



AMR – rolle og forventninger

Din rolle som AMR

Som arbejdsmiljørepræsentant er du en nøgleperson på din arbejdsplads. Du varetager medarbejdernes interesser i alt, hvad der har med arbejdsmiljøet at gøre. Du er medlem af skolens arbejdsmiljøgruppe, der som minimum består af din skoleleder og dig.

Når du er valgt, skal valget oplyses til Lærerkredsen Faxe Vordingborg på det fremsendte skema. Det bekræfter dit valg over for arbejdsgiveren og indberetter dit valg som AMR til Danmarks Lærerforening.

Danmarks Lærerforening

- Sender dig et velkomstbrev
- Inviterer dig til et todages introkursus
- Udsender jævnligt "Aktuelt om arbejdsmiljø" til alle arbejdsmiljørepræsentanter

Uddannelse

Hvis du ikke har en godkendt arbejdsmiljøuddannelse, skal din skoleleder senest tre måneder efter valget tilmelde dig et arbejdsmiljøkursus.

Læs mere i Den nye bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed Lov om arbejdsmiljø 1. oktober 2010 § 34 og § 36



Hvem er du arbejdsmiljørepræsentant for?

Du skal være opmærksom på, hvem du er arbejdsmiljørepræsentant for. Det er de samme, som har haft mulighed for at stemme på dig.

Det kan dreje sig om følgende:

- Lærerne
- Pædagogerne
- Det teknisk-administrative personale
- Personer der er i aktivering
- Praktikanter
- Vikarer
- Pædagog medhjælpere

Tid til arbejdet

Arbejdsmiljøloven siger følgende om din tid til at udføre dit hverv som arbejdsmiljørepræsentant: § 28. Stk. 2.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at samarbejdet om sikkerhed og sundhed etableres, udvikles og vedligeholdes, således at medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen (AMO) kan løse opgaverne på tilfredsstillende måde. Arbejdsgiveren skal herunder sikre, at virksomhedens øverste ledelse er repræsenteret i virksomhedens arbejdsmiljøorganisation. Stk. 3. Arbejdsgiveren skal sikre, at medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen kan deltage i virksomhedens planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet inden for deres



område, herunder den årlige arbejdsmiljødrøftelse og i udarbejdelse af virksomhedens arbejdspladsvurdering. § 29. Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte har mulighed

for regelmæssig kontakt med den del af arbejdsmiljøorganisationen, som varetager opgaverne inden for deres område. § 30.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen får den tid til rådighed til at varetage deres pligter, der er rimelig i forhold til den pågældende virksomheds art og dens sikkerheds- og sundhedsmæssige standard. Stk. 2. Arbejdsgiveren skal give medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen mulighed for at erhverve sig den fornødne viden om og uddannelse i sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål. Når du skal vurdere, om du har tid til rådighed til at varetage de pligter, der er rimelig i forhold til den pågældende virksomheds art og dens sikkerheds- og sundhedsmæssige standard, er antallet af kollegaer, du er AMR for, et vigtigt parameter: Hvor mange er du AMR for? Hvor mange forskellige personalegruppers overenskomster skal du sætte dig ind i?

I Faxe kommune er der aftalt, at AMR tildeles et grundtal på 55 timer årligt til varetagelse af flg. opgaver:

- Løbende ajourføring af viden
- AMR-møder
- 2 årlige møder i Hovedudvalgs-regi
- Fælles koordinering mellem de 3 AMR på skolen



Derudover aftales på den enkelte skole tid til:

- Udarbejdelse af APV
- MED-møder
- Elevernes undervisningsmiljø
- Byggesager

I Vordingborg kommune er der aftalt:

Basis: 60 timer til:

- Deltagelse i møder i Arbejdsmiljøgruppen
- APV og handleplaner
- De årlige uddannelsesdage
- Forberedelse til møder og uddannelsesdage
- Lokaludvalgsmøder (MED), formøder og forberedelse heraf

Tiden gradueres med + 0,5 time pr. medarbejder man er AMR for på afdelingen

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

Arbejdsmiljørepræsentanten kan være repræsenteret i mange udvalg.

