

Arbejdsmiljøarbejdet

- hvordan gribes det an!



Branchearbejdsmiljøudvalget Jord til Bord

Forord

Denne vejledning om "Arbejds miljøarbejdet – hvordan gribes det an!", er udarbejdet af Jordbrugets Arbejds miljøudvalg som er et permanent udvalg under BAU Jord til Bord. Vejledningen henvender sig primært til små virksomheder med mindre end 10 ansatte i landbrug, skovbrug og gartneribrug samt anlægsgartner virksomheder med 5-10 ansatte (udearbejdspladser).

BAU Jord til Bord er en del af Branchefællesskab for Arbejds miljø (BFA) transport, service – turisme og jord til bord, og har til opgave at informere og vejlede om arbejds miljø. Udvalgets sammensætning, kontaktoplysninger og materialer findes på hjemmesiden www.baujordtilbord.dk.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn, og finder at indholdet i den er i overensstemmelse med arbejds miljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger og har ikke taget stilling til, om det dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

Vejledningen er udarbejdet på baggrund af de love og bestemmelser, som findes inden for området.

Vejledningen findes også i elektronisk udgave på www.baujordtilbord.dk

Udgiver: BAU Jord til Bord, Jordbrugets Arbejds miljøudvalg
2. oplag: December 2011 / Revideret 2020
ISBN-NR: 978 87 910 73 793

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning	4
2.	Samarbejdet om arbejdsmiljø	4
2.1.	Arbejdsmiljøorganisation (AMO)	6
2.1.1.	Sæsonbetonede virksomheder	8
2.1.2.	Midlertidige eller skiftende arbejdssteder	8
2.2.	Valg af arbejdsmiljørepræsentant	9
2.3.	Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse	10
2.3.1.	Supplerende arbejdsmiljøuddannelse	11
2.3.2.	Kompetenceudviklingsplan	12
2.4.	Den årlige arbejdsmiljødrøftelse	12
2.4.1.	Psykisk arbejdsmiljø	15
2.4.2.	Arbejdsulykker	16
2.4.3.	Muskel- og skeletpåvirkninger	17
2.4.4.	Andre relevante emner	18
2.4.5.	Viden om arbejdsmiljø	18
3.	Arbejdspladsvurdering (APV)	20
4.	Kemisk APV	22
5.	Her kan I finde yderligere oplysninger	23

1. Indledning

I Danmark er der et stort antal små virksomheder, for hvem det kan være vanskeligt at overskue de mange regler og informationsmaterialer på arbejdsmiljøområdet samt at finde ressourcer til arbejdsmiljøarbejdet.

Denne vejledning omhandler regler om organisering af samarbejdet om arbejdsmiljø, der trådte i kraft 2010. Den har særligt fokus på små virksomheder, som der er mange af indenfor det grønne område, og på reglerne om den årlig arbejdsmiljødrøftelse, arbejdspladsvurdering (APV) og hvad den Kemiske risikovurdering (Kemisk APV) skal indeholde.

2. Samarbejdet om arbejdsmiljø

Samarbejde om arbejdsmiljø skal foregå på alle virksomheder med ansatte. På små virksomheder uden arbejdsmiljøorganisation, skal samarbejdet ske ved direkte kontakt mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og de øvrige ansatte. Det er en god ide, hvis man løbende tager spørgsmål omkring arbejdsmiljø op, f.eks. på morgenmøder eller andre sammenhænge, hvor alle i virksomheden er samlet. Under alle omstændigheder skal der afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse samt gennemføres en arbejdspladsvurdering (APV). Dette er arbejdsgiveren ansvarlig for.

ARBEJDSGIVEREN SKAL:

- Sørge for at give de ansatte alle nødvendige oplysninger af betydning for arbejdsmiljøarbejdet
- Give de ansatte lejlighed til at fremsætte forslag om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen
- Sørge for, at de ansatte bliver hørt ved planlægning og indførelse af ny teknologi, herunder om konsekvenserne for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler.

DE ANSATTE SKAL:

- Deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed
- Vælge arbejdsmiljørepræsentant(er), ved 10 eller flere ansatte.

VIGTIGE ELEMENTER I ET GODT SAMARBEJDE ER:

- Gensidig respekt
- Tillid
- Åben kommunikation
- Klarhed om mål og midler
- Fokus på det, der er fælles.

FORDELE FOR VIRKSOMHEDERNE I AT HAVE ET GODT ARBEJDSMILJØ:

- Færre omkostninger som følge af ulykker og nedslidning
- Mindre sygefravær
- Mindre udskiftning blandt medarbejderne
- Øget arbejdsglæde, motivation og produktivitet.

EN VIGTIG HUSKEREGEL:

Virksomhedens ledelse og ansatte har ansvaret for et godt arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøet skal foregå i et samarbejde mellem arbejdsgivere, ledere og ansatte.

2.1. Arbejds miljøorganisation (AMO)

MINDRE END 10 ANSATTE – UDEN ARBEJDSMILJØORGANISATION

På mange virksomheder indenfor det grønne område vil der være mindre end 10 ansatte. Men selv om der ikke er pligt til at oprette en arbejdsmiljøorganisation skal samarbejdet om sikkerhed og sundhed finde sted. Samarbejdet sker ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, eventuelle arbejdsledere og de ansatte. De ansatte skal høres ved planlægning og indførelse af ny teknologi, herunder om konsekvenser for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler m.v.

