Hvorfor en arbejdsmiljøpolitik

Sådan griber I det an

Hvorfor en arbejdsmiljøpolitik?

Sådan griber I det an

Et stærkt samarbejde, er vejen til et godt Arbejdsmiljø!

(Citat: Britta Olsson)

Hvorfor en arbejdsmiljøpolitik?

Sådan griber I det an

Britta Olsson

Forlaget Nordskov

Hvorfor en arbejdspolitik? – Sådan griber I det an

Copyright © Britta Olsson, 2015

Forfatteren kan kontaktes på:
info@balancedanmark.dk

Omslagslayout: www. Grafik-for-dig.dk

Forlag: Nordskov

Først publiceret i 2015
1. udgave, 1. oplag, 2015

ISBN: 978-87-998079-0-1

Alle rettigheder forbeholdes. Gengivelser af indholdet er kun tilladt i overensstemmelse med dansk lov om ophavsret. Enhver udnyttelse af bogen er kun tilladt, med en skriftlig tilladelse fra forfatteren.

Indhold

Forord.....6
Indledning 7
1 Hvad er en arbejdsmiljøpolitik.....8
2 Opbygning og indhold i en arbejdsmiljøpolitik ..9
2.1 Overordnede strategi og målsætning. 9
2.2 De håndgribelige og udviklende aktiviteter. . 11
3 Opbygning og indhold i en arbejdsmiljøpolitik 15
4 Hvordan følges politikken op.....16
5 Skabeloner.....18

Forord

Det er mit mål med dette arbejdshæfte, at påvirke holdningen til arbejdsmiljøindsatsen som i nogle virksomheder kan virke uoverskuelig og svær at gå til.

At gøre arbejdsmiljøarbejdet håndgribeligt og sikre en balance i forhold til krav og faktiske ressourcer i virksomheden.

At være katalysator for en god og let tilgængelig proces, der giver gevinst for virksomheden, ved at tage udgangspunkt i en praktisk tilgang.

Arbejdshæftet er ikke en endelig konklusion, men et praktisk hæfte som skal skabe inspiration til at få styrket arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

Kan arbejdshæftets budskab og indhold være til inspiration, og få indsatsen integreret og prioriteret på lige fod med andre aktiviteter i virksomheden og dermed skabe succes for virksomheden, er mit budskab nået.

Succes kommer gennem en vedvarende fokuseret indsats og vedholdenhed. Med viljen til at lykkes er succesen inden for rækkevidde.

Britta Olsson
Arbejdsmiljørådgiver, underviser og forfatter

Indledning

Inspiration til hæftet er hentet fra mine mange års erhvervserfaring indenfor bl.a. arbejdsmiljøarbejdet, mit samarbejde med mange inspirerende kunder, arbejdstilsynet og certificerende myndigheder.

En arbejdsmiljøpolitik er ikke et krav i forhold til arbejdsmiljølovgivningen men et særligt godt ledelsesværktøj, til at styre og sikre den rette vej for arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden og lette tilgange til det øvrige arbejdsmiljøarbejde.

Ønsker man som virksomhed, at blive certificeret inden for arbejdsmiljøarbejdet er en arbejdsmiljøpolitik et krav. Er den på forhånd integreret i virksomheden, letter det tilgangen til certificeringen.

Arbejdsmiljøpolitikken er også et godt synligt bevis til omverden om, at man som virksomhed forholder sig til sit arbejdsmiljø, og kan dermed også være katalysator for virksomhedens CSR (Corporate Social Responsibiliti).

1 Hvad er en arbejdsmiljøpolitik

En arbejdsmiljøpolitik fastslår først og fremmest, at arbejdsmiljøet er et prioriteret område for virksomheden, og har ledelsens fulde opbakning og interesse.

Dernæst er den et godt ledelsesværktøj, der hjælper til at holde retning og sikre en ensartet opfattelse af hvad et godt arbejdsmiljø er for jer.

Det er også et godt støtte- og opslagsværktøj for med medarbejderne, som hjælp til at holde retning.

