

# Kloge indkøb til kontoret

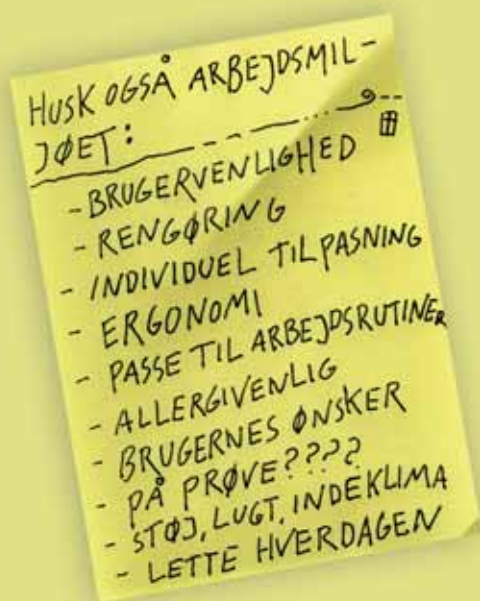
En guide om arbejdsmiljø og indkøb  
til sikkerhedsorganisation, indkøbere og medarbejdere



Branchearbejdsmiljørådet Finans/Offentlig Kontor & Administration

# Tænk på trivsel og arbejdsglæde inden I køber nyt

Når I køber nyt til kontoret har I chancen for at gøre arbejdspladsen bedre. Et klogt indkøb betyder, at flere ønsker kan opfyldes for de samme penge



Alle de mange ting, som omgiver dig på kontoret i hverdagen, påvirker dit arbejdsmiljø – og dermed både din personlige trivsel og din effektivitet i arbejdet.

- Dit bord, din stol og skærmens udformning og placering påvirker din arbejdsstilling.
- Programmerne i computeren, tastaturet, musen og telefonen styrer dine bevægelser dagen igennem.
- Tæpper, gardiner og møbler påvirker akustikken og har dermed betydning for, om du stresses af for meget støj.
- Og så videre og så videre...

## Trivsel og funktion

Når I køber nyt til kontoret, har I derfor chancen for at skabe en bedre arbejdsplads.

Et klogt indkøb tager hensyn til arbejdsmiljøet som en selvstændig faktor på linie med fx pris, kvalitet og betalingsbetingelser.

Vælger I rigtigt, kan I forbedre den daglige arbejdsituation og sikre bedre trivsel på arbejdspladsen. Samtidig kan et gennemtænkt og professionelt indkøb betyde, at I får opfyldt flere ønsker inden for det samme budget.

Vælger I forkert, skaber det unødvendige belastninger – og I skal måske trækkes med en dårlig løsning i årevis, før I får chancen for at vælge om.

## Fordele ved et klogt indkøb

Et klogt indkøb kan sikre medarbejderne en bedre hverdag på arbejdspladsen og gøre de fysiske og psykiske belastninger mindre.

Et bedre arbejdsmiljø giver større arbejdsglæde, mindre nedslidning og færre sygedage. Derfor har både ledelse og medarbejdere en fælles interesse i kloge indkøb.

## Kloge indkøb til kontoret

Udgivet i oktober 2004 af

Branchearbejdsmiljørådet Finans/Offentlig Kontor & Administration, BAR FOKA.

H.C.Andersens Boulevard 25, st., 1553 København V

E-mail: sekretariatet@3bar.dk, www.bar-foka.dk

Branchearbejdsmiljørådenes opgave er at kortlægge de enkelte branchers særlige arbejdsmiljøproblemer og at hjælpe arbejdspladserne med at løse dem.

BAR FOKA består af repræsentanter for både arbejdsgiverorganisationer og arbejdstagerorganisationer inden for finanssektoren og den offentlige sektor.

Både guiden og yderligere information kan ses på [www.bar-foka.dk](http://www.bar-foka.dk).

Eksemplarer af guiden kan bestilles hos Arbejdsmiljørådets Service Center, ASC, på tlf. 3614 3100 eller [www.asc.amr.dk](http://www.asc.amr.dk)

ISBN nr: 07-90998-81-2

Varenr: 222013



BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET  
Finans / Offentlig Kontor & Administration

# Den gode kunde gør det bedste køb

En god kunde tænker sig om og finder frem til den bedste løsning i tæt dialog med de andre parter i indkøbsprocessen. Det øger chancen for at gøre et klogt indkøb

## Medarbejderen

- En god kunde ved præcis, hvad han eller hun vil have, og har en tæt dialog med indkøber, sikkerhedsgruppe, ledelse og leverandør. Det øger chancen for at gøre et klogt indkøb.
- Medarbejderens vigtigste opgave er derfor at formulere klare og gennemtænkte krav til det, der skal købes.
- De professionelle bør tages med på råd. Hvis organisationen har en central indkøbsafdeling og arbejdsmiljøfunktion, skal de drages ind i både overvejelser og indkøb.

