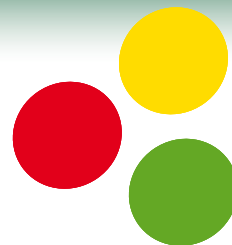


2010



Arbejdsmiljø på DANSK

Indholdsfortegnelse



1 Arbejdsmarkedet i Danmark

- Den danske model 3
- Fagforening 4
- A-kasse 4
- Tillidsrepræsentant – TR 5
- Arbejdsmiljørepræsentant – AR 5

2 Arbejdsmiljø

- Arbejdsmiljøloven 8

2A Fysisk arbejdsmiljø

- Arbejdsskader 9

2B Psykisk arbejdsmiljø

- Stress 12
- Arbejdspladskultur 13
- Sproglige barrierer 13
- Diskrimination og mobning 13

3 Arbejdspladsvurdering – APV

- Arbejdsmiljøorganisation 16
- Indholdet i en APV 17
- Handlingsplan 18

1 Arbejdsmarkedet i Danmark



Den danske model

I Danmark *fastlægges* løn og arbejdsforhold gennem aftaler. De aftaler hedder *overenskomster*. En overenskomst-aftale gælder i en periode, normalt 2 eller 3 år. Det er *lønmodtagernes* og *arbejdsgivernes hoved-organisationer* – som også kaldes arbejdsmarkedets *parter* – der forhandler overenskomsterne med hinanden.

LO og FTF er de største af lønmodtagernes hovedorganisationer, DA er den største af arbejdsgivernes hovedorganisationer. I hovedorganisationerne sidder personer fra de forskellige *fagforeninger* og *arbejdsgiver-foreninger*.



Det er altså ikke *staten*, der bestemmer over lønnen og arbejdsforholdene på arbejdspladserne. Dette kalder man i Danmark for "Den danske model", selvom man i dag har lignende systemer i de fleste vestlige EU-lande.

Når der er lavet en overenskomst, skal begge parter overholde aftalen. Man må ikke *strejke* eller lave *lockout* i den periode, overenskomsten gælder.

Gloser

fastlægge: _____

overenskomst: _____

lønmodtager: _____

arbejdsgiver: _____

hoved-organisation: _____

part: _____

forhandle: _____

fagforening: _____

arbejdsgiver-forening: _____

staten: _____

strejke: _____

lockout: _____

Fagforening



Det er altså fagforeningen, der forhandler overenskomst med arbejdsgiverne. Fagforeningen sørger for, at man som medarbejder får den aftalte løn, og at *arbejdsvilkårene er i orden*. Den kan også hjælpe, hvis man bliver fyret *uden grund*, eller hvis man får en *arbejds-skade*.

De fleste lønmodtagere er medlem af den fagforening, der forhandler deres overenskomst. På en arbejdsplads er det *tillids-repræsentanten*, der *varetager* medarbejdernes interesser.



Gloser

arbejdsvilkår: _____

i orden: _____

uden lovlig grund: _____

arbejdsskade: _____

tillids-repræsentant: _____

varetage: _____

A-kasse

En *a-kasse* er en *forsikring* mod arbejdsløshed. Man betaler et *kontingent* til sin *a-kasse* hver måned. Hvis man bliver arbejdsløs, så har man ret til *dagpenge* fra *a-kassen*.

Man kan være *fuldtids*-forsikret eller *deltids*-forsikret. Man skal have arbejdet og have betalt til en *a-kasse* i minimum ét år for at kunne få dagpenge.

Hvis man bliver arbejdsløs, skal man tilmelde sig på sit lokale *jobcenter*. Man skal også *stå til rådighed* for arbejdsmarkedet. Ellers kan man ikke få dagpenge. Jobcentret kan blandt andet hjælpe med at finde et nyt arbejde.



Gloser

a-kasse: _____

forsikring: _____

kontingent: _____

dagpenge: _____

fuldtid / deltid: _____

jobcenter: _____

stå til rådighed: _____

Tillidsrepræsentant – TR

TR er forkortelsen for tillids-repræsentant.

Arbejdspladser med mindst fem *ansatte* på samme overenskomst har ret til at vælge en tillidsrepræsentant.

