

Arbejdsmiljø – også en opgave for tillids- repræsentanten?

Roller, opgaver og indflydelse

erfaglig samarbejd
sundhed sikker
arbejdsmiljørepræsentant
organisering tillids
miljø hoved-ME
indflydelse

Indhold

Forord	3
Det daglige samarbejde om arbejdsmiljø	4
Roller	6
Valg og valgperiode	7
Opgaver	10
Samarbejdet om det psykiske arbejdsmiljø	14
Strategisk handling i MED på arbejdspladsen	17
Hvordan bliver du klædt på til opgaven	18
Formøder, netværk og samarbejde	20
Links til materialer	21
Arbejdsmiljø	21

Politisk ansvarlig: Jens Nielsen **Redaktion:**
Jeanette W. Staffeldt **Produktion:** Grafisk
Team/MH og FOAs trykkeri

IN_Arbejdsmiljø - også en opgave for tillidsrepræsentanten_A5_07012019

Forord

Det er vigtigt for os allesammen at være på en arbejdsplads, hvor vi trives. En hverdag med gode rammer, hvor vi kan udføre vores opgaver på en faglig forsvarlig måde. Det gælder, uanset om vi passer børn, plejer ældre og syge, vi gør rent, laver mad, arbejder i en svømmehal, kører bus eller arbejder på en skole.

Et godt arbejdsmiljø er noget, vi alle er med til at skabe i hverdagen. TR og AMR skal være med til at aftale retningslinjer for de rammer og vilkår arbejdet foregår under, og derfor er de begge væsentlige spillere, når det gælder det gode arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøet er ikke 'kun' en sag for arbejdsmiljørepræsentanten, og de lokale arbejdsmiljøgrupper.

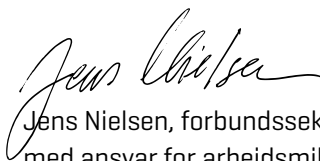
I MED-udvalgene er der drøftelser, der er meget afgørende for dagligdagen.

AMR og TR er repræsentanter for medarbejderne og udgør en 'dynamisk duo'. Ledelsen har ansvaret for at arbejdet kan udføres uden risiko for arbejdsskader, nedslidning og psykiske belastninger, sygefravær og den gode trivsel, og de 2 medarbejderrepræsentanters opgaver er at understøtte ledelsen i dette ansvar.

Formålet med pjecen er, at skabe et tydeligere overblik over de opgaver, der befinder sig i en 'gråzone' mellem tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten.

I pjecen er arbejdsmiljørepræsentant forkortet AMR og tillidsrepræsentant er forkortet TR.

God arbejdslyst!



Jens Nielsen, forbundssekretær
med ansvar for arbejdsmiljø-
området i FOA

Det daglige samarbejde om arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøloven giver mulighed for at parterne lokalt kan aftale sig til en anden organisering af arbejdsmiljøorganisationen og dermed samarbejdsstrukturen.

På det offentlige område har arbejdsgiver- og lønmodtagerorganisationer indgået *Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse*.

Aftalen betyder bl.a. en sammenlægning af Samarbejdsudvalget og Arbejdsmiljøorganisation i én fælles organisation, nemlig MED-organisationen. Hensigten er at få sat arbejdsmiljø på dagsordenen samt at få tænkt arbejdsmiljø ind i de beslutninger, der træffes.

På baggrund af denne aftale har alle kommuner og regioner efter-

følgende indgået en lokal aftale om medindflydelse- og medbestemmelse – en lokal MED-aftale.

I den lokale MED-aftale skal det fremgå hvordan arbejdsmiljøorganisationen er indarbejdet i MED-strukturen i den pågældende region/kommune. Det er altså noget de lokale parter aftaler, og de kan aftale sig til en anden organisering end det arbejdsmiljøloven foreskriver.

I den lokale MED-aftale, skal det fremgå hvor mange arbejdsmiljøgrupper, der skal være i kommunen eller regionen. Hvis der skal ske ændringer i den aftalte organisering eller der sker særlige ændringer i kommunens/regionens struktur, skal aftalen forhandles igen.

MED-hovedudvalget skal sikre, at MED-strukturen matcher kommunens/regionens organisation. I denne situation skal du kontakte din lokale FOA-afdeling.

