antal medlemmer af AMO ud fra et nærhedsprincip. AMO skal være stor nok til at kunne udføre sine opgaver tilfredsstillende i forhold til virksomheden og dens arbejdsmiljøproblemer og behovet for kontakt mellem de ansatte og AMO's medlemmer.

2. 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 3. I afsnit 4 er beskrevet, hvem der skal medregnes, når man skal opgøre antallet af ansatte i forhold til pligten til at oprette AMO.

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.

3. 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
- af ansatte i militæret, når de udfører egentlig militærtjeneste.

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.

4. Er der over 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 arbejdsmiljøorganisation 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 AMO, når 10 eller flere ansatte er beskæftiget samtidigt i mindst 3 ud af 12 sammenhængende måneder.

5. Oprettelse af AMO i virksomheder med 10-34 ansatte

I virksomheder med 10-34 ansatte består en AMO af en eller flere arbejdsledere, der er udpeget af arbejdsgiveren, og en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter, der er valgt af de ansatte. Arbejdsgiveren eller en repræsentant, der kan handle på arbejdsgiverens vegne i arbejdsmiljøspørgsmål, er formand.

AMO består således som udgangspunkt af mindst tre personer, der danner en organisatorisk enhed, som kaldes AMO. Hvis det er nødvendigt for at løse opgaverne tilfredsstillende, skal enheden bestå af flere arbejdsledere og/eller arbejdsmiljørepræsentanter. Læs mere om at fastsætte antallet i afsnit 9.

Er der ingen arbejdsleder i virksomheden, træder arbejdsgiveren ind i dennes funktion. En anden situation kan være, at arbejdsgiver udpeger arbejdslederen i AMO til at være sin repræsentant. I disse situationer vil AMO bestå af mindst to personer.

Der skal være mindst det samme antal arbejdsmiljørepræsentanter som arbejdsledere i AMO. Formålet er at sikre, at arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter deltager ligeværdigt i AMO-arbejdet. For at AMO kan fungere tilfredsstillende, er det nødvendigt både med det overblik over virksomheden, som arbejdsledere har, og de erfaringer, som arbejdsmiljørepræsentanter besidder. Arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant kan godt i konkrete situationer erstatte hinanden i forhold til at løse opgaverne, hvis den ene ikke er til stede. Foranstaltninger, der er truffet i andre medlemmers fravær, skal hurtigst muligt meddeles den eller de pågældende.

5.1. Nøglepersoner i AMO

AMO består af personer i virksomheden, som har vigtige nøglefunktioner i forhold til virksomhedens arbejdsmiljø:
– Arbejdsgiveren
– Udpegede arbejdsledere
– Valgte arbejdsmiljørepræsentanter.

Arbejdsgiveren ¬Arbejdsgiveren er formand i AMO. Han/hun skal derudover også sørge for, at virksomheden overholder arbejdsmiljøloven som helhed. Arbejdsgiveren kan vælge at lade en repræsentant fungere for sig som formand. Virksomhedens øverste ledelse skal være repræsenteret i AMO. Formanden skal under alle omstændigheder kunne handle på arbejdsgiverens vegne i spørgsmål om arbejdsmiljø. Med dette formandskab råder AMO altid over en person, som kan sikre en forbindelse mellem det strategiske ledelsesarbejde og arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

Arbejdsledere

Arbejdslederne udgør sammen med arbejdsmiljørepræsentanterne medlemmerne af AMO.

Funktionen som arbejdsleder i AMO skal varetages af en eller flere personer, der leder og fører tilsyn med arbejde, som udføres i virksomheden. Vedkommende skal også have kendskab til virksomhedens produktion og ydelse.

Arbejdsmiljørepræsentanter

Arbejdsmiljørepræsentanter vælges af og blandt de ansatte i virksomheden. Arbejdsmiljørepræsentanter repræsenterer de ansatte, deres viden og erfaring og skal være i kontakt med dem.

Læs mere om at vælge og udpege medlemmer af AMO i afsnit 10.

6. Arbejdsgiverens pligter i forhold til AMO

Det er arbejdsgiveren, der skal tage initiativet til at oprette AMO. Det vil sige, at arbejdsgiveren skal opfordre til, at arbejdsmiljørepræsentanter bliver valgt, og sørge for, at arbejdsledere bliver udpeget.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at samarbejdet om sikkerhed og sundhed udvikles og vedligeholdes. Desuden skal arbejdsgiveren sørge for, at samarbejdet kan finde sted, og for, at AMO har det nødvendige grundlag for at kunne løse sine opgaver tilfredsstillende.

6.1. At sikre kontakt mellem de ansatte og AMO

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte har mulighed for regelmæssig kontakt med den del af AMO, som varetager opgaverne inden for deres område.

Adgangen til kontakt mellem AMO og de ansatte bestemmes af flere faktorer:
– Antallet af medlemmer af AMO
– Medlemmernes tid. Det har betydning for de ansattes mulighed for kontakt, at medlemmerne af AMO får tilstrækkelig tid til henvendelser fra de ansatte og til selv at være opsøgende.

