Udskriftsdato: 19. december 2025

VEJ nr 9049 af 31/01/2024 (Historisk)

Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte

Ministerium: Beskæftigelsesministeriet	Journalnummer: Beskæftigelsesmin., Arbejdstilsynet, j.nr. 20235000817

Senere ændringer til forskriften

SKR nr 10233 af 12/12/2025

Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte

AT-vejledning F. 3.2-2

1. maj 2011 - Opdateret 1. februar 2024

Indhold

1. Om vejledningen

2. Der er pligt til at samarbejde om sikkerhed og sundhed

3. Hvad er en arbejdsmiljøorganisation?

4. Arbejdsgiverens pligter i forhold til at sikre samarbejdet om arbejdsmiljøet

5. Roller i arbejdsmiljøorganisationen

6. Valg og udpegning af medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen

7. Arbejdsmiljøorganisationens opgaver

8. Relaterede bekendtgørelser og vejledninger

1. Om vejledningen

1.1. Hvad indeholder vejledningen?

Vejledningen beskriver de vigtigste pligter, du som arbejdsgiver har i relation til samarbejdet om arbejdsmiljø på virksomheder med 10-34 ansatte, herunder hvordan arbejdsmiljøorganisationen (AMO) skal opbygges samt AMO's opgaver og medlemmerne af AMO's roller. Den beskriver desuden, hvordan arbejdsmiljørepræsentanter vælges, og hvordan arbejdsledere i AMO udpeges.

Hvordan I skal arbejde systematisk med arbejdsmiljø, herunder bl.a. APV-arbejdet og den årlige arbejdsmiljødrøftelse, er beskrevet i en selvstændig vejledning.

Bemærk, at en AT-vejledning ikke nødvendigvis er dækkende for alle de arbejdsmiljøregler, der findes på området. Det kan derfor være nødvendigt, at du orienterer dig i den bagvedliggende bekendtgørelse og andre AT-vejledninger.

1.2. Hvem er vejledningen relevant for?

Målgruppen for denne vejledning er arbejdsgiver og medlemmer af AMO i virksomheder, der har 10-34 ansatte.

Vejledningen er også relevant for arbejdsledere og andre ansatte, der ikke er medlem af AMO. De kan få viden om, hvad AMO er, og de roller og opgaver AMO, arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsleder i AMO har ift. både det overordnede og det daglige samarbejde om arbejdsmiljø.

På nogle virksomheder er samarbejdet om arbejdsmiljø integreret i andre fora, fx samarbejdsudvalget. I kommuner og regioner foregår det i MED-systemet.

Samarbejdet om arbejdsmiljø på virksomheder med højst 9 ansatte og i virksomheder med mindst 35 ansatte er beskrevet i andre vejledninger.

Der findes særlige regler for organiseringen af samarbejdet om arbejdsmiljø på byggepladser. Det kan du læse mere om i vejledningen samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder på bygge- og anlægsområdet.

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. Det er dig som arbejdsgiver, der har ansvaret for at sikre, at arbejdsmiljøforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige, men ledelse og ansatte har pligt til at samarbejde om arbejdsmiljøet. Derfor har du pligt til at inddrage arbejdsledere og ansatte, og på samme måde har arbejdsledere og ansatte pligt til at deltage i samarbejdet.

3. Hvad er en arbejdsmiljøorganisation?

I alle virksomheder med ansatte skal arbejdsmiljøarbejdet foregå i et samarbejde mellem dig som arbejdsgiver, eventuelle arbejdsledere og de øvrige ansatte.

I alle virksomheder med 10 eller flere ansatte skal samarbejdet om arbejdsmiljø foregå i en arbejdsmiljøorganisation (AMO). En AMO er et formaliseret samarbejde om arbejdsmiljø, hvor nøglepersonerne er arbejdsgiveren eller dennes repræsentant, en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter og en eller flere udpegede arbejdsledere.

AMO's rolle er at medvirke aktivt til det systematiske arbejdsmiljøarbejde og være med til at lave effektiv forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer. AMO har både opgaver i forhold til det overordnede og det daglige arbejdsmiljøarbejde. Det betyder, at AMO både skal medvirke til at afdække og forebygge arbejdsmiljøproblemer.