Der skal gennemføres en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

De ansatte skal have alle nødvendige oplysninger af betydning for sikkerhed og sundhed og adgang til at fremsætte forslag vedrørende sikkerhed og sundhed.

Når man skal opgøre antallet af ansatte i virksomheden, skal alle, der ikke er arbejdsledere eller virksomhedsledere, medregnes. Deltidsansatte og løst ansatte skal også tælles med, f.eks. ungarbejderen som arbejder 2 timer om ugen og vikarer. Dette gælder dog ikke på kontorer og i butikker, hvor man kun skal medregne ansatte, der er beskæftiget mindst 10 timer om ugen. Timetallet skal beregnes som et gennemsnit, der er målt over 3 måneder.

Der er særlige regler for skiftende eller midlertidige arbejdssteder samt sæsonarbejde – se afsnit herom.

VED MINDRE END 10 ANSATTE

- Samarbejde om sikkerhed og sundhed skal finde sted
- Samarbejdet skal foregå i direkte dialog om arbejdsmiljøet
- Der skal afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

10 ANSATTE ELLER FLERE – MED ARBEJDSMILJØORGANISATION

På virksomheder med 10 eller flere ansatte, skal man have en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Det er arbejdsgiveren som skal sørge for at der etableres en AMO og den skal mindst bestå af en arbejdsmiljørepræsentant, der er valgt af de ansatte, en arbejdsleder og med arbejdsgiveren eller dennes repræsentant som formand. Der skal mindst være det samme antal arbejdsmiljørepræsentanter som arbejdsledere i AMO. Det endelige antal medlemmer er ikke fastsat i loven, men der gælder et nærhedsprincip, hvilket vil sige, at AMO skal kunne udføre sine opgaver tilfredsstillende på den pågældende virksomhed.

AMO består som udgangspunkt af mindst 3 personer. Men i virksomheder uden arbejdsleder eller hvor arbejdslederen i AMO er udpeget som arbejdsgiverens repræsentant, kan AMO bestå af 2 personer. Arbejdsgiveren eller en repræsentant for arbejdsgiveren er formand for AMO.

En central opgave for AMO er at deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Arbejdsgiveren skal også sikre, at AMO er med til at gennemføre virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV). Endvidere skal AMO løbende arbejde med virksomhedens arbejdsmiljø, dvs. både afdække og løse eksisterende arbejdsmiljøproblemer og arbejde med at forebygge, at nye problemer opstår.

VED 10 - 34 ANSATTE

- Der skal oprettes arbejdsmiljøorganisation, bestående af arbejdsgiveren eller en eller flere arbejdsledere og en eller flere valgte arbejdsmiljørepræsentanter. Arbejdsgiveren eller dennes repræsentant fungerer som formand
- Samarbejde om sikkerhed og sundhed skal organiseres i arbejdsmiljøorganisationen, der varetager både de daglige og de overordnede opgaver vedrørende sikkerhed og sundhed
- Arbejdsgiveren skal sørge for, at medlemmerne af AMO har tilstrækkelig tid og ressourcer til at udføre deres opgaver
- Arbejdsgiveren skal sørge for, at medlemmerne af AMO gennemfører eller har gennemført en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse af en varighed på 3 dage inden 3 måneder efter valget/ udpegningen
- Arbejdsgiveren skal løbende tilbyde medlemmer af AMO supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

VED 35 ANSATTE ELLER FLERE

- Der skal oprettes en arbejdsmiljøorganisation i 2 niveauer, bestående af én eller flere arbejdsmiljøgrupper som varetager de daglige opgaver vedr. sikkerhed og sundhed samt et eller flere arbejdsmiljøudvalg, der varetager de overordnede opgaver vedrørende sikkerhed og sundhed.

For nærmere oplysninger henvises til Arbejdstilsynets vejledninger herom.

2.1.1. Sæsonbetonede virksomheder

På det grønne område er der ansat mange sæsonarbejdere, det være sig ved plukning af grøntsager og frugt, men kan også være på campingpladser, i salgsboder etc. Det er en særlig udfordring, at skabe kendskab til samt inddrage sæsonarbejdere i arbejdsmiljøarbejdet på virksomheden.

Samarbejdet om sikkerhed og sundhed skal foregå i en arbejdsmiljøorganisation, når 10 eller flere ansatte er beskæftiget samtidigt i mindst 3 ud af 12 sammenhængende måneder. Så er der f.eks. ansat 50 jordbærplukkere i 2 måneder om sommeren, er der ikke et krav om oprettelse af en arbejdsmiljøorganisation, hvis der er mindre end 10 ansatte resten af året. Det er altså ikke afgørende, hvor mange over 10 der er ansat, men om perioden er over eller under 3 måneder. Derimod skal der laves en APV samt afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Det skal der også selvom der kun er ansatte i virksomheden i f.eks. en uge eller 14 dage. Der er ingen formkrav til, hvorledes arbejdsmiljødrøftelsen skal finde sted – eller lige præcis hvilke ansatte der skal deltage. Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

2.1.2. Midlertidige eller skiftende arbejdssteder uden for virksomhedens faste arbejdssted

Maskinstationer udfører ofte entreprenørarbejde på midlertidige eller skiftende arbejdssteder – hvordan er reglerne for dette arbejde?

