

# SAMARBEJDE MELLEM ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT OG TILLIDSREPRÆSENTANT

Sammen får I indflydelse på arbejdsmiljø  
og trivsel på arbejdspladsen



SOCIAL- OG  
SUNDHEDSAFDELINGEN

**FOA**

SAMMEN  
GØR VI FORSKELLEN

*Denne pjece indeholder en kort afklaring af rollen som AMR og TR. Fokus er på samarbejde, mødestruktur og synlighed på arbejdspladsen. Få gode råd til, hvordan I kan rejse en sag i AMO (arbejds miljøorganisatio- nen) og i MED-systemet (medindflydelse og medbestemmelse). Læs også om, hvordan I kan håndtere en eventuel uenighed med arbejdsgiveren.*



## **INDHOLD**

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Arbejds miljørepræsentantens rolle og ansvar .... | 3  |
| Tillidsrepræsentantens rolle og ansvar.....       | 4  |
| Samarbejdet .....                                 | 5  |
| Rolleafklaring .....                              | 6  |
| Mødefora – samarbejdsformer.....                  | 7  |
| Synlighed .....                                   | 8  |
| Stå stærkt sammen .....                           | 9  |
| Sagsopbygning .....                               | 10 |
| Uenighed .....                                    | 11 |



## ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTENS ROLLE OG ANSVAR

Din primære opgave som arbejdsmiljørepræsentant (AMR) er at medvirke til at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø og en god ramme for at få dine kolleger med i dialogen om jeres arbejdsmiljø.

Du er dine kollegers talerør i arbejdsmiljøspørgsmål, men opgaven med arbejdsmiljøet er ikke din alene.

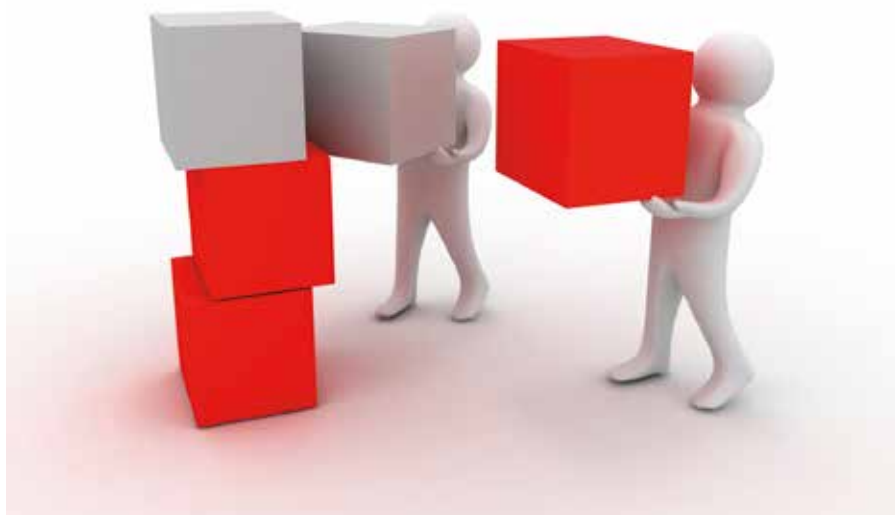
Du arbejder sammen med din leder om at sikre en god arbejdsplads, men har også en vigtig samarbejdspartner i tillidsrepræsentanten (TR) og nogle steder fællestillidsrepræsentanten (FTR). Sammen

har I et stort interessesfællesskab, som indbyder til et tæt samarbejde.

Som AMR arbejder du i en arbejdsmiljøgruppe sammen med den arbejdsleder, som er ansvarlig for arbejdsmiljøet. Samtidig kan du være valgt ind i MED på flere forskellige niveauer.

Det er vigtigt, at du medvirker til at sikre et godt arbejdsmiljø, men HUSK, at ansvaret ligger hos din leder/arbejdsgiver.

Grundlaget for dit arbejdsmiljøarbejde er arbejdsmiljølovgivningen.



## TILLIDSREPRÆSENTANTENS ROLLE OG ANSVAR

Som tillidsrepræsentant (TR) er din primære rolle at være med til at sørge for gode og rolige arbejdsforhold på arbejdspladsen. Du står på "mål" for medlemmernes og fagforeningens krav, holdninger og synspunkter overfor din arbejdsgiver vedrørende forhold på arbejdspladsen. Du formidler og sikrer samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere.