Selv om MED-udvalget arbejder med arbejdsmiljøemner, fungerer arbejdsmiljøgruppen stadig som krumtappen i det daglige arbejde med sikkerhed og sundhed og har fortsat de samme opgaver, som beskrevet i arbejdsmiljøloven.

Arbejdsmiljøgrupperne består af en eller flere AMR'er og samme antal arbejdsledere. Arbejdslederne er udpeget af ledelsen, og det er som regel de, der også har ansvar inden for det pågældende arbejdsområde. Arbejdsmiljøorganisationen, herunder arbejdsmiljøgrupperne kan godt være struktureret anderledes end den øvrige struktur for arbejds-

pladserne. Afhængig af den lokale MED-aftale.

I de øverste MED-udvalg er AMR valgt af og blandt AMR'ere fra de underliggende udvalg, og TR er altid udpeget af den faglige organisation.

Læs mere

Om arbejdet i MED

'Værd at vide om MED'-pjeccen til medarbejderrepræsentanter i MED-hovedudvalgene og om arbejdet i MED på tillidszonen.dk

Roller

AMR og TR har forskelligt valggrundlag og forskellige opgaver på arbejdspladsen, men deres opgaver er meget ofte forbundet og har indflydelse på hinanden fx sygefravær, arbejdstidsaftaler og trivsel.

AMR's rolle og opgaver er primært bestemt i arbejdsmiljølovgivning/ bekendtgørelser og TR's rolle og opgaver er primært bestemt i overenskomster og aftaler - både centrale og lokale.

AMR's rolle er at bidrage til et 'sikkert og sundt arbejdsmiljø'. Arbejdsgiver og ledelse har ansvaret, men AMR bidrager til bl.a. at forebygge og pege på løsninger.

AMR skal være med til at indgå aftaler, der har betydning for arbejdsmiljøet - både her og nu på den enkelte arbejdsplads, som fx psykisk ar-

bejdsmiljø og APV, men også når der er tale om større strategiske tiltag såsom omorganiseringer, besparelser mv.

TR's rolle er det, der følger af at være FOAs repræsentant på arbejdspladsen. TR har både ret og pligt til at varetage kollegernes interesser overfor ledelsen og bidrage til at sikre gode retningslinjer og lokalaftaler.

Lokalaftaler har betydning for det daglige arbejdsmiljø, og for hvordan arbejdspladsen skal håndtere de udfordringer, der kan opstå, når det gælder retningslinjer for fx kontrolforanstaltninger, pauser, psykisk arbejdsmiljø mv.

Af oversigten på siderne 8 og 9, kan du læse om hvilke rammer, der er for AMR og TR's rolle og opgaver.

Valg og valgperiode

AMR og TR har forskelligt valggrundlag, og dermed har de et forskelligt bagland, som de repræsenterer.

Valg af AMR sker blandt alle ansatte i en afdeling/arbejdsområde - afhængig af hvilken struktur, der er aftalt i den lokale MED-aftale omkring arbejdsmiljøorganisationen. Det vil sige, en AMR kan godt dække andre faggrupper og arbejdsområder, end den han/hun selv arbejder i til daglig.

AMR er valgt for en 2-årig periode med mindre andet er aftalt i den lokale MED-aftale. Hvis hun/han forlader virksomheden eller er fraværende i en længere periode, kan der vælges en ny AMR – enten for den resterende eller for en ny periode.

Arbejdsgiver har ikke pligt til at anmelde valget af AMR til den faglige

organisation, og derfor er det ekstra vigtigt, at både AMR og TR sørger for at anmelde til den faglige organisation, så FOA har kendskab til medarbejderrepræsentanter på den pågældende arbejdsplads.

Valg af TR sker blandt medarbejdere og kolleger ansat under den pågældende overenskomst. Den faglige organisation skal herefter anmelde det til arbejdsgiver.

TR er valgt for en 2-årig periode med mindre andet er aftalt i den lokale MED-aftale.