Samarbejdet om sikkerhed og sundhed skal foregå i en arbejdsmiljøorganisation, når 5 eller flere ansatte arbejder for samme arbejdsgiver på udearbejdsstedet, og arbejdet foregår i en periode på mindst 14 dage (virksomhedsledere og arbejdsledere tæller ikke med). Der kan altså være en pligt til at etablere AMO på det midlertidige eller skiftende arbejdssted, selv om der ikke er en AMO på hjemmevirksomheden f.eks. indenfor anlægsområdet.

Når flere arbejdsgivere lader arbejde udføres på samme arbejdssted skal alle, der er beskæftiget på arbejdsstedet samarbejde om at skabe sikre og sunde arbejdsforhold. Arbejdsgiverne skal oplyse hinanden om de risici der er forbundet med den enkelte arbejdsgivers arbejdsopgaver på arbejdsstedet. Den enkelte arbejdsgiver skal videregive disse oplysninger til sine ansatte.

De, der arbejder på en fremmed virksomheds område, skal foruden de regler, der gælder for det arbejde, de skal udføre, tillige rette sig efter de regler som sikkerhed og sundhed, der gælder for denne virksomhed. F.eks. når maskinstationen udfører arbejde for en landmand.

2.2. Valg af arbejdsmiljørepræsentant

I virksomheder, hvor der skal etableres en arbejdsmiljøorganisation, dvs. med 10 ansatte eller derover skal de ansatte vælge et antal arbejdsmiljørepræsentanter, således at arbejdsmiljøorganisationen til enhver tid kan løse sine opgaver på tilfredsstillende måde.

Valg: En arbejdsmiljørepræsentant vælges blandt de ansatte – og af alle ansatte. Også elever, praktikanter, deltidsansatte, afløsere og vikarer kan deltage i valget. Arbejdsgiver og eventuelle arbejdsledere deltager ikke i valget.

Periode: Valget gælder for 2 år. Der kan ved valget indgås aftale mellem de ansatte og arbejdsgiveren om en længere valgperiode, dog højst 4 år. Ved udløbet af valgperioden skal der afholdes et nyt valg. Der kan ikke aftales kortere valgperiode.

Ophør: Hvis arbejdsmiljørepræsentantens beskæftigelse ophører i virksomheden eller valgperioden er udløbet skal de ansatte vælge/genvælge en arbejdsmiljørepræsentant. En arbejdsmiljørepræsentant kan ikke væltes af sine kolleger mellem valgene. En arbejdsmiljørepræsentant kan heller ikke nedlægge sit hverv, men skal blive siddende perioden ud. Sker det alligevel, har de ansatte ikke ret til at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant, med mindre arbejdsgiver og de ansatte er enige om at vælge en ny.

Omvalg: Hvis arbejdsmiljørepræsentanten er fraværende pga. sygdom, orlov eller andet fravær i en sammenhængende periode på mindst 4 måneder, kan der vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende valgperiode eller for en ny valgperiode.

Beskyttelse: En arbejdsmiljørepræsentant er beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af sine forhold på samme måde som tillidsrepræsentanten indenfor pågældende eller tilsvarende overenskomstområde.

Valgbarhed: Om valgbarhed og valgenes gyldighed gælder normalt reglerne for valg af tillidsrepræsentant inden for det pågældende eller tilsvarende overenskomstområde.

En virksomhed har en stor forpligtelse til at få de ansatte til at deltage i det organiserede arbejdsmiljøarbejde og få valgt en arbejdsmiljørepræsentant.

2.3. Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsmiljøuddannelsen er obligatorisk for virksomheder med 10 ansatte eller flere som skal have en arbejdsmiljøorganisation (AMO).

Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen har ret og pligt til at deltage i den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse på 3 dage. Derimod er hverken arbejdsgiveren eller virksomhedslederen forpligtet til at gennemføre uddannelsen. Dette gælder uanset om de indgår i AMO som formand eller ej.

Uddannelsen skal være gennemført inden tre måneder efter man er valgt eller udpeget til AMO. Det er arbejdsgiverens pligt, at tilmelde arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdslederen i AMO til arbejdsmiljøuddannelsen.

På uddannelsen får man en grundlæggende viden om arbejdsmiljø og der sættes fokus på et godt samarbejde, og en systematisk tilgang til at løse arbejdsmiljøproblemerne i det daglige.

Det er hensigtsmæssigt, hvis arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdslederen deltager på det samme kursus. Så har de samme grundlag til at samarbejde om løsninger af arbejdsmiljøopgaverne.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der stilles den nødvendige tid og de nødvendige midler til rådighed for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere til at deltage i både den obligatoriske og den supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Desuden skal arbejdsgiveren betale udgifterne forbundet med deltagelse i uddannelserne og godtgøre tab af indtægt som følge af at deltage i uddannelser.

Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, der har gennemført den gældende arbejdsmiljøuddannelse/sikkerhedsuddannelse mellem den 1. april 1991 og den 1. oktober 2010, behøver ikke gennemføre den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse på 3 dage.

2.3.1. Supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Arbejdsgiveren har pligt til at tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO, som har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse:

- 2 dages supplerende uddannelse indenfor de første 12 måneder af funktionsperioden
- 1 ½ dags supplerende uddannelse hvert efterfølgende år.

Medlemmerne af AMO – arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere har ret til at gennemføre den supplerende uddannelse, men det er op til den enkelte, om man vil tage imod tilbuddet.

Formålet med den supplerende arbejdsmiljøuddannelse er at sikre en løbende målrettet opdatering, som kan styrke kompetencerne hos arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen. Den supplerende arbejdsmiljøuddannelse skal give viden og kompetencer, som er relevante for arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

Der skal udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for den supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Det er en god ide at lade virksomhedens arbejdsmiljøbehov være udgangspunktet herfor, f.eks. ud fra virksomhedens APV eller den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Uddannelsen kan være et kursus om psykisk arbejdsmiljø, f.eks. håndtering af store arbejdsmængder og tidspres, eller omhandle mobning, hvis dette er et problem på arbejdspladsen. Det kunne også være, man havde behov for at blive opdateret med den nyeste viden indenfor arbejdsmiljøområdet.

Udbydere af supplerende uddannelse skal ikke være godkendt af Arbejdstilsynet. Det er hensigten, at man i virksomheden løbende skal finde frem til de kurser, der bedst dækker virksomhedens behov.

Arbejdsgiveren og de ansatte kan indgå aftale om, at den supplerende uddannelse af 1,5 dages varighed indenfor valgperioden kan sammenlægges og gennemføres samlet i stedet for inden for hvert funktions år. Aftalen om sammenlægningen skal være skriftlig, og der kan ikke sammenlægges supplerende uddannelse af mere end 3 dages varighed.

Det er arbejdsgiveren som skal betale de udgifter, der er forbundet med at deltage i supplerende arbejdsmiljøuddannelse og skal også dække evt. tab af indtægter for medlemmer af AMO.

2.3.2. Kompetenceudviklingsplan

For den enkelte arbejdsmiljørepræsentant og leder i arbejdsmiljøorganisationen skal der udarbejdes en kompetenceplan, der dækker de supplerende uddannelser. Kompetenceplanen udarbejdes i et samarbejde mellem arbejdsgiveren, den enkelte arbejdsmiljørepræsentant og leder. Planen skal løbende opdateres, og dette kan f.eks. ske i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

2.4. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

På alle virksomheder skal der afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse – også på små virksomheder uden arbejdsmiljøorganisation.

Det er arbejdsgiveren, som skal sørge for at den årlige arbejdsmiljødrøftelse finder sted. Arbejdsgiveren eller en repræsentant for denne skal deltage sammen med en eller flere ansatte, der kan fungere som talsmænd for de øvrige ansatte. Hvis der er en arbejdsmiljøorganisation, skal drøftelsen ske i samarbejde med denne.

Virksomheden kan frit vælge, hvordan den årlige drøftelse skal foregå. Man kan indkalde til et selvstændigt møde herom eller i forbindelse med, at man mødes til et andet arrangement. Det anbefales, at der på forhånd er fastlagt en dagsorden for mødet, så alle deltagere kan være godt forberedte. Det giver det bedste resultat.

Hvis Arbejdstilsynet kommer på besøg, skal virksomheden kunne dokumentere skriftligt, at man har afholdt den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Man kan f.eks. notere i virksomhedens APV eller blot på et stykke papir, hvornår drøftelsen fandt sted, og hvem som deltog. De virksomheder, som skriver referat af drøftelserne, kan bruge referatet som dokumentation.

Husk – at afholde den årlige arbejdsmiljødrøftelse!

Arbejdstilsynet fører tilsyn med, om den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

MAN SKAL IGENNEM FØLGENDE PUNKTER PÅ DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE:

1. Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
2. Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå.
3. Vurdere, om det foregående års mål er nået.
4. Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
5. Hvis I er under 10 ansatte og ikke har en arbejdsmiljøorganisation (AMO), skal I også drøfte, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

1. Tilrettelægge samarbejdet

Ideen med arbejdsmiljødrøftelsen er, at man får talt om, hvordan det forgangne år er gået og hvilke arbejdsmiljøopgaver og udfordringer der kommer i fremtiden.

Ved gennemgang af nedenstående spørgsmål får I inspiration til at beslutte hvad I vil fokusere på det kommende år. I kommer rundt om: Hvordan er det gået? Hvor er vi nu? og Hvad skal vi næste år?

2. Hvordan skal samarbejdet gribes an

- Skal I mødes med faste intervaller i det kommende år?
- Er der en ansvarlig for indkaldelse og afholdelse af møderne?
- Bliver der løbende fuldt op på det I aftaler?
- Det er en god ide, at aftale hvor mange møder og hvordan de afholdes, samt at der skrives referat fra møderne.

