



DM · Dansk Magisterforening

# Arbejdsmiljø

Til nyvalgte arbejdsmiljø-  
repræsentanter

# ARBEJDS- MILJØ



DM · Dansk Magisterforening

# Arbejdsmiljø

Til nyvalgte arbejdsmiljø-  
repræsentanter

## Kære arbejdsmiljørepræsentant

Du er nu valgt som arbejdsmiljørepræsentant på din arbejdsplads. Du er ikke alene om arbejdet og kan ikke vide det hele med det samme.

For at hjælpe dig med at få et overblik over de emner, som DM anbefaler, at du orienterer dig inden for, har vi i denne pjece samlet DM's information om arbejdsmiljø.

Pjecen er ment som en introduktion til området. Senere i dit virke skal du holde dig orienteret på DM's hjemmeside [www.dm.dk](http://www.dm.dk), hvor denne tekst også findes. Hjemmesiden opdateres løbende, og her kan du også se flere relevante links.

Tillykke med dit nye hverv som arbejdsmiljørepræsentant.

Venlig hilsen  
DM's arbejdsmiljøkonsulenter

Lisbeth Møller  
lm@dm.dk, telefon 38 15 66 15

Minna Melgaard  
mim@dm.dk, telefon 38 15 66 16



### **4 Arbejds miljø**

- Ny arbejds miljørepræsentant, 4
- Uddannelse, 4
- Forskellen på arbejds miljø- og tillidsrepræsentant, 4
- Samarbejde mellem arbejds miljø- og tillidsrepræsentant, 4
- Arbejds miljørepræsentantens arbejde, 6
- Reglerne i arbejds miljøloven, 6
- MED-aftale, 6
- Beskyttelse, 6
- Arbejds miljøorganisationen, 7
- Kompetenceplan, 7
- Fælles arbejds miljø- og samarbejdsudvalg, 7

### **8 Psykisk arbejds miljø**

- Tegn på dårligt psykisk arbejds miljø, 8
- Årsager til problemer, 9
- Skab et bedre psykisk arbejds miljø, 9
- Dialog, 10
- Arbejdsdeling og arbejdets organisering, 10
- Ressourcer, 11
- Personalepolitik, 11
- Fysiske forhold, 11
- Stress – både et individuelt og kollektivt problem, 12
- Stresspolitik, 13
- DM og det psykiske arbejds miljø, 13
- Hjælp til løsning af individuelle problemer, 14
- Mobning og chikane, 14

### **15 Fysisk arbejds miljø**

- Muse- og skærmarbejde, 15
- Arbejdsplads og indretning, 15
- Bærbare computere, 15
- Indeklima, 16

### **17 APV – arbejdspladsvurdering**

### **18 Trepartsaftalen og arbejds miljøet**

### **19 Anmeldelse af arbejdsskade**

- Anmeldelsespligt, 19
- Ret til erstatning, 19
- Vigtigt at huske, 20

### **20 DM's arbejds miljøkonsulenter**



## Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljø handler om sikkerhed, sundhed og trivsel på jobbet. Et godt arbejdsmiljø er derfor en opgave, som skal tages alvorligt af både arbejdsgiveren og medarbejderne.

For at få et godt arbejdsmiljø må arbejdsmiljørepræsentanterne og tillidsrepræsentanterne indgå i et tæt samarbejde og de øvrige ansatte og ledelsen bakke op om indsatsen.

### Ny arbejdsmiljørepræsentant

Når du bliver valgt til arbejdsmiljørepræsentant, skal du henvende dig til DM og anmelde valget. Du kan bruge en anmeldelsesblanket, der ligger på [www.dm.dk](http://www.dm.dk) → søg på "ar-anmeldelse". Som medlem af DM – eller en anden faglig organisation – er valget først gyldigt, når DM har godkendt valget, og har meddelt det til arbejdsgiveren.

Valget gælder for to år, eller indtil arbejdsmiljørepræsentantens arbejdsfunktion i virksomheden, afdelingen eller på arbejdsområdet ophører. Valgperioden kan efter aftale mellem virksomheden og de ansatte forlænges til højst fire år.

Samtlige ansatte uden ledelsesmæssige beføjelser i virksomheden, afdelingen eller arbejdsområdet vælger arbejdsmiljørepræsentanten.

### Uddannelse

Som arbejdsmiljørepræsentant har du pligt og ret til at deltage i den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. Arbejdsgiveren skal sørge for, at du inden tre måneder efter valget gennemfører en arbejdsmiljøuddannelse, som svarer til tre dage. Herefter skal du det første år have supplerende arbejdsmiljøuddannelse, som svarer til to dage. De to dage skal være gennemført inden for de første 12 måneder efter valget. De efterfølgende år skal du have uddannelse svarende til halvanden dag.

Der findes mange udbydere af arbejdsmiljøuddannelsen, og DM anbefaler, at du spørger på din arbejdsplads, om de bruger nogle bestemte udbydere. Hvis det ikke er tilfældet, kan du søge på nettet. Da uddannelsen er lovpligtig, er alle udbydere certificerede.

### Forskellen på arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentant

Arbejdsmiljørepræsentanten adskiller sig fra tillidsrepræsentanten på to væsentlige områder:

Arbejdsmiljørepræsentanten er valgt af alle ansatte i en afdeling eller et arbejdslederområde, mens tillidsrepræsentanten er valgt inden for et fagligt afgrænset område.