Læs mere

Samarbejde om sikkerhed og sundhed

'Bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed' kan findes på Arbejdstilsynet amid.dk

Opgaver	Tillidsrepræsentanten (TR) - Overenskomstbestemt
Tilhørsforhold	Skal være medlem af det respektive forbund fx FOA. [Der kan forekomme samarbejdsaftaler mellem et eller flere forbund på samme arbejdsplads omkring TR].
Arbejdsområde	Skal primært arbejde for sine medlemmer på arbejdspladsen. Skal i nogle tilfælde servicere ikkeorganiserede/gule fx i forhold vedr. lokalløn. TR kan vælges for flere arbejdspladser - fx i en kommune.
Valg	Kan først vælges efter 6 måneders ansættelse. Valget skal anmeldes til kommunen/regionen og den faglige organisation.
Varighed	Vælges for 2 år, med mindre andet er aftalt i MED.
Genvalg	Kan genvælges.
Uddannelse	Uddannelsen er aftalebestemt [MED-aftalen], og TR skal frikøbes til uddannelse af den faglige organisation.
Formål	TR skal primært arbejde for at sikre at overenskomst, lokale aftaler og retningslinjer overholdes samt at arbejde for at fremme ro på arbejdspladsen.
Opsigelse og beskyttelse	Kan afskediges ved tvungende årsager, og den pågældende skal have sit individuelle varsel + 3 mdr. Dvs. opsigelsesvarslet bliver maks. 9 måneder.
Ophør af tillidshverv	Kan frasige sig sin gerning som TR, dog ikke under konflikt. Kan endvidere afsættes af kollegerne.
Arbejdstid og aflønning	TR er ligestillet med AMR mht. overarbejdsbetaling, såfremt de er omfattet af en MED-aftale. Er de ikke det, gives der kompensation time for time.

Arbejds miljørepræsentanten (AMR) – Lovbestemt

Kan være medlem af et andet forbund end FØA. Det er FØAs holdning, at man kun vælger organiserede kolleger.

Skal arbejde tværfagligt og for alle på arbejdspladsen – også for de ikke organiserede. Arbejds miljøgrupper/-udvalg er afhængig af den lokale MED-aftale.

Kan først vælges efter 6 måneders ansættelse. Valget skal anmeldes til kommunen/regionen. Arbejdsgiver har ikke pligt til at anmelde valget til den faglige organisation, hvilket betyder, at det skal TR og AMR selv sørge for.

AMR er valgt for en periode på 2 år eller til arbejdsfunktionen ophører. Valgperioden kan dog forlænges til højst 4 år. Der kan også aftales valg uden en på forhånd fastlagt valgperiode. Hvis AMR forlader virksomheden eller er fraværende i en længere periode, kan der vælges en ny AMR – enten for den resterende periode eller for en ny periode.

Kan genvælges.

Arbejds miljøuddannelsen er lovbestemt og betales af arbejdsgiveren – både grundkursus og løbende efteruddannelse. AMR kan deltage på uddannelse, som er arrangeret af de faglige organisationer.

AMR skal medvirke til en sikker og sund arbejdsplads og understøtte at arbejds miljøloven og tilhørende bekendtgørelser overholdes.

Kan afskediges ved tvingende årsager, og den pågældende skal have sit individuelle varsel + 3 måneder. Dvs. opsigelsesvarslet bliver maks. 9 måneder.

AMR er valgt for en periode og kan ikke afsættes af kollegerne.

Ifølge arbejds miljølovens § 10 skal arbejdsgiveren godtgøre AMR's eventuelle indtægtstab. AMR's arbejde skal betragtes som almindeligt arbejde. Det betyder fx, at der skal ydes kompensation iht. pågældendes overenskomst, såfremt AMR bliver tilkaldt efter den normale fastsatte arbejdstid.

Opgaver

Der er rigtig mange emner, som TR og AMR arbejder med, der lapper over hinanden. Ofte dog med forskellige tilgange. Fx når det handler om arbejdets organisering, pauser osv.

Det er i MED-udvalget, at retningslinjerne aftales. Det betyder, at både AMR og TR i MED-udvalget er med til at aftale disse retningslinjer. Tilgangen til retningslinjerne er forskellig for hhv. AMR og TR, og det er derfor vigtigt, at de løbende taler sammen og er ajour med hinandens arbejde og udfordringer.

Nogle gange kan man komme i en situation, hvor man kan diskutere, hvem der egentlig er ansvarlig for opgaven – TR eller AMR? Derfor er det relevant at kende dels det grundlag hver især arbejder ud fra, og de roller og opgaver der er beskrevet i hvert grundlag.