## Lederen

- Lederen skal sikre, at medarbejderne har gode rammer for at udføre deres opgaver på en hensigtsmæssig måde.
- Især ved større indkøb og nyindretninger bør lederen sikre, at man vælger en gennemtænkt, fleksibel og langsigtet løsning.
- Lederen bør sikre, at både medarbejdere, sikkerhedsorganisation og indkøbere er med i beslutningsprocessen.

## Indkøberen

- Det bedste køb sker, når indkøberen og brugeren samarbejder tæt om at opnå det bedste køb.
- Indkøbsafdelingen kan sikre, at selve indkøbet gennemføres professionelt. Indkøberne kender markedet, leverandørerne og lovgivningen, og de ved, hvordan man formulerer sine krav og opnår en god pris.
- Indkøbsafdelingen kan medvirke til en bedre løsning, hvor flere ønsker bliver opfyldt – inden for det samme budget.

## Sikkerhedsorganisationen

- Sikkerhedsudvalget/MED-udvalget skal være med til at formulere den overordnede indkøbspolitik.
- Sikkerhedsgrupperne på de lokale arbejdssteder skal tages med på råd i forbindelse med alle større indkøb. Deres opgave er at holde fast i hensynet til trivsel og arbejdsmiljø – uanset penge, traditioner og æstetik.
- Sikkerhedsgruppen kan hjælpe med at beskrive den bedst mulige løsning og de individuelle behov, samt med at afklare samspillet med arbejdets organisering.

## Leverandøren

- Den gode leverandør kender sin kundes behov og medvirker til at sikre ham eller hende den bedste løsning.
- Det indebærer, at leverandøren har viden om arbejdsmiljø og giver kvalificeret og ærlig information og rådgivning om, hvordan produkterne virker i praksis.
- Leverandøren kan i visse tilfælde påvirke producenterne til at udvikle produkter, som ikke findes på markedet i dag.



# Find den ideelle løsning

## Glem vanetænkningen og se på kontoret med friske øjne: Måske findes den ideelle løsning på markedet – eller den kan blive udviklet

For få år siden var det ikke muligt at købe hæve/sænke skranke til biblioteker, pengeinstitutter og andre kontorer med kundebetjening.

Det førte til et stigende pres på producenterne fra utilfredse kunder. I dag kan man hos alle de store producenter af kontormøbler kø-

be skranke, som kan hæves og sænkes efter brugerens individuelle behov.

Resultatet er, at mange skrankemedarbejdere har fået bedre arbejdsstillinger og færre problemer med smerter i ryg og skuldre.

Eksemplet viser, at det er en god idé at gå efter den ideelle løsning, og ikke blot vælge blandt de standardprodukter, der mere eller mindre tilfældigt findes på markedet.

### Glem vanetænkningen

Derfor er det ofte en god idé at glemme 'standardløsninger' og i stedet se på kontoret og arbejdet med helt friske øjne: Hvis vi skulle indrette alt fra grunden, hvordan skulle vi så indrette kontoret? Og hvordan ville vi organisere arbejdet?