Som arbejdsmiljørepræsentant kan du ikke "vælttes", det vil sige tvinges væk fra dit hverv, hvis kollegaerne ønsker det. Du sidder valgperioden ud. Du kan ikke nedlægge dit hverv med den konsekvens, at der skal vælges en ny. Kun i de tilfælde, hvor du forlader virksomheden eller er fraværende i en længere periode (fire måneder eller mere), kan der vælges en ny.

### Samarbejde mellem arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentant

Det er væsentligt at have et godt samarbejde mellem tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten. Begge parter har – med hver sin indgangsvinkel – både styrker og svagheder, og derfor er et godt samarbejde givtigt og giver gode muligheder for at påvirke beslutninger af betydning for arbejdspladsen.



Der er nogle områder, der typisk falder inden for tillidsrepræsentanten og andre områder, der typisk falder ind under arbejds miljørepræsentanten. Der er dog flere og flere områder, der falder inden for begge områder, for eksempel arbejds-tilrettelæggelse, personalepolitik herunder sygepolitik, seniorpolitik, stresspolitik og psykisk arbejds miljø generelt.

Et eksempel på en situation, hvor samarbejdet er vigtigt: Tillidsrepræsentanten er med til at aftale de overordnede retningslinjer for arbejdets tilrettelæggelse, mens arbejds miljørepræsentantens opgave er at være med til at vurdere arbejdsbelastningen for den enkelte. Det kan medføre, at aftalen skal ændres.

På de fleste DM-arbejdspladser handler arbejds miljø i dag lige så ofte om det psykiske arbejds miljø i modsætning til tidligere, hvor det "kun" handlede om det fysiske arbejds miljø. Samtidig har mange offentlige arbejdspladser valgt at slå samarbejdsudvalg og arbejds miljøudvalg sammen, ligesom arbejdspladsvurderingen mange steder i det offentlige ligger i feltet mellem samarbejdsudvalg og arbejds miljøudvalg, selv om det i arbejds miljølovgivningen er defineret som hørende under arbejds miljøorganisationen, hvis en sådan forefindes.

I forbindelse med trepartsaftalen fra 2007 blev det ligeledes aftalt, at forskellige forhold vedrørende det psykiske arbejds miljø skulle implementeres i 2008-overenskomsterne på det offentlige område. Dermed er samarbejde endnu vigtigere end tidligere.

Her ses sammenhængen i de arbejdsopgaver, der ligger mellem arbejds miljørepræsentant og tillidsrepræsentant:

<b>Tillidsrepræsentant</b>	<b>Begge</b>	<b>Arbejds miljørepræsentant</b>
<b>Arbejdsgrundlag for TR</b> Valgt af medlemmerne. Regler fremgår af overenskomster. Kan afsættes af medlemmerne. Skal holde "ro og orden". "Skal samarbejde med ledelsen". Har en suppleant.		<b>Arbejdsgrundlag for AR</b> Valgt af medarbejderne. Regler fremgår af arbejds miljølovgivningen. Kan ikke afsættes af medarbejderne. Valgt for en toårig periode. Skal arbejde for at arbejdet kan udføres sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarligt. Lederen er ansvarlig. Ikke pligt til at have en suppleant.



### Arbejds miljørepræsentantens arbejde

Som arbejds miljørepræsentant er du en af de personer, der skal sikre, at arbejds miljølovens bestemmelser overholdes i praksis. I henhold til arbejds miljølovens formålsparagraf er hensigten med loven at skabe:

- “Et sikkert og sundt arbejds miljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet.
- Grundlag for, at virksomhederne selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning samt kontrol fra Arbejdstilsynet.”

For at opfylde dette formål er arbejds miljøarbejdet organiseret og sat i system. Der er to systemer, din virksomhed kan bruge for at oprette en arbejds miljøorganisation:

### Reglerne i arbejds miljøloven

Følger virksomheden de regler, som er udstukket i arbejds miljøloven, om hvordan arbejds miljøorganisationen skal opbygges, er du som arbejds miljørepræsentant den ene part i en arbejds miljøgruppe. Den anden i arbejds miljøgruppen er en arbejdsleder. Arbejds miljøgruppen har en række pligter, som du kan læse om på Arbejdstilsynets hjemmeside: [www.at.dk/sw12589.asp](http://www.at.dk/sw12589.asp)

### MED-aftale

Din virksomhed kan have indgået en aftale om, hvordan arbejds miljøorganisationen er opbygget. En sådan aftale betyder ikke, at arbejds miljøloven er sat ud af kraft. Din virksomhed har blot benyttet muligheden i arbejds miljøloven, for at aftale andre regler for, hvordan arbejds miljøorganisationen opbygges. Har din virksomhed lavet en MED-aftale (aftale om medindflydelse og medbestemmelse), står der her, hvordan arbejds miljøorganisationen er opbygget.

### Beskyttelse

Som arbejds miljørepræsentant er du beskyttet mod afskedigelse eller anden forringelse af dine arbejdsforhold på samme måde som tillidsrepræsentanter. Du må ikke stilles ringere på grund af de aktiviteter, der er forbundet med hvervet. Du kan læse arbejds miljøloven og arbejdstilsynets anvisninger for området på Arbejdstilsynets hjemmeside: <http://at.dk/sw5449.asp>



### Arbejdsmiljøorganisationen

Alle virksomheder med 10 ansatte eller flere skal have en arbejdsmiljøorganisation og en arbejdsmiljørepræsentant. Det er arbejdsgiverens ansvar at opbygge en arbejdsmiljøorganisation i samarbejde med de ansatte og arbejdslederne.

