

Arbejdsmiljø- repræsentant – sådan!

Tillykke til dig, der er nyvalgt AMR



Indhold

Forord	3
Hvad er et godt arbejdsmiljø?	4
Nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant	5
Arbejdsmiljøuddannelse	6
FOA-kurser	7
Arbejdsmiljørepræsentantens rettigheder	8
Arbejdsmiljørepræsentantens rolle i arbejdsmiljøarbejdet	10
Arbejdsmiljørepræsentantens opgaver	12
Engagement og involvering	14
Nyttige links til hjælp og inspiration	16

Politisk ansvarlig: Jens Nielsen **Redaktion:**
Morten Bisgaard Andersen **Produktion:**
Grafisk Team/Sporenstregs og FOAs trykkeri

Forord

FOA opfordrer sine medlemmer til at stille op som arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) – vi ved nemlig, at indflydelse på arbejdsmiljøarbejdet er med til sikre dig og dine kolleger et godt arbejdsliv.

Derfor skal vi i FOA nok gøre alt, hvad vi kan for at støtte dig.

Brug denne pjece som en kort introduktion til arbejdet som arbejdsmiljørepræsentant – også hvis du overvejer at blive arbejdsmiljørepræsentant.

Hvad er et godt arbejdsmiljø?

Et godt arbejdsmiljø forudsætter at indflydelse, ressourcer, opgaveløsning og kompetencer følges ad – og at der er udviklingsmuligheder og en god samarbejdskultur på arbejdspladsen. Har man indflydelse på egne arbejdsvilkår og egne arbejdsopgaver, er der også større lyst til at udføre arbejdet bedst muligt.

Arbejdsmiljø handler ikke alene om arbejdsulykker, tunge løft eller forflytninger, kemi eller indeklima, men også om arbejdets tilrettelæggelse, organisering og samarbejdet på arbejdspladsen. I et godt arbejdsmiljø, hvor man trives, er der skabt rammer for, at det skal være sundt at gå på arbejde, og at man ikke udsættes for risiko for arbejdsulykker eller arbejdsbetingede sygdomme.

På en arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø vil man ofte se, at ledelsen støtter faglig udvikling, at alle har indflydelse på egen arbejdsindsats, og at der er en høj grad af tillid og samarbejde.

I FOA opfatter vi arbejdsmiljøbegrebet meget bredt. Vi mener fx, at trivsel, udvikling, fastholdelse samt personalepolitiske forhold indgår som en vigtig del af arbejdsmiljøarbejdet. FOA mener også, at problemer i arbejdsmiljøet aldrig må blive den enkeltes problem, men et problem som arbejdspladsen skal løse kollektivt.

Nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant

Som nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant er det nu dig, der sammen med din leder i arbejdsmiljøgruppen skal arbejde for at påvirke arbejdsmiljøarbejdet på arbejdspladsen i en positiv retning – og gøre en forskel for dine kolleger. Kontakt din lokale afdeling, når du er blevet valgt, så de kan hjælpe dig bedst og hurtigst muligt.

Arbejdsmiljøarbejdet handler i høj grad om, hvordan I på arbejdspladsen udfører det daglige arbejde. Derfor er det vigtigt, at du tænker på, hvordan I dagligt forebygger, at I bliver syge eller kommer til skade på grund af forhold i arbejdet eller på arbejdspladsen.

Men bare rolig! Du er ikke alene om at sikre et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Arbejdsmiljøarbejdet afhænger også af en aktiv indsats fra ledelsen, din tillidsrepræsentantkollega (TR) og dine kolleger i øvrigt – samarbejde er derfor en forudsætning for at opnå et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

Brug denne pjece som en kort introduktion til arbejdet som arbejdsmiljørepræsentant og de muligheder, der ligger i hvervet.

FOA lægger stor vægt på at støtte dig aktivt som AMR, og har vedtaget et 'AMR-løfte', der bl.a. indebærer, at du tilbydes et uddannelsesforløb på 5 dage ud over den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

Bagerst i pjecen finder du nyttige links om arbejdsmiljø. Husk på, at du også altid kan kontakte din lokale FOA-afdeling, der kan rådgive dig i dit arbejdsmiljøarbejde.