3. Det seneste års samarbejde – er eventuelle mål nået

- Har samarbejdet fungeret tilfredsstillende, herunder har der været nok tid og ressourcer?
- Har I haft nogen særlige arbejdsmiljøudfordringer det seneste år? F.eks. højt sygefravær eller ulykker.
- Har I steder eller arbejdsmetoder, der udgør en særlig risiko for medarbejderne?

- Hvad virker positivt på arbejdsmiljøet i virksomheden?
- Har I haft ulykker – og hvordan kan de undgås fremover?
- Har I haft næved ulykker – og har I gjort noget for at undgå lignende fremover?
- Har der været situationer, hvor I har manglet viden om arbejdsmiljø?
- Sikrer ledelsen, at ansatte er godt instrueret og udviser sikker adfærd i det daglige arbejde?
- Bliver ansatte inddraget i forebyggelsen af ulykker og i hvordan arbejdet skal planlægges og udføres?
- Hvad sker der, når der opstår arbejdsmiljøproblemer? Hvordan håndterer I det i virksomheden?

Hvis I sidste år satte mål for arbejdsmiljøarbejdet, skal I vurdere om målet er nået.

- Hvilke mål blev sat og er de blevet opfyldt?
- Og hvis ikke – hvad gjorde, man blev forhindret i at opnå målene?

4. Arbejdsmiljøet det kommende år

Der skal sættes mål og drøftes indhold for arbejdsmiljøarbejdet i det kommende år.

- Står virksomheden over for nye opgaver eller ændringer, som påvirker arbejdsmiljøet?
- Hvad skal I arbejde med det kommende år og hvilke mål ønsker I at sætte for arbejdet?
- Hvordan sikrer I de bedste betingelser for at nå jeres mål?

5. Viden om arbejdsmiljø

I virksomheder med under 10 ansatte – uden arbejdsmiljøorganisation – skal I også drøfte, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø til stede på virksomheden.

- Har I arbejdsopgaver, der kræver særlig arbejdsmiljøviden, og har I den nødvendige viden?
- Står I over for nogen udfordringer i det kommende år, hvor jeres viden om de arbejdsmiljømæssige konsekvenser er utilstrækkelig?
- Hvad skal I gøre for at indhente den viden, som mangler?

2.4.1. Psykisk arbejdsmiljø – årlig arbejdsmiljødrøftelse

Et godt psykisk arbejdsmiljø har stor betydning for de ansattes trivsel på arbejdspladsen. Der kan være mange årsager til, at det psykiske arbejdsmiljø ikke er godt. Det kan f.eks. være for mange arbejdsopgaver, tidspres, dårlig kommunikation eller mobning.

Det er en god ide at drøfte det psykiske arbejdsmiljø på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Hvorfor er det vigtigt, at virksomheden arbejder med det psykiske arbejdsmiljø?

Fordi et dårligt psykisk arbejdsmiljø har menneskelige omkostninger. Men derudover kan det også rent økonomisk betale sig at have et godt psykisk arbejdsmiljø – det kan give øget produktivitet, øget effektivitet og nedsættelse af sygefraværet blandt de ansatte.

NÅR MAN VURDERER DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ, KAN MAN INDDELE DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ I 6 PUNKTER:

1. Indflydelse på eget arbejde og på arbejdsbetingelser.
2. Mening i arbejdet.
3. Information og kommunikation
4. Faglig udvikling
5. Krav og forventninger
6. Løn og ansættelsesforhold.

HVAD KAN DER GØRES FOR AT OPNÅ ET GODT ARBEJDSMILJØ?

- Tal om mål og værdier og sørg for, at I er enige om, hvad der skal arbejdes efter. Tag så meget hensyn til hinandens prioriteringer som muligt. Vær fælles om både sjove og trælse opgaver.
- Løs konflikter så hurtigt som muligt, så de ikke får store menneskelige omkostninger. Accepter, at andres opfattelse af "sandheden" er lige så rigtig som ens egen. Brug ikke en løftet pegefinger.
- Tal om faglige emner og vær fælles om at lære nyt udstyr og nye maskiner at kende. Tag på faglige udflugter sammen. Sørg for god instruktion til nyansatte.

- Drøft krav og forventninger ved ansættelsessamtalen og juster dem hen ad vejen.
- Sørg for at de ting, man er blevet enige om ved ansættelsessamtalen, skrives ind i ansættelseskontrakten, så der ikke senere opstår tvister.
- Aftal ferie og fridage i god tid.

Der findes ikke en standardmetode til at løse et problem med det psykiske arbejdsmiljø. Mennesker er forskellige og arbejdsforholdene på de enkelte virksomheder varierer.

BAU Jord til Bord har udviklet et APV-spil om psykisk arbejdsmiljø, som kan hjælpe med til at få en dialog i gang om trivsel og psykisk arbejdsmiljø. Spillet består af 22 spillekort med udsagn, der omhandler emner, der har betydning for trivslen. Udsagnene er formuleret, så spillene fokuserer på ønsker til fremtiden. Spillet kan downloades ved at søge på "spillekort" på www.baujordtilbord.dk. Spillet vil endvidere være oplagt at bruge på den årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvis man synes det er lidt svært at komme i gang med at snakke om det psykiske arbejdsmiljø.