Som repræsentant for FOA skal du kunne agere indenfor det formelle aftalesystem bl.a. gennem overenskomst og MED aftale. Du skal

også have kendskab til de love og regelsæt, der regulerer arbejdsforhold, konflikter m.v.

Derudover deltager du i mere uformelle opgaver på arbejdspladsen – hvor du kan være mægler i konflikter mellem kolleger. Måske har du uformelle ledelsesopgaver. Som TR har du som oftest en plads i et MED-udvalg. I den forbindelse er det en stor fordel at arbejde sammen med AMR, idet problemer på arbejdspladsen som regel har direkte indflydelse på arbejdsmiljø og trivsel.

# SAMARBEJDET

Mange arbejdspladser har organiseret samarbejdet omkring arbejdsmiljø i en såkaldt trio, som består af AMR, TR og arbejdsmiljøleder.

Er I på din arbejdsplads så heldige at arbejde i en trio, har I et naturligt udgangspunkt for samarbejdet.

## **Tillidsrepræsentant:**

- Samarbejdsudvalg
- Lønforhandlinger
- Ansættelser
- Advarsler
- Afskedigelser

## **Arbejdsgrundlag:**

- Valgt af medlemmerne
- Regler fremgår af overenskomst
- Kan afsættes af medlemmerne
- Skal holde "ro og orden"
- Skal samarbejde med ledelsen
- Har en suppleant

## **Begge:**

- MED-udvalg
- Arbejdstid
- Personalepolitik, herunder stress
- Psykisk arbejdsmiljø
- Sygefravær
- Sundhed
- Aftale om trivsel
- Social kapital

## **Arbejds miljørepræsentant:**

- Arbejds miljøudvalg /gruppe
- Arbejdsskader
- APV
- Fysisk arbejdsmiljø fx ergonomi

## **Arbejdsgrundlag:**

- Valgt af medarbejderne
- Regler jf. arbejdsmiljøloven
- Er valgt for 2 eller 4 år
- Skal arbejde for at sikre at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt
- Lederen er ansvarlig
- Ikke pligt til at have suppleant

# ROLLEAFKLARING

På mange arbejdspladser er der overlap på nogle af de opgaver, som AMR og TR løser, jævnfør figuren på side 5. Når I arbejder sammen og byder ind med hver jeres kompetencer, kan I få belyst en sag fra flere vinkler, hvilket styrker sandsynligheden for et godt resultat og dermed arbejdsmiljøet.

Start med en rolleafklaring og et sæt spilleregler for jeres samarbejde som tillidsvalgte:

- Ærlig og anerkendende kommunikation er en god start.
- Få klare aftaler om, hvordan I skal samarbejde og støtte hinanden i opgaveløsningen.
- Afstem jeres forventninger til hinanden og aftal, hvem der gør hvad i konkrete situationer – hvornår skal I informere og inddrage hinanden – og hvornår er det ikke nødvendigt (fx er det AMR's opgave at behandle arbejdsskader fortroligt, så her kommer TR først på banen, hvis der fx skal ændres i retningslinjer eller andre procedurer). Lav konkrete aftaler om, hvordan og hvornår I skal mødes.



- APV er omdrejningspunktet for systematisk arbejdsmiljøarbejde, og det er en oplagt fællesopgave – ikke mindst i forhold til psykisk arbejdsmiljø.
- Hold møder, hvor I udveksler information og erfaringer samt sikrer en koordinering af arbejdet.
- Undgå dobbeltarbejde og vær sikre på, at I som tillidsvalgte arbejder i samme retning. Specielt bisidderrollen er vigtig af afklare – hvem er bisidder i hvilke sager? Husk altid at informere hinanden inden en bisidderopgave – der kan være oplysninger, en af jer ikke kender.
- Få en aftale med jeres leder om ressourcer til arbejdet – fx et fast antal timer til at løse opgaverne, tid til efteruddannelse, budget til indkøb af materialer osv.