I virksomheder med 1-9 ansatte, samarbejder ledelse og medarbejdere om sikkerhed og sundhed.

I virksomheder med 10-34 ansatte skal arbejdsmiljøarbejdet organiseres i en arbejdsmiljøorganisation med en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter og en eller flere arbejdsledere. En repræsentant for ledelsen er formand for gruppen.

Virksomheder med over 35 ansatte skal samarbejde på to niveauer:

- I grupper bestående af en arbejdsmiljørepræsentant og en ledelsesrepræsentant, som varetager de daglige opgaver.
- I udvalg, som varetager de overordnede opgaver. Hvis der er oprettet en eller to grupper, består udvalget af gruppens/gruppernes medlemmer. Er der mere end to grupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne og arbejdslederne hver to medlemmer til udvalget. Udvalgets formand er en ledelsesrepræsentant.

Arbejdsgiveren skal hvert år sammen med de ansatte og arbejdslederne tilrettelægge samarbejdet for det kommende år. I virksomheder med en arbejdsmiljøorganisation sker det i samarbejde med den.

### Kompetenceplan

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der udarbejdes en kompetenceplan for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen. Planen skal sikre, at den supplerende uddannelse styrker de kompetencer, der er nødvendige for at realisere virksomhedens arbejdsmiljøhandlingsplan. På virksomheder med 1-9 medarbejdere skal spørgsmålet om kompetencer afklares mellem medarbejdere og ledelse.

### Fælles arbejdsmiljø- og samarbejdsudvalg

På både det statslige, det regionale og det kommunale område er der indgået rammeaftaler, som giver mulighed for at sammenlægge arbejdsmiljøudvalg og samarbejdsudvalg til et fælles udvalg. Der kan være både fordele og ulemper ved at gå over til en struktur, hvor arbejdsmiljø- og samarbejdsudvalgets funktioner er lagt sammen i et udvalg. Det er derfor vigtigt at diskutere formål og konsekvenser inden en eventuel sammenlægning.



## Psykisk arbejdsmiljø

Psykisk arbejdsmiljø er det alvorligste arbejdsmiljøproblem for DM's medlemmer.

Det er et område, hvor en forbedring af arbejdsmiljøet må ske via et samarbejde mellem arbejdsmiljøorganisation og samarbejdsudvalg, fordi det psykiske arbejdsmiljø både rummer elementer, der vedrører arbejdspladsens indretning og arbejdets organisering, men også forhold, der vedrører:

- Ledelse
- Fordeling af arbejdet
- Arbejdets omfang
- Prioritering af arbejdsopgaver
- Normeringer.

Alt sammen noget, der hører under samarbejdsudvalget (SU). Det psykiske arbejdsmiljø på en arbejdsplads er derfor et fælles anliggende for arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant.

### Tegn på dårligt psykisk arbejdsmiljø

Problemer med det psykiske arbejdsmiljø kan vise sig på mange måder. Men følgende opmærksomhedspunkter er alle nogle, der kan være tegn på et dårligt psykisk arbejdsmiljø og bør få tillids- og arbejdsmiljørepræsentant til at gå i aktion for at gøre noget ved forholdene:

- Højt sygefravær, herunder også tilbagevendende kortvarigt sygefravær
- Brok – både i det offentlige rum og i krogene
- Ineffektivitet, dårlig kvalitet i arbejdet, mange klager
- For lidt styr på arbejdstiden. Mange kolleger arbejder over
- Samarbejdsproblemer, magtkampe, sladder, klikedannelser
- Manglende engagement og fællesskabsfølelse, svigtende tilslutning til sociale arrangementer
- Det er de andre, der er noget i vejen med. Jeg klarer mit arbejde og her i min gruppe, går det også godt
- Manglende overholdelse af tidsfrister
- Aggressiv kommunikation og ubehagelig omgangstone
- Konflikter, der ikke bliver taget op eller løst
- Isolation. Man isolerer sig på sit kontor og laver sit arbejde, men deltager ikke i fællesskabet.



## Årsager til problemer

De typiske psykosociale arbejds miljøproblemer på DM'ernes arbejdspladser har sammenhæng med de mest almindelige belastninger i det akademiske arbejds miljø, der er fælles uanset hvilken type arbejdsplads, man er ansat på:

- For meget arbejde
- Lange arbejdsdage
- Merarbejde
- Hjemmearbejde
- Arbejde med hjem
- Arbejde på skiftende tidspunkter
- Ujævn fordeling af arbejdet året rundt
- Perioder med store spidsbelastninger
- Arbejde og fritid flyder i et. Man oplever, at man aldrig har fri
- Mange arbejdsopgaver, højt arbejdstempo, stramme deadlines
- Uforudsigelighed med hensyn til mængden og arten af opgaver
- Mange afbrydelser i arbejdet. Man får aldrig lov til at lave noget færdigt i fred og ro
- Mange, høje og modsatrettede krav. Man bliver tvunget til at lave flere opgaver på samme tid og have flere bolde i luften, end man kan overskue
- Manglende eller uklare prioriteringer, mål eller forventninger fra ledelse og beslutningstagere
- Manglende støtte i arbejdet, manglende kollegial eller ledelsesmæssig opbakning
- Manglende indflydelse på arbejdet
- Manglende kvalifikationer til at udføre arbejdet, eksempelvis fordi opgaverne ændrer sig, eller man bliver pålagt nye opgaver
- Utryghed i ansættelsen, eksempelvis fordi der forestår besparelser, nedskæringer, omstruktureringer, fusioner, eller der er en almindelig usikkerhed på arbejdspladsen om dens fremtid
- Verbale overfald
- Samarbejdsproblemer, chikane, mobning.