I en organisation kan der være uenigheder og tvister, også når det kommer til arbejdsmiljøet. Der kan være medarbejdere der ikke tager arbejdsmiljøet og sikkerhedsregler alvorligt, også selvom de bliver gjort opmærksom herpå og bedt om at rette ind af arbejdsmiljøorganisationen og disses repræsentanter. Nogle gange opnår man en forbedring som holder nogle få dage, men som har svært ved at blive en vedvarende vane. Det kan virke frustrerende og opgivende at arbejde under disse vilkår. Ledelsen bliver måske inddraget i forhold til synliggørelse af arbejdsmiljøforholdene, og så melder spørgsmålet sig ofte – hvordan gør vi det på en konstruktiv måde, der tager hensyn til ressourcer og hvor vi sikre en god balance?

2 Opbygning og indhold i en arbejdsmiljøpolitik

Der er grundlæggende ingen regler for, hvordan I vælger at udarbejde jeres arbejdsmiljøpolitik, blot I tager højde for de særlige forhold, der gør sig gældende på jeres virksomhed.

Jeg vil alligevel her komme med nogle gode retningslinjer, råd og vejledning for udarbejdelse af en arbejdsmiljøpolitik i forhold til opbygning og indhold.

Det er en god idé, at forholde sig til arbejdsmiljøpolitikken i forhold til to stadier:

1) Den overordnede strategi og målsætning
2) De mere håndgribelige udviklende aktiviteter

2.1 Overordnede strategi og målsætning.

Det er vigtig som ledelse, at gøre sig klart, hvad man vil med arbejdsmiljøpolitikken, hvad er det for en forskel den skal gøre? På hvilken måde er den vigtig? Hvad ønsker I at få ud af, at have politikken? Hvad vil I på den lange bane kunne bruge arbejdsmiljøpolitikken til? Osv.

Dernæst skal den overordnede målsætning defineres. Målsætningen skal beskrive virksomhedens generelle

mål, ansvar og prioriteringer af arbejdsmiljøet og det arbejde der følger med.

Den overordnede strategi og målsætning revideres sjældent, men er selvfølgelig ikke stationær. Målsætningen variere som udgangspunkt ofte fra virksomhed til virksomhed. Alligevel er der ofte nogle gengangere, nogle mål som er brugbare for alle virksomheder, men hvor det ofte er vejen til at frembringe målet, altså den håndgribelige udviklende aktivitet, der er mere varierende.

Ofte brugte målsætninger for virksomheder er:

- At sikre et højt arbejdsmiljøniveau
- At fremme et godt arbejdsmiljø
- At ledelsen viser engagement og bakker op om arbejdsmiljøindsatsen
- At ledere på alle niveauer har ansvar for arbejdsmiljøet og forventes at gøre en aktiv indsats
- At problemer løses i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen
- At det daglige arbejdsmiljøarbejde koordineres af arbejdsmiljølederen
- At arbejdsmiljøindsatsen varetages ved systematiske aktiviteter
- Forebygger arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelse
- Løbende forbedre arbejdsmiljøet og arbejdsmiljødokumentationen/-systemet

- Til en hver tid sikre, at arbejdet som minimum udføres i overensstemmelse med relevant lovgivning
- Stiller de nødvendige ressourcer til rådighed
- Gennem uddannelse sikre, at alle bidrager til at skabe sikre og sunde arbejdspladser og at alle vil stræber efter en høj standard for arbejdsmiljøet
- Til en hver tid sørger for, at alle medarbejdere og ledere har de relevante arbejdsmiljømæssige kompetencer
- Har en åben og ærlig dialog mellem medarbejder og ledere

Lad jer inspirere af ovenstående, måske har I jeres helt egen måde at definere jeres arbejdsmiljø på.

2.2 De håndgribelige og udviklende aktiviteter.

Da vi lever og arbejder i et liv i forandring, vil arbejdsmiljøet selvsagt også ændre sig over tid. Når det sker, er det vigtigt at sikre, at arbejdsmiljøpolitikken modsvare forandringerne og dermed løbende bliver revideret. I særdeleshed i forhold til denne del af politikken der beskriver de handlingsorienterede og fastlæggende processer for, hvordan de overordnede mål skal nås.
De håndgribelige og udviklende aktiviteter anbefaler jeg, at man skriver over i særskilte handlingsplaner med reference til arbejdsmiljøpolitikken. Dette for at

lette arbejdet i forbindelse med revision her af og samtidig gøre handlingsplanen mere brugervenlig.