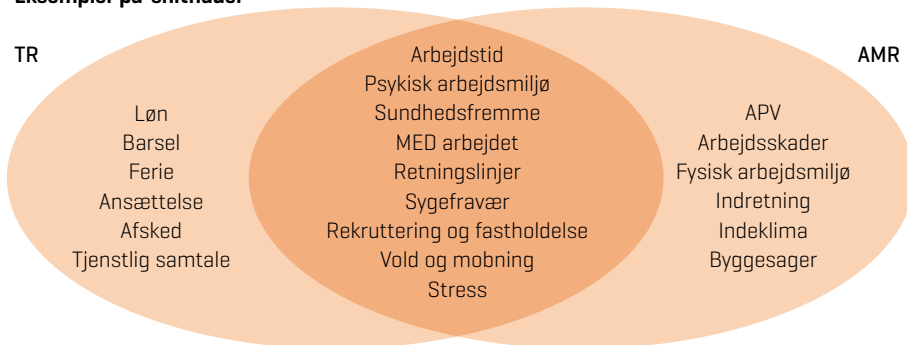
Selvom roller og opgaver er forskellige, vil det kun være til stor fordel for kolleger og arbejdsplads, at TR og AMR arbejder meget tæt sammen i det daglige, og gør brug af hinandens argumenter og vinkler.

AMR skal inddrages i en lang række andre emner såsom:

- Arbejdets udførelse
- Arbejdsstedets indretning og tekniske hjælpemidler
- Arbejde med stoffer og materialer/kemi
- Udformning og gennemførelse af APV
- Registrering, anmeldelse og analyse af arbejdsskader og sygefravær
- Sikring af at hviletid og fridøgnbestemmelser overholdes og indgår i planlægningen af arbejdstiden.

Hele grundlaget for AMR og arbejdsmiljøarbejdet er bestemt i arbejdsmiljøloven og tilhørende 'Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed'. Heri kan du

Eksempler på snitflader



også læse mere udførligt om AMR's daglige operative opgaver og strategiske opgaver på den lange bane.

TR skal inddrages i alle emner, der har betydning ift. ansættelse- og arbejdsvilkår. Det vil sige personalepolitiske aftaler, herunder ansættelser, afskedigelser, ferieplanlægning, medarbejdersamtaler, kompetenceudvikling, løntjek og lokallønsaftaler mv.

TR kan desuden indgå i planlægning af arbejdstid, aftalen om fleksibel arbejdstid, vagtplaner mv.

Grundlaget for TR's arbejde er beskrevet i **Rammeaftale om med-**

bestemmelse og medindflydelse indgået med KL, Regionerne [kap. 3].

Listen nedenfor er *ikke* fyldestgørende, men tænkt som inspiration.

Læs mere

Bekendtgørelser

'Bekendtgørelse om arbejdets udførelse' og 'Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed' på amid.dk

Rammeaftale

Rammeaftale om medbestemmelse og MED-indflydelse på kortlink.dk/forhandlingsfaellesskabet/vfpp

Fælles emner	Tillidsrepræsentantens vinkel på opgaven
Fysisk arbejdsmiljø [ergonomi, støj, kemi mv.]	Arbejde for, at der er en kultur og organisering af arbejdet, så der er et godt arbejdsmiljø. Inddragelse af samarbejdsaftale og lokalaftaler.
Psykisk arbejdsmiljø [stress, vold, mobning mv.]	Medvirke til udarbejdelse af retningslinjer og politikker, der har indflydelse på det daglige arbejdsmiljø samt evaluering af disse. Derudover varetagelse af konkrete personalesager. Inddragelse af samarbejdsaftale og lokalaftaler.
Omstruktureringer/ ændringer på arbejdspladsen	Overholdelse af overenskomster og aftaler.
Arbejds- og vagtplaner	Sikre overholdelse af aftaler om daglig arbejdstidsnorm, overenskomstaftalte arbejdstidsregler, regler for varsling og aflønning, omlagte timer mv. Overholdelse af deltidsloven, ferieloven mv.
Velfærdsforanstaltninger [omklædnings- og bade- forhold, spise- og pause- forhold mv.]	Lokale retningslinjer jvf. MED-aftale.
Sygefravær	Deltage i tjenstlige samtaler. Medvirke til udarbejdelse af lokalaftaler og politikker om sygefravær og fastholdelse mv.
Arbejdspladsvurdering [APV]	Aftale retningslinjer for arbejdspladsens udarbejdelse af handlingsplaner samt drøfte disse.
Attraktive arbejdspladser, fastholdelse og rekruttering	Medvirke til udarbejdelse af lokale medarbejdervilkårsaftaler, fx personalegoder, løn mv.
Den rummelige arbejdsplads, arbejdsprøvning, tilskuds- samt fleksjob	Forhandle og aftale jobindhold/lokale medarbejdervilkårsaftaler samt sikre medarbejderinddragelse ved ansættelse af løn-tilskudspersoner og drøftelser med kolleger ift. aftalen om social kapital.