## Skab et bedre psykisk arbejds miljø

Arbejdet med det psykiske arbejds miljø tager udgangspunkt i den arbejdspladsvurdering (APV), der med jævne mellemrum skal foretages på alle arbejdspladser.

I APV'en indgår en kortlægning og vurdering af arbejds miljøet og de belastninger, de ansatte udsættes for, herunder også en kortlægning af det psykiske arbejds miljø.

Alle har et ansvar for at forbedre det psykiske arbejds miljø, og som arbejds miljø- og tillidsrepræsentant kan du forsøge at sætte en proces i gang på forskellige områder, så som:

- Dialog
- Arbejdsdeling og arbejdets organisering
- Relationer
- Ressourcer
- Personalepolitik – spilleregler på arbejdspladsen
- Fysiske forhold.

Det er vigtigt at se en forbedring af arbejdsmiljøet som en proces, hvor det er nødvendigt at have fokus på, at alle på en arbejdsplads, både ledere, mellemledere, medarbejdere, tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter via deres adfærd på arbejdspladsen, har en fælles interesse i og et fælles ansvar for, hvordan det psykiske arbejdsmiljø er, hvordan det opleves af andre, og hvordan det kan blive bedre.

### Dialog

Det er vigtigt, at der på arbejdspladsen hele tiden er en dialog om de problemer, der er i det psykiske arbejdsmiljø. Du skal lytte seriøst, når kolleger beretter om, hvilke problemer de har og gå ind i dialogen og diskussionen. Du kan eventuelt også være med til at finde ud af, hvordan problemerne kan løses. Det kan være en god ide at finde en eller flere kolleger, der kan være sparringpartnere i det daglige.

En opgave for dig som tillids- og arbejdsmiljørepræsentant kan være at sætte dialogen i gang og medvirke til at holde liv i den.

### Arbejdsdeling og arbejdets organisering

Mange problemer har sammenhæng med arbejdets organisering og fordelingen af de forskellige arbejdsopgaver.

Det er en oplagt opgave for dig som tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant at gå ind på dette område, hvor du blandt andet kan være opmærksom på:

- Sammensætningen af den enkelte kollegas job
- Om der er variation og udvikling i arbejdsopgaverne – også over tid
- Om der er en passende fordeling af:
  - Belastende og mindre belastende arbejdsopgaver
  - Gode og dårlige arbejdsopgaver
  - Meriterende arbejdsopgaver
  - Populære, synlige, gode, kedelige arbejdsopgaver.
- Om der er taget hensyn til alder, livssituation, indsigt, erfaring, arbejdsevne
- At der ved skift af arbejdsopgaver også skal tænkes i samarbejdspartnere, brud og kontinuitet
- Relationer.

Det kollegiale fællesskab er vigtigt, både fagligt og socialt. Derfor skal du tænke i:

- Styrkelse og prioritering af det kollegiale fællesskab
- Fælles tid skal anvendes til konstruktive formål og opfyldelse af de behov, som er mest presserende for kollegerne
- Teamarbejde, projekter og tværfagligt samarbejde
- Andre konstruktioner, hvor kolleger arbejder sammen om sager, arbejdsopgaver, deler arbejdsområder og lignende
- Opmærksomhed videndeling og kompetenceudvikling i den måde arbejdet organiseres på
- Opmærksomhed på åbne og lukkede grupper.

## Ressourcer

På en arbejdsplads er det vigtigt at have de nødvendige ressourcer til rådighed for at klare arbejdsopgaverne. Det er vigtigt for den enkelte, kollegagruppen og arbejdspladsen som helhed.

Tid og penge er vigtige ressourcer. Som tillids- eller arbejds miljørepræsentant kan du gå ind og kæmpe for flere ressourcer, hvis der er et åbenlyst misforhold mellem de opgaver, der skal løses og de ressourcer, der er til rådighed.

Men tænk også mere bredt i forhold til ressourcer. Det er en ressource:

- At have kolleger, eller en leder, der kan hjælpe i situationer, hvor man har brug for information, viden, sparring eller opbakning
- At have et velfungerende netværk uden for arbejdspladsen, hvor man kan hente hjælp til at løse en opgave
- At der på arbejdspladsen er et velfungerende informationssystem, hvor man hurtigt kan hente nødvendige informationer, og at it'en på arbejdspladsen fungerer optimalt
- At man har de kompetencer og kvalifikationer, man skal have til at løse sine opgaver. Og at man får dem, hvis det ikke er tilfældet.

## Personalepolitik

Det er vigtigt, at der på arbejdspladsen er nogle spilleregler, som medarbejderne kender og kan forholde sig til.

Specielt er det vigtigt med en høj grad af forudsigelighed i den måde, dagliglivet på arbejdspladsen foregår på og klarhed over de krav og forventninger, der er til den enkelte medarbejder.

Spillereglerne bør være skrevet ned. Enten i en personalehåndbog eller i arbejdspladsens personalepolitikker.

Det kan være godt at have egentlige retningslinjer for de vigtigste områder, der er vedtaget i samarbejdsudvalget (SU) efter forudgående drøftelse blandt medarbejderne. For eksempel:

- Sygdomspolitik
- It-politik
- Stresspolitik
- God omgangstone på arbejdspladsen.

## Fysiske forhold

De fysiske forhold på en arbejdsplads er også vigtige.