Der gælder nogle grundlæggende krav til selve opbygningen af AMO. Inden for rammerne af disse krav skal den enkelte 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 i forhold til behovet for kontakt mellem de ansatte og AMO's medlemmer.

3.1. Sådan opgør du antallet af ansatte på din virksomhed

Du skal opgøre antallet af ansatte på din virksomhed, så du ved, om der er 10 eller flere ansatte, og du derfor er forpligtet til at etablere en AMO. Hvis der er 35 eller flere ansatte i virksomheden, skal du etablere AMO i mindst to niveauer.

Når du skal opgøre antallet af ansatte i virksomheden, skal alle, der ikke er virksomhedsledere eller arbejdsledere, medregnes. Det er virksomhedens juridiske enhed (CVR-nummer) og ikke P-enhed, som er grundlaget for optællingen af antallet af ansatte.

En virksomhedsleder defineres i arbejdsmiljøloven som en, der leder eller deltager i ledelsen af virksomheden. Arbejdsgiverens pligter gælder også for virksomhedsledere.

En arbejdsleder defineres i arbejdsmiljøloven som en ansat, hvis arbejde udelukkende eller i det væsentlige, dvs. mere end halvdelen af arbejdstiden, 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 tælles med. Ved kontorarbejde, andet administrativt arbejde og arbejde i butikker og lignende skal du kun medregne ansatte, der er beskæftiget mindst 10 timer om ugen. Timetallet skal beregnes som et gennemsnit, der er målt over 3 måneder.

Vikarer skal også regnes med i arbejdsstyrken i den virksomhed, hvor de arbejder som vikarer. Også ansatte på beskyttede værksteder og ansatte i beskæftigelses- og aktiveringsprojekter og lignende skal tælles med.

Ansatte, der både er beskæftiget i udlandet og i hjemmevirksomheden i Danmark, tæller med i arbejdsstyrken på hjemmevirksomheden. Ansatte, der kun udfører arbejde i udlandet, tæller derimod ikke med, når det drejer sig om at oprette AMO i hjemmevirksomheden.

Ved sæsonbetonet virksomhed vil en AMO ikke få en rimelig funktionsperiode. Det gælder fx for visse restauranter, forlystelsesparker, 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.

Ansatte, der udfører frivilligt arbejde, som har karakter af fritidsaktiviteter og som udføres for en almennyttig forening, der ikke har fortjeneste som formål, skal ikke tælles med ved opgørelsen af ansatte.

Vigtigste paragraffer

Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde §§ 14 og 16

4. Arbejdsgiverens pligter i forhold til at sikre samarbejdet im arbejdsmiljøet

Du har som arbejdsgiver pligt til at samarbejde med eventuelle arbejdsledere og de øvrige ansatte om arbejdsmiljøet. Arbejdsledere og øvrige ansatte har pligt til at deltage i samarbejdet.

Det er dig som arbejdsgiver, der skal tage initiativ til at oprette en arbejdsmiljøorganisation (AMO) og sørge for, at samarbejdet udvikles og vedligeholdes, så medlemmerne af AMO kan løse opgaverne på tilfredsstillende vis. Det betyder bl.a., at du har ansvaret for at opfordre de ansatte til at vælge arbejdsmiljørepræsentant(er) og sørge for, at der bliver udpeget arbejdsleder(e).

4.1. Oprettelse af AMO

AMO'en skal bestå af en eller flere arbejdsledere, der er udpeget af arbejdsgiveren, og en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter, der er valgt af de ansatte.

Som arbejdsgiver er du formand for AMO. Du kan vælge at udpege en repræsentant, der kan handle på dine vegne i arbejdsmiljøspørgsmål, som formand. Virksomhedens øverste ledelse skal være repræsenteret i AMO. Formanden skal under alle omstændigheder kunne handle på dine vegne i spørgsmål om arbejdsmiljø. Med dette formandskab råder AMO altid over en person, der kan træffe alle nødvendige beslutninger, og som kan sikre en forbindelse mellem det strategiske ledelsesarbejde og arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

AMO består således som udgangspunkt af mindst 3 personer. Hvis det er nødvendigt for at løse opgaverne tilfredsstillende, skal AMO bestå af flere arbejdsledere og/eller arbejdsmiljørepræsentanter. Der skal være mindst det samme antal arbejdsmiljørepræsentanter som arbejdsledere i AMO.