Arbejds miljørepræsentantens vinkel på opgaven

Arbejde for, at arbejdet er sundhedsmæssigt forsvarligt. AMR skal have viden om de gældende regler, så han/hun kan rådgive arbejdsgiver. Arbejdsgiver og leder har det endelige ansvar.

Medvirke til udarbejdelse af retningslinjer og politikker samt evaluering af disse. Eventuelt inddrage 'Bekendtgørelse om arbejdsrelateret vold uden for arbejdstid', trivselsaftale mv.

Tilpasse APV og sikre at arbejdsmiljøgruppen inddrages i planlægning, gennemførelse og opfølgning.

Sikre overholdelse af 'Bekendtgørelse om hviletid og fridøgn', helbreds kontrol ved natarbejde, unges arbejde mv.

Sikre at arbejdsmiljøreglerne om dette er overholdt. Inddragelse af relevante bekendtgørelser.

Forholde sig til det arbejdsmiljørelaterede sygefravær.

Skal deltage og medinddrages i arbejdspladsens planlægning af arbejdsmiljøforhold, herunder deltage i APV og opfølgning på samme.

Medvirke til et sundt og sikkert arbejdsmiljø for alle kolleger, herunder gravide, delvis raskmeldte m.v. samt trivselsfremmende tiltag og udarbejdelse af politikker om fastholdelse og rekruttering.

Sikre arbejdsmiljøhensyn til alle kolleger på arbejdspladsen.

Samarbejdet om det psykiske arbejdsmiljø

TR og AMR har en vigtig fælles opgave i at bidrage til et godt arbejdsmiljø, også det psykiske arbejdsmiljø. Men der kan være særlige udfordringer i at tage fat på det, der belaster det psykiske arbejdsmiljø.

Der kan være tale om organisering af arbejdet, strukturelle ændringer, nye besparelser eller fx mobning mellem kolleger. *Husk* arbejdsgiveren har det endelige ansvar.

På mange arbejdspladser er indsatsen omkring det psykiske arbejdsmiljø fordelt på flere aktører og med forskellige indgangsvinkler:

- AMR arbejder med psykisk arbejdsmiljø, fx i forbindelse med konkrete sager, APV-spørgsmål og -handleplan.
- TR arbejder med psykisk arbejds-

miljø, fx i forbindelse med udarbejdelse af overordnede retningslinjer omkring diverse aftaler og konkrete personsager.

- Ledelse, Human Ressourceafdeling (HR) og personalekonsulenter arbejder med psykisk arbejdsmiljø i udviklingsprojekter, personalepolitiske værdier, sygefraværprojekter mv.

Udfordringen er som regel at få skabt en dialog på tværs af de forskellige aktører. Det er vigtigt, at der er sammenhæng mellem retningslinjer, politikker og konkrete handlinger, der skaber gode arbejdsforhold – både her og nu og på den lange mere strategiske bane.

At arbejde med psykisk arbejdsmiljø er absolut ikke så ligetil. Det kræver viden om, hvad det er, der belaster og hvilke indsatser, der er de mest hensigtsmæssige i den pågældende

situation. I mange tilfælde kan det være svært at udpege den præcise årsag, men det er vigtigt at arbejde med at udpege årsagen til at kolleger oplever et dårligt psykisk arbejdsmiljø. Det er vigtigt for at kunne iværksætte tiltag og forsøge at forbedre forholdene.

Der er et par væsentlige fokuspunkter, som er grundlæggende, når man taler om psykisk arbejdsmiljø:

- Der skal være sammenhæng mellem antal opgaver og den tid der til rådighed – sammenhæng mellem krav og ressourcer.
- Nyansatte skal introduceres til arbejdet og de opgaver, der er.
- Det skal være tydeligt hvilke krav og serviceniveau, arbejdsgiveren (og politikerne) har udstukket for udførelsen af arbejdet.
- Medarbejdernes oplevelser skal inddrages i arbejdet med at finde løsninger og definere indsatsen.