2.4.2. Arbejdsulykker – årlig arbejdsmiljødrøftelse

Det er en god ide at drøfte arbejdsulykker på den årlige arbejdsmiljødrøftelse og sørge for, at arbejdsulykker indgår som et punkt på dagsorden. Drøftelsen kan indeholde eventuelle nærved-ulykker eller arbejdsulykker det seneste år samt andre forhold eller situationer, der kunne være farlige.

FØLGENDE SPØRGSMÅL KUNNE DISKUTERES PÅ DEN ÅRLIGE ARBEJDS- MILJØDRØFTELSE:

- Er der ulykker, der er typiske på virksomheden og hvordan kan de undgås?
- Hvordan kan problemerne løses og er der den fornødne viden i virksomheden, til at løse problemerne.
- Evaluerer man ulykker i virksomheden og hvorfor de opstod?
- Er der ændret i måden, arbejdet er blevet tilrettelagt og udført på, så risikoen for ulykker er blevet mindre eller skal man arbejde hermed?
- Er ansatte og ledelse enige om, hvordan sikkerhed skal prioriteres, og hvor tit taler man om sikkerhed på arbejdspladsen.
- Har der været nærved-ulykker – hvordan undgår vi at disse bliver til ulykker?

MÅLENE FOR FÆRRE ARBEJDSULYKKER KUNNE LYDE:

- Antallet af ulykker skal reduceres!
- Sygefraværet pga. ulykker skal reduceres!
- Årsagerne til ulykker skal kortlægges!
- Nye medarbejdere bliver oplært, så de ved, hvad der er farligt!

2.4.3. Muskel- og skeletpåvirkninger – årlig arbejdsmiljødrøftelse

Muskel- og skeletbesvær er en fællesbetegnelse for smerter, stivhed eller ømhed i kroppens led, ledbånd, sener, muskler og knogler.

Belastninger i arbejdet, der kan føre til muskel- og skeletbesvær kan f.eks. være; hvis der flyttes eller håndteres tunge ting eller udføres ensidigt belastende arbejde, dvs. arbejde hvor dele af kroppen belastes på samme måde over lang tid. Det kan også være ensidigt gentaget arbejde, dvs. hvor der laves den samme bevægelse igen og igen. Herudover kan det være, hvis arbejdet udføres i skæve stillinger eller man udsættes for helkropsvibrationer, f.eks. ved kørsel af maskiner.

PÅ DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE KAN MAN DISKUTERE FØLGENDE SPØRGSMÅL:

- Er der problemer på virksomheden, som er typiske for netop virksomheden. Og hvordan løses problemerne så.
- Er der risici, som man bør være særligt opmærksomme på
 - Tunge løft
 - Skæve stillinger eller vrid i kroppen
 - Ensidigt gentaget eller ensidigt belastende arbejde
 - Højt tempo
 - Vibrationer.

Er der den tilstrækkelige viden i virksomheden til at løse problemer som ovenstående.

2.4.4. Andre relevante emner

– årlig arbejdsmiljødrøftelse: Støv, støj m.v.

- Har I arbejdsopgaver, der er støjbelastende?
- Hvad kan I gøre for at minimere støjniveauet på virksomheden?
- Har I arbejdsopgaver, hvor medarbejdere udsættes for støvpåvirkninger?
- Hvad kan I gøre for at minimere støvpåvirkninger på virksomheden?

2.4.5. Viden om arbejdsmiljø

– årlig arbejdsmiljødrøftelse

På små virksomheder uden arbejdsmiljøorganisation, dvs. under 10 ansatte – skal virksomheden drøfte, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø til stede på virksomheden.

DET KUNNE VÆRE:

- Har virksomheden arbejdsopgaver, der kræver særlig arbejdsmiljøviden, og har man i virksomheden den nødvendige viden?
- Står virksomheden overfor nogen udfordringer i det kommende år, hvor viden om de arbejdsmiljømæssige konsekvenser er utilstrækkelige?
- Hvad skal virksomheden gøre for at indhente den viden, som mangler?

Kommer man frem til, at der ikke er den nødvendige viden i virksomheden, kan arbejdsgiveren vælge selv at erhverve denne viden eller sørge for, at en valgt eller udpeget person i virksomheden får denne viden. En virksomhed kan også vælge at sende en ansat på den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, selvom man er under 10 ansatte og derfor ikke er et krav om en arbejdsmiljørepræsentant. Eller ansatte kan deltage i relevante kurser f.eks. i AMU-regi. En tredje mulighed er, at benytte en ekstern rådgiver. Der findes arbejdsmiljørådgivere indenfor landbrug, skovbrug og gartnerier og planteskoler samt maskinstationer.

Henvender arbejdsgiveren sig til en særlig sagkyndig om bistand ved løsning af virksomhedens arbejdsmiljøspørgsmål skal den sagkyndige have adgang til alle nødvendige oplysninger af betydning for sikkerhed og sundhed i virksomheden.