Faxe kommune	Vordingborg kommune
På skolen:	På skolen:
Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)	Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)



På forvaltningen:	På forvaltningen:
Center-MED (pt.1 lærer)	Område-MED (2 valgte AMR pt. 2 lærere)
Hoved-MED (pt. ingen lærer)	Hoved-MED (1 valgt AMR pt. 1 lærer)

Danmarks Lærerforening

Arbejds miljørepræsentant

Kredsens arbejds miljøansvarlige

Kredsstyrelsens arbejds miljøudvalg

Det forpligtende kredssamarbejde i Region Sjælland –

Arbejds miljøforum

Danmarks Lærerforenings Arbejds miljøforum

Organisations- og arbejds miljøudvalget under hovedstyrelsen

Hovedstyrelsen

Kongressen

Sekretariatet – organisationskontoret (Rådgivning af medlemmer med psykiske arbejds miljøproblemer)

FTF

FTF arbejds miljøudvalg Region Sjælland

FTF hovedorganisation

Mellem arbejds miljøudvalgene i DLF og FTF er der en del koordinerende arbejde omkring kurser. Der sendes indbydelser ud til dig gennem den lokale kreds



Arbejds miljøarbejdet

Opgaven som AMR.

- Dine opgaver som arbejdsmiljørepræsentant kan være mange, og alt efter vilkår aftales det på den enkelte skole, hvad AMR skal stå for og gives tid til. Din opgave som AMR er at følge op på, at opgaven bliver udført - ikke nødvendigvis udføre den selv. Dvs. du skal holde øje med, at ingen bliver syge af at gå på arbejde – men det er arbejdsgiveren, der har det endelige ansvar for arbejdsmiljøet
- Arbejdsmiljørepræsentanten varetager, som udgangspunkt, de opgaver, der er beskrevet i Lov om arbejdsmiljø og Bekendtgørelse om virksomhedernes sikkerheds og sundhedsarbejde
- AMR skal sikre, at kolleger, der har været udsat for en arbejdsskade, får den nødvendige og korrekte hjælp og sagsbehandling
- AMR deltager i møder i arbejdsmiljøgruppen, hvor følgende punkter bør behandles: Aktuelle problemstillinger, APV (fysisk, psykisk, sygefravær), undervisningsmiljøet, skadeanmeldelser, fastholdelse og psykisk belastende hændelser
- AMR samarbejder med arbejdspladsens øvrige arbejdsmiljøorganisation
- AMR ajourfører skolens materialesamling på arbejdsmiljøområdet



- AMR skal holde sig opdateret på arbejdsmiljøområdet ved at sætte sig ind i materialer tilgået fra kommune og anden officiel side samt DLF
- AMR skal videregive aktuel information til ledelse og kolleger
- AMR skal sikre at fysisk og psykisk APV bliver vedligeholdt
- AMR sætter fokus på arbejdsmiljøet på arbejdspladsen f.eks. ved kampagner mm
- AMR deltager i møde- og kursusaktivitet arrangeret af faglige organisationer og andre. Udgifter hertil afholdes af skolen

Derudover skal du:

- I samarbejde med skolens tillidsrepræsentant og ledelsen vurdere den samlede arbejds- og opgavefordeling, fagfordelingen samt lærernes undervisningskemaer på skolen
- Bistå kolleger i konkrete arbejdsskadesager
- Samarbejde med AMR og TR fra andre faggrupper

Forebyggelse er altafgørende og kan foregå på mange måder. Nedenfor er samlet nogle af de vigtigste.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor arbejdsgiveren i samarbejde med de ansatte tilrettelægger det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø. Drøftelsen skal også bruges til at vurdere, om det foregående års mål er nået og til at sætte mål for det kommende års samarbejde. Herudfra skal der lægges en plan for, hvordan man i det kommende år vil samarbejde for at sikre et godt arbejdsmiljø i virksomheden. Når Arbejdstilsynet kommer på tilsyn, skal arbejdsgiveren skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

De næste sider er bilag, der forhåbentlig kan hjælpe dig i dit daglige arbejdsmiljøarbejde.