Arbejds miljøuddannelse

Du har ret til at komme på arbejdsmiljøuddannelse, når du bliver arbejdsmiljørepræsentant, og arbejdsgiveren har pligt til at tilmelde dig denne uddannelse, så den er gennemført senest 3. måneder efter, du er valgt.

Formålet med denne lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse er, at arbejdsmiljørepræsentanten tilegner sig den fornødne viden om arbejdsmiljø og metoder til at varetage sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver.

Fakta

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse

Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse er 3 dage. Herudover skal du tilbydes 2 dages uddannelse, indenfor det første år, du er valgt som arbejdsmiljørepræsentant. I de efterfølgende år, du er valgt, skal du tilbydes 1½ dags uddannelse årligt med udgangspunkt i en kompetenceudviklingsplan, der afspejler virksomhedens arbejdsmiljøbehov og arbejdsmiljøorganisationens behov for kompetenceudvikling.

FOA anbefaler, at du som arbejdsmiljørepræsentant tager imod både de 2 dage og de efterfølgende 1½ dag om året. Hvis du ikke får den lovpligtige uddannelse indenfor tiden, og heller ikke får kompetenceudviklingsplan og tilbudt de efterfølgende uddannelsesdage, så kontakt din lokale FOA-afdeling.

FOA-kurser

Som nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant har du sikkert mange spørgsmål til både dine opgaver og rettigheder og til de udfordringer, du møder i dagligdagen.

FOAs faglige AMR-uddannelse er et tilbud til dig, der har gennemført den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. På kurset arbejder vi videre med de emner, du gerne skulle have fået præsenteret på den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse, såsom APV, sygefravær, MED/AMO, fysisk og psykisk arbejdsmiljø og samarbejdet med TR. Derudover sætter vi fokus på, hvordan FOA kan støtte dig som AMR, så du har bedst mulig ballast i dit arbejde som arbejdsmiljørepræsentant.

Kontakt din lokale FOA-afdeling, for at få mere information samt lagt en uddannelsesplan, så vi kan tilbyde dig kurser, temadage og konferencer specielt rettet mod arbejdsmiljøarbejdet.

Arbejdsmiljørepræsentantens rettigheder

Som arbejdsmiljørepræsentant er du typisk valgt for en 2-årig periode, men valgperioden kan dog være aftalt til højst 4 år (se den lokale aftale). Det er vigtigt, at du sørger for at din lokale FOA-afdeling får besked, når du er valgt som arbejdsmiljørepræsentant, så du så hurtigt som muligt kan få hjælp og støtte samt mulighed for at deltage i FOAs mange medlemstilbud.

Når du er valgt som arbejdsmiljørepræsentant, har du de samme rettigheder som andre tillidsvalgte. Det vil sige, at dine arbejdsforhold ikke må forringes, du må ikke få mindre i løn, og du nyder også særlig beskyttelse i forhold til afskedigelse. Du har krav på den fornødne tid til at udføre arbejdsmiljøarbejdet – dette aftales med nærmeste ledelse, men kan også være aftalt i den lokale MED/SU-aftale om vilkår for tillidsvalgte [Kontakt FOA, hvis I ikke kan blive enige om tidsforbruget, da dette er et fagretligt spørgsmål].

Desuden skal arbejdsgiveren stille relevant materiale, der indgår i arbejdsmiljøarbejdet, til rådighed for dig, ligesom du skal have adgang til kontorfaciliteter og internet. Din arbejdsgiver skal også sørge for at dine kolleger har let ved at komme i kontakt med dig.

Du kan ikke væltes af dine kolleger i valgperioden, og du kan som udgangspunkt ikke holde op som arbejdsmiljørepræsentant, uden det er aftalt med arbejdsgiveren. Skulle det alligevel ske, skal du/I sørge for at have aftalt, at der kan vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant, ellers vil arbejdslederen i arbejdsmiljøgruppen varetage arbejdsmiljøarbejdet alene, i den resterende del af valgperioden.

Kontakt FOA for at få hjælp, hvis du er i tvivl om, hvad der kan aftales eller hvordan.