En tillidsrepræsentant arbejder med løn- og *ansættelses*-vilkår. Tillidsrepræsentanten kan hjælpe, hvis man har problemer på arbejdspladsen. Tillidsrepræsentanten kan ikke blive fyret for at kritisere *forhold* på arbejdspladsen.



Gloser

ansatte: _____

ansættelses-vilkår: _____

forhold: _____

Arbejds miljørepræsentant – AR

AR er forkortelsen for *arbejds miljø*-repræsentant.

På arbejdspladser med mindst 10 ansatte har de ansatte *pligt* til at vælge en arbejds miljørepræsentant. Ligesom tillidsrepræsentanten kan arbejds miljørepræsentanten ikke blive fyret for at kritisere forhold på arbejdspladsen.

Hvor tillidsrepræsentanten tager sig af forhold omkring løn- og ansættelsesvilkår, tager arbejds miljørepræsentanten sig af forhold omkring det *fysiske* og *psykiske* arbejds miljø på



arbejdspladsen. Arbejdsmiljø-repræsentanten kan for eksempel hjælpe med at *forebygge* arbejdsskader, *stress*, *diskrimination* og *mobning*. På nogle arbejdspladser er funktionen som tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant slået sammen.



Gloser

arbejdsmiljø: _____

pligt: _____

fysisk: _____

psykisk: _____

forebygge: _____

stress: _____

diskrimination: _____

mobning: _____

Læseforståelsesspørgsmål

1. Hvad hedder de faste aftaler om løn og arbejdstid? _____

2. Hvor længe gælder en overenskomst-aftale? _____

3. Hvem laver overenskomsterne? _____

4. Hvad laver en fagforening? _____

5. Hvem er fagforeningens repræsentant på din arbejdsplads? _____



6. Hvad er en A-kasse? _____

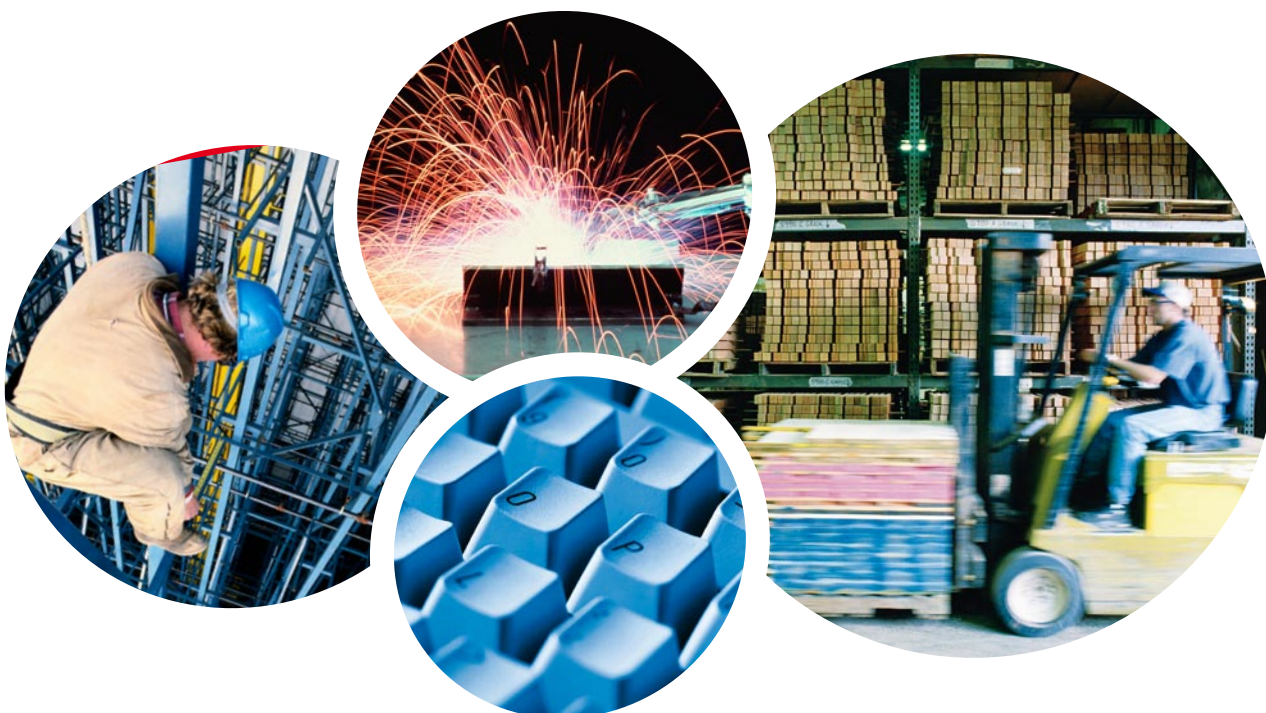
7. Hvad skal man gøre for at kunne få dagpenge, hvis man bliver arbejdsløs? _____