Er der ingen arbejdsleder i virksomheden, træder du som arbejdsgiver ind i dennes funktion. En anden situation kan være, at du udpeger arbejdslederen i AMO til at være din repræsentant. I disse situationer vil AMO bestå af mindst 2 personer.

Samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet kan også organiseres efter en aftalemodel. Du kan læse mere om kravene til aftalemodellen i AT-vejledningen om emnet.

4.2. AMO's størrelse og nærhedsprincippet

Det såkaldte nærhedsprincip skal sikre, at AMO altid har nok medlemmer til, at AMO kan løse sine opgaver på en tilfredsstillende måde.

Nærhedsprincippet betyder bl.a., at der skal være et tilstrækkeligt antal medlemmer af AMO til, at ansatte har let ved at få kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant, og til at de ansatte har mulighed for at drøfte arbejdsmiljøforhold med medlemmerne af AMO inden for arbejdstiden – enten personligt eller digitalt. Er repræsentanten eller de øvrige medlemmer af AMO 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 den skal dog kunne finde sted inden for et par dage.

Du skal som arbejdsgiver, i samarbejde med arbejdsledere og øvrige ansatte, fastsætte antallet af medlemmer af AMO ud fra nærhedsprincippet. Det bør tilstræbes, at der opnås enighed om antallet af medlemmer. Det er dit ansvar, at der er et tilstrækkeligt beslutningsgrundlag, som indeholder oplysninger om de forhold i virksomheden, der skal tages hensyn til. Hvis der ikke kan opnås enighed, beslutter du som arbejdsgiver størrelsen.

Som arbejdsgiver skal du over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at I, ved etablering af AMO samt ved større væsentlige ændringer i virksomheden, har taget højde for nærhedsprincippet. Den skriftlige dokumentation kan fx være i form af et notat eller et referat eller et underskrevet enighedspapir, hvoraf det fremgår, hvis der er enighed om, at nærhedsprincippet er iagttaget. Ved større væsentlige ændringer menes fx større væsentlige ændringer i virksomhedens struktur, arbejdets organisering, opgaver, nye teknologier eller i virksomhedens arbejdsmiljøforhold.

Der skal være mindst det samme antal arbejdsmiljørepræsentanter som arbejdsledere i AMO. Når antallet af medlemmer skal bestemmes, skal I tage højde for følgende faktorer:

- **Ledelsesstruktur**

  AMO's struktur skal passe til virksomhedens øvrige samarbejds- og ledelsesstruktur.

- **Øvrig virksomhedsstruktur, fx geografiske forhold, størrelse og beliggenhed**

  I skal tage højde for, at AMO's medlemmer skal kunne udføre deres opsøgende opgaver. Alle ansatte skal være omfattet af AMO's arbejde, og de skal kunne trække på medlemmernes viden og assistance, uanset hvor de arbejder.

- **Arbejdsmiljøforholdene, herunder arbejdets art, farlighed, risici og positive arbejdsmiljøfaktorer**

I skal tage stilling til, hvad virksomhedens arbejdsmiljøforhold skaber af konkrete opgaver for AMO. Udføres der fx farligt arbejde, mange forskellige typer arbejde eller arbejde med risiko for fysisk eller psykisk nedslidning, skal I tage det med i vurderingen af, hvor stor AMO skal være.

- **Arbejdets organisering**

  Hvis der fx arbejdes i skiftehold, eller hvis arbejdet er organiseret meget fleksibelt i forhold til arbejdstid og arbejdssted, kan det påvirke de opgaver, AMO skal løse. Det kan fx være i tilfælde, hvor der udføres forskelligt arbejde på hhv. dag- og nattevagter, eller forskellige arbejdssteder har forskellige arbejdsmiljørisici.