– Medlemmernes tilgængelighed. Det er vigtigt, at medlemmerne er lette at få kontakt til, at de ansatte ved, hvem medlemmerne af AMO er, og at de har kontaktoplysninger til medlemmerne.

Ofte vil medlemmerne af AMO være til stede og dermed til rådighed for personlig kontakt. Det kan dog ske, at medlemmer af AMO ikke er til stede, når de ansatte er på arbejde, hvis fx virksomheden har afdelinger forskellige steder i landet, eller hvis arbejdet er tilrettelagt i holddrift.

De ansatte skal under alle omstændigheder have let ved at få kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant og medlemmerne af AMO. Alle ansatte skal kunne drøfte arbejdsmiljøforhold med medlemmerne af AMO inden for arbejdstiden. Kontakten kan ske personligt, via mail eller pr. telefon. Er repræsentanten eller de øvrige medlemmer ikke til stede, skal der være mulighed for, at den ansatte kan aftale et tidspunkt, hvor den ansatte kan drøfte arbejdsmiljøforhold med dem. Drøftelsen behøver ikke at ske samme dag, hvor den ansatte kontakter AMO, men bør dog kunne finde sted inden for et par dage.

Hvis AMO dækker mange ansatte, der arbejder forskellige steder, enten alene eller i små grupper, skal arbejsgiveren sørge for muligheder, der sikrer god kontakt. Det kan fx være tilfældet ved hjemmehjælp, rengøring, renovation og transport.

Hvis der ikke er medlemmer af AMO til stede, fx ved skifteholdsarbejde, overarbejde eller i andre situationer, er det vigtigt, at de ansatte er sikret en nem kontakt til medlemmer af AMO og har mulighed for at tilkalde en ansvarlig repræsentant for virksomheden. Det er særligt vigtigt, at der er de nødvendige kontaktveje, hvis der opstår et akut arbejdsmiljøproblem, fx på et nathold. Hvis der ikke er medlemmer af AMO til stede, og der opstår en akut situation, skal den ansatte kunne tilkalde en ansvarlig repræsentant for virksomheden. Der skal være procedurer for, hvordan denne kontaktmulighed sikres, og AMO skal informere de ansatte om disse procedurer.

Plan med praktisk information

AMO skal sørge for at få lavet en plan, der oplyser om:
– AMO's opbygning
– Hvem der er medlem
– Hvilke områder i virksomheden medlemmerne dækker
– Kontaktoplysninger om medlemmerne.

Medlemmerne af AMO skal sørge for, at de ansatte er gjort bekendt med planen.

Opsøgende arbejde

Medlemmerne af AMO skal have mulighed for at udføre opsøgende arbejde i forhold til de ansatte, som fx arbejder i geografisk adskilte afdelinger af virksomheden, hvor der ikke er medlemmer af AMO til stede.

Arbejdsgiveren skal i øvrigt sørge for, at medlemmerne under alle omstændigheder kan udføre opsøgende arbejde i alle de tilfælde, hvor AMO's generelle daglige opgaver kræver det. Det kan være i forbindelse med kontrol af arbejdsforholdene, kontrol af oplæring og instruktion, eller når de ansatte skal påvirkes til adfærd, der forbedrer sikkerhed og sundhed.

6.2. At sørge for tid, uddannelse og dækning af udgifter

Arbejdsgiveren skal sørge for, at medlemmerne af AMO har tid til at udføre deres opgaver. Det betyder fx tid til kontakt med de ansatte og tid til at deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Hvor meget tid medlemmerne skal have til rådighed, afhænger af arbejdsområdernes og virksomhedens art og størrelse samt af den risiko, som de ansatte er udsat for.

Arbejdsgiveren skal give AMO's medlemmer lejlighed til at få viden om eller uddannelse i sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål (5).

Arbejdsgiveren skal betale AMO's udgifter til arbejdsmiljøuddannelse, som fx kursusgebyr og rejse- og opholdsudgifter. Arbejdsgiveren skal også dække et eventuelt tab af indtægt og andre udgifter i forbindelse med, at medlemmerne deltager i arbejdsmiljøuddannelse. Arbejdsgiveren skal også sørge for, at der bliver stillet de nødvendige midler til rådighed for sikkerheds- og sundhedsarbejdet. Det betyder bl.a., at arbejdsgiveren skal dække arbejdsmiljørepræsentantens tab af indtægt i forbindelse med, at vedkommende udfører sin funktion som arbejdsmiljørepræsentant, fx ved at deltage i relevante møder og andre aktiviteter.

Hvis der opstår uenighed om udgifter og dækning af tab mv., er det ikke en sag for Arbejdstilsynet. Det skal behandles i det fagretlige system af arbejdsmarkedets parter.

6.3. At sikre medlemmernes deltagelse i planlægningen

Arbejdsgiveren skal løbende sikre, at medlemmerne af AMO kan deltage i virksomhedens planlægning af arbejdsmiljøarbejdet.

