

At-VEJLEDNING



Arbejds miljøuddannelse for
medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen

At-vejledning F.3.7-2

Maj 2011 – Opdateret januar 2016

Erstatter At-vejledning F.2.1 Sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse, marts 2006



Hvad er en At-vejledning?

At-vejledninger vejleder om, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes. At-vejledninger bruges til at

- uddybe og forklare ord og formuleringer i reglerne (lov og bekendtgørelser)
- forklare, hvordan kravene i reglerne kan efterkommes efter Arbejdstilsynets praksis
- oplyse om Arbejdstilsynets praksis i øvrigt på baggrund af bl.a. afgørelser og domme
- forklare arbejdsmiljølovgivningens områder og sammenhæng mv.

Tal i parentes henviser til listen over relevante At-vejledninger mv. på bagsiden.

Er en At-vejledning bindende?

At-vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, arbejdsmiljøorganisationerne eller andre, men vejledninger bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor fx en virksomhed har fulgt en At-vejledning.

Virksomhederne kan vælge andre fremgangsmåder mv., men Arbejdstilsynet vil i så fald vurdere, om den valgte fremgangsmåde er lige så god og i overensstemmelse med reglerne.

Når en At-vejledning gengiver bindende metodekrav mv. fra lov eller bekendtgørelser, skal virksomhederne følge de pågældende metoder. Det vil altid fremgå tydeligt af en At-vejledning, når der gives bindende metodekrav mv.

Hvor findes information om At-vejledningerne?

Et emne kan være beskrevet i mere end én At-vejledning. Derfor er det en god idé at orientere sig på Arbejdstilsynets hjemmeside på Internettet på adressen www.at.dk.

I en overgangsperiode vil der stadig findes "gamle" At-meddelelser og At-anvisninger, der ligesom At-vejledningerne beskriver, hvordan arbejdsmiljølovgivningen kan overholdes. Med tiden vil alle At-meddelelser og At-anvisninger udgå, efterhånden som de afløses af At-vejledninger. Også her kan der hentes hjælp på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Indhold

1. Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse	4
1.1. Hvem skal deltage?	4
1.2. Hvad indeholder uddannelsen?	5
1.3. Hvor lang er uddannelsen?	6
1.4. Hvornår skal uddannelsen være gennemført?	6
1.5. Netbaseret arbejdsmiljøuddannelse	6
1.6. Evaluering af uddannelsen	7
1.7. Kursusbevis	7
1.8. Betaling for arbejdsmiljøuddannelsen	7
1.9. Udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne	7
2. Supplerende arbejdsmiljøuddannelse	8
2.1. Hvem kan deltage?	8
2.2. Hvad kan uddannelsen indeholde?	8
2.3. Tilbud om den supplerende uddannelse	9
2.4. Hvor lang er uddannelsen?	9
2.5. Hvornår skal uddannelsen være gennemført?	9
2.6. Sammenlægning af den supplerende uddannelse på 1½ dag	10
2.7. Kompetenceudviklingsplan for supplerende uddannelse	11
2.8. Evaluering af uddannelsen	11
2.9. Kursusbevis	11
2.10. Betaling for arbejdsmiljøuddannelsen	12
2.11. Udbydere af uddannelsen	12

Denne At-vejledning beskriver, hvem der skal gennemgå den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, og hvem der skal have tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse for at kunne varetage arbejdet i arbejdsmiljøorganisationen (AMO). Vejledningen beskriver også uddannelsernes indhold og længde samt reglerne for, hvornår man skal gennemføre uddannelserne. Endelig beskriver vejledningen kompetenceudviklingsplanen for den supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

Medlemmerne af AMO skal gennemgå en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse for at styrke og effektivisere arbejdet i AMO. På uddannelsen lærer medlemmerne af AMO om arbejdsmiljø og om metoder til at varetage opgaverne. Desuden skal arbejdsgiveren tilbyde medlemmerne af AMO supplerende arbejdsmiljøuddannelser, som kan give dem viden og kompetencer, der er relevante for arbejdsmiljøarbejdet i netop deres virksomhed.