Her skal du som tillids- eller arbejds miljørepræsentant specielt være opmærksom på, hvordan arbejdspladsen bedst indrettes. Indretningen skal både tage hensyn til, at den enkelte medarbejder har optimale forhold og arbejdsro til at udføre sit arbejde og har mulighed for at være i kontakt med og mødes med kolleger for at dele viden, støtte hinanden og have fordele af et kollegialt fællesskab. På arbejdspladsen skal I blandt andet tænke på:

- Indretningen af kontorer og kontor fællesskaber
- Undervisningslokaler
- Arbejds- og møderum til tværgående arbejdsopgaver
- Mødesteder til uformelt samvær
- Kantine eller frokoststue.



---

### Læs mere

Videncenter for Arbejds miljø's hjemmeside om arbejdspladsvurdering:

[www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk) → vælg: Din arbejdsplads / Arbejdspladsvurdering

Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk) → søg på APV.

Håndbogen "Arbejds miljø i kommuner og regioner", udgivet af PUF i 2009. Bogen koster 180 kroner og kan bestilles online hos: [www.arbejdsmiljoebutikken.dk](http://www.arbejdsmiljoebutikken.dk)

---

### Stress – både et individuelt og kollektivt problem

Stress er ofte et fælles problem, som flere på en arbejdsplads deler. Vær derfor opmærksom på kollektive stress-symptomer:

- **Højt sygefravær og langtidssygemeldinger**  
Hvor højt er det gennemsnitlige sygefravær? Hvordan er sygefraværet fordelt? Er der bestemte mønstre, der går igen? Bliver medarbejdere sygemeldt på grund af stress eller udbrændthed?
- **Stor personaleudskiftning**  
Hvor tit ansættes der nye folk i de samme stillinger?
- **Omfattende merarbejde**  
Har medarbejdere merarbejde, de ikke kan nå at afspadsere? Tager medarbejderne arbejde med hjem uden, at det bliver registreret som arbejdstid?
- **Kvaliteten i arbejdet**  
Ineffektivitet, dårlig service, fejl i arbejdet, dårlig kvalitet i arbejdet, mange klager.
- **Manglende engagement og fællesskabsfølelse**  
Er tilslutningen til for eksempel klubmøder og sociale arrangementer svigtende?
- **Samarbejdsproblemer**  
Samarbejdsproblemer, magtkampe, sladder og klikedannelser. Tilskrives problemerne bestemte personer? Eller afdelinger?
- **Information og kommunikation**  
Klager medarbejdere over manglende information og dårlig kommunikation? Oplever medarbejdere, at de ikke bliver hørt, eller at de ikke får besked?
- **Mobning og chikane**  
Er der personer, som udsættes for overdreven kritik, drillerier eller forfølgelse?
- **Deadlines**  
Dårlig overholdelse af tidsfrister
- **Omgangstonen**  
Aggressiv kommunikation og omgangstone
- **Isolation**
- **Dårlig beslutningstagning**

## Stresspolitik

Hvis stress er et udbredt fænomen på din arbejdsplads, eller arbejdspladsen er i risikozonen, er det en god ide at tage stressproblemerne op og diskutere, om der er et behov for en stresspolitik.

En stresspolitik skal forhindre og hjælpe på problemer med stress. En stresspolitik kan være en del af arbejdspladsens arbejds miljøpolitik eller sundhedspolitik.

Et fælles arbejde med at undersøge stressforhold og udarbejde retningslinjer og strategier kan i sig selv være med til både at afdække og afhjælpe problemerne, blot ved at de kommer frem i lyset og er til diskussion.

En stresspolitik skal udarbejdes, så den passer til den enkelte arbejdsplads og til de forhold, der er på arbejdspladsen i forhold til arbejdets art, arbejdsgange, rutiner, arbejdets organisering med videre.

Her er nogle elementer, der kan inddrages i en stresspolitik:

- Fordeling af arbejdsopgaver ud fra objektive vurderinger af opgavernes omfang og kompleksitet
- Forskellige typer af arbejdsopgaver, så den enkelte for eksempel både har arbejdsopgaver, der kræver kontakt og arbejdsopgaver, der kræver fordybelse
- Mulighed for ro og koncentration om arbejdsopgaver, for eksempel telefonfrie dage, og dage, hvor man kan "lukke døren"
- Fokus på konstruktive samarbejdsmodeller, teamarbejde, fællesordninger, supervision og coaching
- Fokus på hvordan man udvikler en god arbejdspladskultur
- Styr på arbejdstiden. Den må gerne være fleksibel men ikke løbe løbsk
- Sygdomspolitik på arbejdspladsen, der specielt omfatter stressramte medarbejdere.

---

## Læs mere

Publikationen: Arbejdsrelateret Stess. En vejledning til Samarbejdsudvalgene. Udgivet af Personalestyrelsens og CVU: [www.perst.dk](http://www.perst.dk) → vælg Publikationer/2006

Arbejdstilsynets hjemmeside. Publikation om arbejdsbetinget stress: [www.at.dk/sw23462.asp](http://www.at.dk/sw23462.asp)

---

## DM og det psykiske arbejds miljø

Du kan "bestille" DM til at komme ud på arbejdspladserne til fyraftensmøder eller klubmøder og holde oplæg, der kan være med til at sætte gang i en debat eller en proces, som kan forbedre det psykiske arbejds miljø.

Oplæggene kan for eksempel handle om:

- Arbejdstid og merarbejde
- Check arbejds miljøet
- Fokus på det psykiske arbejds miljø
- Fokus på stress og stresshåndtering.