- **Særlige ansættelsesformer**

  Hvis I fx har korttidsansatte, løstansatte eller vikarer, kan det påvirke de opgaver, AMO har i forhold til at kontrollere, at der gives tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion.

- **Andre hensyn, som påvirker opgaverne i AMO**

  Hvis virksomheden fx har meget højt sygefravær, skal I vurdere, om dette medfører opgaver for AMO, som har betydning for størrelsen af AMO.

  Hvis AMO dækker ansatte, der arbejder forskellige steder, enten alene eller i små grupper, skal du som arbejdsgiver sørge for, at de ansatte og arbejdsmiljørepræsentanten kan komme i kontakt med hinanden. Det kan fx være tilfældet ved hjemmehjælp, rengøring, renovation og i transportbranchen.

  Arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant kan i konkrete situationer erstatte hinanden i forhold til at løse opgaver, hvis den ene ikke er til stede. Foranstaltninger, der er truffet i andre medlemmers fravær, skal hurtigst muligt meddeles til de øvrige medlemmer af AMO.

  Hvis der ikke er medlemmer af AMO til stede, fx ved skifteholdsarbejde, overarbejde eller i andre situationer, skal du som arbejdsgiver sikre, at de ansatte har mulighed for at tilkalde en ansvarlig repræsentant for virksomheden.

4.3. Gennemførelse af arbejdspladsvurdering og årlig arbejdsmiljødrøftelse

Som arbejdsgiver skal du sørge for, at der gennemføres en arbejdspladsvurdering (APV) af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Du skal sørge for, at AMO deltager i hele APV-processen.

Som arbejdsgiver skal du desuden hvert år, i samarbejde med AMO, gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse. Du kan læse mere om den årlige arbejdsmiljødrøftelse og om APV i vejledningen om systematisk arbejdsmiljøarbejde.

4.4. Samarbejde mellem flere arbejdsgivere på samme arbejdssted

Hvis I er flere arbejdsgivere, der har ansatte, der udfører arbejde på det samme arbejdssted, har I som arbejdsgivere pligt til at samarbejde om at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø for alle beskæftigede. Det kan bl.a. være relevant, hvis en virksomhed har indgået aftale med en anden virksomhed om at udføre en arbejdsopgave. Det kan eksempelvis være rengøring, kantinedrift, konsulentarbejde eller håndværksarbejde.

Reglerne om samarbejde mellem flere arbejdsgivere, der lader arbejde udføre på samme arbejdssted, gælder også for selvstændige uden ansatte.

Alle, der er beskæftiget på arbejdsstedet, skal ligeledes samarbejde om at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

I skal som arbejdsgivere oplyse hinanden om de risici, der er forbundet med jeres arbejdsopgaver på arbejdsstedet. Det kan fx være, hvis et bosted, hvor der er risiko for vold, indgår aftale med en håndværker om udførelse af et stykke arbejde. Her skal arbejdsgiveren for bostedet oplyse arbejdsgiveren for håndværkeren om risikoen for vold, og de to arbejdsgivere skal samarbejde om at forebygge risikoen for vold. Formålet er at sikre, at arbejdsgiverne kan træffe forholdsregler i forhold til sine egne ansatte. Du har som arbejdsgiver pligt til at videregive oplysningerne om risici til dine ansatte.

Ansatte, der arbejder på en anden virksomheds område, er endvidere forpligtet til at følge de regler om sikkerhed og sundhed, der gælder for denne virksomhed.

4.5. Rammer for AMO's arbejde, herunder tid til AMO-arbejdet

Du skal som arbejdsgiver sørge for, at medlemmerne af AMO har tid til at udføre deres opgaver. Det betyder, at de fx skal have rimelig tid til at varetage kontakten til de ansatte, herunder også udføre opsøgende arbejde i forhold til de ansatte. Du skal også sørge for, at de ansatte har mulighed for regelmæssig kontakt med den del af AMO, som varetager opgaver inden for deres område.

AMO skal have tid til at tage sig af både de daglige og de overordnede opgaver relateret til AMO, herunder deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse og processen vedrørende APV. 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.

