

Arbejdsmiljøorganisationens rolle, opgaver og årshjul ¹

Vejledning

Herunder er arbejdsspørgsmål til at udfylde skabelonen. Der kan være spørgsmål, som er mere relevante end andre for jeres arbejdsplads, og det kan være, der skal være yderligere beskrivelser, end denne skabelon lægger op til. I skal være opmærksomme på at orientere jer i [bekendtgørelsen for psykisk arbejdsmiljø og systematik i arbejdsmiljøarbejdet](#), da der er regler for AMO, som kan være relevante for jeres arbejdsplads.

1. ARBEJDSMILJØORGANISATIONENS ROLLE

- Hvad er formålet med NGO'ens arbejdsmiljøorganisation?
- Hvilke principper guider arbejdsmiljøarbejdet i organisationen?
- Hvordan er arbejdsmiljøorganisationen struktureret? (fx arbejdsgrupper, udvalg, ledelsesrepræsentation)
- Hvornår og hvordan vælges arbejdsmiljørepræsentanter og evt. udpeges arbejdsmiljøleder

2. ARBEJDSMILJØORGANISATIONENS OPGAVER

- Hvordan organiseres de specifikke opgaver arbejdsmiljøorganisationen har ift.:
 - Forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer
 - Undersøgelse og håndtering af arbejdsmiljøudfordringer
 - Udarbejdelse af handleplaner
 - Implementering af arbejdsmiljøindsatser
 - Løbende sikring af trivsel og psykosocialt arbejdsmiljø
 - Andet?
- Hvem har ansvaret for de specifikke opgaver?
- Hvordan sikres det, at arbejdsmiljøorganisationen har tilstrækkelig viden, kompetencer og ressourcer til at udføre dets opgaver?

3. MØDESTRUKTUR OG -FREKVENNS

- Hvor ofte afholdes faste møder i arbejdsmiljøorganisationen?
- Hvordan struktureres møderne i forhold til handleplaner for arbejdsmiljøet og årligt dialogmøde(r) om arbejdsmiljø?
- Hvilke emner skal typisk diskuteres på møderne?
- Hvordan dokumenteres møderne, og hvem har ansvar for opfølgning?

4. INDKALDELSE TIL EKSTRAORDINÆRE MØDER

- Under hvilke omstændigheder kan der indkaldes til ekstraordinære møder? (fx akutte sikkerhedsmæssige udfordringer, alvorlige hændelser, behov for hastige beslutninger)
- Hvem kan tage initiativ til at indkalde til et ekstra møde?
- Hvordan kommunikeres behovet for et ekstraordinært møde til de relevante parter?
- Hvordan sikres det, at nødvendige beslutninger træffes hurtigt og effektivt?

5. EVALUERING OG UDVIKLING

- Hvordan og hvornår evalueres arbejdsmiljøorganisationens arbejde?
- Hvilke metoder bruges til at indsamle feedback fra medarbejdere og ledere? (fx anonymt spørgeskema, runderinger, uformelle eller formelle samtaler, workshops)
- Hvordan sikres det, at arbejdsmiljøarbejdet forbliver en prioritet i NGO'en?

Arbejdsmiljøorganisationens rolle, opgaver og årshjul ²

AMOS ROLLE	OPGAVER	MØDESTRUKTUR OG -FREKVENS	EKSTRAORDINÆRE MØDER	EVALUERING OG UDVIKLING