Hvis du er fraværende pga. orlov, sygdom eller andet - i en sammenhængende periode på mindst 4 måneder - kan der vælges ny arbejdsmiljørepræsentant for den resterende del af valgperioden eller for en ny valgperiode, men det skal også være aftalt. Kontakt FOA for at få hjælp, hvis du er i tvivl om, hvad der kan aftales eller hvordan.

Arbejdsmiljørepræsentantens rolle i arbejdsmiljøarbejdet

Som arbejdsmiljørepræsentant vil du indgå i en arbejdsmiljøgruppe sammen med din arbejdsleder, eller en anden leder som er udpeget af ledelsen. Det næste niveau ift. arbejdsmiljøarbejdet kan være forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads. Nogle steder (indenfor det private/staten) har man arbejdsmiljøudvalg (AMU), men indenfor det kommunale og regionale er arbejdsmiljøudvalg sammenlagt med samarbejdsudvalg i MED-udvalg.

Formålet er at skabe et godt og styrket arbejdsmiljø gennem en samlet samarbejdsstruktur mellem ledelse og medarbejdere. Som nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant er det vigtigt, at du kender den struktur, der er aftalt på din arbejdsplads – spørg din leder, hvad der er aftalt lokalt – og få aftalen udleveret. Er du i tvivl, så ved tillidsrepræsentanten eller din lokale FOA-afdeling, hvad der er gældende.

Som AMR skal du fungere som en slags ambassadør for arbejdsmiljøet og medvirke til at skærpe kollegernes og ledelsens fokus på alle aspekter af arbejdsmiljøet. I din rolle som AMR, skal du medvirke til at sikre det gode arbejdsmiljø, men du har som AMR ikke ansvaret for, hvordan arbejdsmiljøet er. Dette ansvar ligger altid hos din leder/arbejdsgiver. Du skal også huske, at du som arbejdsmiljørepræsentant skal varetage alle kollegers interesse – altså også andre faggruppers.

Et godt samarbejde og en god dialog på arbejdspladsen er en forudsætning for et godt arbejdsmiljø og et godt arbejdsmiljøarbejde. Din rolle som arbejdsmiljørepræsentant er derfor bl.a. at sørge for, at du har et godt samarbejde med din leder, og at skabe rammer for at dine kolleger inddrages, så alles fokus er på at sikre, at der er et godt arbejdsmiljø på din arbejdsplads.

Arbejdsmiljøet er en fælles opgave.

Som arbejdsmiljørepræsentant har du også en særlig rolle når Arbejdstilsynet kommer på tilsyn. Sørg for at holde dig orienteret om Arbejdstilsynets besøg, for du har nemlig ret til at deltage i mødet og rundvisningen. Hvis du ikke har mulighed for at deltage, så sørg så vidt muligt for at aftale med en kollega (fx en tillidsrepræsentant) og din leder, at kollegaen deltager i stedet for dig.

Du har altså en vigtig rolle i at fungere som talerør for dine kolleger overfor ledelsen til dagligt og i MED/AMU. Du har også en rolle som "ekspert", der er vidende om, hvad I har af problemer og styrker i arbejdsmiljøet, samt hvordan I arbejder med arbejdsmiljøet på jeres arbejdsplads.

Arbejds miljørepræsentantens opgaver

Det er arbejdsmiljørepræsentantens og arbejdsmiljøorganisationens opgave at medvirke til, at det er sikkert og sundt at gå på arbejde, og at gældende regler bliver overholdt.

Du har naturligvis en specifik viden om din arbejdsplads, og derfor har du en opgave ift. at tænke eventuelle særlige arbejdsforhold ind, når der arbejdes med arbejdsmiljøet. Når arbejdspladsen fx ændrer arbejdets organisering, forhandler arbejdstidsaftaler, indkøber ny teknologi eller bygger nyt, har du sammen med andre tillidsvalgte en vigtig opgave i at sikre, at der tages hensyn til de eventuelle særlige forhold og den enkelte medarbejder. Derfor skal du inddrages i planerne fra starten, så du kan medvirke til at sikre et godt arbejdsmiljø og forebygge ulykker, sygefravær og nedslidning.