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 til uddannelserne og godtgøre tab af indtægt som følge af at deltage i uddannelser.

Målgruppen for denne vejledning er arbejdsgivere og medlemmer af AMO i virksomheder med AMO (1), (2), (3) og (4).

1. Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal sikre, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO får grundlæggende viden om arbejdsmiljø. Uddannelsen skal desuden medvirke til, at samarbejdet om arbejdsmiljø sker systematisk og inddrager både ledelse og ansatte.

1.1. Hvem skal deltage?

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO gennemfører arbejdsmiljøuddannelsen.

Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO har ret og pligt til at deltage i den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse.

Hvis medlemmer af AMO har deltaget i arbejdsmiljø- eller sikkerhedsuddannelser efter reglerne, som galdt før 1. april 1991, skal de gennemføre en ny arbejdsmiljøuddannelse. Medlemmer af AMO, som har gennemført uddannelse i perioden fra 1. april 1991 til 1. oktober 2010, skal ikke forny deres uddannelse. Medlemmerne af AMO, der har en arbejdsmiljøuddannelse for koordinatorer af sikkerheds- og sundhedsarbejdet inden for bygge- og anlægsområdet, skal heller ikke gennemføre den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse for AMO-medlemmer.

Arbejdsgiveren skal tilmelde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO til arbejdsmiljøuddannelsen. Tilmeldingen må kun ske til udbydere af uddannelsen, der er godkendt efter godkendelses- og evalueringsordningen, jf. bekendtgørelse om godkendelse af udbydere af de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser.

Arbejdsgivere og virksomhedsledere, fx en administrerende direktør, har ikke pligt til at gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen, selv om de indgår i AMO. Arbejdsgivere og virksomhedsledere kan dog få et godt samlet overblik over deres ansvar, pligter og opgaver ved at deltage i uddannelsen. En formand for et arbejdsmiljøudvalg er kun forpligtet til at gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen, hvis han eller hun samtidig er udpeget som arbejdsledermedlem af AMO. Det gælder også, selv om formanden ikke er arbejdsgiver eller virksomhedsleder.

1.2. Hvad indeholder uddannelsen?

På arbejdsmiljøuddannelsen lærer deltagerne om de opgaver og krav, der stilles til dem som medlemmer af AMO. Deltagerne skal få et bredt kendskab til arbejdsmiljøområdet, så undervisningen skal bl.a. tage følgende emner op:

- Principper for samarbejde, formidling og pædagogiske virkemidler, der kan bruges i AMO.
- AMO's opgaver og funktion i virksomheden, bl.a. at deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse og rådgivning af arbejdsgiveren om integration af arbejdsmiljø i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.
- De ledelses- og samarbejdsstrukturer, som AMO indgår og samarbejder i.
- AMO's samarbejde med andre arbejdsmiljøaktører som fx arbejdsmiljørådgivere, branchearbejdsmiljøråd, Arbejdstilsynet mv.
- AMO's planlægning og gennemførelse af det forebyggende arbejdsmiljøarbejde i virksomheden.
- AMO's opgaver i relation til ulykker, nærved-ulykker og sundhedsfarer.
- Metoder som AMO kan bruge til at forebygge arbejdsmiljøproblemer på virksomheden, herunder betydningen af positive arbejdsmiljøfaktorer. Dette kan fx være gennemgange af arbejdsmiljøet eller brugen af tjekskemaer til at identificere arbejdsmiljøproblemer eller til at udarbejde arbejdspladsvurderinger (APV) eller handlemuligheder i forhold til det psykiske arbejdsmiljø.

Ud over emnerne ovenfor skal deltagerne også gennemføre en praktisk opgave i den virksomhed, hvor de er ansat. Opgaven skal koble kursets indhold sammen med den enkeltes arbejde i AMO. Tiden, der bruges til løsning af opgaven, ligger uden for de 22 timer, der er afsat til uddannelsen, læs mere i afsnit 1.3.

Den enkelte deltager skal have egnet introduktion til og tilbagemelding på den praktiske opgave fra underviseren. Dette gælder også i de tilfælde, hvor uddannelsen gennemføres på tre sammenhængende dage, og opgaven derfor skal besvares før eller efter de 22 timers uddannelse.

