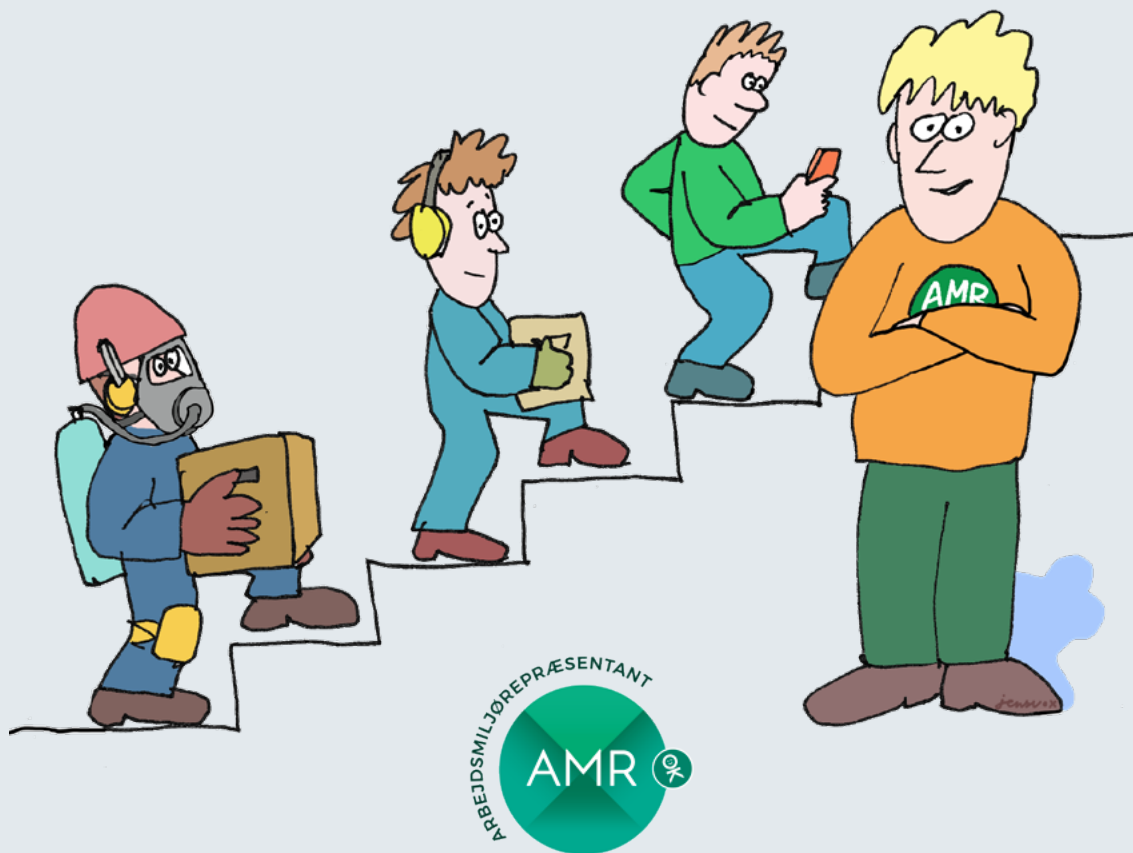


# Få succes som arbejdsmiljørepræsentant

Håndbog til arbejdsmiljørepræsentanten





# Tak for din indsats!

**F**ØRST OG FREMMEST en stor tak for, at du påtager dig det vigtige hverv som arbejdsmiljørepræsentant (AMR).

Også et stort tillykke til dine kollegaer, din ledelse og din fagforening, fordi du arbejder for arbejdsmiljøet og for fællesskabet, og for at din arbejdsplads er et godt sted at være.

Vi har brug for din indsats. På rigtig mange arbejdspladser er der desværre store udfordringer med både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, og der er alt for mange kollegaer som bliver syge, kommer til skade eller bliver nedslidte af jobbet.

Det hjælper du med at gøre noget ved. Som arbejdsmiljørepræsentant har du direkte indflydelse

på, hvordan I arbejder med arbejdsmiljøet på din arbejdsplads. Du har indflydelse på alt fra, hvordan I undersøger hvilke problemer og risici, der er i arbejdet, over hvordan I forebygger belastninger, ulykker og sygdom og skaber trivsel. Og til hvordan I ser ud i fremtiden og drøfter arbejdsmiljøet ved kommende forandringer på arbejdspladsen.