DM kan også introducere "Arbejds miljøværkstedet". En metode, som I selv kan anvende på arbejdspladsen, hvor man i løbet af et par timer kommer rundt om nogle af de problemer, der brænder på og får fundet holdbare løsninger på problemerne eller får sat en proces i gang.



### Hjælp til løsning af individuelle problemer

Hvis der er et dårligt psykisk arbejdsmiljø på en arbejdsplads med belastende og stressfremkaldende arbejdsforhold, er det vigtigt, at der først og fremmest bliver gjort noget ved de faktorer i arbejdsmiljøet, der er stressfremkaldende.

Men den enkelte kan også have brug for individuel hjælp.

Hvis en medarbejder bliver syg af et dårligt psykisk arbejdsmiljø og for eksempel får symptomer på stress eller udbrændthed, bør medarbejderen opsøge sin egen læge. Det kan være nødvendigt med behandling, og ofte er en sygemelding også aktuel.

Sygdom på grund af et dårligt psykisk arbejdsmiljø bør anmeldes til Arbejdstilsynet. Det kan man få hjælp til i DM.

DM har mulighed for at henvise medlemmer med psykiske arbejdsmiljøproblemer til psykologhjælp.

---

### Læs mere

Videncenter for arbejdsmiljø: [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk)

---

### Mobning og chikane

Hvis man som tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant bliver opmærksom på, at en kollega bliver mobbet eller chikaneret, enten af en chef eller af en eller flere kolleger, kan man med gode kollegers hjælp forsøge at iværksætte en systematisk indsats for at bringe mobbeofferet i fokus på en positiv måde. Det kan gøre, at kollegaen over tid skifter rolle og position på arbejdspladsen og forhåbentlig slipper ud af offerrollen.

Det skal sættes lidt i system: Man skal vælge de rigtige og mest virkningsfulde sammenhænge. Man skal være nogle stykker, der arbejder sammen om at udgøre et slags "heppekor" for kollegaen. Og det må gerne være en gruppe af kolleger, der i øvrigt har kollegernes og chefernes respekt.

---

### Læs mere

Branchearbejds miljørådenes hjemmeside: [www.arbejdsmiljoweb.dk/Trivsel/Mobning.aspx](http://www.arbejdsmiljoweb.dk/Trivsel/Mobning.aspx)

---

## Fysisk arbejdsmiljø

### Muse- og skærmarbejde

“Museskader” er en fælles betegnelse for smerter i muskler, myoser og gener i musklerne fra underarmsmusklerne til skulder og nakkemusklerne, skader omkring senerne, senehæftet eller seneskeder fra fingerledene til nakken og nervebaneskader, som fremstår som snurrende fornemmelser og følelsesløshed i fingre og arm.

Nøgleordet i al forebyggelse er variation. Man kan for eksempel skiftevis stå op og sidde ned under arbejdet. Man kan skifte mellem flere forskellige musetyper og tastaturer og frem for alt skifte mellem opgaver med og uden computer.

Bed om software, der fortrinsvis kan betjenes uden mus. Find de mus eller det inddateringsredskab, der passer den enkelte bedst. Der findes mus i forskellige former og størrelser og en række erstatninger for den traditionelle mus. For eksempel freepen, trackball, mousetrapper og talegenkendelse. Der er mange muligheder, og der bliver hele tiden udviklet nye. Man kan eventuelt skifte mellem flere, og skifte mellem begge hænder.

Musen skal bruges mindst muligt. Brug genvejstaster til de funktioner, der bruges mest. Det vigtigste er: Pauser, motion, variation og opgaver, der ikke involverer computer.

### Arbejdsplads og indretning

Arbejdspladsen skal leve op til bekendtgørelsen om skærmarbejde. Sørg som minimum for at:

- Stol, bord, skærm og tastatur er lette at indstille, så man kan variere arbejdsstillingerne mest muligt
- Man kan undgå at bøje nakken unødigt
- Læseafstanden til skærmen er 50-70 cm, hvis medarbejderne har en 14-17 tommer skærm
- Afstanden mellem den vandrette synsline og den øverste tekstlinie på skærmen er på mindst 15 cm, det vil sige skulderhøjde
- Der er rigelig plads til papirer m.m.
- Der er mulighed for albue- og håndledsstøtte, samtidig med at man holder armene ind til kroppen
- At skærmen placeres, så man sidder med siden til vinduet. Dermed begrænses generende modlys fra vinduerne. Der skal ikke være er genskin i skærmen fra lamper eller blanke flader.

### Bærbare computere

En bærbar computer skal opfylde de samme indretningskrav, som gælder for stationære computere. Forudsætningen er, at medarbejderen bruger den bærbare mere end to timer næsten hver arbejdsdag på den faste arbejdsplads. Det betyder blandt andet, at tastaturet skal kunne stilles skråt og skal kunne skilles fra skærmen. Det kan for eksempel ske ved tilkobling af ekstra tastatur og mus.

---

### Læs mere

Arbejdstilsynets vejledning om skærmarbejde: [www.at.dk/sw4544.asp](http://www.at.dk/sw4544.asp)

BAR-kontors hjemmeside om skærmarbejde, lys m.m.: [www.barkontor.dk](http://www.barkontor.dk)

---



## Indeklima

På indeklimaportalen: [www.indeklimaportalen.dk](http://www.indeklimaportalen.dk) kan du finde gode råd og regler om for eksempel:

- Årsager til problemer med indeklimaet
- Typiske symptomer på dårligt indeklima
- Konkrete løsningsforslag og tjeklister
- Belysning, støj, temperatur, luftkvalitet, ventilation, fugt, statisk elektricitet
- Arbejds miljøorganisationen – dens rolle og hvordan den kan vurdere og arbejde med indeklimaet til daglig
- Links til yderligere information om indeklima.