Her er et lille udpluk af relevante materiale fra BAU Jord til Bord.
Alle vejledninger kan downloades på www.baujordtilbord.dk eller rekvireres.

MUSKEL- OG SKELETBESVÆR:

Tunge løft i jordbruget. Vejledningen indeholder arbejdsbeskrivelser af udvalgte tunge løft situationer, de forværede faktorer ved arbejdet samt løsningsforslag. Vejledningen er opdelt i brancherne: Anlægsgartner, Gartneri/planteskoler, Landbrug og Skovbrug.

Arbejds miljø ved håndtering af hhv. kvæg og svin. Begge vejledninger giver gode råd om håndtering af dyrene.

Helkropsvibrationer i hhv. anlægsgartneri, landbrug og skovbruget. Alle tre vejledninger har til formål at oplyse om den risiko kraftig vibrationsbelastninger indebærer for den udsatte samt om gældende regler for vurdering af belastninger. Tilhørende hjemmeside: www.helkropsvibrationer.dk

Håndtering af belægningssten. Vejledningen sætter fokus på håndlægning af sten og kommer med forslag til, hvordan man kan mindske belastningen af kroppen.

Arbejds miljøforhold – blomstercontainere i gartnerier. Vejledningen giver en række praktiske anvisninger på, hvordan man kan håndtere blomstercontainere på en sundhedsmæssig forsvarlig måde.

Håndholdt hækklipper. Vejledningen retter fokus mod de ergonomiske belastninger og kommer med forslag til, hvordan arbejdet kan udføres og organiseres, så det er mindre belastende for den enkelte.

Håndskubbet plæneklipper. Vejledningen sætter fokus på græsklipning med håndskubbet rotorklipper. Den indeholder forslag til at ændre den daglige rutine og indstille maskinen korrekt og herved mindske slid og skader på bevægeapparatet.

PSYKISK ARBEJDSMILJØ:

Under åben himmel – landbrug / anlægsgartneri/ skovbrug. Pjecerne omhandler det psykiske arbejdsmiljø i hhv. landbruget, anlægsgartnerne og skovbrug. Pjecerne indeholder spørgsmål som oplæg til diskussion.

APV – spillet om psykisk arbejdsmiljø. Spillet består af 22 spillekort med udsagn, der omhandler emner, der har betydning for trivslen. En hjælp til at få en dialog i gang om trivsel om psykisk arbejdsmiljø.

Den gode arbejdsplads på landet. Folderen kan bruges til at få gang i dialog om psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

ULYKKER:

Ulykker på landet. Faktaark som behandler 46 alvorlige ulykker indenfor landbruget i 2010.

Beredskabsplan ved personskade om hvordan I udarbejder jeres egen beredskabsplan.

Snubleulykker. Brug materialet til at finde jeres egne risikoområder.

ARBEJDSMILJØET GENERELT:

Sikkerhedshåndbog for Landbrug og Maskinstationer, for Anlægsgartnere, for Gartnerier og Planteskoler og for Skovbruget. Håndbøgerne er opslagsbøger, der på en let tilgængelig og brancherettet måde giver overblik over de arbejdsmiljømæssige regler, der er gældende for respektive område.

Få styr på arbejdsmiljøet i landbruget. Vejledningen stiller skarpt på nogle formelle regler til sikring af et godt arbejdsmiljø. Der gennemgås de væsentligste elementer i arbejdsmiljøarbejdet, som arbejdsgivere og medarbejderen skal vide noget om for at kunne leve op til arbejdsmiljølovens krav.

3. Arbejdspladsvurderingen (APV)

Alle virksomheder, der har ansatte, har pligt til at udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). Det gælder også selvom der kun i virksomheden er ansatte med en tidsbegrænset ansættelse eller løsarbejdere.

Formålet med at udarbejde en APV er at sikre;

- At virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer
- At virksomheden arbejder systematisk og løbende med at løse problemerne.

En APV skal være skriftlig og indeholde en kortlægning, vurdering, prioritering, inddragelse af sygefravær samt en handlingsplan for opfølgning.

Identifikation og kortlægning: Hvad er godt ved arbejdsmiljøet og er der nogle arbejdsmiljøproblemer?

Beskrivelse og vurdering: Hvad er årsagerne til problemerne og hvordan kan problemerne løses?

Inddragelse af sygefravær: Kan sygefraværet eller dele heraf henføres til virksomhedens arbejdsmiljø?

Prioritering af løsninger og udarbejdelse af handlingsplan: Hvilke problemer skal løses først og hvordan, hvornår og af hvem?

Retningslinier for opfølgning på handlingsplan: Har løsningen afhjulpet problemet?

APV'en skal udarbejdes sammen med de ansatte, også selvom der er tale om en lille virksomhed uden arbejdsmiljøorganisation. En APV skal ajourføres mindst hvert tredje år. Husk at datere APV'en. Arbejdspladsvurderingens omfang afhænger bl.a. af, hvor kompliceret arbejdsmiljøforholdene er, arbejdets art samt virksomhedens størrelse og organisering.

Der er mange måder at lave en APV på. Man bestemmer selv metoden. Det kan f.eks. være ved brug af spørgeskemaer/tjeklister eller gennemførelse af interview, gruppemøder eller lignende. Det vigtige er, at man kommer rundt om de problemer der måtte være, og der findes løsninger herpå. BAU Jord til Bord har også udarbejdet APV-materialer, som findes på baujordtilbord.dk.

Vi anbefaler, at man tager APV på dagsordenen til den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

DET GÆLDER FOR APV:

- Gennemgangen skal omfatte hele virksomheden
- Gennemgangen skal være systematisk
- Problemer og løsninger skal nedskrives sammen med en dato for, hvornår løsningen skal være gennemført, og hvem der har ansvaret for gennemførelsen
- Medarbejdere skal inddrages i udarbejdelsen
- En APV skal som minimum revideres hvert tredje år, eller når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsprocesser, arbejdsmetoder mv., som har betydning for virksomhedens arbejdsmiljø
- En APV skal være skriftlig
- En APV skal være tilgængelig for Arbejdstilsynet og de ansatte
- Der er særlige APV krav ved arbejde med farlige stoffer og materialer, samt ved arbejde i eksplosiv atmosfære. Desuden skal det vurderes om sygefraværet på virksomheden har sammenhæng med virksomhedens arbejdsmiljø
- Er der en arbejdsmiljøorganisation på virksomheden, skal denne inddrages i hele processen. Arbejdsmiljøorganisations medlemmer skal underskrive APV'en som dokumentation for, at de har deltaget.

4. Kemisk APV

Det er ikke længere et krav, at virksomheder skal udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning (APB), når der arbejdes med farlige stoffer og materialer. I stedet skal virksomheden have fokus på sikkerhedsdatablade, den kemiske risikovurdering og især oplæring og instruktion af medarbejderne.

Virksomheden skal udarbejde en liste over alle farlige stoffer og materialer der findes på virksomheden. Listen skal, sammen med de tilhørende sikkerhedsdatablade, danne grundlag for en vurdering af virksomhedens arbejdsprocesser hvordi der indgår farlige stoffer og materialer - den kemiske APV.

Når man skal vurdere, om der er risiko for, at medarbejderne kan blive påvirket af farlig kemi, skal der - sammen med produkternes sikkerhedsdatablade - tages udgangspunkt i nedenstående tre spørgsmål:

Hvilke farlige kemiske stoffer og materialer findes der på jeres arbejdsplads?

Lav en liste over dem I bruger og sørg for, at medarbejderne har adgang til listen.

Hvilke sundheds- og sikkerhedsrisici er der ved at bruge kemikalierne?

Faremærkningen på etiketten kan I bruge til at finde ud af, hvilke sundheds- og sikkerhedsrisici der er forbundet med at arbejde med produkterne.

Hvordan kan medarbejderne blive udsat for de farlige stoffer og materialer?

Kan medarbejderne fx blive udsat for de farlige stoffer og materialer ved indånding af fx gasser, dampe eller støv eller ved hudkontakt.

Det er vigtigt, at der sker en grundig oplæring og instruktion inden arbejdet påbegyndes og at den gentages jævnligt.

Oplæringen og instruktionen skal omfatte:

- hvilke risici der er ved arbejdet
- hvordan det håndteres, bruges og opbevares
- hvilke værnemidler der skal bruges og hvor de er placeret på arbejdspladsen
- sikkerhedsforanstaltninger ved uheld, fx brand, spild etc.
- hvordan de farlige stoffer og materialer bortskaffes.

HER KAN I FINDE YDERLIGERE OPLYSNINGER!

At-vejledning D.1.1 om Arbejdspladsvurdering.

At-vejledning D.4.1 om Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø.

At-vejledning F.3.1 om Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med højst 9 ansatte.

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

At-vejledning F.3.4 om Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skif-tende arbejdssteder på bygge- og anlægsområdet.

At-vejledning F.3.7 om Arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljø-organisationen.

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 1234 af 29. oktober 2018.

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed nr. 1181 af 15. oktober 2010

Bekendtgørelse om arbejde med stoffer og materialer (kemiske agenser) nr. 1793 af 18. december 2015 med senere ændringer

[Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø nr. 1406 af 26. september 2020.](#)

Arbejdstilsynet har udarbejdet 4 guides til den årlige arbejdsmiljødrøftelse:

Guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse (generel) på www.at.dk

Guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse (MSB) på www.at.dk

Guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse (Psyk) - www.at.dk

Guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse (Ulykker) - www.at.dk

På www.at.dk kan hentes materialer om arbejdsmiljøloven, bekendtgørelser, vejledninger og anden information.

For yderligere information:

www.baujordtilbord.dk

www.bfa5.dk

www.bfa-web.dk

www.at.dk

Jordbrugets Arbejdsmiljøudvalg
Agro Food Park 13, Skejby
8200 Aarhus N
Mail: jordbruget@baujordtilbord.dk
Telefon: 87 40 34 00

Arbejdstagersekretariatet
Kampmannsgade 4
1790 København
baujordtilbord@3f.dk

www.baujordtilbord.dk



Branchearbejdsmiljøudvalget Jord til Bord