Som arbejdsgiver skal du endvidere sikre, at medlemmerne af AMO har mulighed for at få den nødvendige viden om og uddannelse i sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål. Du skal også sørge for, at der bliver stillet de nødvendige midler til rådighed for sikkerheds- og sundhedsarbejdet.

Du skal betale AMO's udgifter til arbejdsmiljøuddannelse, fx kursusgebyr og rejse- og opholdsudgifter. Du skal også dække arbejdsmiljørepræsentantens eventuelle tab af indtægt og andre udgifter i forbindelse med, at vedkommende udfører sin funktion.

4.6. Arbejdsmiljøuddannelse

Du har ansvaret for, at medlemmerne af AMO gennemfører den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse senest 3 måneder efter tiltrædelse i AMO. Medlemmerne af AMO har ret og pligt til at deltage i den obligatoriske uddannelse. Du skal også tilbyde medlemmerne af AMO supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Du kan læse mere om reglerne for arbejdsmiljøuddannelserne i vejledningen på området.

4.7. Orientering om afgørelser m.v. fra Arbejdstilsynet

Du skal sørge for at gøre AMO's medlemmer bekendt med påbud og andre afgørelser fra Arbejdstilsynet. AMO's medlemmer skal også gøres bekendt med andre skriftlige oplysninger om aktiviteter til beskyttelse og forebyggelse fra Arbejdstilsynet, arbejdsmiljørådgivere og andre særligt sagkyndige.

4.8. Plan med praktisk information om AMO

Som arbejdsgiver har du ansvaret for at lave en plan, der oplyser om AMO's opbygning, herunder:
– Hvem der er medlem af AMO samt deres kontaktoplysninger

– Hvilke områder i virksomheden medlemmerne dækker

Du skal også sørge for, at de ansatte kender til planen.

Vigtigste paragraffer
Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde §§ 2, 4, 19, 24, 35

5. Roller i en arbejdsmiljøorganisation

5.1. Arbejdsmiljørepræsentanten

Arbejdsmiljørepræsentanten er valgt af de ansatte i virksomheden eller i en del af virksomheden til at indgå i arbejdsmiljøorganisationen (AMO). Det er kun ansatte uden ledelsesansvar, som kan deltage i valget af arbejdsmiljørepræsentanten.

Arbejdsmiljørepræsentantens rolle er at repræsentere de ansatte i samarbejdet om sikkerhed og sundhed. I den forbindelse skal arbejdsmiljørepræsentanten bidrage med viden og erfaringer om de ansattes arbejdsmiljø, herunder være i kontakt med de ansatte. Arbejdsmiljørepræsentanten har også til opgave at bidrage med forslag til forebyggelse af risici i arbejdsmiljøet og løsninger på sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål.

5.2. Arbejdslederen

Arbejdslederen er udpeget af arbejdsgiveren til at indgå i virksomhedens AMO. Den udpegede arbejdsleder dækker hele virksomheden.

Den udpegede arbejdsleders rolle er at repræsentere ledelsen i samarbejdet om sikkerhed og sundhed. I den forbindelse skal arbejdslederen bidrage med viden og erfaringer om virksomhedens produktion, ydelse og arbejdsmiljøforhold, herunder være i kontakt med de ansatte. Den udpegede arbejdsleder skal også bidrage med forslag til forebyggelse af risici i arbejdsmiljøet og løsninger på sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål.

Derudover gælder det for både arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdslederen i AMO, at de skal samarbejde med de øvrige medlemmer af AMO og bidrage til at varetage AMO's opgaver.

6. Valg og udpegning af medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen

6.1. Valg af arbejdsmiljørepræsentant

Som arbejdsgiver skal du sørge for, at der bliver afholdt valg af det nødvendige antal arbejdsmiljørepræsentanter til arbejdsmiljøorganisationen (AMO). Du kommer frem til det nødvendige antal samarbejde med de ansatte ud fra nærhedsprincippet. Du har dog ikke noget med selve valghandlingen at gøre.

6.2. Hvem kan vælges som arbejdsmiljørepræsentant?

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt de ansatte på virksomheden. Arbejdsgiveren, virksomhedsledere og arbejdsledere kan ikke vælges som arbejdsmiljørepræsentant.