Arbejds miljørepræsentantens opgaver er via pladsen i arbejdsmiljøgruppen overordnet fastlagt i arbejdsmiljølovgivningen – nedenfor er nævnt nogle vigtige opgaver i dagligdagen.

Din opgave er blandt andet, at:

- medvirke til at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø i samarbejde med kolleger, tillidsrepræsentant og ledelse.
- fungere som kontaktled mellem arbejdsmiljøorganisation og kolleger.
- tage initiativ til projekter på arbejdsmiljøområdet.
- deltage i arbejdsstedets planlægning af arbejdsmiljøforhold, herunder deltage i arbejdspladsvurdering (APV), trivselsundersøgelser og evt. arbejdsmiljøcertificering.
- kontrollere, at der gives oplæring og instruktion til nyansatte.
- kontrollere, at arbejdsforholdene er forsvarlige, herunder at tekniske hjælpemidler efterses og vedligeholdes.
- medvirke til, at arbejdsskader bliver anmeldt af arbejdsgiveren, og at der bliver fulgt op, så der sker en forebyggelse af andre arbejdsskader.
- guide din kollega hen i den lokale FOA-afdeling, hvis der er noget, der skal behandles med henblik på erstatning.
- varetage arbejdsmiljøarbejdet, når arbejdslederen i arbejdsmiljøgruppen er fraværende.
- orientere om regler og aftaler, der er fastsat til at fremme et godt arbejdsmiljø.
- forelægge problemer, der ikke kan løses i arbejdsmiljøgruppen, eller som har principiel karakter for MED-udvalget eller AMU/SU.

Engagement og involvering

Hvis arbejdsmiljøet skal forbedres, er det vigtigt, at dine kolleger er engagerede i arbejdet, og at arbejdsmiljøorganisationen har fokus på de særlige sammenhænge og strukturer, der er på arbejdspladsen.

Det er vigtigt, at du har blik for, hvordan du kan engagere, motivere og involvere så mange som muligt. Det er fx ikke sikkert, at det er en god idé kun at sende papirer rundt til orientering – dine kolleger engageres sikkert mere af personlig kontakt og ved selv at deltage i dialog og problemløsning.

Fakta

Gode råd til at fremme engagement

- Sørg for at samarbejde med ledelsen og med andre tillidsvalgte.
- Sørg for at informere kolleger fra starten og løbende, når I opstarter indsatser eller projekter. Information er med til at holde gejsten og til at imødegå myter og rygter.
- Lav en forventningsafstemning med kollegerne – hvad forventer de af dig? Og hvad forventer du af dem – fx opbakning til APV og konkrete initiativer for et bedre arbejdsmiljø?
- Sørg for at dine kolleger kan se meningen med arbejdsmiljøarbejdet.
- Sørg for at kollegerne får reel indflydelse på det arbejde, de inddrages i.
- Sørg for at der mulighed for dialog og for at komme til orde.
- Vær opmærksom på og åben om, at 'ting tager tid'.
- Sats både på arbejdsmiljøarbejdet på den korte bane, der kan give små, men synlige succeser, men arbejd også på den lange bane og arbejd med de problemer, som er store og komplicerede, og som betyder meget for arbejdsmiljøet.
- Sørg for at skabe åbenhed og give rum også for utraditionelle idéer, forslag og handlinger.
- Husk, at du som rollemodel selv har en vigtig rolle i at skabe engagement i arbejdsmiljøarbejdet. Din egen måde at agere på er vigtig.



Nyttige links til hjælp og inspiration

Som nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant vil du måske synes, at der er flere spørgsmål end svar. Men der er gode råd og informationer at hente mange steder.

En vigtig samarbejdspartner er selvfølgelig din lokale FOA-afdeling. Har du spørgsmål, kan du altid henvende dig i din afdeling for at hente gode råd og information. Hvis du er i tvivl om noget, så er det oplagt, at du hurtigt kontakter din FOA-afdeling, så undgår du en forkert sagsbehandling fra starten.

På internettet findes der en række relevante hjemmesider om arbejdsmiljøemner – på de næste sider følger en oversigt over nogle af de vigtige.