De tre branchearbejds miljøråd: BAR Finans/Offentlig Kontor & Administration, BAR Social & Sundhed, BAR Undervisning & Forskning står bag Indeklimaportalen.

## APV – arbejdspladsvurdering

Alle virksomheder skal udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV), som er et redskab til en systematisk vurdering af arbejdsmiljøet i en virksomhed. Den omfatter både det psykiske og det fysiske arbejdsmiljø, og man får med APV'en tjekket arbejdspladsen på godt og ondt. Hvad fungerer godt, og hvilke problemer er der?

Udført rigtigt kan en arbejdspladsvurdering være et nyttigt redskab til at systematisere arbejdet med sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen.

APV'en udarbejdes i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Det er arbejdsgiverens ansvar, at arbejdspladsvurderingen bliver udarbejdet, at den er fyldestgørende og skriftlig, og at den gennemføres i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen og/eller de ansatte.

Det skal ikke nødvendigvis være arbejdsmiljørepræsentanten eller tillidsrepræsentanten, der deltager i udarbejdelsen af vurderingen. Dog er det et krav at de medarbejdere, der udfører arbejdspladsvurderingen, skal kende principperne for udarbejdelse af en sådan. Virksomheden kan selv vælge den metode, som arbejdspladsvurderingen skal gennemføres efter.

Det er et krav, at vurderingen skal indeholde:

- Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold
- Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
- Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

APV'en skal være skriftlig. Det er en forudsætning for, at resultatet af vurderingen kan synliggøres og dermed være til rådighed for alle i virksomheden. Hvis ikke virksomheden selv har fornøden indsigt til at udarbejde arbejdspladsvurderingen, skal den hente bistand fra autoriserede arbejdsmiljørådgivere eller andre særligt sagkyndige. Ellers kan man hente hjælp og inspiration i tjeklister og pjecer, som Arbejdstilsynet, branchearbejdsmiljørådene og mange andre har udgivet.

Desuden er det et krav, at arbejdspladsvurderingen skal revideres, når der sker ændringer i arbejdet, der har betydning for sikkerhed og sundhed. APV'en skal senest revideres efter tre år.

---

### Læs mere

Videncenter for Arbejdsmiljø's hjemmeside om arbejdspladsvurdering:

[www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk) → vælg: Din arbejdsplads / Arbejdspladsvurdering

Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk) → søg på APV.

Branchearbejdsmiljørådenes hjemmeside: [www.bar-web.dk](http://www.bar-web.dk). Hjemmesiden skaber overblik over viden på arbejdsmiljøområdet, indsamler og formidler viden om arbejdsmiljø og guider videre til mere viden.

---

## Trepartsaftalen og arbejdsmiljøet

I 2007 indgik regeringen, Kommunernes Landsforening, Danske Regioner, LO, FTF og AC den såkaldte trepartsaftale. For arbejdsmiljøet betyder aftalen, at den lokale arbejdsmiljøindsats skal kvalificeres:

- Fra 2008 skal alle offentlige arbejdspladser mindst hvert tredje år foretage målinger af medarbejdernes tilfredshed og trivsel, herunder af det psykiske arbejdsmiljø. Det kan ske i tilknytning til den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV).
- Alle institutioner skal udarbejde arbejdspladsvurderinger, og der følges op på, om det sker. I de tilfælde, hvor der skal udarbejdes en handlingsplan til løsning af specifikke arbejdsmiljøproblemer, skal den indeholde konkrete anvisninger til, hvordan problemet skal løses, ligesom det tydeligt skal fremgå, hvordan og hvornår der skal følges op på planen. Det gælder både i forhold til det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. Handlingsplanen skal drøftes i arbejdsmiljøudvalget/MED-udvalget.
- Arbejdsmiljøet skal styrkes gennem øget arbejdsmiljørådgivning på den enkelte arbejdsplads. Der afsættes 10 millioner kroner årligt i 2008-2011 til at medfinansiere en særlig rådgivningsindsats i offentlige institutioner. Rådgivningsindsatsen skal evalueres i 2010.
- Videncenter for Arbejdsmiljø styrkes, da der er behov for øget indsamling og formidling af forskningsbaseret viden om forebyggelse af og hjælp til at løse arbejdsmiljøproblemer. Centret får derfor tilført 25 millioner kroner om året i perioden 2008-2015. Fokus skal være på indsamling og formidling af best practice. Der oprettes et rejsehold, der via besøg på institutioner skal sprede og udveksle erfaringer vedrørende forbedring af arbejdsmiljøet. Styrkelsen af Videncenter for Arbejdsmiljø skal evalueres i 2010.
- For at fremme arbejdet med at nedbringe sygefraværet på de enkelte arbejdspladser, skal institutionerne udarbejde en opgørelse af sygefraværet. Opgørelsen udarbejdes på baggrund af de sygefraværsregistreringer, som allerede finder sted på de enkelte institutioner. Opgørelsen gør det muligt for arbejdspladserne at sammenligne sig med hinanden og danne grundlag for, at der lokalt arbejdes målrettet på at reducere sygefraværet.
- Sygemeldte medarbejdere skal have en mere aktiv dialog om sygefraværet. Formålet er at få sygemeldte medarbejdere hurtigere tilbage, og få dem fastholdt i jobbet. Arbejdsgivere skal have pligt til at efterkomme et ønske fra medarbejdere med et længerevarende sygefravær om en sygefraværssamtale, blandt andet om mulighed for tilpasning af den sygemeldtes jobfunktioner eller for en omplacering. De muligheder, som de gældende regler inden for helbredsoplysningsloven giver for sygefraværssamtaler og løbende kontakt med den sygemeldte, skal herudover anvendes i større udstrækning.