8. Hvor skal man tilmelde sig som arbejdsløs? _____

9. Hvad kan Jobcentret hjælpe med? _____

10. Hvad laver en tillidsrepræsentant? _____

11. Hvad laver en arbejdsmiljørepræsentant? _____



2 Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøet er miljøet på vores arbejdsplads, det vil sige, hvordan vi arbejder, og hvordan vi har det på vores arbejdsplads. Du kan læse mere om arbejdsmiljø i afsnittene om fysisk og psykisk arbejdsmiljø



Arbejdsmiljøloven



Arbejdsmiljøloven er en lov, der fortæller, hvem der har *ansvaret* for de forskellige dele af arbejdsmiljøet på en arbejdsplads, og hvilke pligter der gælder. I loven står der blandt andet, hvem der har ansvaret for, at arbejdsforholdene er, som de skal være i forhold til:

- sikkerhed og *sundhed*
- *tilrettelæggelse* og *udførelse* af arbejdet

Arbejdsgiveren har *hovedansvaret* for, at der er et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Du kan læse mere om arbejdet med arbejdsmiljø på arbejdspladsen i afsnittet om APV.

Arbejdstilsynet kontrollerer, om arbejdsmiljøloven følges, det vil sige, om forholdene er, som de skal være. Hvis en arbejdsgiver ikke følger loven, kan vedkommende straffes.

Som ansat har man ansvar for at følge arbejdsgiverens *instruktioner* og kan også straffes, hvis man ikke følger loven.



Gloser

miljø: _____

ansvar: _____

sundhed: _____

tilrettelæggelse: _____

udførelse: _____

hovedansvar _____

Arbejdstilsynet: _____

instruktion: _____

2A Fysisk arbejdsmiljø

Fysisk arbejdsmiljø er den del af arbejdsmiljøet, der handler om, hvordan vi arbejder.

Det kan for eksempel handle om de maskiner, vi bruger, og i det hele taget om de fysiske rammer for arbejdet.

Et godt fysisk arbejdsmiljø er vigtigt for sikkerheden på arbejdspladsen. Dette gælder for eksempel, hvis man arbejder som rengøringsassistent og arbejder med kemikalier. Det gælder også, hvis man arbejder som stilladsarbejder. Begge steder kan man komme til skade, hvis det fysiske arbejdsmiljø ikke er, som det skal være. Når der er et godt fysisk arbejdsmiljø på en arbejdsplads, er risikoen for arbejdsskader mindre.



Gloser

ramme: _____

kemikalie: _____

stillads: _____

komme til skade: _____

Arbejdsskader

Der findes to typer arbejdsskader. Begge typer skal anmeldes til Arbejdstilsynet og Arbejdsskadestyrelsen:

- **arbejdsulykke**

En arbejdsulykke er en ulykke, der er sket, mens man arbejder, og hvor man enten pludseligt er kommet til skade, eller hvor en skade viser sig i op til fem dage efter ulykken.

- **erhvervssygdom**

En erhvervssygdom er en sygdom, man har fået på grund af sit arbejde eller sine arbejdsforhold.