En helt central opgave for AMO er at deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Arbejdsgiveren skal også sikre, at AMO er med til at udarbejde virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV) (6).

6.4. At henvende sig til særligt sagkyndige

Arbejdsgiveren kan henvende sig til en særligt sagkyndig for at få bistand til at løse et arbejdsmiljøproblem. Arbejdsgiveren skal henvende sig til en særligt sagkyndig, hvis virksomheden ikke selv råder over den nødvendige viden.

Arbejdsgiveren skal høre AMO, inden arbejdsgiveren henvender sig til den sagkyndige.

Arbejdsgiveren har også pligt til at inddrage AMO, hvis virksomheden får et påbud fra Arbejdstilsynet om at bruge en autoriseret arbejdsmiljørådgiver. AMO skal også inddrages i selve samarbejdet med rådgiveren.

6.5. At arbejde sammen med AMO

Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for, at AMO følger op på alvorlige ulykker, forgiftninger eller andre sundhedsskader eller tilløb hertil, og når der i øvrigt er særlige forhold, der kræver opfølgning.

Arbejdsgiveren har pligt til at informere AMO's medlemmer om påbud og andre afgørelser, vejledningsmateriale og andre skriftlige oplysninger fra Arbejdstilsynet. Også skriftlig information fra arbejdsmiljørådgivere, branchearbejdsmiljørådene og andre skal videregives til AMO.

7. AMO's opgaver og funktion

AMO skal varetage en række opgaver i forbindelse med virksomhedens arbejde for et godt og sundt arbejdsmiljø. AMO's opgaver og funktion handler primært om at medvirke til at skabe rammerne for et godt arbejdsmiljø i virksomheden. AMO har også en vigtig opgave i at påvirke kollegerne til løbende at arbejde hen imod et godt arbejdsmiljø.

AMO har både strategiske og operationelle opgaver. Med strategiske opgaver menes de overordnede, planlæggende, fremadrettede og koordinerende opgaver, og med operationelle opgaver menes de daglige opgaver.

7.1. AMO's strategiske opgaver

Blandt AMO's strategiske opgaver er at planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om arbejdsmiljø. Der bør arbejdes systematisk og fremadrettet for at skabe et fundament og gode rammer for det daglige arbejdsmiljøarbejde i virksomheden.

7.1.1. AMO deltager i planlægningen

Et vigtigt værktøj i det strategiske arbejde er den årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvor AMO ser fremad, og der planlægges for det kommende år. Desuden tages det seneste år i virksomheden og i AMO op under drøftelsen. Læs mere om den årlige arbejdsmiljødrøftelse under afsnit 8.

AMO skal deltage i planlægningen af ny produktion og nye ydelser og ændringer i den eksisterende, når det har betydning for arbejdsmiljøet. Det gælder fx,
- hvis virksomheden skal udvides eller bygges om
- hvis der skal anskaffes og/eller ske ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler
- hvis der skal indføres ny teknologi
- hvis der skal indkøbes og bruges ikke tidligere anvendte stoffer og materialer
- hvis nye eller ændrede arbejdsgange, -processer og -metoder skal indføres.

AMO skal ved planlægningen medvirke til at sikre, at arbejdsprocesser, arbejdsstedet, tekniske hjælpemidler samt stoffer og materialer er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens krav. AMO skal i den forbindelse også medvirke til at sikre, at der ved arbejdets udførelse tages hensyn til den enkelte ansattes alder, indsigt, arbejdsevne og øvrige forudsætninger.

7.1.2. AMO rådgiver arbejdsgiveren

MO har til opgave at rådgive arbejdsgiveren i spørgsmål om arbejdsmiljøet og om samarbejdet om arbejdsmiljø.

Rådgivningen kan handle om
- at løse sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål, og om hvordan arbejdsmiljø kan integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift
- virksomhedens kompetenceudviklingsplan for supplerende uddannelse.

Hvis AMO rådgiver arbejdsgiveren, og arbejdsgiveren ikke følger rådet, har AMO ret til en begrundelse inden for tre uger. Giver AMO arbejdsgiveren flere råd, og arbejdsgiveren kun vælger at følge det ene, har AMO på samme måde ret til en begrundelse.

7.1.3. APV-arbejdet

I forbindelse med at virksomheden skal udarbejde sin arbejdspladsvurdering (APV), skal AMO inddrages i og deltage i hele processen vedrørende planlægningen, tilrettelæggelsen, gennemførelsen og opfølgningen samt ajourføringen af APV'en (6).