Ud fra de fastsatte målsætninger, skal vejen til det endelig mål nu defineres. Målet skal gøres klart, brugbart og frem for alt målbart.

Som eksempel:
Hvis man har valgt målsætningen "Have en åben og ærlig dialog mellem medarbejder og ledere", så skal man nu spørge sig selv:

- Hvad vil det sige for os, at have en åben og ærlig dialog mellem medarbejder og leder?
- Hvad skal der til? Hvad skal der gøres for at vi kan sikre, at vi har en åben og ærlig dialog? Det er her, det skal gøres konkret og målbart.

Når målet er konkretiseret og gjort målbart så skal næste fase defineres.

Her handler det oftest om, at definere de fastlagte opgaver og arbejdsformer, præciserer ansvar, afsætte deadlines og definere delmål med mere.

I forbindelse med revision af politikken er det typisk områder som: ansvar og præcisering, aktiviteter og aktuelle områder for en særlig indsats, som kræver omskrivning.

Ansvar og organisering handler om at definere, hvor ansvaret ligge i forhold til det enkelte mål. Hvem i organisationen har det overordnede ansvar, her vil

man typisk udpege en leder eller en fra arbejdsmiljøorganisationen. Den ansvarliges rolle, kompetencer og rettigheder i forbindelse med opgaven skal være klare og uomtvistelige. Muligheden for assistance og support fra eventuelle andre interne eller eksterne enheder og rådgivere skal kortlægges.

Aktiviteter retter sig mod den handling der skal foretages for at nå i mål, og sikre at målsætningen overholdes. Aktiviteter handler også om at forebygge og løse de udfordringer der måtte være i det daglige arbejdsmiljøarbejde.

Her er det vigtigt at have øje for:

- At retmæssig uddannelse hos deltager og øvrige medarbejder er tilsvarende
- At der udarbejdes de nødvendige instruktioner og disse sikres implementeret
- En sikker planlægning og koordinering af virksomhedens indsats og aktiviteter
- At ændre holdninger og viden blandt alle organisationens ansatte

Aktuelle områder og emner der kræver en særlig indsats, skal stå i centrum og have særlig fokus. Det er her typisk arbejdsmiljøproblemer der forårsager stor belastninger, er i strid med lovkrav eller andre gældende regler, der er tale om.

Uanset hvad der sættes i gang af aktiviteter under denne proces, skal man sikre at de hænger sammen med de fastsatte strategier og overordnede målsætninger.

At aktiviteterne udgør en handlingsplan for arbejdsmiljøarbejdet for den kommende periode, med realistiske, troværdige og seriøse deadlines. Samt at der er fastsat opfølgning undervej i arbejdet, for at sikre og styre aktiviteterne i forhold til den fastsatte arbejdsmiljøpolitik.

3 Opbygning og indhold i en arbejdsmiljøpolitik

Da en arbejdsmiljøpolitik er et strategisk ledelsesmæssigt værktøj, giver det sig selv, at det er ledelsen i virksomheden der vedtager arbejdsmiljøpolitikken på lige fod med eventuelle andre politikker i organisationen.
Det kan være en fordel for ledelsen, at lade andre ansatte formulere politikken. Typisk vil man udpege leder og medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen til et arbejdsudvalg. Det er vigtigt, at det er nøglepersoner i forhold til arbejdsmiljøet der har den centrale rolle i udformningen af politikken, da disse har stor indsigt i arbejdsmiljøarbejdet og kender til udfordringer, faldgrupper, styrker osv. og derfor lettest kan se udviklingsmulighederne.
I forhold til udviklingen af politikken, er det vigtigt at ledelsen, øvrige medarbejder og arbejdsmiljørepræsentanter kommer med input til formuleringen, og at ledelsen i sidste ende godkender de udkast arbejdsgruppen løbende udarbejder.
Det er oplagt at spørge til råds hos eksterne rådgivere, arbejdsmiljøforbund, foreninger, faglige klubber og blandt øvrige ansatte, da alle ansatte har medansvar i forhold til arbejdsmiljøet.