Sendes til: Arbejdsskadestyrelsen, Sankt Kjelds Plads 11, Postbox 3000, 2100 København Ø eller til arbejdsgivers forsikringselskab

Anmeldelse af arbejdsulykke
med henblik på erstatning efter Arbejdsskadeloven

Oplysninger om tilskadekomne:

Fornavn _____ Efternavn _____ CPR-nummer _____

Adresse _____ Postnummer _____ Kommune _____

Ulykkestidspunkt _____ Stillingsbetegnelse/jobtype på ulykkestidspunktet _____

Tilskadekomnes ansættelsesdato i virksomheden _____ Forventet uarbejdsdygtighed i dage _____

Hvis intet CPR-nummer oplys venligst:

Køn _____ Alder _____ Statsborgerskab _____

Er tilskadekomne:

1. Lønmodtager

2. Selvstændig i A/S eller ApS

3. Selvstændig i øvrigt

4. Under uddannelse

5. Medarbejdede agtefælle

6. Andet

Tilskadekomnes arbejdsgiver på ulykkestidspunktet:

Arbejdsgivers navn _____ CVR-nr./P-nr. _____ Branche _____

Adresse _____ Postnummer _____

Arbejdsgivers forsikringselskab, hvor der er tegnet lovpålig arbejdsskadeforsikring og police-nummer _____

Det er vigtigt, at en arbejdsskade anmeldes så hurtigt som muligt. Man skal kontakte sin fagforening, hvis man har fået en arbejdsskade. Fagforeningen kan blandt andet hjælpe med at anmelde skaden og med at søge om *erstatning*.



Gloser

anmelde: _____

Arbejdsskadestyrelsen: _____

ulykke: _____

erstatning: _____

Læseforståelsesspørgsmål

1. Hvad er arbejdsmiljø? _____

2. Hvem har hovedansvaret for, at der er et godt arbejdsmiljø? _____

3. Hvad laver Arbejdstilsynet? _____

4. Hvad har man som ansat selv ansvaret for? _____

5. Hvad er fysisk arbejdsmiljø? _____



6. Hvorfor er det vigtigt at have et godt fysisk arbejdsmiljø? _____

7. Hvad er en arbejdsulykke? _____

8. Hvad er en erhvervs-sygdom? _____

9. Hvem kan hjælpe én, hvis man får en arbejdsskade? _____



2B Psykisk arbejdsmiljø

Psykisk arbejdsmiljø er den del af arbejdsmiljøet, der handler om, hvordan vi har det på vores arbejdsplads. Det kan for eksempel handle om, hvordan man *tilrettelægger* arbejdet, altså hvordan man planlægger og organiserer arbejdet. Det kan være, at man har lange arbejdsdage og/eller et arbejde, der er for krævende, med risiko for stress. Det kan også handle om, hvordan man har det med sin chef og sine kolleger, eller om man for eksempel bliver *mobbet* eller *chikaneret*.



Et godt psykisk arbejdsmiljø er vigtigt for blandt andet medarbejdernes psykiske og fysiske *helbred*. Når der er et godt psykisk arbejdsmiljø på en arbejdsplads, er der mindre risiko for, at medarbejderne får stress eller tit er syge.

Gloser

tilrettelægge: _____

mobbe: _____

chikanere: _____

helbred: _____

Stress

Hvis man arbejder under stort *pres*, eller hvis man oplever, at der stilles for store krav til én som medarbejder, kan man få stress. Stress er ikke en sygdom, men man kan blive syg af stress. Man kan for eksempel få en *depression* eller *hjertekar-sygdomme*. Hvis man har stress, bliver man let træt og mangler *overskud*. Man kan blive irriteret over småting, og man kan få det fysisk dårligt.



Gloser

pres: _____

krav: _____

depression: _____

hjertekarsygdomme: _____

overskud: _____

Arbejdspladskultur



Psykisk arbejdsmiljø handler også om, hvordan vi er sammen med hinanden på vores arbejdsplads. *Kulturen* på en arbejdsplads er for eksempel, hvordan man taler sammen, og hvad man snakker om. Når man holder pause på en dansk arbejdsplads, snakker man sammen, mens man spiser. Det er normalt, at man taler om andet end arbejdet, for eksempel om sin familie eller om hvad man skal lave efter arbejde, i weekenden og lignende.