1.3. Hvor lang er uddannelsen?

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse varer tre dage, eller hvad der svarer til 22 timer. I de 22 timer er medregnet kortere pauser, men frokostpauser ligger uden for det fastsatte timetal.

Arbejdsmiljøuddannelsen skal gennemføres over tre dage. Dagene kan placeres som enkelt dage eller i forlængelse af hinanden. Timetallet skal fordeles ligeligt over dagene.

1.4. Hvornår skal uddannelsen være gennemført?

Arbejdsmiljøuddannelsen skal være gennemført, senest tre måneder efter at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere er valgt eller udpeget og ikke fra det tidspunkt, hvor de træder i funktion.

I de situationer, hvor undskyldelige uforudsete omstændigheder betyder, at fristen på tre måneder bliver overskredet, vil Arbejdstilsynet ikke give virksomheden påbud om, at uddannelsen skal gennemføres, hvis den pågældende er tilmeldt et kursus inden for den nærmeste fremtid.

1.5. Netbaseret arbejdsmiljøuddannelse

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse kan gennemføres som en netbaseret uddannelse.

Inden medlemmerne begynder på uddannelsen, skal de udføre en opgave, som skal dokumentere, at de har tilstrækkelige IT-kundskaber til at kunne deltage i undervisningen, og at de har de nødvendige tekniske faciliteter.

Uddannelsen starter dog med et møde for det samlede hold på minimum 4 timer, hvor den enkelte kursUSDeltager

- får et helhedsindtryk af arbejdsmiljøuddannelsens indhold og af arbejdsmiljøområdet
- får afdækket sine arbejdsmiljømessige forudsætninger, som kan danne grundlag for en aktivitetsplan for uddannelsesforløbet
- kan sætte sin virksomheds arbejdsmiljøarbejde i relation til arbejdsmiljølovens hovedområder og centrale begreber
- får kendskab til AMO's opgaver både i egen virksomhed og i henhold til bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed
- får introduktion til at gennemføre den netbaserede undervisning.

Resten af uddannelsen gennemfører deltagerne via internettet, hvor de skal løse et antal opgaver. Hver enkelt deltager laver sammen med underviseren en aktivitetsplan og en tidsplan for forløbet. Deltageren skal løse de aftalte opgaver, der skal dreje sig om deltagerens egen arbejdsplads. Uddannelsen må højst strække sig over syv uger, men skal som minimum vare tre uger.

1.6. Evaluering af uddannelsen

Uddannelsen bliver løbende evalueret af Danmarks Evalueringsinstitut. Derfor skal deltagerne udfylde et evalueringsskema, når de afslutter uddannelsen.

Deltagerne skal have adgang til udbyderens uddannelsesplan senest ved kursets begyndelse, så de bl.a. kan bruge den som grundlag for at udfylde skemaet.

1.7. Kursusbevis

Hver enkelt deltager har krav på at få et kursusbevis, når hele uddannelsen er gennemført. Kursusudbyderen har fået et journalnummer fra Arbejdstilsynet, da kurset blev godkendt. Dette nummer skal stå på kursusbeviset.

Hvis en kursusedtager har mistet sit kursusbevis, kan kursusudbyderen udstede et nyt, hvis det kan dokumenteres, at deltageren har gennemført hele uddannelsen. Dette kan normalt dokumenteres ved, at kursusudbyderen har en kopi af listen over deltagerne.

1.8. Betaling for arbejdsmiljøuddannelsen

Arbejdsgiveren skal betale de udgifter, der er forbundet med at deltage i arbejdsmiljøuddannelsen, og skal også dække et eventuelt tab af indtægter for AMO's medlemmer. Hvis der opstår uenighed om udgifter og dækning af tab mv., er det ikke en sag for Arbejdstilsynet, men skal behandles i det arbejdsretlige system af arbejdsmarkedets parter. Praksis fremgår af de relevante fagretlige afgørelser.