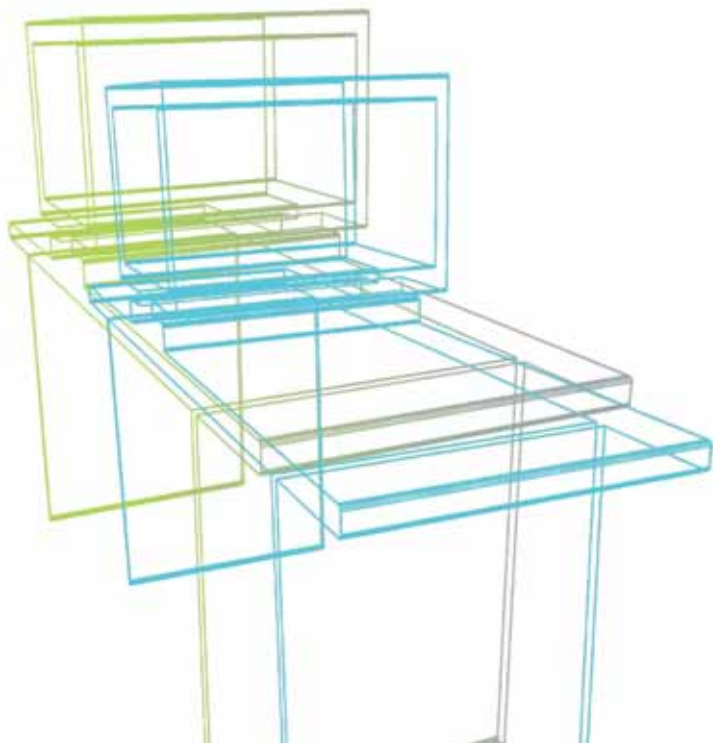
En åben idéudvikling er altid nyttig før I køber fx edb eller kontormøbler – og det er særlig vigtigt, hvis I skal indrette et nyt kontor helt fra grunden.

### Ingen facitliste

Der er ingen facitliste for, hvordan man finder den ideelle løsning. Den afhænger af de konkrete forhold på arbejdspladsen.

Måske kan I ikke få alle ønsker opfyldt, men erfaringen viser, at jo bedre I tænker jer om, jo større er chancen for at få en god og fremtidssikker løsning, som alle trives godt med.

- Brug den viden om arbejdsmiljø, som allerede findes.
- Husk at folk har forskellige ønsker og individuelle behov.
- Tænk på pladsen og de fysiske rammer.
- Find en fleksibel løsning, der kan tilpasses efter skiftende arbejdsopgaver og nye medarbejdere.
- Sørg for at tingene fungerer godt i det daglige.
- Få tingene på prøve, før I beslutter jer.



## Brug arbejdspladsens viden

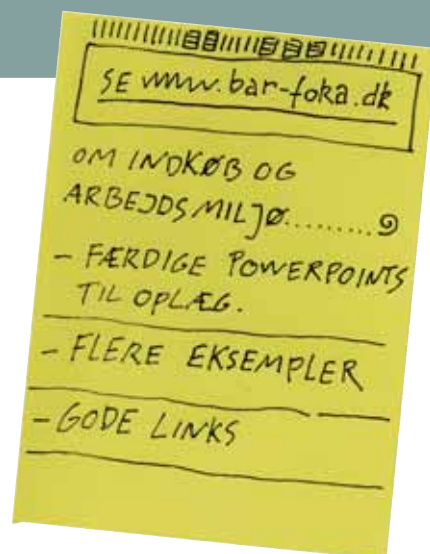
De fleste større arbejdspladser i både det offentlige og i finanssektoren har en central arbejdsmiljøfunktion og indkøbsafdeling, som altid bør drages ind i beslutningen om større indkøb. De professionelle råder over viden og erfaring, som det ganske enkelt er dumt at se bort fra.

### Spørg kollegerne

Hvis arbejdspladsen ikke har en central indkøbsafdeling eller arbejdsmiljøfunktion, er det stadig en god idé at bruge den viden, som findes i organisationen.

Kolleger og ledere i andre afdelinger kan have nyttig viden og erfaring med indkøb og leverandører. Det kan I udnytte. På samme måde vil de forskellige medlemmer af sikkerhedsorganisationen råde over en omfattende viden, der kan bruges andre steder.

Ofte er det også en god idé at hente hjælp hos fx BST eller andre autoriserede rådgivere.



# Et helt nyt kontor...

## Et nybyggeri eller en nyindretning kan være anledning til, at man ændrer både arbejdspladsens indretning og den måde, man plejer at udføre arbejdet på

Når et nyt eller ombygget kontor er blevet indrettet helt fra grunden med nyt edb-udstyr, nye kontormøbler, tæpper, gardiner, lamper og måske helt nye bygninger, vil der som regel gå mange år, før man igen kan skifte ud.

Derfor er det vigtigt, at medarbejdere og ledelse grundigt overvejer, hvordan den nye arbejdsplads skal indrettes — og hvordan arbejdet skal organiseres.

I stedet for at indrette kontoret 'som vi plejer', kan I måske finde helt nye løsninger, som både øger arbejdsglæden og effektiviteten — og som gør de fysiske og psykiske belastninger mindre.

### Fremtidens kontor

BAR FOKA har belyst, hvordan åbne kontormiljøer, nye samarbejdsformer og tanker om 'New Office' påvirker det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i fremtidens kontor.

Rådet har bl.a. udarbejdet temahæftet 'Fremtidens Kontor' med eksempler, ideer og inspiration til både ledelse og medarbejdere.

Se mere på [www.bar-foka.dk](http://www.bar-foka.dk)

### To faldgruber

Under alle omstændigheder er det vigtigt, at hensynet til et godt arbejdsmiljø vejer tungt, når det nye kontor skal indrettes. Men sådan går det desværre ikke altid:

- Kun få arkitekter, ingeniører, entreprenører og indretningsarkitekter har særlig indsigt i arbejdsmiljø, og de vil ofte prioritere andre hensyn højere. Derfor bliver ønsker til nytænkning og arbejdsmiljø ikke altid opfyldt.

- I andre tilfælde bliver arbejdsmiljøet overset, fordi medarbejdere på den kommende arbejdsplads ikke er ansat endnu. Dermed er der heller ikke dannet en sikkerhedsgruppe, som kan formulere og fastholde kravene.

### Med i hele processen

Arbejdsmiljøloven slår fast, at sikkerhedsorganisationen skal inddrages i byggesagen helt fra forberedelsesfasen.

Hvis der ikke er etableret en sikkerhedsgruppe, som dækker den kommende arbejdsplads, skal det centrale sikkerhedsudvalg sørge for, at opgaven bliver løst.

Oftentimes vil der være brug for at trække på fx BST eller andre autoriserede rådgivere, som kan hjælpe med at finde de rigtige løsninger.

## Gennemtænkt løsning hos ATP

I ATP-huset i Hillerød er 850 medarbejdere i færd med at rykke ud af de gamle enkeltmandskontorer fra 70'erne og ind i åbne miljøer, som passer bedre til de samarbejdsformer, ATP bruger i dag.

Inden den store ombygning blev sat i gang, gennemførte ATP tre pilotprojekter for at finde frem til den bedste løsning.

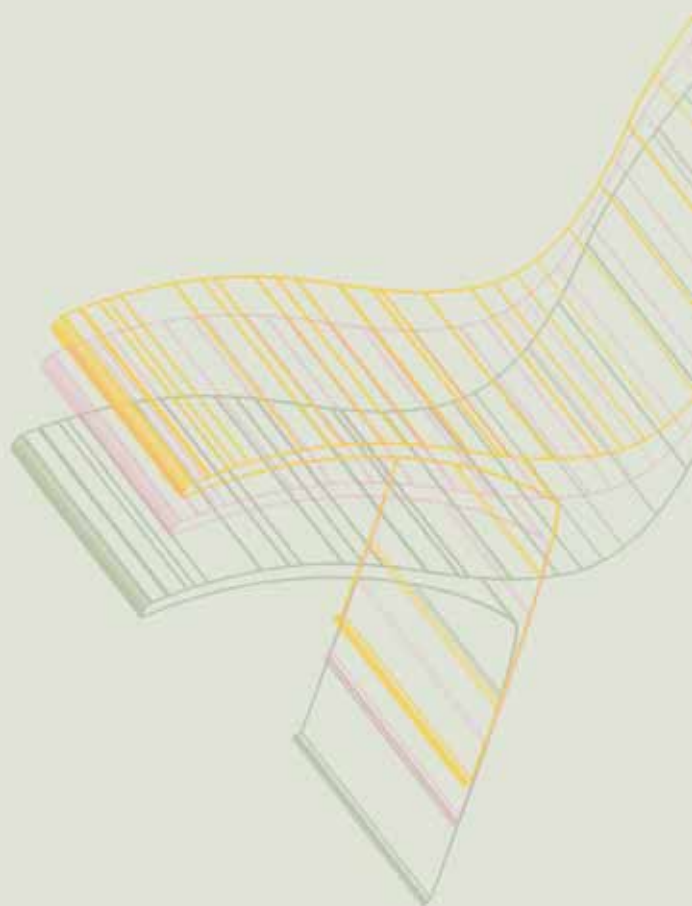
På baggrund af de tre forsøg har ledelsen, samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøudvalget lagt nogle overordnede rammer for, hvordan kontorerne skal indrettes.