På alle arbejdspladser er der nogle regler, som ikke er skrevet ned nogen steder. De kaldes uskrevne regler og siger noget om arbejdspladsens *værdier*.

Det er vigtigt for ens psykiske arbejdsmiljø, at man kender arbejdspladskulturen og de *uskrevne regler* på sin arbejdsplads, så man føler sig som en del af gruppen af ansatte.



Gloser

kultur: _____

værdier: _____

uskrevne regler: _____

Sproglige barrierer

Det er meget vigtigt, at man forstår det sprog, der bliver talt på ens arbejdsplads. Hvis man ikke forstår sproget, kan det påvirke både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Man skal kunne forstå de instruktioner, man får, for ellers kan man ikke gøre sit arbejde.

Man kan føle sig udenfor, *isoleret*, hvis man ikke forstår sproget.

NØDUDGANG
må ikke spærres



Diskrimination og mobning

Diskrimination er det samme som *forskels-behandling*, nemlig at man ikke behandler alle mennesker ens.

På det danske arbejdsmarked er det forbudt at diskriminere ansatte på baggrund af deres køn, *etnicitet*, seksuel orientering, politisk *overbevisning*, religion, handicap og alder. Hvis man oplever at blive diskrimineret på sin arbejdsplads, skal man henvende sig til sin tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant, og man kan klage til *Ligebehandlings-nævnet*.



Mobning er, når en medarbejder eller kollega bliver chikaneret af en eller flere personer på arbejdspladsen. Der findes to slags mobning; *konflikt*-mobning og *rov*-mobning. Konfliktmobning er, når en konflikt kommer til at handle om personerne i stedet for at handle om det, den handlede om fra start af. Rovmobning er, når nogen mobber en person, der ikke har gjort noget. Personen bliver for eksempel mobbet, fordi vedkommende tilhører en *minoritets*-gruppe eller taler dårligt dansk.

Man kan klage til Arbejdstilsynet, hvis nogen bliver udsat for mobning på arbejdspladsen.



Gloser

isoleret: _____

forskelsbehandling: _____

etnicitet: _____

overbevisning: _____

Ligebehandlingsnævnet: _____

konflikt: _____

rov: _____

minoritet: _____

Læseforståelsesspørgsmål

1. Hvad er psykisk arbejdsmiljø? _____

2. Hvorfor er det vigtigt at have et godt psykisk arbejdsmiljø? _____

3. Hvordan har man det, hvis man har stress? _____

4. Er stress en sygdom? _____

5. Er stress farligt? _____

6. Hvad er arbejdspladskultur? _____

7. Hvad laver man i pauserne på en dansk arbejdsplads? _____

8. Hvad er uskrevne regler? _____

9. Hvorfor er det vigtigt at forstå sproget på ens arbejdsplads? _____

10. Hvad betyder at diskriminere? _____

11. Hvad skal man gøre, hvis man bliver diskrimineret? _____

12. Hvad er mobning? _____

13. Hvorfor bliver nogle medarbejdere for eksempel udsat for rov-mobning? _____

14. Hvad kan man gøre, hvis nogen bliver udsat for mobning på arbejdspladsen? _____



3 Arbejdspladsvurdering – APV

APV er forkortelsen for arbejdsplads-vurdering. En APV er en skriftlig vurdering af arbejdsmiljøet på en arbejdsplads. Ifølge loven skal der laves en ny APV minimum hvert tredje år.

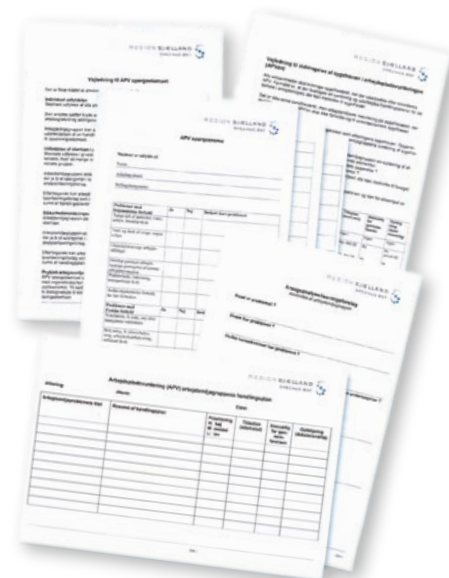
Arbejds miljø-organisation

Det er arbejdspladsens *arbejds miljøorganisation*, der i samarbejde med de ansatte laver APV'en. Alle arbejdspladser med minimum 10 ansatte har en arbejds miljøorganisation. I arbejds miljøorganisationen arbejder ledelse og medarbejdere sammen for at styrke arbejdsmiljøet. Man siger også, at man i arbejds miljøorganisationen samarbejder om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen.