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 m.v.

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. Arbejdsmiljørepræsentanten kan ikke "væltes" af kollegerne. De to valg skal foregå hver for sig.

6.3. Hvem kan være med til at vælge arbejdsmiljørepræsentant?

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

Alle ansatte har ret til at være med til at vælge, også lærlinge, deltidsansatte, løstansatte, afløsere, vikarer og praktikanter. Ansatte, der har kontorarbejde, andet administrativt arbejde eller arbejder i butikker og lignende, og er beskæftiget mindre end 10 timer om ugen, har dog ikke valgret.

Arbejdsgiveren, virksomhedsledere og arbejdsledere må ikke deltage i valget.

6.4. Valgperiode, ophør og fravær

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges for 2 år. Du og de ansatte kan indgå en aftale om, at der for fremtidige valg gælder en længere valgperiode, dog højst 4 år. Uanset længden af valgperioden kan der ske genvalg.

Hvis arbejdsmiljørepræsentantens beskæftigelse ophører i den del af virksomheden, hvor den pågældende er valgt til at varetage opgaver, slutter hvervet som arbejdsmiljørepræsentant, selv om de 2 år endnu ikke er gået. Herefter har de ansatte i den pågældende del af virksomheden 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 på grund af fx orlov eller sygdom, der forventes eller er planlagt at vare mindst 4 måneder. Det er relevant i de tilfælde, hvor den fraværende arbejdsmiljørepræsentant var virksomhedens eneste, eller hvor I ud fra nærhedsprincippet vurderer, at der fortsat er behov for samme antal arbejdsmiljørepræsentanter. Den nye arbejdsmiljørepræsentant vælges for den resterende del af valgperioden eller for en ny valgperiode.

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende i en kortere periode, har du som arbejdsgiver pligt til at samarbejde med de øvrige ansatte under arbejdsmiljørepræsentantens fravær, og de ansatte også har pligt til at samarbejde med dig.

6.5. 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.

Som arbejdsgiver skal du 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 du henvender dig til de ansatte én gang. Du 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 får valgt en repræsentant.

Nedenfor følger nogle eksempler på, hvad du kan gøre som arbejdsgiver, hvis du oplever, at det er svært at få de ansatte til at vælge en arbejdsmiljørepræsentant.

- Du kan sikre dig, at de ansatte forstår, hvad arbejdsmiljørepræsentantens og AMO's rolle og opgaver er.
- Du kan fortælle, at arbejdsmiljørepræsentanten bliver klædt på til opgaven via arbejdsmiljøuddannelsen.
- Du kan give udtryk for, at du – og resten af ledelsen - synes, at hvervet som arbejdsmiljørepræsentant er vigtigt.
- Du kan fortælle de ansatte, at den kommende arbejdsmiljørepræsentant vil få rimelig tid til rådighed til at varetage opgaverne i AMO.

6.6. Arbejdsmiljørepræsentantens beskyttelse

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. Reglerne om arbejdsmiljørepræsentantens beskyttelse følger således 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.

Hvis der ikke er tillidsrepræsentanter på det pågældende faglige eller tilsvarende område, er arbejdsmiljørepræsentanten i stedet beskyttet via et forlænget opsigelsesvarsel på 6 uger.

Arbejdsmiljørepræsentanten må ikke stilles ringere på grund af de aktiviteter, der er forbundet med hvervet. Beskyttelsen indtræder fra det tidspunkt, hvor arbejdsgiveren eller den ansattes faglige organisation bliver bekendt med valget, uanset om funktionen som arbejdsmiljørepræsentant først indtræder senere.

6.7. Udpegning af arbejdsleder til AMO

Som arbejdsgiver skal du sørge for at udpege en eller flere arbejdsledere til at indgå i AMO. Antallet af arbejdsledere i AMO fastsættes i forbindelse med, at arbejdsgiveren, i samarbejde med de ansatte og arbejdsledere, skal fastsætte selve størrelsen af AMO.

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 størstedelen af tiden går med at lede eller føre tilsyn med andres arbejde.