1.9. Udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne

Udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne skal være godkendt af Arbejdstilsynet efter indstilling fra Danmarks Evalueringsinstitut. Der findes yderligere information om emnet på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk under temaet om arbejdsmiljøuddannelserne. Her er der også en liste over de godkendte udbydere af arbejdsmiljøuddannelserne.

2. Supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Den supplerende arbejdsmiljøuddannelse er et supplement til den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse. Formålet med den supplerende arbejdsmiljøuddannelse er, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO får en løbende og målrettet opdatering, som kan styrke deres kompetencer. Den supplerende arbejdsmiljøuddannelse skal give viden og kompetencer, som er relevante for arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

2.1. Hvem kan deltage?

Arbejdsgiveren skal tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO supplerende arbejdsmiljøuddannelse, når de har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse. Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere har ret til at gennemføre den supplerende uddannelse. Hvis det enkelte medlem af AMO tager imod tilbuddet, får vedkommende mulighed for at opdatere sine kompetencer løbende i forhold til arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

De arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO, der har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse på tre dage, skal have tilbud om og har ret til supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til to dage i deres første funktionsår.

Alle medlemmer af AMO har ret til supplerende arbejdsmiljøuddannelse, der svarer til 1½ dags varighed i hvert funktionsår i funktionsperioden. Se nærmere om uddannelsens varighed i afsnit 2.4.

2.2. Hvad kan uddannelsen indeholde?

Den supplerende uddannelse skal give viden og kompetencer, som er relevante for arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden og for arbejdsmiljøorganisationens behov for kompetenceudvikling. Det betyder, at uddannelsen skal være relevant i forhold til de opgaver og funktioner, som medlemmerne af AMO har. Formålet med den supplerende arbejdsmiljøuddannelse er at sikre løbende målrettet opdatering, som kan styrke kompetencerne hos arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for den supplerende arbejdsmiljøuddannelse, som tager udgangspunkt i virksomhedens arbejdsmiljøbehov. Se om planen i afsnit 2.6.

Uddannelsen kan fx være et kursus i at håndtere stor arbejdsmængde og tidspres. Uddannelsen kan også handle om projektledelse, konflikthåndtering/-vejledning, forhandlingsteknik, ergonomi eller strategisk planlægning og kommunikation, men den kan fx ikke være et kursus i at opstille en maskine. Uddannelsen skal desuden kunne bruges til at arbejde med eksisterende arbejdsmiljøproblemer og til at forebygge fremtidige. Endelig skal uddannelsen være et supplement til den obligatoriske uddannelse.

Det kan være en god idé at lade virksomhedens arbejdsmiljøproblemer være udgangspunkt for den supplerende uddannelse. Hvis der fx i virksomheden er psykiske arbejdsmiljøproblemer med mobning, kan arbejdsgiveren tilbyde medlemmerne af AMO kurser, som giver dem kompetencer inden for psykisk arbejdsmiljø. På den måde vil AMO's arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere være klædt bedre på til at forebygge og afhjælpe arbejdsmiljøproblemer for virksomheden som helhed og for den enkelte ansatte.

Virksomheden kan også lade sig inspirere af de arbejdsmiljøproblemer, der er blevet drøftet i forbindelse med virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV),

eller arbejdsmiljøemner, som er blevet taget op på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Arbejdsgiveren kan tilbyde supplerende uddannelse ved at henvise til kursus-tilbud, der allerede findes som led i virksomhedens kompetenceudvikling. Men kursustilbuddene skal give viden om arbejdsmiljøforhold, der er relevant for arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

Almindelig mødevirksomhed i AMO vil ikke kunne gøre det ud for supplerende uddannelse, og det samme gælder for den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Det er dog ikke afgørende, om den supplerende uddannelse formelt betegnes som "kursus" eller "uddannelse". Det afgørende er, at det konkrete tilbud opfylder kravene til indhold og formål for den supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

Den supplerende uddannelse er fleksibel, og uddannelsen er ikke reguleret af en godkendelsesordning.