I Fagbevægelsens Hovedorganisation (FH) opruster vi støtten til dig, som er AMR. Det gør vi, fordi vi anerkender, at det ikke kun er en vigtig opgave at være AMR, det er også en stor og udfordrende opgave.

Denne håndbog er lavet for at hjælpe dig til at løfte opgaven. Til hvordan du kan gøre en forskel.

Husk – du står ikke alene, der er mange som kan hjælpe og støtte dig.



**Vi ønsker dig rigtig god arbejdslyst.**

**Morten Skov Christiansen,**  
næstformand i FH



## Forkortelser der bruges i håndbogen

**AMO** Arbejdsmiljøorganisationen

**AMR** Arbejdsmiljørepræsentant  
– valgt af kollegaer

**AT** Arbejdstilsynet

**BFA** BrancheFællesskaberne for  
Arbejdsmiljø (tidligere BAR)

**FH** Fagbevægelsens Hovedorganisation

**TRIO** Det fælles samarbejde mellem TR,  
AMR og leder – anvendes på mange  
offentlige arbejdspladser

**MED** Medindflydelses- og  
Medbestemmelsesudvalg  
– anvendes på kommunale og  
regionale arbejdspladser

# Læsevejledning

---

Som valgt arbejdsmiljørepræsentant (AMR) har du sikkert mange spørgsmål.  
De kan eksempelvis være:

- 1.** Valgt AMR – hvad betyder det? (s. 6)
- 2.** Hvad er Arbejdsmiljøorganisationen? (s. 8)
- 3.** Hvem skal jeg samarbejde med – og hvordan? (s. 10)
- 4.** Din opgave som AMR (s. 16)
- 5.** Dine roller som AMR (s. 22)
- 6.** Hvordan får jeg tid til arbejdet som AMR? (s. 28)
- 7.** Hvad har jeg ret til af uddannelse, og hvilke kompetencer skal jeg have? (s. 30)

Håndbogen er opdelt efter de syv spørgsmål.

Du kan enten læse håndbogen fra start til slut eller dykke ned i de emner, der optager dig.

# Valgt AMR – hvad betyder det?

---

Som AMR skal du arbejde for en sikker og sund arbejdsplads for dig selv og dine kollegaer. Dit arbejde med arbejdsmiljøet foregår i samarbejde med ledelsen i bl.a. arbejdsmiljøgrupper og arbejdsmiljøudvalg.

**DET ER DINE KOLLEGAER**, der har valgt dig som AMR, og det er derfor dem, du repræsenterer. Det er vigtigt, at de ser dig som deres "talerør", og at de bakker dig op i dit arbejde.

Som AMR indgår du i arbejdspladsens arbejdsmiljøorganisation (AMO), og arbejdsmiljøloven er dit fundament i dette arbejde. I kommuner og regioner er AMO en integreret del af MED-systemet.

Som medlem af AMO bliver du også en del af den danske model. En model, der organiserer samarbejdet på det danske arbejdsmarked og på arbejdspladserne, og hvor lønmodtagere har en "stemme" via deres valgte repræsentanter.

Din fagforening støtter aktivt op om dette samarbejde og er en vigtig samarbejdspartner for dig som AMR. Brug derfor din fagforening til at hjælpe dig i arbejdet.

Du er som udgangspunkt valgt som AMR i to år, men der kan på arbejdspladsen aftales en periode på op til fire år. Du kan ikke væltes i valgperioden.

Som AMR er du i valgperioden beskyttet mod at blive afskediget og mod andre forringelser af dine forhold, på samme måde som tillidsrepræsentanter er det. Det betyder ikke, at du ikke kan blive afskediget, hvis eksempelvis din arbejdsplads bliver nedlagt eller det arbejde, du udfører, ikke længere skal laves. Men det betyder, at du



## MED

**MED** er arbejdsmiljøudvalg på kommunale og regionale arbejdspladser.

I kommuner og regioner fungerer MED-udvalgene både som arbejdsmiljøudvalg og samarbejdsudvalg (SU).

Nogle steder er det aftalt i MED-aftalen, at arbejdsmiljøgrupper er erstattet af TRIOer.

ikke må blive afskediget pga. dit arbejde som AMR. Og at din fagforening kan hjælpe dig med at føre en sag og få kompensation, hvis din arbejdsgiver gør det alligevel.

Hvis du er valgt som AMR på en midlertidig arbejdsplads, eksempelvis en byggearbejdsplads, stopper du som AMR, når din beskæftigelse på den midlertidige arbejdsplads ophører. Her kan dit hverv som AMR derfor være mindre end to år.