Det er vigtigt at huske på, at et godt psykisk arbejdsmiljø hænger meget tæt sammen med de rammer og aftaler, der er for at løse de daglige opgaver på en faglig forsvarlig måde.

Det er derfor vigtigt, at opgaven med at forbedre det psykiske arbejdsmiljø, ikke alene foregår i arbejdsmiljøgrupperne, men at mere generelle problemstillinger tages op i MED, og integreres i de retningslinjer og aftaler, der danner den overordnede ramme om det daglige arbejde.

Arbejds miljøloven og de forskellige bekendtgørelser der følger med loven, forpligter arbejdspladserne på en lang række områder. Fx er *arbejdsgiver* forpligtet til:

- At sørge for, at arbejdet i alle led udføres fuldt forsvarligt i forhold til såvel det fysiske som det psykiske helbred.

- At udarbejde en APV mindst hvert 3. år og ajourføre denne, når der sker ændringer i arbejdsopgaverne.
- At begrænse ensidigt belastende arbejde, højt arbejdstempo og isoleret arbejde, der påvirker det psykiske helbred negativt.
- At sørge for, at I får en årlig drøftelse i MED-hovedudvalget. Målet med den årlige drøftelse er at arbejdspladsen drøfter og evaluerer det seneste års arbejde med arbejdsmiljøet og sygefravær osv., samt at der ses fremad og drøftes, hvordan det kommende års samarbejde og indsatser tilrettelægges.

Men lovgivning gør det ikke alene. En god forebyggende indsats kan med fordel tage udgangspunkt i de aftaler, der indgås i forbindelse med overenskomstforhandlingerne.

Parterne på det offentlige arbejdsmarked indgik i 2008 den såkaldte trivselsaftale, senest ændret i 2015. Aftalen handler bl.a. om, at arbejdspladsens MED-system skal aftale retningslinjer for arbejdspladsens

indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer med vold, mobning og (seksuel) chikane. Der er indgået trivselsaftaler med hhv. både KL og Danske Regioner og på det statslige område.

Læs mere

Arbejdstilsynet

'Bekendtgørelse om arbejdets udførelse' og 'Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed' kan findes på Arbejdstilsynets amid.dk

OK-aftale om trivsel

Trivselsaftalen [OK15] kan findes på [forhandlingsfælleskabet/aftaler/personalepolitik](http://forhandlingsfaelleskabet/aftaler/personalepolitik)

Strategisk handling i MED på arbejdspladsen

Det er godt at aftale en længere strategi med klare mål for hvad der skal opnås, beskrivelser af indsatser, tidsplan og ikke mindst, hvem gør hvad.

Aftalen skal fastholde fokus på et godt psykisk arbejdsmiljø i hele organisationen - fra det politiske niveau til de enkelte arbejdspladser.

TR skal sammen med AMR og ledelse skabe et fælles og respektfuldt samarbejde, hvor der er viden og tid til at følge op på APV, sygefravær, vikarer, mængden af arbejdsopgaver osv. – alt sammen emner, der kan have betydning for det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

Det er vigtigt, at der afsættes tid til:

- løbende uddannelse om relevante emner
- løbende dialog med kolleger og ledere
- gennemførelse af og opfølgning på APV ved ændringer i arbejdet
- en årlig drøftelse af arbejdsmiljø og eventuelle udfordringer
- ... og de mange andre aspekter af arbejdsmiljøarbejdet.

Hvis arbejdspladsen har fået et påbud fra Arbejdstilsynet om konkrete forhold på en arbejdsplads, så er det vigtigt, at MED forholder sig til den konkrete sag, og om der er nogle principielle vinkler, der bør drøftes og eventuelt indarbejdes i personalepolitikkerne.

Hvordan bliver du klædt på til opgaven

Som TR eller AMR i et MED-udvalg eller i en arbejdsmiljøgruppe, skal man have den fornødne viden om arbejdsmiljø. Det er angivet i både Arbejdsmiljøloven og 'Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed'.