7.1.4. Konkrete, overordnede opgaver der skal bidrage til arbejdsmiljøarbejdet

Blandt AMO's strategiske opgaver er der ud over den fremadrettede planlægning og koordinering også en række mere konkrete og overordnede opgaver. Der er tale om
- at deltage i fastsættelsen af AMO's størrelse
- at varetage og deltage i de aktiviteter, der skal beskytte de ansatte og forebygge risiko for arbejdsmiljøproblemer
- at sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftning, sundhedsskader og tilløb til disse bliver undersøgt, og at der bliver gennemført tiltag, så det ikke gentager sig. Der skal en gang om året laves en oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden
- at holde sig orienteret om lovgivningen på arbejdsmiljøområdet
- at sørge for, at der opstilles principper for oplæring og instruktion, som er tilpasset behovene på virksomheden
- at sørge for, at der bliver lavet en plan over AMO's opbygning og medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver informeret om planen
- at medvirke aktivt til at samordne samarbejdet om arbejdsmiljø, når flere virksomheder arbejder på samme arbejdssted.

7.2. AMO's daglige opgaver

AMO har også opgaver, der skal udføres i det daglige arbejde på virksomheden. AMO skal deltage i aktiviteter, der handler om beskyttelse af de ansattes arbejdsmiljø. AMO skal løbende iagttage sikkerheden og sundheden for at forhindre, at der opstår arbejdsmiljøproblemer. Hvis problemer opstår, skal AMO inddrages i løsningen heraf. Det er en væsentlig opgave for AMO at påvirke den enkelte ansatte til en adfærd, der forbedrer egen og andres sikkerhed og sundhed.

Det er vigtigt, at AMO forholder sig til, hvordan den skal løse og koordinere AMO's opgaver i det daglige.

7.2.1. AMO foretager kontrol ¬AMO skal sørge for, at der føres en stadig kontrol med sikkerhedsforskrifterne. AMO skal desuden kontrollere, at virksomheden giver effektiv oplæring og instruktion, som passer til de ansattes behov. I det daglige skal AMO sørge for at kontrollere,

– at arbejdet, arbejdsprocesser og -metoder er tilrettelagt og bliver udført fuldt forsvarligt
– at stoffer og materialer kun bruges ved arbejdsprocesser og -metoder, der effektivt sikrer de ansatte mod unødige påvirkninger
– at maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler er indrettet og bruges på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlig måde.

AMO har normalt ingen opsøgende funktion i forhold til arbejde, som udføres i den ansattes hjem, hvis arbejdet kun udføres i begrænset omfang (7).

7.2.2. Når der opstår arbejdsmiljøproblemer ¬AMO skal imødegå risici, hvis der opstår arbejdsmiljøproblemer. Hvis risikoen ikke kan forhindres på stedet, skal AMO underrette AMO's formand eller virksomhedens ledelse.

Hvis AMO bliver opmærksom på forhold, der indebærer en overhængende, betydelig fare for de ansattes sikkerhed og sundhed, skal AMO forsøge at forhindre faren, og hvis det er nødvendigt, kan AMO standse arbejdet.

Hvis AMO standser arbejdet, skal der omgående gives besked til arbejdsgiveren og oplyses om årsagen. Det er kun i disse situationer, at AMO kan gå ud over den beslutningskompetence, som AMO har fået af arbejdsgiveren.

8. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø skal tilrettelægges, og hvor det seneste års arbejde i AMO 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.

8.1. Hvem skal være med?

Det er arbejdsgiveren, der skal sørge for, at drøftelsen finder sted. Arbejdsgiveren skal samarbejde med AMO's medlemmer om at gennemføre drøftelsen. Det betyder i praksis, at drøftelsen skal holdes i AMO. Arbejdsgiveren eller en repræsentant, der kan træffe beslutninger på arbejdsgiverens vegne, skal deltage sammen med medlemmerne af AMO.

8.2. Hvad skal arbejdsmiljødrøftelsen handle om?

På den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal AMO gennemgå en række punkter:

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

2. *AMO skal beslutte, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller*. Det skal drøftes, hvordan samarbejdet rent praktisk skal forløbe, 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 medlemmer af AMO løbende orienterer hinanden om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet skrider frem. Man kan også få de ansatte til systematisk at indberette arbejdsmiljøproblemer.

3. *AMO skal vurdere, om det foregående års mål er nået*. Har man året forinden fx sat et mål om at halvere antallet af arbejdsulykker, skal man vurdere, om dette mål er nået.

4. *AMO skal sætte mål for det kommende års samarbejde*. Har man under punkt 1 fx valgt at arbejde med virksomhedens sygefravær, skal der sættes mål for dette arbejde. Det kan fx være, at sygefraværet skal falde med 10 pct. i det kommende år.

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

5. *AMO skal bidrage til kompetenceudviklingsplanen.* AMO skal have mulighed for at drøfte og komme med input til virksomhedens kompetenceudviklingsplan vedrørende den supplerende uddannelse for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at der ud fra virksomhedens arbejdsmiljøbehov og arbejdsmiljøorganisationens behov for kompetenceudvikling udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO vedrørende den supplerende uddannelse.

Vær opmærksom på, at virksomhedernes arbejdsmiljøbehov og udfordringer kan variere i forskellige dele af virksomheden. Tilsvarende kan arbejdsmiljøorganisationens medlemmer have forskellige behov bl.a. ud fra erfaring med arbejdsmiljøarbejdet samt kompetencer i øvrigt. Det er derfor vigtigt, at have en bred involvering af AMO, der sikrer, at drøftelsen og kompetenceplanen afspejler de konkrete behov, der er på en enkelte arbejdsplads.

Læs mere om kompetenceudviklingsplanen i AT-vejledning F. 3.7 om arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen.

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

8.3. Resultater af arbejdsmiljødrøftelsen

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

AMO skal tage stilling til, hvordan man skal følge op på de beslutninger, der bliver truffet. AMO 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 følges op på de beslutninger, der træffes på den årlige drøftelse, og at ledelse og de ansatte får informationer og bliver hørt i nødvendigt omfang.

[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.

8.4. 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 dokumentationsskema, som findes på Arbejdstilsynets hjemmeside under temaet om AMO (www.at.dk/amo). Arbejdsgiveren kan også vælge at notere i APV'en, hvornår drøftelsen har fundet sted. De virksomheder, som skriver referat af drøftelsen, kan bruge referatet som dokumentation.

9. AMO's størrelse

Det endelige antal medlemmer er ikke fastlagt på forhånd, men det skal findes ud fra et nærhedsprincip.

9.1. Nærhedsprincippet

Antallet af medlemmer i AMO skal fastsættes ud fra et nærhedsprincip, som betyder, at der til enhver tid skal være det nødvendige antal medlemmer. Det vil sige nok til, at AMO kan udføre sine opgaver tilfredsstillende på den pågældende virksomhed. Det endelige antal medlemmer er ikke fastlagt på forhånd, men skal findes ud fra en konkret vurdering. I vurderingen indgår virksomheden, dens arbejdsmiljøforhold og behovet for nærhed mellem de ansatte, deres repræsentanter og de øvrige medlemmer af AMO. Nærhed betyder fx, at det skal være let for de ansatte og medlemmerne af AMO at komme i kontakt med hinanden, både generelt og i forbindelse med fx skifteholdsarbejde og hjemme-/udearbejde.

9.2. Hvem fastsætter størrelsen?

Arbejdsgiveren fastsætter i samarbejde med de ansatte og arbejdslederne det nødvendige antal arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter i AMO. Det er arbejdsgiverens ansvar, at der er et tilstrækkeligt beslutningsgrundlag, som indeholder oplysninger og vurderinger om alle de forhold i virksomheden, der skal tages hensyn til.

Det bør tilstræbes, at der opnås enighed om antallet. Arbejdsgiveren har ligesom de ansatte og arbejdsledere en klar pligt til at samarbejde i den beslutningsproces, der danner grundlag for fastsættelsen af antallet. Hvis arbejdsgiveren, de ansatte og arbejdslederne herefter ikke kan blive enige om antallet, så træffer arbejdsgiveren afgørelsen alene.

Arbejdsgiveren kan bl.a. trække på de oplysninger og vurderinger, der kommer på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

I virksomheder, hvor AMO er oprettet, vil det være naturligt, at AMO med passende mellemrum behandler spørgsmålet om, hvorvidt organisationen fortsat har den rigtige størrelse og struktur. I denne situation kan AMO på samme måde trække på de oplysninger og vurderinger, der kommer på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

9.3. Hvordan fastsættes størrelsen?

Antallet af medlemmer skal afspejle de konkrete opgaver i AMO, sådan at antallet til enhver tid er tilstrækkeligt til, at AMO i både sin daglige og koordinerende funktion kan løse sine opgaver tilfredsstillende.

Når virksomheden skal fastsætte antallet af medlemmer, skal den være opmærksom på, at der er en naturlig sammenhæng mellem antallet af medlemmer og den tid og de ressourcer, de skal have til rådighed for at udføre deres opgaver tilfredsstillende. Arbejdsgiveren skal under alle omstændigheder sørge for, at medlemmerne af AMO har tilstrækkelig tid, viden mv. til at varetage deres opgaver. Se mere herom i afsnit 6.2.

Antallet fastsættes på grundlag af en konkret vurdering af en række forhold på virksomheden, som beskrives nærmere nedenfor.

9.3.1. Størrelsen skal passe til virksomheden

- *Virksomhedens ledelsesstruktur*. Der skal være mulighed for, at der kan foregå et løbende samarbejde om arbejdsmiljø, som dækker alle relevante niveauer i virksomheden. Hensigten er, at AMO's struktur skal passe til virksomhedens øvrige samarbejds- og ledelsesstruktur, sådan at virksomheden kan få det fulde udbytte af AMO.
- *Virksomhedens geografiske forhold, størrelse og beliggenhed*. Antallet af medlemmer af AMO skal tage højde for, at medlemmerne kan udføre deres opsøgende opgaver, fx i forbindelse med kontrol og besøg på geografisk adskilte arbejdssteder. Alle ansatte skal være omfattet af AMO's aktiviteter, og de skal kunne trække på medlemmernes viden og assistance, uanset hvor de arbejder. Dette skal sikres, også hvor virksomheden fx har mange afdelinger eller mange ansatte.