# Hvad er Arbejdsmiljøorganisationen?

Som AMR er du en del af arbejdspladsens arbejdsmiljøorganisation – også kaldet AMO. I kommuner og regioner er AMO en integreret del af MED-systemet.

**NØGLEPERSONERNE** i AMO er valgte arbejdsmiljørepræsentanter, arbejdsgiveren og udpegede arbejdsledere.

Som AMR deltager du i AMO ved at være medlem af en arbejdsmiljøgruppe og evt. også et eller flere arbejdsmiljøudvalg.

Hvilke krav, der stilles til AMO, afhænger af arbejdspladsens størrelse og de aftaler, der er indgået på området. Det kan du læse mere om i Arbejdstilsynets vejledninger (søg på "samarbejde om arbejdsmiljø").

## Arbejdsmiljøgrupper og arbejdsmiljøudvalg

På arbejdspladser med under 10 ansatte skal der ikke oprettes en arbejdsmiljøorganisation. Derfor er der heller ikke krav om, at der skal vælges arbejdsmiljørepræsentanter.

På arbejdspladser med 10-34 ansatte skal der laves en arbejdsmiljøorganisation i et niveau. Dvs., at der skal være en eller flere arbejdsmiljøgrupper, som består af en



valgt arbejdsmiljørepræsentant og en udpeget arbejdsmiljøleder. Arbejdsmiljøgrupperne varetager både de daglige, operationelle opgaver og de overordnede, strategiske opgaver (se mere om opgaver i afsnit 4).

På arbejdspladser med over 35 ansatte skal der oprettes en arbejdsmiljøorganisation i mindst 2 niveauer. Dvs. at der både skal være en eller flere arbejdsmiljøgrupper, som tager sig af de daglige, operationelle opgaver. Og et eller flere arbejdsmiljøudvalg, som tager sig af de overordnede, strategiske opgaver.



## Hvad er forskellen på arbejdsgiver og ledelse?

**DET ER I PRINCIPPET** kun din arbejdsgiver, som har et ansvar for arbejdsmiljøet på din arbejdsplads. Din arbejdsgiver er den, som står i spidsen for din organisation eller arbejdsplads. På en mindre privat arbejdsplads vil det typisk være ejeren, på en større direktøren/CEO'en. I en kommune er det borgmesteren i samarbejde med kommunaldirektøren, mens det i regionerne er regionsformanden i samarbejde med regionsdirektøren.

Men hvad skal ledelsen så? Arbejdsgiver kan uddelegere opgaver til ledelsen, men ikke selve ansvaret.

Det betyder, at din leder repræsenterer arbejdsgiveren og arbejder med arbejdsmiljøet for hende/ham, men at det altid falder tilbage på arbejdsgiveren, hvis forholdene ikke er i orden. Derfor kan du også som AMR overveje, om du sommetider skal henvende dig mere direkte til arbejdsgiver, hvis du ikke oplever, at din ledelse gør det, de skal, eller har reel mulighed for at forbedre arbejdsmiljøet. På den måde er der muligheder for at løfte problemerne "højere op", hvis fx din nærmeste leder ikke har pengene eller ikke synes, der er et problem.

