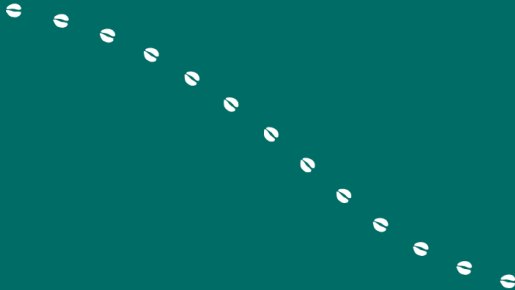


Arbejdsmiljø- repræsentant





ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT



Som arbejdsmiljørepræsentant (AMR) skal du sammen med din leder og arbejdsmiljøgruppen (AMG) / lokaludvalget (LMU) være med til at sikre et sundt og godt arbejdsmiljø. Men hvilke opgaver følger der egentlig med rollen som arbejdsmiljørepræsentant? Og hvilke muligheder har du for at få hjælp og støtte? Få svar på det her.

DIN SÆRLIGE ROLLE SOM AMR ER...

...at være ambassadør for arbejdsmiljøet. Du skal med andre ord bruge dine diplomatiske evner, for der kan være mange meninger og mange veje at gå, når det handler om at skabe det bedst mulige arbejdsmiljø. Forhandling, information og kommunikation er vigtige elementer i rollen som arbejdsmiljørepræsentant.

... at arbejde forebyggende og kontinuerligt med arbejdsmiljøet. Gennem arbejdsmiljøuddannelsen og den supplerende uddannelse får du en stor viden om arbejdsmiljøemner. Det har du brug for, når du skal vejlede dine kolleger og i øvrigt holde arbejdsmiljøarbejdet på sporet og i fremdrift.

... at samarbejde med ledelsen omkring arbejdsmiljøet. Et godt arbejdsmiljø medvirker til at skabe arbejdsglæde, trivsel og kvalitet i opgaveløsningen, men et dårligt arbejdsmiljø kan medføre det modsatte. Hvordan I skaber den positive spiral, er helt op til jer. Der vil sikkert også opstå situationer, hvor I

skal samarbejde om emner, der kan være svære eller ubehagelige. Her er den tillidsfulde dialog jeres vigtigste redskab.

... at vide hvor du kan få hjælp, hvis du har brug for det. Hvis du eller dine kolleger bliver opmærksomme på forhold, der kan forringe sikkerheden og sundheden, så er du selvskrævet til - i samarbejde med din leder - at søge viden om, hvordan arbejdsmiljøet kan rettes op. Hvis det ikke er noget, I selv kan ændre, så kan du tage udfordringen med videre til arbejdsmiljøgruppen/ lokaludvalget. Principielle problemstillinger kan bringes videre til arbejdsmiljøorganisationen (områdeudvalg eller hovedudvalg).

... at være mægler i arbejdsmiljøarbejdet. Du vil måske på et tidspunkt komme til at stå i et dilemma mellem den enkelte medarbejders ønske og medarbejdergruppens ønske som helhed. Der findes ingen nemme løsninger i sådanne spørgsmål, men gennem konstruktiv dialog kan I forhåbentlig nå til enighed.

Et sundt og sikkert arbejdsmiljø

Som arbejdsmiljørepræsentant repræsenterer du alle kolleger uden ledelsesansvar i den eller de afdelinger, du er valgt i, men du er heldigvis ikke alene om det, for alle ansatte skal deltage i samarbejdet om et sundt og sikkert arbejdsmiljø.



Eksempler på konkrete opgaver

Selvom der er nogle grundlæggende opgaver, som følger med rollen som arbejdsmiljørepræsentant, så er det altid en god idé at tage en snak med din leder og eventuelt med lokaludvalget om forventningerne til din indsats. Det kan være, at der er helt særlige ønsker og behov hos jer.

Arbejdspladsvurdering

En naturlig del af din rolle som arbejdsmiljørepræsentant vil være at indgå i arbejdet omkring arbejdspladsvurdering (APV) mindst hvert tredje år eller ved større forandringer. Vælger I elektronisk spørgeskema som metode, så er Survey Xact det system, som kommunen stiller til rådighed.

Besøg af Arbejdstilsynet

Hvis Arbejdstilsynet kommer på besøg, vil du som regel deltage, dog er det vigtigt, at alle på arbejdspladsen ved, hvor jeres APV findes. Bliver der givet påbud, vil du indgå i arbejdet med at forbedre arbejdsmiljøet og melde tilbage til Arbejdstilsynet.





> Arbejdsulykker

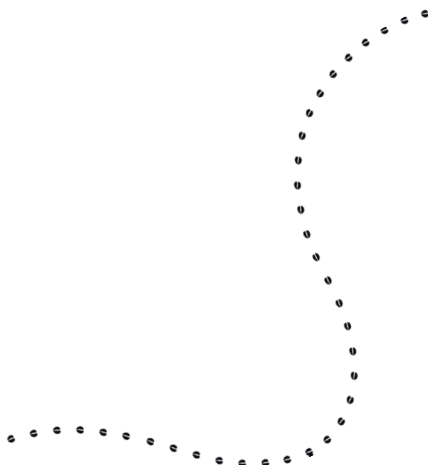
Som arbejdsmiljørepræsentant vil du være involveret i håndteringen af situationen, hvis der sker arbejdsulykker på arbejdspladsen. Du skal blandt andet være med til at sikre, at ulykken bliver anmeldt. Arbejdsgiver har pligt til at anmelde arbejdsulykker senest 9 dage efter skadelidtes første fraværsdag, hvis medarbejderen ikke er i stand til at arbejde i mindst en dag ud over tilskadedkomstdagen. Arbejdsulykker anmeldes digitalt via Easy. Anmeldelsen via Easy sikrer, at de rette myndigheder og parter bliver orienteret. Ud over anmeldelsen er det meget vigtigt at analysere, hvorfor ulykken skete og træffe foranstaltninger, så det ikke sker igen.