Inden for disse rammer kan den enkelte afdeling selv afgøre, hvordan den vil indrette sig. Første trin er altid at analysere, hvilke funktioner hver enkelt medarbejder skal løse i de nye lokaler — og hvilke krav det stiller til rumindretning, plads, møbler, edb, støjdæmpning, lys osv.

### Hjælp fra eksperter

ATP har undervejs brugt uvildige eksperter til at vurdere indretning og inventar. Det har i flere tilfælde betydet, at arkitekternes forslag er blevet ændret eller afvist. I forbindelse med belysningen har ATP således i samarbejde med en ekstern rådgiver udarbejdet et samlet lyskoncept, som arkitekterne fremover skal følge.

Den seneste APV viser, at beslutningen var rigtig: For første gang nogensinde hos ATP var der ingen, som klagede over lyset.



# Kloge indkøb kræver en god indkøbspolitik

## Arbejds miljøet bør være en integreret del af arbejdspladsens indkøbspolitik

En indkøbspolitik, der omfatter arbejds miljø, er et udtryk for, at ledelsen tager opgaven alvorligt.

Det letter vejen for ildsjæle, som gerne vil gøre en ekstra indsats, og det stimulerer hele organisationen til at være opmærksom på det fysiske og psykiske arbejds miljø i forbindelse med indkøb.

Hensynet til arbejds miljø bør derfor være en del af organisationens samlede indkøbspolitik og tages med i vurderingen af alle indkøb på linie med fx pris, leverandørsikkerhed, betalingsbetingelser og miljø.

Hvis virksomheden ønsker at få et arbejds miljøcertifikat, med de fordele det indebærer, er det i øvrigt et direkte krav, at indkøbspolitikken omfatter arbejds miljøet.

Men gode hensigter er ikke nok. De skal også virke i praksis. Det forudsætter, at man tydeligt beskriver procedurer og prioriteringer.

### Bindende indkøbsaftaler

Standardvarer som papir, tonerpatroner, kaffe, software og i visse tilfælde edb-udstyr er på de fleste arbejdspladser omfattet af bindende indkøbsaftaler, som alle skal følge.

Indkøbspolitikken bør beskrive, hvordan arbejds miljøet skal vægtes i forhold til fx pris, leverandørsikkerhed, betalingsbetingelser og miljø, når man laver udbud og indgår aftaler.

Den skal samtidig beskrive, hvordan der bliver sat konkrete tal på arbejds miljøet, så man kan sammenligne mellem flere tilbud.

Endelig skal den fastlægge procedurer for, hvem der formulerer

krav og ønsker til arbejds miljøet, og hvem der vurderer tilbuddene i forhold til de kriterier, der er stillet op.

### Andre indkøb

Indkøbspolitikken bør også fastlægge klare procedurer for, hvordan man på det enkelte arbejdssted kan tænke arbejds miljøet ind ved indkøb, som ikke er dækket af bindende indkøbsaftaler.

Det kan fx være kopimaskiner, møbler, lamper og andet inventar, som ofte enten ikke er dækket af aftaler, eller som er dækket af en rammeaftale, der ikke nødvendigvis forpligter folk til at købe hos den pågældende leverandør.

### Let og gennemskueligt

En god indkøbspolitik er formuleret, så det bliver attraktivt for organisationen at følge og respektere den.

- Brugere bør opleve, at indkøbspolitikken rummer plads til deres individuelle ønsker og behov.
- Regler og procedurer bør være enkle, forståelige og ikke give urimeligt administrativt besvær.
- Det bør være klart, hvor og hvordan man kan få hjælp og vejledning.
- Indkøbsafdelingen og arbejds miljøfunktionen bør opleves som positive medspillere og samarbejdspartnere.
- Det bør være tydeligt og forståeligt, hvilke fordele indkøbspolitikken kan give for den enkelte afdeling.

## Kolding giver point til arbejds miljøet

I Kolding Kommune er hensynet til arbejds miljøet bygget ind i kommunens samlede indkøbspolitik.

Når indkøbsafdelingen skal sende en leverandøraftale i udbud, bliver den centrale Arbejds miljøtjeneste bedt om at lave en liste over krav og ønsker til møblerne, IT-udstyret eller hvad der nu er tale om.

**Kravene skal opfyldes.** Hvis leverandøren ikke kan opfylde dem, er han automatisk sorteret fra.

**Ønskerne får point efter, hvor vigtige de er for arbejds miljøet.** De kan handle om ergonomi, rengøring, afgangning, indstillingsmuligheder, overholdelse af standarder osv.