FOAs hjemmeside

foa.dk

På FOAs hjemmeside finder du mange temasider om arbejdsmiljø, ligesom du kan finde pjecer og medlemsundersøgelser, der siger noget om arbejdsmiljøet for FOAs medlemmer. Du kan benytte søgefunktionen til at finde relevante pjecer, artikler og oplysninger om FOA m.v.

Tillidszonen

tillidszonen.dk

Som FOA-arbejdsmiljørepræsentant har du adgang til FOAs hjemmeside for tillidsvalgte.

Branchefællesskab for arbejdsmiljø (BFA)

Der er i alt 5 branchefællesskaber, der repræsenterer de forskellige brancher. De er sammensat af branchens parter, dvs. organisationerne på henholdsvis arbejdstager- og arbejdsgiverside. Deres opgave er at medvirke til at løse branchens arbejdsmiljøproblemer samt samarbejde med andre aktører såsom Arbejdstilsynet [AT] m.v.

Under branchefællesskabet er der flere relevante hjemmesider, bl.a.

bfa-service.dk

bautransport.dk

arbejdsmiljoweb.dk

forflyt.dk

etsundtarbejdsliv.dk

Arbejdstilsynet (AT)

amid.dk

Arbejdstilsynets hjemmeside er et praktisk opslagsværk, når du søger information om arbejdsmiljøregler. På Arbejdstilsynets hjemmeside kan du finde information om tilsynsmetoder, og du kan finde arbejdsmiljøloven og tilhørende bekendtgørelser.

Nogle af de vigtigste bekendtgørelser med relevans for AMR er:

- Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed nr. 1181 [her står noget om AMR's vilkår, rettigheder og opgaver].
- Bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 559 [her står bl.a. noget om APV].

Arbejdstilsynet har desuden udgivet en lang række AT-vejledninger, som vejleder virksomheder, i hvordan de skal forstå lovgivningen, og hvordan de kan forebygge arbejdsmiljøproblemer, indenfor mange forskellige arbejdsmiljøemner. FOA anbefaler, at du tager udgangspunkt i vejledningerne, når du søger viden om et bestemt arbejdsmiljøemne.

Videncenter for Arbejdsmiljø (VFA)

amid.dk

På hjemmesiden finder du mange informationer om nyt indenfor arbejdsmiljøarbejdet, herunder forskningsbaseret viden om arbejdsmiljø, artikler, redskaber, love og regler samt eksempler på god praksis fra virksomheder, der har gjort en særlig indsats for arbejdsmiljøet.

Arbejdsmedicinske klinikker (AMK)

– se fx bispebjerghospital.dk/amed og amkherning.dk

I hver region er der arbejdsmedicinske klinikker tilknyttet sygehuse. De arbejdsmedicinske klinikker er specialiserede i at undersøge arbejdsbetingede sygdomme. Arbejdsmiljøorganisationen kan kontakte de arbejdsmedicinske klinikker for at hente rådgivende informationer.

[Der kan være særlige retningslinjer for at kontakte den enkelte klinik].

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (tidligere Arbejdsskadestyrelsen)

aes.dk

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring [AES] er en del af ATP, og deres opgave er at træffe afgørelser om arbejdsskadesager efter arbejdsskadeloven. AES behandler hvert år ca. 60.000 sager, hvor mennesker er kommet til skade eller er blevet syge på arbejdet.

På deres hjemmeside kan du finde information om anmeldelse af arbejdsskader, hvordan en skadesag forløber, erstatningsformer, tilskadekomnes rettigheder mv. Du finder også love, bekendtgørelser og cirkulærer indenfor området.

DECEMBER 2018



FOA

SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Stauings Plads 1-3
1790 København V

Tlf: 46 97 26 26
foa.dk

Arbejdsmiljørepræsentant – sådan!

Tillykke til dig, der er nyvalgt AMR

I FOA opfatter vi arbejdsmiljøbegrebet meget bredt. Vi mener fx, at trivsel, udvikling, fastholdelse samt personalepolitiske forhold indgår som en vigtig del af arbejdsmiljøarbejdet.

FOA mener også, at problemer i arbejdsmiljøet aldrig må blive den enkeltes problem, men et problem som arbejdspladsen skal løse kollektivt.

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.