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

6.8. Den udpegede arbejdsleders beskyttelse

Som arbejdsgiver må du ikke stille arbejdslederen i AMO ringere på grund af hvervet som medlem af AMO. Det vil bl.a. sige, at arbejdslederen ikke uden videre kan afskediges på grund af sit arbejdsmiljøarbejde. Hvis arbejdslederen eller vedkommendes faglige organisation eller arbejdsgiveren gør gældende, at afskedigelsen er begrundet i deltagelse i virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed, 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.

Vigtigste paragraffer

Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde §§ 37 og 39

7. Arbejdsmiljøorganisationens opgaver

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) skal varetage en række opgaver i forbindelse med virksomhedens arbejde for et sikkert og sundt arbejdsmiljø. AMO har både overordnede og daglige opgaver.

Hvis virksomheden har arbejdsmiljøprofessionelle ansat, kan det være relevant, at AMO koordinerer arbejdet med dem. De arbejdsmiljøprofessionelle kan fx sidde i virksomhedens HR-afdeling og være ansat til at deltage i udviklingen af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde og bidrage med arbejdsmiljøfaglig viden.

Du skal som arbejdsgiver sikre, at AMO deltager i planlægningen af arbejdet, når det har betydning for arbejdsmiljøet. Det gælder fx hvis:
– virksomheden skal udvides eller bygges om
– der skal anskaffes eller ske ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler
– der skal indføres ny teknologi
– der skal indkøbes og bruges stoffer og materialer, som ikke tidligere er anvendt
– der indføres nye eller ændrede arbejdsgange, -processer eller -metoder.

For at AMO kan løse sine opgaver, skal du som arbejdsgiver sørge for, at AMO-medlemmerne kender deres opgaver og har både tid og kompetencer til at løse dem.

7.1. AMO's overordnede opgaver

AMO's overordnede opgaver handler om at planlægge og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. AMO skal samtidig medvirke til overordnede og tværgående aktiviteter til forebyggelse af risici og beskyttelse af de ansatte. Konkret er AMO's overordnede opgaver at:

- **Deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse**
- **Deltage i processen vedrørende APV**

- **Deltage i fastsættelse af AMO's størrelse**

  Arbejdsgiveren fastsætter i samarbejde med de ansatte AMO's størrelse ud fra nærhedsprincippet. AMO's størrelse skal revurderes i forbindelse med større væsentlige ændringer i virksomheden. AMO kan fx bidrage med relevant viden om arbejdsmiljøforholdene, som kan have betydning for AMO's størrelse.

- **Bidrage med viden og forslag til bl.a. forebyggelse og løsning af arbejdsmiljøproblemer**

  AMO kan fx bidrage med viden om sikkerheds- og sundhedsmæssige risici i arbejdet, foreslå indkøb af tekniske hjælpemidler eller konkrete forebyggelsesinitiativer. AMO skal desuden bidrage med viden og forslag til, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.

- **Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges**

  Arbejdsgiveren har ansvar for at føre en liste og udarbejde rapporter om arbejdsulykker. AMO skal sørge for, at årsagerne til ulykker m.v. samt tilløb hertil undersøges samt sørge for, at der gennemføres foranstaltninger, der forebygger, at lignende sker igen. Én gang årligt skal AMO desuden udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden. Det kan fx gøres i forbindelse med forberedelserne af den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

- **Opstille principper for nødvendig oplæring og instruktion samt sørge for, at der føres kontrol med overholdelse af instruktionerne**

  Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde, samt sørge for at der føres tilsyn med, at instruktionerne overholdes. AMO skal opstille principper for nødvendig oplæring og instruktion. Principperne skal være tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov. Principperne kan fx handle om, hvordan nyansatte bliver oplært og instrueret. AMO kan fx sørge for, at der føres kontrol med overholdelse af instruktionerne i forbindelse med runderinger og i den generelle dialog med de ansatte.

- **Deltage i at koordinere arbejdsmiljøarbejdet, når flere virksomheder udfører arbejde på samme arbejdssted**

  Når flere arbejdsgivere lader arbejde udføre på samme arbejdssted, skal alle arbejdsgiverne og alle, der er beskæftiget på arbejdsstedet, samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold. AMO skal deltage i det løbende koordinerende samarbejde om arbejdsmiljø mellem virksomhederne.