Arbejds miljøet indgår i en samlet afvejning sammen med fx pris, service, miljøvenlighed og leveringssikkerhed, som også tildeles point efter deres betydning.

Når indkøberne skal sammenligne tilbuddene, kan de hurtigt regne ud, hvilke leverandører, der har scoret flest point.

Metoden er simpel og effektiv og har været brugt på grønne indkøb i en årrække. Nu er systemet ved at blive overført til arbejds miljøet i takt med, at alle Kolding Kommunes indkøbsaftaler skal fornyes.

Se konkrete eksempler på Kolding Kommunes skemaer, krav og pointlister på [www.bar-foka.dk](http://www.bar-foka.dk)

# Korte checklister

## Møbler

- Er der god plads i rummet til de møbler, I tænker på at købe?
- Har **kontorbordet** en størrelse og udformning, som passer til det arbejde, der skal udføres?
- Kan det let og hurtigt indstilles til både siddende og stående stilling? Kan skærmen hæves og sænkes separat?
- Er bordpladen mat / ikke-reflekterende og let at holde ren? Er der god støtte for albue og underarm? Er der brug for en svingarm, hvis skærmen skal kunne ses af fx klienter?
- Kan **kontorstolen** indstilles i højde, sædestilling og lændestøtte, så den passer til alle?
- Passer hjulene til underlaget?
- Er betrækket rengøringsvenligt, behageligt at sidde på og behandlet mod statisk elektricitet?
- Er der mulighed for at montere, afmontere og højdeindstille armlæn?

## IT-udstyr, lys m.v.:

- Er skærmen mindst 17" og af moderne LCD-type med høj kontrast? Kan den vippes og indstilles i højden? Er den fri for afgang af skadelige stoffer?
- Kan mus og tastatur betjenes i en neutral håndstilling? Har vi undersøgt alternative udformninger af mus og tastatur?
- Har selve PC'en et lavt støjniveau?
- Kan telefonens ringetone og lydniveau indstilles? Kan der tilskutes headset og båndoptager?
- Er der tænkt på god belysning på skrivebordet? Er skærmen fri for refleksioner fra vinduer eller loftsllys?

## Stoffer og materialer:

- Sker der afgang af skadelige dampe fra møbler, tæpper, byggematerialer, IT-udstyr, tuscher eller lim?
- Er clips og metaldele i fx ringbind og skriveredskaber fri for nikkel?
- Er rengøringsmidlerne fri for parfume, farve, organiske opløsningsmidler, allergener og andre skadelige stoffer?

## Nyindretning og nybyggeri:

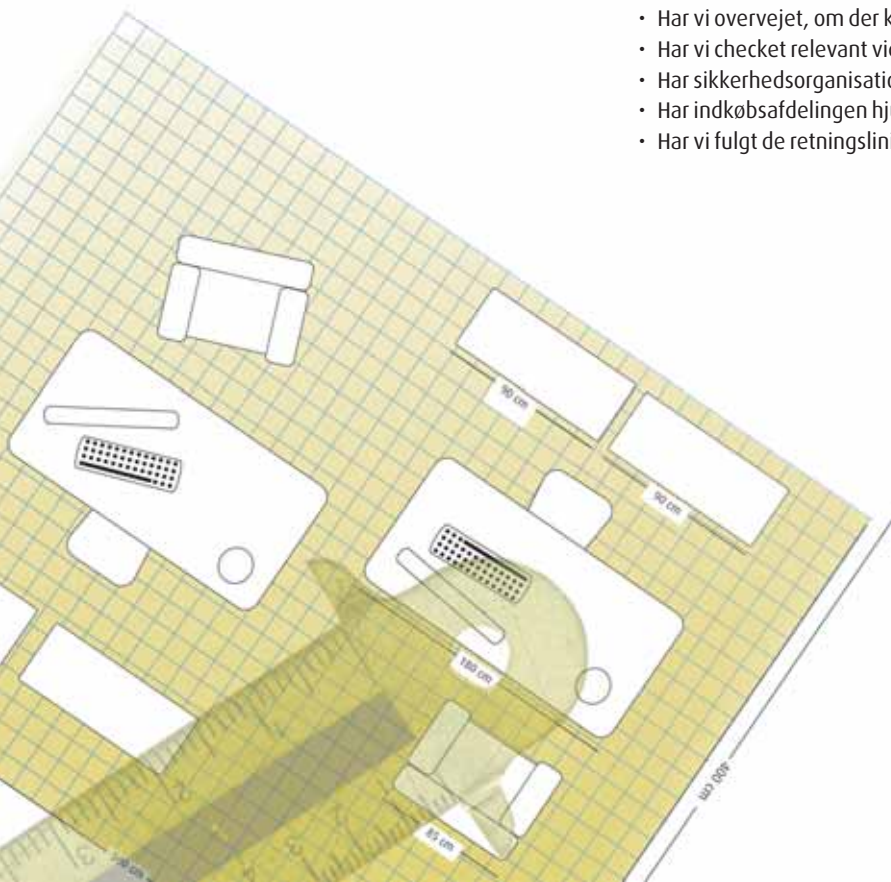
- Drag sikkerhedsgruppen ind i hele byggeprocessen.
- Hent råd hos fx BST eller andre uvildige eksperter ude fra, hvis der er brug for det.
- Har vi analyseret og beskrevet arbejdsprocesser og funktioner i de kommende lokaler?
- Passer rummene til det arbejde, der skal udføres i dem? Er de store nok? Er lyset, luften og akustikken tilfredsstillende? Er de lette at holde rene?
- Er der adgang til stille rum til krævende opgaver og personlige samtaler?
- Er printere, kopimaskiner og telefaks placeret i et særskilt rum med god udluftning?