2.3. Tilbud om den supplerende uddannelse

Det er arbejdsgiverens opgave at tilbyde supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Arbejdsgiveren drøfter med medlemmerne af AMO, hvilke kurser o.l., der kan være nyttige for deres arbejde i AMO. Parterne har en fælles interesse i at blive enige om valget af kurser. Denne drøftelse mellem arbejdsgiveren og medlemmerne af AMO skal bl.a. finde sted i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvor AMO skal have mulighed for at bidrage til kompetenceudviklingsplanen for den supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

2.3.1 Hvilke krav er der til dokumentation over for Arbejdstilsynet

Når Arbejdstilsynet kommer på besøg, skal arbejdsgiveren skriftligt kunne dokumentere, at der er givet tilbud om supplerende uddannelse til medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen.

Det er op til arbejdsgiveren at vælge typen af dokumentation. Dokumentationen kan fx være et referat fra et møde, hvor arbejdsmiljøorganisationens medlemmer har deltaget, og hvor det fremgår at arbejdsgiveren har givet tilbud om supplerende uddannelse eller det kan være en e-mail der er sendt til medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen, hvor det fremgår at arbejdsgiveren giver tilbud om supplerende uddannelser til medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen.

Hvis der opstår uenighed, afgør arbejdsgiveren, hvad tilbuddet skal indeholde inden for de rammer, som reglerne fastlægger.

2.4. Hvor lang er uddannelsen?

Når medlemmer af AMO har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, skal arbejdsgiveren tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til to dage eller 15 timer. Det skal ske i deres første år som arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere (i deres første funktionsår, det vil sige det første år de er valgt eller udpeget).

Arbejdsgiveren skal i hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO supplerende uddannelse, der svarer til 1½ dag eller 11 timer. Det gælder også ved genvalg. Uddannelsen skal være tilbudt og kunne være påbegyndt inden for samme funktionsår.

2.5. Hvornår skal uddannelsen være gennemført?

De to dages uddannelse skal være tilbudt og kunne være påbegyndt inden for de første ni måneder, efter at den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelses er afsluttet. Tidsfristerne skal medvirke til at få en så sammenhængende uddannelse som muligt.

Som med den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse behøver deltagerne ikke at gennemføre de to dage i forlængelse af hinanden. Hvis uddannelsen er opdelt på enkelte dage, så skal begge dages kursus være gennemført inden for de første 12 måneder af funktionsperioden. Arbejdsgiveren kan dog kræve, at de to dage gennemføres i sammenhæng.

Den supplerende uddannelse på 1½ dag skal være tilbudt og kunne være påbegyndt inden for samme funktionsår. Det vil sige, at man ikke kan samle den 1½ dags uddannelse sammen for flere år ad gangen med mindre der er indgået en aftale om at sammenlægge den supplerende uddannelse jf. afsnit 2.6 nedenfor. Udnyttes retten til uddannelsen ikke i det pågældende funktionsår, bortfalder den 1½ dags uddannelse med mindre, der er indgået en aftale om at sammenlægge den supplerende uddannelse.

2.6 Sammenlægning af den supplerende uddannelse på 1½ dag

Arbejdsgiveren og de ansatte kan aftale, at den supplerende uddannelse på 1½ dag kan samles sammen inden for en valgperiode. Der kan højst sammenlægges supplerende uddannelse af tre dages varighed. Dvs. at man fx kan vælge ikke at afholde supplerende uddannelse det ene funktionsår, men til gengæld at afholde 3 dages supplerende uddannelse det næste funktionsår.

Muligheden for at aftale at sammenlægge den supplerende uddannelse gælder kun for de 1½ dags supplerende uddannelse, som arbejdsgiveren skal tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere efter det første funktionsår,

Derfor gælder muligheden for at sammenlægge den supplerende uddannelse på 1½ dag ikke i første valgperiode, medmindre valgperioden er forlænget til 4 år.

2.6.1 Hvilke krav er der til dokumentation overfor Arbejdstilsynet

Arbejdsgiveren skal overfor Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at der er indgået en aftale om at sammenlægge den supplerende uddannelse.