9.3.2. Størrelsen skal passe til arbejdsmiljøforholdene i virksomheden

Arbejdsmiljøforholdene påvirker de opgaver, som AMO skal varetage. I arbejdsmiljøforholdene indgår bl.a. hensyntagen til:
- Arbejdets art
- Farlighed
- Risici
- Positive arbejdsmiljøfaktorer.

Der skal tages stilling til, hvad virksomhedens arbejdsmiljøforhold skaber af konkrete opgaver for AMO, og hvor mange ressourcer dette kræver af arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter. Det vil være naturligt at bruge virksomhedens APV og drøftelserne på den årlige arbejdsmiljødrøftelse som bidrag til denne vurdering.

Udføres der fx farligt arbejde i en virksomhed, kan dette have betydning for AMO's størrelse. På samme måde kan AMO's størrelse blive påvirket af den omstændighed, at der udføres ensartet arbejde eller forskellige typer arbejde i en virksomhed. Udføres der arbejde i virksomheden, der medfører risiko for nedslidning, kan dette ligeledes have betydning for det nødvendige antal medlemmer af AMO.

9.3.3. Størrelsen skal tage højde for arbejdet og de ansatte i virksomheden

- *Arbejdets organisering*. Er arbejdet fx organiseret i skiftehold, skal der tages stilling til, om dette har betydning for AMO's opgaver, og i givet fald hvordan det sikres, at AMO kan fungere tilfredsstillende for de ansatte, der arbejder på skiftehold. Er arbejdet fx organiseret meget fleksibelt i forhold til arbejdstid og arbejdssted, kan det også påvirke de opgaver, som AMO skal løse. Hvis virksomheden har ansatte, som udfører arbejde på midlertidige eller skiftende arbejdssteder uden for virksomhedens faste arbejdststed, skal dette også indgå i vurderingen af, hvilken størrelse AMO skal have. Hvis udearbejdet udføres af mindst fem ansatte på udearbejdsstedet, og deres arbejde foregår i en periode på mindst 14 dage, så skal der dog oprettes en AMO på udearbejdsstedet. Som eksempler på arbejde, der udføres på midlertidige eller skiftende arbejdssteder, kan nævnes bygge- og anlægsarbejde (3) og hjemmehjælp (4).
- *Særlige ansættelsesformer*. Har virksomheden fx mange korttidsansatte, løstansatte og vikaransatte, påvirker det de opgaver, som AMO har i forhold til at sikre tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, som er tilpasset de ansattes behov.
- *Andre hensyn som påvirker arbejdsmiljøopgaverne i AMO*. På samme måde vil det påvirke opgaverne, hvis virksomheden fx har mange unge ansatte, mange nyansatte eller mange udenlandske ansatte, som skal have instruktion og oplæring. En virksomhed, som fx har meget højt sygefravær, skal også vurdere, om dette medfører opgaver for AMO, som har betydning for størrelsen af AMO.

9.3.4. Størrelsen skal sikre kontakt og relevant viden

Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter skal fastsættes, sådan at alle ansatte kan komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentanter, og sådan at de ansatte kan drøfte arbejdsmiljøforhold med medlemmer af AMO inden for de ansattes arbejdstid.

De ansatte skal have mulighed for regelmæssig kontakt med den del af AMO, som varetager opgaver inden for deres område. Læs mere om dette i afsnit 6.1.

Arbejdsgiveren skal sikre, at antallet af arbejdsledere tilfører AMO viden om virksomhedens samlede produktion og ydelse. Når arbejdsgiveren udpeger arbejdsledere, skal der yderligere tages hensyn til, at der udpeges personer, som har det fornødne kendskab til virksomheden eller den del af virksomheden, som den pågældende skal dække.

10. Valg og udpegning af medlemmer af AMO

Medlemmerne af AMO er arbejdsmiljørepræsentanter, som er valgt af de ansatte, og arbejdsledere, som er udpeget af arbejdsgiveren.

10.1. Valg af arbejdsmiljørepræsentant

De ansatte på virksomheden skal vælge en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter, som skal repræsentere dem i AMO.

Det er arbejdsgiveren, der er ansvarlig for, at der bliver afholdt valg af arbejdsmiljørepræsentanter, men arbejdsgiveren har i øvrigt ikke noget at gøre med selve valghandlingen.

Arbejdsmiljørepræsentanten er valgt af alle ansatte i det område, som arbejdsmiljørepræsentanten dækker, det vil sige i hele virksomheden eller en del af virksomheden eller på det midlertidige arbejdssted. Arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer således alle ansatte i det pågældende område, og det gælder, uanset om de arbejder på kontor, i produktionen eller gør rent og uanset deres faglige tilhørsforhold. Det er meget vigtigt, at arbejdsmiljørepræsentanten gør sig dette klart som medlem af AMO, og endnu mere vigtigt, hvis arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentanten er én og samme person.