Læs mere

Fornøden viden

'Bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed' § 30 stk. 2 på amid.dk

I § 30 stk. 2 er det beskrevet, at arbejdsgiveren skal give medlemmerne af arbejdsmiljøgrupperne, mulighed for at erhverve sig den fornødne viden om og uddannelse i arbejdsmiljø- og sundhedsmæssige spørgsmål.

Alle AMR'er er via loven sikret dels en obligatorisk grunduddannelse [+ 2 dages supplerende inden for det første år], men også 1½ dags efteruddannelse hvert år. Det vil sige uddannelse i de temaer og problemstillinger, der præger den pågældende arbejdsplads.

FOA anbefaler, at alle – uanset om man er TR, AMR eller leder i et MED-hovedudvalg som minimum, tilbydes den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse og de efterfølgende lovpligtig 1½ dags uddannelse årligt.

Arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationerne har i *'Protokollat om uddannelse på medindflydelses- og medbestemmelsesområdet'* aftalt, at ledere og medarbejdere i et MED-system skal deltage i grunduddannelsen inden for det første funktionsår. Herefter kan der følges op af et antal opfølgingsmoduler (klippekort). Det kan fx være om psykisk arbejdsmiljø, APV, tunge løft, samarbejdstræning, forhandlingsteknik, samarbejde mv.

Vær opmærksom på at opfølgingsmodulerne ikke erstatter den lovpligtige løbende efteruddannelse af AMR.

I APV'en skal arbejdspladserne kortlægge de arbejdsmiljømassige udfordringer, der er på den pågældende arbejdsplads. Efterfølgende skal der udarbejdes en handlingsplan.

I den forbindelse kan der vise sig et behov for viden om særlige emner. Arbejdsgiveren skal ud fra disse behov udarbejde en kompetenceudviklingsplan for AMR og arbejdsledere. Målet er at sikre, at der er den fornødne viden i organisationen til at få gjort noget ved arbejdsmiljøproblemerne.

Læs mere

Arbejds miljøuddannelse

'Bekendtgørelsen om samarbejde om sikkerhed og sundhed' kap. 7 på amid.dk

Formøder, netværk og samarbejde

Uddannelse, vidensdeling og sparring er afgørende for, at opgaven med at skabe et godt arbejdsmiljø kan lykkes.

Samarbejdet mellem FTR, TR og AMR kan styrkes ved at afholde et formøde før hvert MED-møde. Her kan alle medarbejderrepræsentanter i MED-udvalget drøfte sagerne på dagsordenen og aftale strategi for hvad B-siden bør spille ind med i de enkelte sager.

Det kan også være at etablere fællesmøder og faglige netværk lokalt – gerne med klare og tydelige dagsordener.

Netværk kan være regionale, kommunale, brancheopdelt, eller hvordan det giver mening lokalt.

Spørg i din lokale FOA-afdeling eller tag initiativ til tværfaglige aktiviteter, hvis du oplever behov for det.

Læs mere

MED og samarbejde

Læs mere på tillidszonen.dk

Links til materialer

Arbejds miljø

tillidszonen.dk

FOAs portal for FTR, TR, AMR og MED.

etsundtarbejdsliv.dk

Materialer målrettet Social- og Sundhed, skoler, rengøring, køkken samt børneområdet.

bfa-service

Materialer målrettet serviceområdet.

bautransport.dk

Materialer målrettet transport, ambulance og beredskabsområdet.

amid.dk [Arbejdstilsynet]

Arbejdstilsynet informationer om love og bekendtgørelser, vejledninger mv. om fx APV, arbejdsmiljøorganisationen, diverse tjeklister mv.

foa.dk

FOAs hjemmeside med aktuelle arbejdsmiljøtemaer.

MED-aftaler, personalepolitikker mv.

tillidszonen.dk

FOAs portal for tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter.