Hvis du vælger ikke at følge den rådgivning, du får fra AMO, har AMO ret til en begrundelse for det inden for 3 uger.

7.2. AMO's daglige opgaver

AMO's daglige opgaver handler om at planlægge og udføre arbejdsmiljøarbejdet med fokus på forebyggelse af risici og beskyttelse af de ansatte. Konkret er AMO's daglige opgaver at:

- **Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige**

Det er arbejdsgiveren, der har det overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Arbejdsgiveren skal desuden sørge for, at der føres effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. AMO's opgave er løbende at kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige. Det kan AMO bl.a. gøre ved runderinger, opfølgning på nye arbejdsgange eller ved at være til rådighed for dialog med de ansatte.

- **Kontrollere, at der gives tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion**

  Det er arbejdsgiverens ansvar, at ansatte får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde. AMO's opgave er løbende at kontrollere, at de ansatte har fået den rette oplæring og instruktion. Det kan fx ske gennem dialogen i forbindelse med det daglige arbejde eller i forbindelse med runderinger og opfølgning på nye arbejdsgange.

- **Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil**

  Hvis der sker en arbejdsulykke, skal AMO deltage i at undersøge, hvad årsagen til ulykken var. Det samme gør sig gældende ved tilløb til ulykker. AMO skal også i deres daglige arbejde medvirke til at gennemføre foranstaltninger, der forebygger gentagelse.

- **Orientere arbejdsgiver eller dennes repræsentant om arbejdsulykker**

  AMO skal løbende give arbejdsgiveren eller dennes repræsentant besked om arbejdsulykker.

- **Understøtte, at arbejdet udføres fuldt forsvarligt**

  AMO skal understøtte, at arbejdet, herunder arbejdsprocesser og -metoder, bliver udført sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Det kan AMO bl.a. gøre ved at hjælpe ansatte ved arbejdsmiljøspørgsmål og ved at tale om vigtigheden af at følge den instruktion, man har fået, og ved at tale om betydningen af et godt arbejdsmiljø.

- **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 straks gives besked til AMO's formand eller virksomhedens ledelse og oplyses om årsagen. Det er kun i disse situationer, at AMO kan gå ud over den beslutningskompetence, som AMO har fået af arbejdsgiveren.

Vigtigste paragraffer

Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde §§ 30 og 31

8. Relaterede bekendtgørelser og vejledninger

AT-vejledning om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte bygger primært på følgende regler

Arbejdsmiljøloven

Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde

Andre relevante bekendtgørelser

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse

Andre relevante AT-vejledninger

Systematisk arbejdsmiljøarbejde, herunder APV og årlig arbejdsmiljødrøftelse

Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst 9 ansatte

Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte

Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder på bygge- og anlægsområdet

Aftaler om virksomhedernes samarbejde om arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen

---

Hvad er en AT-vejledning?

AT-vejledninger vejleder om, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes.

AT-vejledninger bruges til at

- uddybe og forklare ord og formuleringer i reglerne (lov og bekendtgørelser)
- forklare, hvordan kravene i reglerne kan efterkommes efter Arbejdstilsynets praksis
- oplyse om Arbejdstilsynets praksis i øvrigt på baggrund af bl.a. afgørelser og domme
- forklare arbejdsmiljølovgivningens områder og sammenhæng m.v.

Er en AT-vejledning bindende?

AT-vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, arbejdsmiljøorganisationerne eller andre, men vejledninger bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor fx en virksomhed har fulgt en AT-vejledning. Virksomhederne kan vælge andre fremgangsmåder m.v., men Arbejdstilsynet vil i så fald vurdere, om den valgte fremgangsmåde er lige så god og i overensstemmelse med reglerne. Når en AT-vejledning gengiver bindende metodekrav m.v. fra lov eller bekendtgørelser, skal virksomhederne følge de pågældende metoder. Det vil altid fremgå tydeligt af en AT-vejledning, når der gengives bindende metodekrav m.v.

Arbejdstilsynet, den 31. januar 2024