Arbejdsmiljørepræsentanten kan ikke "væltes" af kollegerne.

10.2. Hvem kan vælges som arbejdsmiljørepræsentant?

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges blandt de ansatte på virksomheden.

Det er normalt reglerne om valg af tillidsrepræsentant på det pågældende eller tilsvarende overenskomstområde, der gælder for, hvem der kan vælges som arbejdsmiljørepræsentant. Tillidsrepræsentantreglerne indeholder typisk særlige bestemmelser om anciennitet, kvalifikationer mv.

En ansat kan vælges som arbejdsmiljørepræsentant, uanset om den pågældende er medlem af en faglig organisation eller ej.

Samme person kan varetage hvervet som arbejdsmiljørepræsentant og som tillidsrepræsentant.

De to valg skal i dette tilfælde foregå hver for sig. Man kan således ikke besætte begge funktioner ved kun ét valg.

Arbejdsgiveren, virksomhedsledere og arbejdsledere kan ikke vælges som arbejdsmiljørepræsentant.

10.3. Hvem har valgret til valg af arbejdsmiljørepræsentant?

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af alle ansatte i det område, som arbejdsmiljørepræsentanten dækker. Hvis der kun skal vælges én repræsentant, vælges denne af alle de ansatte i virksomheden.

Alle ansatte har valgret, også lærlinge, deltidsansatte, løstansatte, afløsere, vikarer og praktikanter. Ansatte på kontor- og administrationsområdet samt butiksansatte, der er beskæftiget mindre end ti timer om ugen, har dog ikke valgret.

Arbejdsgiveren, virksomhedsledere og arbejdsledere må ikke deltage i valget.

10.4. Beskyttelse af arbejdsmiljørepræsentanten

Arbejdsmiljørepræsentanten er beskyttet mod at blive afskediget og mod anden forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsrepræsentanter på det pågældende faglige eller tilsvarende område.

Arbejdsmiljørepræsentanten må ikke stilles ringere på grund af de aktiviteter, der er forbundet med hvervet.

Reglerne om arbejdsmiljørepræsentantens beskyttelse følger de tillidsrepræsentantregler, der er aftalt i overenskomsten på det pågældende område. Derfor skal uenighed om arbejdsmiljørepræsentantens beskyttelse afgøres i det fagretlige system af arbejdsmarkedets parter. Det samme gælder spørgsmål om, hvilke regler der skal bruges til at beskytte arbejdsmiljørepræsentanten, samt spørgsmål om brud på eller fortolkning af disse regler.

Den valgte meddeler valgets resultat til arbejdsgiveren. Beskyttelsen indtræder fra det tidspunkt, hvor arbejdsgiveren eller hans organisation bliver bekendt med valget, uanset om funktionen først indtræder senere.

10.5. Valgperiode, ophør og fravær

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges for to år. Arbejdsgiveren og de ansatte kan indgå en aftale om, at der for fremtidige valg gælder en længere valgperiode, dog højst fire år. Uanset længden af valgperioden kan der ske genvalg.

Hvis arbejdsmiljørepræsentantens beskæftigelse ophører i det område, hvor den pågældende er valgt til at varetage opgaver, slutter hvervet som arbejdsmiljørepræsentant, selv om de to år endnu ikke er gået. Herefter har de ansatte i det pågældende område ret og pligt til at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant. Der er også ret og pligt til at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant, hvis den aktuelle arbejdsmiljørepræsentant forlader virksomheden.

Arbejdsmiljørepræsentanten kan ikke forlade hvervet i valgperioden. Sker det alligevel, har de ansatte ikke ret til at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant. Der kan dog altid vælges en ny, hvis arbejdsgiveren og de ansatte er enige om det.

Der kan også vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant, hvis den hidtidige arbejdsmiljørepræsentant er fraværende fra virksomheden i en sammenhængende periode på mindst fire måneder på grund af orlov, sygdom e.l. Men det er kun en mulighed, og hverken arbejdsgiveren eller de ansatte kan pålægges, at der vælges en ny. Hvis arbejdsgiveren og de ansatte er enige om det, kan de ansatte vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant. I så fald kan den nye arbejdsmiljørepræsentant vælges for den resterende del af valgperioden eller for en ny to- eller fire-årig valgperiode.

10.6. Manglende arbejdsmiljørepræsentant

Det er afgørende, at de ansatte vælger en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter, for at arbejdet i AMO kan fungere efter hensigten. Det er vigtigt, at de ansatte er motiverede, involverer sig og opfylder deres forpligtelse til at deltage.

Virksomhedens ledelse skal derfor gøre en stor og løbende indsats for at få de ansatte til at deltage i det organiserede arbejdsmiljøarbejde og dermed vælge arbejdsmiljørepræsentant. Det er ikke nok, at arbejdsgiveren henvender sig til de ansatte én gang. Arbejdsgiveren har pligt til løbende at opfordre til valg og til at forsøge at få de ansatte til at deltage i arbejdsmiljøarbejdet.