# MØDEFORA – SAMARBEJDSFORMER

## **Netværksmøder for tillidsvalgte:**

Afhold møder hvor AMR, TR, og FTR fra arbejdspladserne mødes og drøfter aktuelle overordnede emner fx APV, trivselsmålinger, budgetter, forandringsprocesser, psykisk arbejdsmiljø herunder stress mv. I kan også få en konsulent eller en fagligt valgt fra FOA Social- og Sundhedsafdelingen til at deltage i møder med et specifikt emne på dagsordenen. Lav altid en dagsorden og vælg en ordstyrer. Tag evt. referat på skift.



Deltag også i de netværksmøder, som FOA Social- og Sundhedsafdelingen afholder.

## **Formøder før MED-udvalgsmø-**

**der:** Inden et MED-møde (uanset niveau) er det vigtigt, at medarbejdersiden taler sammen, så I har en fælles holdning til de emner, der skal drøftes på mødet. Se Tillidszonen → MED/SU/AMO.

**Personalemøder:** Her har I mulighed for at komme i dialog med jeres øvrige kolleger – brug muligheden for at informere om arbejdsmiljø og arbejdsvilkår. Prøv at få det på som et fast punkt på dagsordenen – det

er jeres chance for at få input fra kollegerne.

**Uformelle møder:** Søg hinandens selskab fx i frokostpausen, hvis I er på samme arbejdsplads. Her kan I uformelt vende aktuelle og kommende udfordringer. Er I på forskellige matrikler er det særlig vigtigt, at I har klare aftaler om, hvordan I kommunikerer – det kan være på aftalte møder, på mail eller de sociale medier.

**Uddannelse:** Deltag *sammen* i relevante kurser og netværksdage i FOA Social- og Sundhedsafdelingen.

# SYNLIGHED



Det er vigtigt, at I er synlige på arbejdspladsen og jeres kolleger ved, hvordan de kan kontakte jer.

- Sæt opslag med billede og telefonnummer op i alle personale- rum.
- Sæt arbejdsmiljø på dagsordenen, når det er relevant. Informer om relevante nyheder omkring arbejdsmiljø/arbejdsvilkår.
- Tag tråden op hver gang I hører kolleger klage over arbejdsmiljøet og find konkrete løsninger på problemerne.
- Sæt nyhedsbreve om arbejdsmiljø op på opslagstavlen. Læg relevant materiale om arbejdsmiljø fra FOA og BFA (Branche Fællesskab Arbejdsmiljø) i jeres personalerum.

- Sørg for, at referater fra møder i AMO og MED er tilgængelige for jeres kolleger.
- Informer om jeres succeser.

Når nye kolleger og elever skal introduceres, bør I sikre, at I er tænkt ind i introplanen. Det er vigtigt for den nye kollegas trivsel, at hun/han ved, hvem man kan henvende sig til med spørgsmål vedrørende arbejdsmiljø/arbejdsforhold.

For AMR er det en naturlig opgave at introducere til arbejdspladsens regler, sikkerhedsprocedurer og arbejdspladskultur. TR skal fra start være inde over ansættelsesforhold/lønindplacering og møder i den forbindelse sin nye kollega. Forsøg at komme med i ansættelsesudvalget.

## UDDANNELSE

Få den uddannelse I har krav på. For AMR er arbejdsmiljøuddannelse og 1½ dags supplerende arbejdsmiljøuddannelse om året obligatorisk. For TR er grunduddannelse obligatorisk.

Følg desuden med i de tilbud om uddannelse/kurser, der kommer fra i FOA Social- og Sundhedsafdeling.



## STÅ STÆRKT SAMMEN

I situationer, hvor I ønsker at sætte et punkt på dagsordenen i AMO eller på et MED-møde (personalemøder med MED-status, lokal-MED, center/forvaltnings-MED eller hoved-MED), vil I stå stærkt, når I møder op med en gennemarbejdet sag:

1. Start med at undersøge sagen/ problemet for at afdække på hvilket niveau i MED/AMO, I vil tage sagen op – er det et arbejdspladsproblem, er det et problem, som omfatter flere institutioner/afdelinger, eller er det et problem, som angår hele kommunen/hospitalet/virksomheden?
2. Lav en skriftlig fremstilling af sagen/problemet. Gør jer klart, hvad I vil opnå – er det et punkt til orientering, til drøftelse, til nærmere undersøgelse eller er det et beslutningspunkt.
3. Lav evt. et kort referat af jeres sagsfremstilling, som kan sendes ud med dagsordenen.
4. Vær sikker på, at jeres kolleger bakker op om jeres forslag.