Også nærved-ulykker skal registreres og analyseres. Til dette skal I bruge linket på Norddjurs Kommunes hjemmeside www.norrdjurs.dk/hr eller find systemet via denne QR-kode:



Husk, at vold og trusler om vold også betragtes som arbejdsulykker/nærved-ulykker.

Læs mere i kommunens folder om arbejdsulykker på www.norrdjurs.dk/hr



» PERSONALEPOLITIK



Lokale aftaler

Alle arbejdspladser i Norddjurs Kommune skal aftale:

- lokale retningslinjer for identificering, håndtering og forebyggelse af arbejdsbetinget stress
- lokale retningslinjer for identificering, håndtering og forebyggelse af vold, mobning og chikane
- lokal rygepolitik

Se mere i personalepolitikken

www.norddjurs.dk/personalepolitik





Norddjurs Kommune

Vores Norddjurs
Ordentlighed Udvikling
Sund fornuft Fællesskab Prøvehandlinger Samarbejde
Arbejdsglæde Personalepolitik Dialog Tillid
Arbejdsmiljørepræsentant Arbejdsmiljø
MED-aftale

> Arbejdsmiljøgruppen

Arbejdsmiljøgruppen består af dig og dine eventuelle AMR-kollegaer på arbejdspladsen samt en repræsentant for ledelsen. Arbejdsmiljøgruppen udfører det konkrete arbejdsmiljøarbejde, herunder APV.

Lokaludvalget

Lokaludvalget er kontakttled mellem arbejdspladsens medarbejdere og områdeudvalget. I Norddjurs Kommunes MED-aftale kan du se, hvilke opgaver lokaludvalget skal varetage. Lokaludvalget

har arbejdsmiljø som fast fokusområde, og arbejdsmiljøgruppens arbejde skal kvalificere lokaludvalgets drøftelser om arbejdsmiljøet.

Sygefravær

Norddjurs Kommune har særlig bevidsthed på sygefravær. Både for den enkelte og for arbejdspladsen som helhed giver et lavt sygefravær store fordele. Som AMR skal du derfor være særligt opmærksom på, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der kan føre til sygefravær.

Værd at vide

Det er vigtigt, at du som AMR kender Norddjurs Kommunes MED-aftale, personalepolitik og organisations- og ledelseskodekset Vores Norddjurs. Heri finder du for eksempel kommunens overordnede retningslinjer, årshjul for arbejdsmiljøarbejdet samt de værdier som kommunen som helhed bygger på.

Den lokale årlige arbejdsmiljødag

Hvert år skal I afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor I skal:

- tilrettelægge arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år
- aftale hvordan samarbejdet skal foregå
- vurdere om det foregående års mål er nået
- fastlægge mål for det kommende års arbejde.

Der findes materiale om den årlige arbejdsmiljødrøftelse på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk



Områdeudvalgenes årlige arbejdsmiljø dage

En gang om året er der arbejdsmiljødag arrangeret af det områdeudvalg, du hører under. Områdeudvalgenes arbejdsmiljø dage ligger på forskellige tidspunkter på året, og det er forskelligt, hvordan de er organiseret. Spørg din leder, hvis der er noget du vil vide om dit områdeudvalgs arbejdsmiljødag.

Hovedudvalgets årlige arbejdsmiljødag

Hvert efterår afholder hovedudvalget en fælles arbejdsmiljødag for alle kommunens arbejdsmiljørepræsentanter og ledere. Du er på denne dag inviteret med til at sætte fokus på den fælles indsats for det bedst mulige arbejdsmiljø. Tilmelding foregår på kursusportalen www.norddjurs.plan2learn.dk

Uddannelse

Som AMR skal du have den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, og du skal hvert år have tilbud om supplerende uddannelse. Hold øje med kursusportalen www.norddjurs.plan2learn.dk hvor du kan oprette en agent, der giver dig besked, når der er nye kurser inden for arbejdsmiljøområdet.

Anmeldelse af valget som arbejdsmiljørepræsentant

Anmeldelse af valg af arbejdsmiljørepræsentant skal ske til den forhandlingsberettigede organisation og ved at indsende anmeldelsesblanket til personalejura. Blanketten findes på www.norddjurs.dk/amr



FÅ MERE AT VIDE

I forbindelse med arbejdsmiljøuddannelsen modtager man bogen *Kom godt i gang med arbejdsmiljøet*. Bogen giver den grundlæggende viden, der skal til, for at komme godt i gang med arbejdet i arbejdsmiljøgruppen.

Her kan du få råd og vejledning
www.norrdjurs.dk/arbejdsmiljoe

Er der brug for viden om særlige temaer eller svar på spørgsmål om arbejdsmiljøet, så er arbejdsmiljøgruppen velkommen til at kontakte kommunens arbejdsmiljøkonsulent.

Trine Kjær Poulsen, arbejdsmiljøkonsulent
E-mail: tkp@norrdjurs.dk
Telefon: 8959 1039



Opdateret Marts 2020