Bilag 1. AMR på Nettet

Bilag 2. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Bilag 3. Eksempel på AMO-dagsorden med faste punkter

Bilag 4. Tjekliste ved arbejdsskader

Bilag 5. Tjekliste ved erhvervsbetingede lidelser

Bilag 6. Hvem og hvad er FTF?



Bilag 1. AMR på NETTET

I dit arbejde som AMR kan du få inspiration og hente hjælp, bl.a. på følgende hjemmesider:

Lærerkredsen Faxevordingborg	www.060.org
Danmarks Lærereforening	www.dlf.org
Arbejdstilsynet	www.at.dk
Arbejdstilsynets side om undervisning	www.at.dk/sw10445.asp
Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø	www.arbejdsmiljoforskning.dk
Arbejdsmarkedets Erhvervssikring <i>(tidligere Arbejdsskadestyrelsen)</i>	www.aes.dk
Ankestyrelsen	www.cms.ast.dk
Arbejdsmiljørådet	www.amr.dk
Arbejdsmiljøviden	www.arbejdsmiljoviden.dk
God arbejdslyst	www.godarbejdslyst.dk
Branchearbejdsmiljørådet for Undervisning og Forskning	www.bae-u-f.dk
Arbejdsmiljøweb	www.arbejdsmiljoweb.dk
Indeklimaportalen	www.indeklimaportalen.dk
Personaleweb	www.personaleweb.dk



Dansk Center for Undervisningsmiljø	www.dcum.dk
Godt skolebyggeri	www.godtskolebyggeri.dk
FTF	www.ftf.dk
BAR	www.bar-web.dk
DLF InSite	https://dlfinsite.dlf.org

Bilag 2. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Plan for arbejdsmiljøarbejdet år:

Mål og ideer for arbejdsmiljøet. Beskriv jeres mål, udfordringer og initiativer til forbedring af jeres arbejdsmiljø

Samarbejdsaftale. Beskriv på hvilken måde samarbejdet skal foregå



(samarbejdsformer, mødeintervaller og hvordan I følger op)

Planlægning af efteruddannelse for arbejdsmiljøgruppen. Beskriv jeres behov og ønsker til efteruddannelse (den enkelte har ret til 1½ dags efteruddannelse pr. år)



Bilag 3. Eksempel på AMO-dagsorden med faste punkter

Dagsorden AMO dato:

Deltagere:	Sted:
Tid:	Næste møde:
Referent:	

Emne	Formål med punktet	Drøftelse og evt. beslutning
Godkendelse af referat fra sidste møde	Opfølgning på aftaler fra sidste møde	
Psykisk belastende hændelser/magtanvendelser siden sidste møde	Drøfte omfang og handlemuligheder	
Sygefravær	Drøfte omfang og handlemuligheder	
Opfølgning på APV	Status på igangsatte handlinger	
Årlig arbejdsmiljødrøftelse	Evaluering af forrige plan/lave ny plan	
Status på arbejdsskader inden for det seneste år	At sikre opfølgning på igangværende sager	
Undervisnings miljørepræsentanter	At give eleverne mulighed for at blive hørt via deres repræsentanter	

Dette referat bør lægges på skolens intra i AMO-mappen med samtidig meddelelse til alle medarbejdere



Hjælpekema til opfølgning på arbejdsskader mm.

Arbejdsskade	Erhvervsbetinget lidelse
Psykisk belastende hændelse	Lovlig magtanvendelse/føring
Navn:	
Skadedato:	Anmeldelsestidspunkt:
Tilskadekomne er behandlet hos:	

	Beskrivelse af tiltag	Antal sygedage
Efter 1 måned		
Efter 3 måneder		
Efter 11 måneder		
Efter 23 måneder		
Sagen afsluttet den:		

Bilag 4. Tjekliste ved arbejdsskader

Sag:	Skadedato:
Skadelidte:	Skole:

Har skadelidte været hos læge?	
Er skadelidte sygemeldt?	
Er der sket anmeldelse til forsikringsselskabet/evt. arbejdstilsynet?	
Er der sket anmeldelse til politiet?(vold)	
Er kopi af anmeldelse indsat i skadelidtes mappe?	
Er kopi af anmeldelse udleveret til	



skadelidte?	
Har skadelidte modtaget en kvittering på anmeldelsen?	
Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF – kontakt til egen fagforening?	
Er skadelidte blevet orienteret om DLF hjemmeside/arbejdsskader?	
Er der udfyldt to fuldmagter til brug for videre sagsbehandling?	
Er DLF-fuldmagter og kopi af anmeldelse sendt til kredsen?	
Er sagen registreret og drøftet i AMO?	
Er der foretaget en intern undersøgelse af arbejdsskaden?	
Er det sikret at sagen følges op?	

Dette skema skal i udfyldt stand opbevares sammen med sagen i arbejdsskade-mappen på skolen

Bilag 5. Tjekliste ved erhvervsbetingede lidelser.

Sag:	Skadedato:
Skadelidte:	Skole:

Har skadelidte været hos lægen?	
Er skadelidte sygemeldt?	
Er der sket en anmeldelse til forsikringsselskabet/evt. arbejdstilsynet?	
Er kopi af anmeldelse sat i mappen for erhvervsbetingede lidelser?	
Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte?	
Har skadelidte modtaget en kvittering for anmeldelsen?	



Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF – kontakt til egen fagforening?	
Er skadelidte blevet orienteret om DLF hjemmeside/erhvervsbetingede lidelser?	
Er der udfyldt 2 fuldmagter til brug for videre sagsbehandling?	
Er DLF-fuldmagter og kopi af anmeldelse sendt til kredsen?	
Er sagen registreret og drøftet i AMO?	
Er der aftale om en kontaktperson ved længerevarende sygdom?	

Dette skema skal i udfyldt stand opbevares sammen med sagen i mappen for erhvervsbetingede lidelser på skolen

Bilag 6. Hvem og hvad er FTF?

Hvem og hvad er FTF, og hvilke opgaver varetager FTF?

FTF's 80 medlemsorganisationer med i alt 450.000 medlemmer spænder vidt, og findes både på det private og det offentlige arbejdsmarked. Tre fjerdedele af medlemmerne i organisationerne arbejder i det offentlige.

Blandt medlemsorganisationerne er Danmarks Lærerforening, Dansk

Sygeplejeråd, BUPL, Finansforbundet, Farmakonomforeningen, Ergoterapeutforeningen, Dansk

Socialrådgiverforening og Politiforbundet i Danmark. Fælles for



organisationerne er, at deres medlemmer er professions- og erhvervsrettet uddannede.

FTF hed oprindeligt Fællesrådet for Danske Tjenestemand- og Funktionærorganisationer og senere Funktionærernes og Tjenestemændenes Fællesråd, men det blev på kongressen i november 2006 besluttet at afskaffe det lange navn og blot kalde organisationen for FTF.

FTF's opgaver

FTF dækker en stor del af det danske arbejdsmarked og sidder med i en lang række udvalg, nævn og arbejdsgrupper, hvor rammebetingelser for medlemmernes fremtidige forhold bliver afgjort.

Derudover udfører FTF en række opgaver:

- Politisk arbejde og forhandling af trepartsaftaler mv. FTF arbejder med at forbedre lovgivningen og med følgerne af nye love om arbejdsmarkedspolitik, arbejdsmiljø, uddannelser, socialpolitik, osv. Endvidere indgår FTF i partnerskaber og andre forpligtende samarbejder med væsentlige interessenter
- Analyser og undersøgelser. Herunder økonomiske analyser af fx lønudvikling, skatte- og finanspolitik, kommunal- og finansaftaler og af tendenser i den internationale politik. FTF's økonomer støtter også organisationerne med beregninger fx ved overenskomstforhandlinger



- Bistand til medlemsorganisationerne, for eksempel i form af juridisk bistand i blandt andet arbejdsretten, hjælp med arbejdsskadesager og hjælp til at behandle sociale sager
- Uddannelsestilbud til medlemsorganisationerne

Nyttige noter:





