



Arbejdsmiljøpolitik





CO-industri

Vester Søgade 12²
1790 København V

Tlf.: 3363 8000

Fax: 3363 8099

E-mail: co@co-industri.dk

www.co-industri.dk

Redaktion: Keld Høgh

Layout: Thomas Olivarius

Foto: Harry Nielsen

Tryk: Schultz Grafisk

Nordisk Svanemærke

Oplag: 5.000

December 2006

EAN: 978-87-91080-23-4

CO-meddelelse: 2006/115



Forord

På mange virksomheder foregår der en engageret arbejdsmiljøindsats og der ofres en del ressourcer. Alligevel kan arbejdsmiljøindsatsen forbedres mange steder. Ofte halter især det mere langsigtede arbejde og man får ikke tilstrækkeligt ud af anstrengelserne.

Her er det erfaringen, at problemerne bliver håndteret bedre, hvis virksomheden har en arbejdsmiljøpolitik, som både medtager den kortsigtede og den langsigtede indsats.

Hvis en virksomhed vil certificeres på arbejdsmiljøområdet, kræves det, at der er udarbejdet en arbejdsmiljøpolitik. Men ellers er det ikke et krav, at en virksomhed skal udarbejde en (skriftlig) arbejdsmiljøpolitik.

Et mindre antal virksomheder har i dag valgt at udarbejde en arbejdsmiljøpolitik. CO-industri opfordrer til, at medarbejderne tager initiativ til, at alle virksomheder får udarbejdet en arbejdsmiljøpolitik. Et effektivt arbejdsmiljø skabes på grundlag af et vedvarende engagement fra medarbejderne.

Pjecen beskriver, hvad en arbejdsmiljøpolitik bør indeholde og hvordan den udarbejdes. CO-industri håber hermed at kunne bidrage til at give arbejdsmiljøindsatsen et løft.



Arne Sørensen
daglig leder



Hvorfor arbejdsmiljøpolitik?

En virksomheds holdninger til arbejdsmiljøet viser sig i den daglige praksis og skaber mere eller mindre bevidst en arbejdsmiljøpolitik.

I dagligdagen kan der på trods af gode intentioner mangle de målsætninger, som kan være en drivkraft for udvikling af arbejdsmiljøet. Tit er det lidt tilfældigt, hvad der bliver gjort, og det bliver ofte de daglige problemer, der udgør arbejdsmiljøindsatsen.

Det betyder, at der ikke bliver forebygget og først skredet ind, når skaden er sket. Resultatet kan være uhensigtsmæssige, kortsigtede og dyre løsninger.

Et alternativ til fra sag til sag-indsatsen er en formuleret arbejdsmiljøpolitik. Den kan bidrage til at fastholde en effektiv, forebyggende og systematisk arbejdsmiljøindsats, hvor alle har ansvar for arbejdsmiljøet.

Arbejdsmiljø bør i endnu større omfang tages i betragtning, når arbejdet planlægges og tilrettelægges. Drivkraften bør være en konsekvent og strategisk tankegang om at indføre forbedringer og forebyggelse. Det kan fx være ved at imødegå risici for langsigtet nedslidning og ved at fremme de daglige sikkerhedsrutiner.

Hovedformålet med en arbejdsmiljøpolitik er at sikre en ambitiøs arbejdsmiljøindsats og at der afsættes tid og ressourcer til aktiviteterne. Hele indsatsen får et løft ved at udsende et klart signal om, hvad der forventes af alle i relation til arbejdsmiljø.

En arbejdsmiljøpolitik omfatter:

- den overordnede målsætning
- aktiviteter til indfrielse af målsætningen

Arbejdsmiljøpolitikken kan indeholde en beskrivelse af de visioner, indsatsområder, strategier, mål, milepæle og succeskriterier, der skal gælde for udviklingen af arbejdsmiljøet. Ikke alene for virksomhedens forskellige afdelinger, men også for sikkerhedsorganisationen.



En arbejdsmiljøpolitik kan med fordel suppleres af en politik om sundhedsfremme og en politik for et rummeligt arbejdsmarked.

Arbejdsmiljøpolitikken bør ikke være for omfangsrig, for så bliver den næppe læst og accepteret. Teksten bør være meget konkret og ikke vidtløftig og sprogligt blomstrende.

Den overordnede målsætning

I den overordnede målsætning synliggøres målet med indsatsen. Denne del kan også benyttes som et imageskabende element i forhold til kunder, leverandører, myndigheder, kommende medarbejdere og lokalsamfund.

En overordnet målsætning indeholder typisk:

- arbejdsmiljøniveau over gældende regler og vejledninger
- fremme af arbejdsmiljøet i bred forstand (ikke kun fokus på ulykker, men også nedslidning, arbejdsbetingede lidelser og psykisk arbejdsmiljø)
- integrering og prioritering af arbejdsmiljøindsatsen på linje med andre vigtige aktiviteter på virksomheden
- at gode medarbejdere, kvalitet, produktivitet, kundetilfredshed, godt forhold til myndighederne og arbejdsmiljø hænger sammen

Denne del af arbejdsmiljøpolitikken vil der normalt kun sjældent være behov for at revidere.

Aktiviteter til indfrielse af målsætningen

Det er afgørende for, at alle føler medansvar for arbejdsmiljøpolitikken, at ansatte og ledere er med til at formulere mål og midler.

Både store og mindre virksomheder kan have stor nytte af en arbejdsmiljøpolitik. Den måde man griber det an på kan dog variere fra branche til branche og fra virksomhed til virksomhed.

Det er helt afgørende med realiteter bag arbejdsmiljøpolitikken. Ledelsen skal forpligte sig til at tage arbejdsmiljøpolitikken alvorligt. Det gøres bedst ved at topledelsen sætter sig i spidsen for og tager aktivt del i arbejdsmiljøindsatsen.

Pæne og velmenende hensigtserklæringer har ingen gennemslagskraft. En arbejdsmiljøpolitik må derfor følges op af en række beskrivelser af, hvordan man konkret forestiller sig, at de overordnede mål kan nås. Det drejer sig om beskrivelser af fordeling af ledelsesansvar og kompetencer, organisering af samarbejdet om arbejdsmiljø, konkrete aktiviteter samt særligt prioriterede indsatsområder.

Fordeling af ledelsesansvar og kompetencer

Her fastslås, hvad der forventes af henholdsvis sikkerhedsorganisationen, ledere og medarbejdere, herunder hvilken kompetence der er til rådighed.

Arbejdsmiljø er en ledelsesopgave på lige fod med alle andre ledelsesopgaver, hvilket skal fremgå af arbejdsmiljøpolitikken. Det skal følges op af en ledelsespolitik, som gør den enkelte leder i stand til at træffe de nødvendige beslutninger om arbejdsmiljø. Eksempelvis bør det fremgå, at lederne har et personligt ansvar for at arbejdsmiljøet er i orden, og at lederne vil blive målt på deres arbejdsmiljøindsats.

Ledelsesansvaret må gøres klart og følges op af en beskrivelse af den enkelte leders kompetence. Endvidere må beskrives de midler, der er til rådighed også til uforudsete udgifter. Det skal sikre kort vej fra problem til løsning.

Der skal ikke kun afsættes penge, men også ressourcer i form af tid og uddannelse.

Medarbejderne skal opleve, at arbejdsmiljø og miljø er højt prioriteret, og motiveres til at rapportere problemer og ulykkestilløb og deltage positivt i arbejdsmiljøarbejdet.

Der bør være en pligt til at udvise en adfærd, som fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed. Det skal være en selvfølge at overholde sikkerhedsforanstaltningerne. Retningslinjer skal være skriftlige. Det skal fremgå, hvilke områder og hvem der er omfattet.

Alle inklusive nyansatte, skal gøres bekendt med retningslinjerne.

Retningslinjer og sanktioner ved overtrædelse af arbejdsmiljøregler og ved uansvarlig opførsel skal fremgå – ikke mindst over for ledere, som ikke overholder arbejdsmiljøpolitikken. Det skal sikres, at sanktioner ikke kun retter sig mod manden på gulvet.

Organisering af samarbejdet om arbejdsmiljø

Et sæt spilleregler er en forudsætning for at få styr på, hvem der gør hvad. Dette indebærer blandt andet en beskrivelse af sikkerhedsorganisationens opbygning, opgaver og pligter eller en beskrivelse af samarbejdet, hvis der ikke er en sikkerhedsorganisation.

I den forbindelse beskrives muligheden for ekstern bistand fra arbejdsmiljørådgivere.

Det vil være naturligt at præcisere, at sikkerhedsgruppens vigtigste opgave er at kontrollere arbejdsmiljøet, løse problemer samt udarbejde handlingsplaner.

Endvidere må det præciseres, at sikkerhedsudvalgets vigtigste opgave er at varetage den overordnede ledelse af arbejdsmiljøindsatsen, herunder udarbejde handlingsplaner for de problemer, der ikke kan løses i de enkelte afdelinger.

Det må være velkendt og klart for alle ansatte, hvad der fx sker ved rapportering af et arbejdsmiljøproblem. Hvem deltager, vurderer, igangsætter og beslutter løsninger? Et ukendt sagsforløb indbyder ikke til rapportering.

Det er vigtigt, at der reageres hurtigt på rapporterede problemer, ulykker, tilløb mv. med orientering om, hvad der vil ske, og hvornår der kan ventes yderligere information. En frist kan f.eks. være max 3 dage.

Skriftlig tilbagemelding gør det lettere at fastholde og bearbejde et problem også for andre.

Den person, der har godkendt proceduren/instruksen, må være ansvarlig for, at den regelmæssigt gennemgås.

Det kan være nødvendigt for en systematisk arbejdsmiljøindsats, at der er dokumentation i form af skriftlige registreringer for væsentlige aktiviteter (checklister, ulykkesundersøgelser, handlingsplaner, beslutninger mv.). Dokumentation hjælper med at synliggøre aktiviteterne, og det skaber mulighed for at følge op på planer, beslutninger og problemer og dermed fastholde udviklingen.



Det tager tid at få igangsat nye aktiviteter i arbejdsmiljøarbejdet og få det til at fungere. Det er vigtigt ikke at have for lange tidshorisoner, da det gør det vanskeligt at holde linien i projektet og bevare motivationen fx 1 1/2 år.

Konkrete aktiviteter

Det er en selvfølge, at lovgivningen bliver overholdt, og dette behøver ikke blive skrevet ned i en arbejdsmiljøpolitik.

Hovedindholdet bliver derfor at beskrive en række aktiviteter, som virksomheden gennemfører for at fastholde og videreudvikle et effektivt og systematisk arbejdsmiljøarbejde ud over, hvad der er krævet i lovgivningen.

Det kan være:

- inddragelse af arbejdsmiljøhensyn ved budgetlægning
- inddragelse af arbejdsmiljø i konstruktion og design, materialevalg, planlægning af byggeri, udbudsmateriale, indkøb mv.
- udvikling af kvalifikationer, herunder særlig instruktion, kurser, temadage mv.
- kampagner, slogans, møder mv.
- system for rapportering af farlige forhold og ulykker og årsager hertil
- system for gennemførelse af regelmæssige inspektioner/sikkerhedsrunder
- førstehjælpsudstyr og brandslukningsudstyr
- særlig instruktion ved udførelse af risikobetonede opgaver
- krav til underentreprenører/eksterne håndværkere
- uddannelse og oplæring
- overvågning og evaluering af arbejdsmiljøet
- sundhedsfremme
- det rummelige arbejdsmarked

Sikkerhedsorganisationen må udvælge indsatsområder og igangsætte handlingsplaner og sikre opfølgning af beslutninger.

Særligt prioriterede indsatsområder

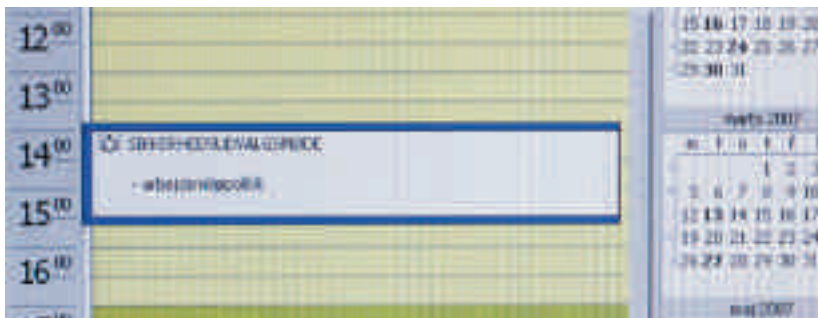
Med udgangspunkt i den generelle målsætning kan der med fordel blive opstillet prioriterede indsatsområder, som skal særligt i fokus i en periode. Disse indsatsområder revideres løbende.

Det kan være indsatser over for særlige problemområder, fx. støj, psykisk arbejdsmiljø og ulykker, og hvor målet kan være at reducere belastninger og skadesfrekvens og sygefravær med en vis procentsats om året.

Statistikker over arbejdsskader, sygefravær, personalegennemtræk mv. kan være med til at udpege særlige områder og er samtidig velegnede til at måle effekten af indsatsen.

Arbejdsmiljøindsatsen må ikke isoleres fra andre opgaver. Det kan være en god idé at se på, hvordan arbejdsmiljø hænger sammen med ydre miljø, genbrug og energi. Fx er affald både et problem i arbejdsmiljøet og et problem, når det skal bortskaffes.

Det er vigtigt at holde sig for øje, at effektivt arbejdsmiljø ikke skabes gennem enkeltstående kampagner eller informationsmateriale, men gennem systematisk arbejdsmiljøarbejde. Det kræver engagement, ressourcer og klare signaler fra ledelsen – og et fortsat engagement fra medarbejderne.





CO-industri

Vester Søgade 12,²

1790 København V

Telefon: 3363 8000

Telefax: 3363 8099

E-mail: co@co-industri.dk

www.co-industri.dk