4 Hvordan følges politikken op

En arbejdsmiljøpolitik er med til, at forme vejen og sikre en plan for arbejdsmiljøarbejdet, men den giver ingen garanti for, at planen følges og realiseres. Ledelsen, den arbejdsmiljøansvarlige og arbejdsmiljøorganisationen skal sammen sikre, at arbejdsmiljøpolitikken er forstået, implementeret og følges.

Sådan sikres en opfølgning på arbejdsmiljøpolitikken bedst muligt:

Leder, arbejdsmiljøleder eller medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen implementere politikken, ved møder i de enkelte afdelinger og forbereder medarbejderne til den videre proces, samt får en snak om hvordan intensionerne i politikken kan føres ud i livet.

De enkelte arbejdsmiljøgrupper udarbejder planer for, hvordan de lokalt vil opfylde politikken. I mindre organisationer sikre arbejdsmiljøorganisationen eller arbejdsmiljøansvarlige, at der udarbejdes lokale planer for de enkelte afdelinger. Det er nødvendigt, at sikre en løbende regelmæssig revision af de lokale planer, ligesom der skal sikres en procedure for, af den lokale arbejdsgruppe løbende orientere arbejdsmiljøorganisationen om udviklingen.

På arbejdsmiljømøderne skal der fremover afsættes tid til drøftelse af opnåelse af politikkens mål, aktiviteter og fremtidige mål, forventninger og ønsker.

Arbejdsmiljøorganisationen skal sikre, at de gennem den lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse, sammenfatter udviklingen af handlingsplaner og formulere fremtidige planer, som kan indarbejdes og sikre en revideret arbejdsmiljøpolitik.

Ledelsen skal afsætte tid på ledermøder, til opfølgning på aktiviteter og forholde sig til målopfyldelsen. Ligeledes drøfte eventuelle fremtidige mål og handlingsplaner og medinddrage arbejdsmiljøledelsen og udvalg herom ved ændringer. Ledelsen har ansvar for at pålægge de lokale arbejdsgrupper at opfylde målene, dette kan gøres gennem den arbejdsmiljøansvarlige.

Hvis man som ledelse ikke udviser interesse og afsætter de fornødne ressourcer til at fastholde og vedligeholde arbejdsmiljøpolitikken, så lad vær at udarbejd den! Et sådan mislykket forsøg, kan i værste tilfælde være med til, at skabe mistrivsel og mistillid i organisationen og dermed skade virksomheden.

Lykkes processen med en god brugbar arbejdsmiljøpolitik og efterfølgende opfølgning, vil man som ledelse opleve engagement, øget motivation og arbejdsglæde og dermed succes for virksomheden.

Det er vigtigt at budskaberne i politikken hænger sammen med de aktiviteter der igangsættes. Hvis ikke, er der som sagt risiko for, at virksomheden mister troværdighed i forhold til de ansatte.

5 Skabeloner

På Balances medlemsside er der mulighed for, at hente forslag til en arbejdsmiljøpolitik, handlingsplaner og meget andet. Dette for at skabe yderligere inspiration og lette arbejdsmiljøarbejdet.

Kontakt Balance for yderligere info.

Balance ApS
www.balancedanmark.dk
info@balancedanamrk.dk

Dette arbejdshæfte er et af flere, i en række af inspirerende og konkrete arbejdshæfter, der tager hånd om arbejdsmiljøet og de vilkår der er gældende for alle arbejdspladser og organisationer med ansatte.

Formålet med serien af arbejdshæfter er, at gøre arbejdsmiljøarbejdet enkelt og let at gå til. Samtidig er de med til at skabe overblik over de udfordringer der kan være i forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet. Det handler om at skabe balance mellem krav og ressourcer.

ISBN: 978-87-998079-0-1

For yderligere information og tilbud,
kontakt venligst

Balance ApS

Telefon: 21621176 • info@balancedanmark.dk
www.balancedanmark.dk

Grafik: www.grafik-for-dig.dk