Hvis det ikke lykkes at få valgt en arbejdsmiljørepræsentant, fungerer arbejdslederen og formanden alene, indtil de ansatte på et senere tidspunkt har valgt en repræsentant.

Arbejdslederen og formanden fungerer også alene, hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende på grund af fx sygdom eller ferie.

10.7. Udpegning af arbejdsledere til AMO

Arbejdsledere til AMO udpeges af arbejdsgiveren blandt virksomhedens arbejdsledere. 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.

Det er ikke stillingsbetegnelsen som arbejdsleder, der er afgørende for, om denne er arbejdsleder i forhold til arbejdsmiljølovens regler. Det afgøres ved en konkret vurdering af arbejdslederens funktion og opgaver. En arbejdsleder kan således godt selv deltage i det praktiske arbejde i virksomheden, når bare den væsentligste del af tiden går med at lede eller føre tilsyn med andres arbejde.

Antallet af arbejdsledere i AMO fastsættes i forbindelse med, at arbejdsgiveren i samarbejde med de ansatte og arbejdsledere skal fastsætte selve størrelsen af AMO. Læs mere i afsnit 9.

Når arbejdsgiveren udpeger arbejdsledere til AMO, skal arbejdsgiveren sørge for, at arbejdslederen har det fornødne kendskab til den del af virksomheden, som den pågældende skal varetage sine opgaver for.

10.8. Beskyttelse af arbejdsledere i AMO

En arbejdsleder må ikke stilles ringere på grund af sit arbejde som medlem af AMO. Arbejdslederen kan ikke uden videre afskediges på grund af sit arbejdsmiljøarbejde. Hvis arbejdslederen eller dennes

organisation eller arbejdsgiveren udtaler, at afskedigelsen er begrundet i arbejdsmiljøforhold, kan arbejdslederens ansættelsesforhold i opsigelsesperioden ikke afbrydes, før afskedigelsen har været forhandlet af de relevante parter. Forhandlingerne skal foregå efter reglerne på det pågældende overenskomstområde eller behandles efter funktionærlovens regler. Forhandlingen og mæglingen skal ske så hurtigt som muligt.

11. Aftaler om at ændre organiseringen af AMO

Der er mulighed for at aftale en anden organisering end den, der følger af bekendtgørelsen, og som er beskrevet ovenfor. Det kræver, at aftalerne er indgået for at styrke og effektivisere samarbejdet om sikkerhed og sundhed (8).

12. 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.

13. Virksomheder bør prioritere arbejdsmiljø

I alle virksomheder – uanset størrelse – er det en god idé at arbejde systematisk og fremadrettet med arbejdsmiljøet. 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 beslutninger, der skal træffes på virksomheden. Det kan fx være i forbindelse med udvidelse af produktionen, nye arbejdsopgaver eller forandringer i organisationen, ny teknologi eller nye måder at organisere arbejdet på.

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

13.1. Prioritering af arbejdet i AMO

Reglerne om AMO er fleksible. Det daglige arbejde i AMO kræver derfor, at ledelsen særligt tager stilling til det og prioriterer det. De vigtigste områder er følgende:

- *Størrelsen af AMO*. Arbejdsgiveren skal i samarbejde med de ansatte fastsætte størrelsen af AMO. Antallet af medlemmer af AMO skal være tilstrækkeligt til, at AMO kan løse sine opgaver tilfredsstillende i forhold til virksomheden og dens arbejdsmiljøforhold. Arbejdsgiver og de ansatte skal i fællesskab vurdere alle relevante oplysninger for at tage stilling til, hvilke ressourcer AMO skal have for at udføre sine opgaver tilfredsstillende.
- *Tilrettelæggelse af samarbejdet om arbejdsmiljø*. Arbejdsgiveren skal hvert år i samarbejde med AMO tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år og fastlægge, hvordan dette skal foregå. Det betyder, at arbejdsgiveren skal fremlægge ledelsens mål for det kommende års samarbejde og i øvrigt bidrage til drøftelsens forskellige punkter.
- *Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse*. Arbejdsgiveren skal løbende tilbyde medlemmer af AMO supplerende arbejdsmiljøuddannelse, som styrker deres kompetencer på en måde, der er relevant for arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden. Det betyder, at det er arbejdsgiveren, der skal overveje relevante tilbud om supplerende uddannelse med bidrag fra AMO, samt at der skal udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for medlemmerne af AMO (5).

Baggrund:

- Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed
- Bekendtgørelse om arbejdets udførelse
- Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning
- Bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer
- Bekendtgørelse om brug af autoriserede arbejdsmiljørådgivere.

Læs også Arbejdstilsynets vejledninger om:

1) Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst ni 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
5) Arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen
6) Arbejdspladsvurdering
7) Hjemmearbejde
8) Aftaler om virksomhedernes samarbejde om arbejdsmiljø.

Læs også branchearbejdsmiljørådenes vejledninger mv.:

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

Arbejdstilsynet, den 30. december 2015