Det er op til arbejdsgiveren at vælge typen af dokumentation. Dokumentationen kan fx være et referat fra den årlige arbejdsmiljødrøftelse eller en mail eller

lignende, hvor det fremgår, at der er indgået aftale om at sammenlægge den supplerende uddannelse.

2.7. Kompetenceudviklingsplan for supplerende uddannelse

Arbejdsgiveren skal hvert år sørge for, at der ud fra virksomhedens arbejdsmiljøbehov laves en kompetenceudviklingsplan for supplerende uddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO. Det gælder både for de to dages supplerende uddannelse det første år, de er valgt eller udpeget, og for de 1½ dag i den efterfølgende periode, de er valgt eller udpeget. Planen kan enten være én samlet for medlemmerne af AMO eller én for hvert medlem. Planen skal medvirke til at sikre løbende målrettet opdatering af viden, som kan styrke kompetencerne hos medlemmerne af AMO.

Vær opmærksom på, at virksomhedernes arbejdsmiljøbehov og udfordringer kan variere i forskellige dele af virksomheden. Tilsvarende kan arbejdsmiljøorganisationens medlemmer have forskellige behov bl.a. ud fra erfaring med arbejdsmiljøarbejdet samt kompetencer i øvrigt. Det er derfor vigtigt, at have en bred involvering af AMO, der sikrer, at drøftelsen og kompetenceplanen afspejler de konkrete behov, der er på en enkelte arbejdsplads.

Arbejdsmiljøorganisationen skal have mulighed for at bidrage til kompetenceudviklingsplanen bl.a. i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse i AMO, når arbejdsgiver, arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter er samlet. Det kan derfor være en god idé at udarbejde eller fastlægge indholdet i planen i forbindelse den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Det kan i nogle tilfælde være fornuftigt at tilpasse planen, så alle medlemmer af en AMO ikke deltager i samme uddannelse. På hospitalsområdet kan det fx være relevant for et AMO-medlem at få et kursus i metoder for korrekt løfte-teknik, mens et andet AMO-medlem måske kan have behov for supplerende uddannelse inden for konflikthåndtering. I andre tilfælde kan samme uddannelse give et fælles udgangspunkt i forbindelse med en større fælles indsats.

2.8. Evaluering af uddannelsen

Der er ingen krav om, at der skal ske en evaluering af den supplerende uddannelse, men kursusudbyderen kan vælge at bede deltagerne om at evaluere det enkelte kursus.

2.9. Kursusbevis

Kursusudbyderen har ikke pligt til at udarbejde kursusbeviser til deltagerne, men kan selvfølgelig vælge at gøre det.

2.10. Betaling for arbejdsmiljøuddannelsen

Arbejdsgiveren skal betale de udgifter, der er forbundet med at deltage i supplerende arbejdsmiljøuddannelse, og skal også dække et eventuelt tab af indtægter for AMO's medlemmer. Hvis der opstår uenighed om udgifter og dækning af tab mv., er det ikke en sag for Arbejdstilsynet, men skal behandles i det arbejdsretlige system af arbejdsmarkedets parter.

2.11. Udbydere af uddannelsen

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, uden at dette valg er begrænset af en godkendelsesordning.

Uddannelses tilbud kan fx tilrettelægges og gennemføres af virksomheden selv, hvis virksomheden har de nødvendige kompetencer til at gennemføre undervisningen. Dette kan være tilfældet i fx kommuner eller store virksomheder og koncerner.

Baggrund:

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed
Bekendtgørelse om godkendelse af udbydere af de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser.

Læs også Arbejdstilsynets vejledninger om:

- (1) Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med 10-34 ansatte
- (2) Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte
- (3) Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder på bygge- og anlægsområdet
- (4) Samarbejde om arbejdsmiljø på midlertidige eller skiftende arbejdssteder, bortset fra bygge- og anlægs-arbejde.

Læs også branchearbejdsmiljørådenes vejledninger mv.:

Branchearbejdsmiljørådenes vejledninger kan findes på www.bar-web.dk.

Arbejdstilsynet
Postboks 1228
0900 København C
Telefon 70 12 12 88
Telefax 70 12 12 89
e-post at@at.dk
www.at.dk