## Anmeldelse af arbejdsskade

Arbejdsskader skal anmeldes. Også selvom de ikke umiddelbart udløser erstatning.

Blanketten kan fås hos arbejdsgivers forsikringsselskab, Arbejdsskadestyrelsen eller Arbejdstilsynet. Det er dog ikke en betingelse, at udfylde blanketten, for at kunne anmelde en arbejdsskade. Man kan også henvende sig til Arbejdsskadestyrelsen på anden måde, for eksempel ved at ringe eller skrive til dem.

Der er to typer arbejdsskader:

- Arbejdsulykker
- Erhvervssygdomme/arbejdsbetingede lidelser.

En arbejdsulykke er en pludselig opstået begivenhed, som kan opstå, hvis man for eksempel bliver udsat for vold eller trusler, eller kommer fysisk til skade i arbejdstiden ved ulykker på arbejdspladsen eller andre steder.

Erhvervssygdomme eller arbejdsbetingede lidelser opstår efter længere tids påvirkninger. Det kan typisk skyldes stress, mobning og andre former for psykisk eller fysisk overbelastning, herunder også museskader og andre følger af it-arbejde.

Ved arbejdsbetingede lidelser er der ofte tvivl om entydigheden af det arbejdsbetingede. En arbejdsbetinget lidelse anmeldes derfor som en formodet arbejdsbetinget lidelse. Det behøver altså ikke være sikkert, at lidelsen udelukkende er arbejdsbetinget. En mistanke skal derfor anmeldes, hvis lidelsen medfører en eller flere dages fravær fra arbejdet.

Erhvervssygdomme eller arbejdsbetingede lidelser er lidelser, der er nævnt i Arbejdsskadestyrelsens fortegnelse over erhvervssygdomme. Lidelserne er kun nævnt i listen, hvis der er medicinsk dokumentation for sammenhæng mellem lidelsen og arbejdet.

### Anmeldelsespligt

Arbejdsgiveren har en lovmæssig pligt til at være omfattet af en arbejdsskadeforsikring og har pligt til at anmelde ulykker, kortvarige skadelige påvirkninger og pludselige løfteskader. Hvis hændelsen medfører sygefravær, skal skaden også meldes til Arbejdstilsynet. Fristen for anmeldelse er ni dage efter ulykken. Den, der er kommet til skade, har yderligere en frist på et år til at rejse en eventuel erstatningssag efter arbejdsskadeforsikringsloven.

Læger og tandlæger har pligt til at anmelde erhvervssygdomme og endelig har enhver, der mener sig udsat for en arbejdsskade, ret til at anmelde skaden til Arbejdsskadestyrelsen.

### Ret til erstatning

Arbejdsskaden vurderes i Arbejdsskadestyrelsen, der administrerer arbejdsskadeloven.

Her vurderes det, om skaden har været årsag til varige mén, om den har medført tab af erhvervsevne (indtægtsnedgang), og hvad der i givet fald skal udbetales i erstatning. Langt fra alle anmeldte arbejdsskader fører til erstatning.

En vurdering fra Arbejdsskadestyrelsen kan ankes til Den sociale Ankestyrelse.

Det er svært at få anerkendt psykiske arbejdsmiljøproblemer som arbejdsskade. Men med den seneste revision af listen over anerkendte erhvervssygdomme er posttraumatisk stress blevet optaget.



### Vigtigt at huske

Når en arbejdsskade er anmeldt, sender Arbejdsskadestyrelsen et kvitteringsbrev. Hvis den skadelidte af en eller anden grund ikke ønsker, at arbejdsgiveren bliver orienteret om skadeanmeldelsen, skal den skadelidte selv kontakte Arbejdsskadestyrelsen senest syv dage efter modtagelsen af kvitteringsbrevet for at få sagsbehandlingen standset. Ellers giver man stiltiende samtykke til at sagen kan behandles af Arbejdsskadestyrelsen.

Det er ikke nødvendigt at kontakte Arbejdstilsynet, som blot registrerer anmeldelsen i statistikken.

Arbejdstilsynet må ikke give arbejdsgiveren oplysninger om skadesanmeldelsen.

---

### Læs mere

Arbejdsskadestyrelsen: [www.ask.dk](http://www.ask.dk)

Arbejdstilsynet: [www.at.dk](http://www.at.dk)

---

### DM's arbejdsmiljøkonsulenter

DM har to arbejdsmiljøkonsulenter, som man kan henvende sig til i alle spørgsmål, der vedrører det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø:

Lisbeth Møller, [lm@dm.dk](mailto:lm@dm.dk), telefon 38 15 66 15

Minna Melgaard, [mim@dm.dk](mailto:mim@dm.dk), telefon 38 15 66 16

### DM · Dansk Magisterforening

Nimbusparken 16  
2000 Frederiksberg  
Telefon 3815 6600  
[dm@dm.dk](mailto:dm@dm.dk)  
[www.dm.dk](http://www.dm.dk)