## Samarbejde og proces:

- Har vi klart beskrevet, hvilke funktioner og behov det nye indkøb skal opfylde?
- Har vi overvejet, om der kan findes en helt anden løsning end den, vi plejer at vælge?
- Har vi checket relevant viden og regler om arbejdsmiljø?
- Har sikkerhedsorganisationen været inddraget til at beskrive behov og finde løsninger?
- Har indkøbsafdelingen hjulpet med at afsøge markedet og finde den rigtige leverandør?
- Har vi fulgt de retningslinier, der findes i indkøbspolitikken?

## Læs mere på [www.bar-foka.dk](http://www.bar-foka.dk)

- Se konkrete eksempler på, hvordan andre har gjort.
- Find mere information og links til andre nyttige hjemmesider.
- Hent færdige PowerPoint-præsentationer, som du kan bruge, hvis du skal holde oplæg om emnet for kolleger eller beslutningstagere.



# Syv gode råd om indkøb og arbejdsmiljø

## Husk altid arbejdsmiljøet, når I køber nyt.

Et forkert bord, en dårlig skærm eller en gulvbelægning, der ikke kan holdes ren, kan forringe arbejdsglæde og trivsel i årevis.

## Brug arbejdspladsens viden.

Sikkerhedsorganisationen og indkøbsafdelingen kan hjælpe med at få det bedste ud af indkøbsbudgettet.

## Tænk grundigt over jeres behov.

Den første indskydelse er ikke altid den bedste. Tænk hele arbejdssituationen igennem – måske kan I slå flere fluer med ét smæk

## Gå efter den ideelle løsning.

Tag udgangspunkt i, hvad I aller helst ville have. Måske findes det på markedet – eller det kan blive udviklet!

## Få tingene på prøve.

Prøv tingene inden I beslutter jer. Så ved I, om de virker i praksis. Når først I har betalt, er det svært at vælge om.

## Vær særlig opmærksomme, når alt skal skiftes ud.

Ved nybyggeri eller nyindretning af kontoret har I en enestående lejlighed til at skabe de bedste arbejdsgange og købe det helt rigtige udstyr og inventar.

## Gør arbejdsmiljøet til en del af indkøbspolitikken.

Et godt arbejdsmiljø er en betingelse for trivsel og effektivitet. Derfor vil en klog organisation tænke arbejdsmiljøet med i forbindelse med alle indkøb.

Find mere information, nyttige links og redskaber på:  
[www.bar-foka.dk](http://www.bar-foka.dk)



**BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET**  
Finans / Offentlig Kontor & Administration

BrancheArbejdsmiljørådet Finans/Offentlig Kontor & Administration er et samarbejde mellem disse organisationer: Finansministeriet, KL, Amdsrådsforeningen, Københavns Kommune, Frederiksberg Kommune, FA, AC, Finansforbundet, Danske Forsikringsfunktionærers Landsforening, Dansk Socialrådgiverforening, Kommunale Organisationers Samarbejde, Statsansattes Kartel, HK/Kommunal, HK/Stat.