Arbejds miljøorganisationen består af en eller flere arbejdsledere og en eller flere valgte arbejds miljørepræsentanter. Arbejdsgiveren eller dennes repræsentant er formand for arbejds miljøorganisationen. Det præcise antal medlemmer afhænger af arbejdspladsens størrelse.

Ud over at lave APV skal arbejds miljøorganisationen have en årlig samtale om arbejdsmiljøet, som man også kalder en arbejds miljø-drøftelse. Her planlægger man arbejdet med sikkerhed og sundhed for det kommende år, og man *evaluerer* det foregående års arbejde med arbejdsmiljøet.

Der gælder særlige regler for *bygge- og anlægs-sektoren*. Her gælder det, at hvis der er minimum fem ansatte i 14 dage, så skal der *etableres* en arbejds miljøorganisation.



Gloser

vurdering: _____

arbejds miljøorganisation: _____

drøftelse: _____

evaluere: _____

bygge- og anlægssektoren: _____

etablere: _____

Indholdet i en APV

En APV består af fem faser: *kortlægning, vurdering, inddragelse af sygefraværet på arbejdspladsen, handlings-plan og opfølgning.* Kortlægningsdelen vil i mange tilfælde være et skema med en række spørgsmål, man skal svare på.

På internettet kan man se eksempler på APV'er og finde lister med spørgsmål, man måske kan bruge til sin egen APV. De lister kaldes *tjeklister*, og man kan bruge dem til at sikre sig, at man har fået alle områder med. Det kan for eksempel være:

- *ergonomi*
- *indeklima og støj*
- *risiko for ulykker*
- *indflydelse på eget arbejde*
- *konflikter*

I den fase, der kaldes inddragelse af sygefravær, skal der tages stilling til sygefraværet. Man skal undersøge, om der eventuelt er forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til det samlede sygefravær.

Gloser

faser: _____

kortlægning: _____

inddragelse: _____

sygefravær: _____

handlingsplan: _____

opfølgning: _____

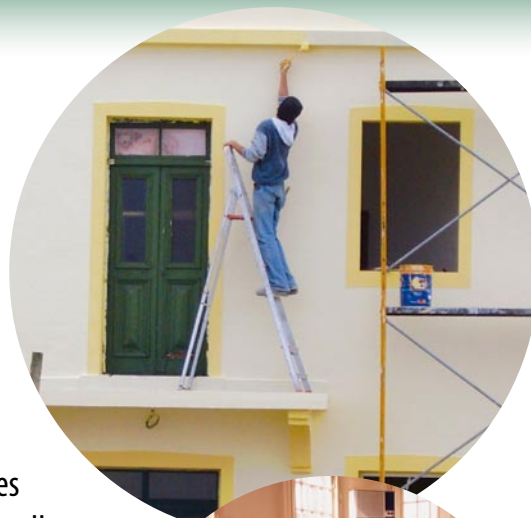
tjekliste: _____

ergonomi: _____

indeklima: _____

indflydelse: _____

prioriteret: _____





Handlingsplan

Når man i en APV har fundet nogle problemer på arbejdspladsen, så skal der laves en handlingsplan for, hvordan og hvornår problemerne kan og skal løses. Det kalder man at lave en *prioriteret* handlingsplan. Man skal også beslutte, hvordan man vil følge op på handlingsplanen, og hvem der har hvilket ansvar i den forbindelse.

Læseforståelsesspørgsmål

1. Hvad er APV en forkortelse for? _____

2. Hvad er en APV? _____

3. Hvem laver APV'en? _____

4. Hvad består en APV af? _____

5. Hvad er en handlingsplan? _____