# SAGSOPBYGNING

- **Hvad er formålet** – hvorfor bringer I sagen op? Hvem er belastet af dette problem?
- **Problemstilling** – beskrivelse af situationen – vælg en **faglig vinkel** på problemet, når I skal argumentere for jeres sag fx *det er vigtigt for vores arbejdsmiljø/trivsel eller af sikkerhedsmæssige grunde, sundhedsmæssige grunde, for at styrke vores faglighed osv.*
- **Undersøg om der er dokumentation**, der kan støtte jeres sag: APV'er, trivselsmålinger, statistikker (fx arbejdsskader, sygefravær).  
Se Tillidszone: Guide til dokumentation → MED/SU/AMO.
- Understøt evt. jeres argumenter med en sand historie fra jeres daglige arbejde – en såkaldt **praksisfortælling**.
- **Brug lovgivningen, regler og aftaler** – henvis til arbejdsmiljøloven og AT-vejledninger. Brug overenskomsten, hvis det kan understøtte jeres argumenter.
- **Hvad er konsekvensen** for de berørte og for arbejdspladsen/virkomheden. Er der evt. økonomiske argumenter?  
Brug arbejdsmiljøberegneren [www.foa.dk/amberegner](http://www.foa.dk/amberegner)
- Har I selv nogle løsningsforslag, som I kan bringe i spil?
- Sørg for at relevante forhold bliver medtaget i referatet.  
Er der uenighed, skal der udarbejdes et uenighedsreferat.

# UENIGHED

Hvis I ender i en situation, hvor arbejdsgiver- og medarbejdersiden er uenige om, hvordan en sag skal håndteres, har I følgende muligheder:

- Hvis I sidder til et MED- eller AMO møde og får brug for tænke-tid, kan I bede om en timeout.
- Hvis der er forhold, som skal undersøges nærmere, kan I prøve at få punktet udskudt til næste møde eller få afholdt et ekstraordinært møde.
- I kan trække "det gule kort", gøre ledelsen opmærksom på, at de ikke overholder MED-aftalen:  
*For kommunalt ansatte* er det § 21 stk. 1, der giver denne mulighed – ledelsen opfordres til at overholde rammeaftalen § 7 stk. 4-6.  
*For ansatte i regionen* er det § 20 stk. 1, der giver denne mulighed –

ledelsen opfordres til at overholde rammeaftalen § 7 stk. 4-6. Se "Det gule kort" tillidszonen → MED/SU/AMO.

- I skal være særligt opmærksomme omkring budgetforhandlingerne. Hvis der er besparelser på budgettet, som har konsekvenser for jeres arbejdsmiljø/trivsel, skal hoved-MED udarbejde en redegørelse, som beskriver sammenhængen mellem fx arbejdsmængde og ressourcer: Hvordan skal arbejdet planlægges med færre ressourcer, hvilke opgaver skal I ikke udføre længere osv. Arbejdsgiver har pligt til at sikre et sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt arbejdsmiljø trods nedskæringer. Det fremgår af Trivselsaftalens § 5.

Se aftalen på tillidszonen → MED/SU/AMO → budget → pjecer nederst til højre på siden.

**HUSK** at I altid kan få hjælp i FOA Social- og Sundhedsafdelingen til tolkning af budgetter, arbejdsmiljøspørgsmål, overenskomstspørgsmål og meget andet.



SOCIAL- OG  
SUNDHEDSAFDELINGEN

**FOA**

SAMMEN  
GØR VI FORSKELLEN

### **FOA Social- og Sundhedsafdelingen**

Godthåbsvej 15

2000 Frederiksberg

Tlf.: 4697 2222, [sosu@foa.dk](mailto:sosu@foa.dk), [www.foa.dk/sosu](http://www.foa.dk/sosu)

Udarbejdet af arbejdsmiljøkonsulent Elsebeth Poulsen  
Udgivet januar 2018