forhandlingsfaelleskabet.dk

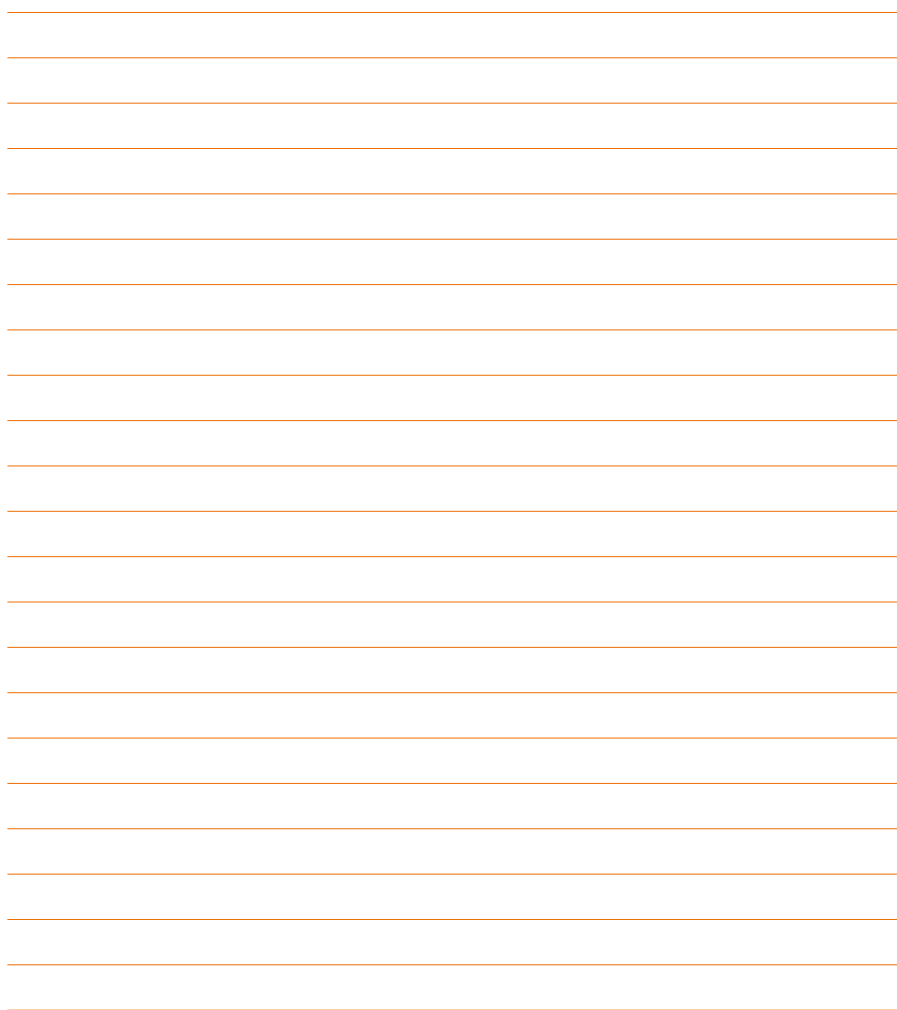
Informationer om aftaler fx *Ramme-aftalen om medindflydelse og medbestemmelse 2015 [MED-aftalen]*, samt løbende information til medlemsorganisationerne.

vpt.dk

Viden På Tværs - en samlet portal for de centrale parter, hvor der bl.a. er informationer om aftaler, projekter, nyheder samt adgang til publikationer.

oao.dk

Her findes lokale MED-aftaler samt oversigter over medlemmer af de forskellige MED-hovedudvalg.



Arbejdsmiljø – også en opgave for tillidsrepræsentanten?

Roller, opgaver og indflydelse

Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanten bidrager på hver deres måde til fastholdelse af det gode arbejdsmiljø. De har hver deres rolle og arbejdsgrundlag, hvilket giver dem forskellige muligheder for at indgå aftaler, øve indflydelse og bidrage til et godt arbejdsmiljø med trivsel og forebyggelse af sygefravær.

I pjecen kan du læse mere om disse muligheder.



FOA

SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Stauings Plads 1-3
1790 København V

Tlf. 46 97 26 26
foa.dk

FOA

FOA er Danmarks tredjestørste fagforening. Siden 1899 har vi kæmpet for bedre løn- og arbejdsforhold til vores medlemmer. Hovedopgaven er at indgå overenskomster, som sikrer en god løn og moderne, ordnede arbejdsvilkår. Det er FOA, der aftaler din løn, dine tillæg, din arbejdstid, din pension, dine barselsregler, dine ferieregler og dine muligheder for uddannelse. Vores opgave i FOA er også at sikre et stærkt fagligt fællesskab. Ved at stå sammen i FOA, står hvert enkelt medlem stærkere. Og med den fælles styrke kan vi optræde handlekraftigt.