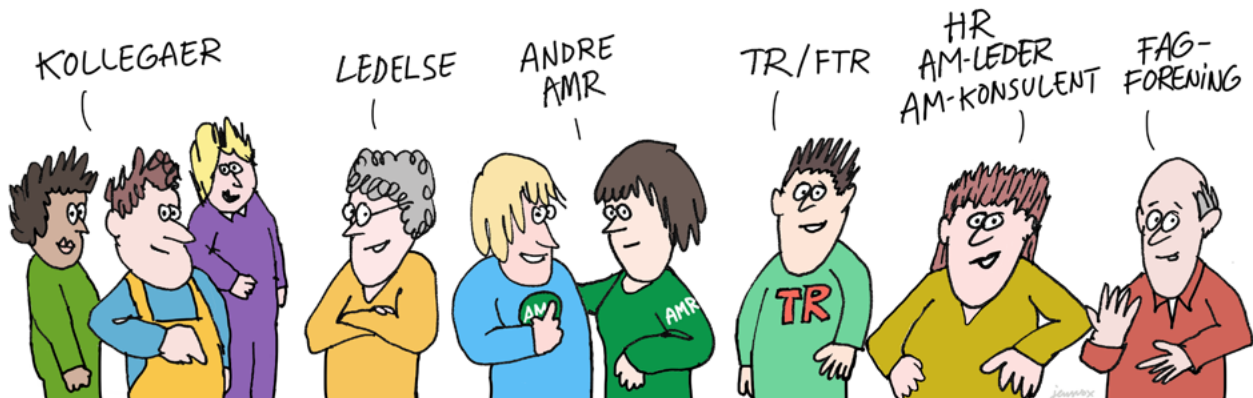
# 3

## Hvem skal jeg samarbejde med – og hvordan?

Husk, du står ikke alene. Der er mange, du kan/skal have dialog og samarbejde med og mange steder, du kan få viden og støtte.

**I AMO** skal du samarbejde med ledelsen og andre tillidsvalgte – dvs. tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter.

Det kan også have stor værdi at samarbejde med HR-enheden/arbejdsmiljølederen eller arbejdsmiljøkonsulenten, hvis I har sådanne funktioner.



## Kollegaer

Du er valgt af dine kollegaer til at varetage arbejdsmiljøarbejdet. Det er derfor vigtigt, at de ser dig som deres "talerør", og at de bakker dig op i dit arbejde som AMR.

Løbende dialog med dine kollegaer skaber tillid og gode relationer. Det er vejen til at få respekt, anerkendelse og engagement fra kollegaerne. Og til at få de rette informationer og viden. Alt sammen er det afgørende for, at

det, I laver i AMO/MED, kommer til at virke. Det er også vigtigt, at kollegaerne bidrager til at beskrive problemer og udfordringer, kommer med bud på løsninger og hjælper med at føre løsningerne ud i livet. De er også forpligtede til at efterleve retningslinjer om arbejdsmiljø. Det kan være retningslinjer, som handler om, hvordan de skal udføre arbejdet på en sikker og sund måde.



### Sådan kan du få en frugtbar dialog og samarbejde med kollegaerne:

- **Tydelighed:** Formidle, hvad det er for en opgave og hvilke roller, du har. Så ved kollegaerne, hvad de kan bruge dig til og forvente af dig.
- **Tilgængelighed:** At du i din adfærd tydeligt viser, at dine kollegaer kan komme til dig.
- **Nysgerrighed:** At du lytter og er nysgerrig på kollegaernes oplevelser, synspunkter og ideer.
- **Forskellige typer af møder:** Fællesmøder, i afdelinger/teams, èn-til-èn, temamøder m.v.
- **Synlighed i det daglige:** Bevæg dig rundt på arbejdspladsen, brug fysiske eller elektroniske opslag, send mails, brug telefonen m.v.

- **Løbende information:** Om det, du fokuserer på som AMR, det I arbejder med i arbejdsmiljøgruppen/ arbejdsmiljøudvalget/MED, de resultater du/I har opnået m.m.

Du er måske valgt af kollegaer, som har en anden faglig baggrund end dig, eller som arbejder i en anden afdeling på arbejdspladsen. Der kan derfor være forhold i deres arbejde og arbejdsmiljø, som du ikke har viden om. Du bør derfor tænke over, hvordan du også kan vise dem, at du er der, og inkludere dem og deres arbejdsforhold i dit arbejde som AMR.

Det er også i ledelsens interesse, at du baserer dit arbejde på viden og opbakning fra kollegaerne, så læg gerne en plan herfor sammen med ledelsen eller i arbejdsmiljøgruppen.

## Ledelsen

Som AMR har du en vigtig opgave i at samarbejde med ledelsen, så I sammen løfter arbejdsmiljøarbejdet, og så ledelsen prioriterer arbejdsmiljøet. Både du som AMR og ledelsen har pligt til at medvirke til at få et godt samarbejde etableret og til at få det til at fungere i praksis. Samtidig skal du som AMR varetage kollegaernes interesser. Ledelsen og du har forskellige perspektiver på arbejdet, da I har forskellige roller, viden og information.

Tillid er typisk vejen til et godt samarbejde. Men vær opmærksom på, at tillid ikke kommer af sig selv, eller fra den ene dag til den anden. Det tager tid at opbygge tillid.

Når der er et godt samarbejde, baseret på tillid, vil det opleves som lettere, mere konstruktivt og inspirerende at arbejde med arbejdsmiljøet.

Et godt samarbejde er også en stor fordel, når I skal håndtere forhold, I ikke er enige om, eller som I ser fra forskellige perspektiver. Har I tillid til hinanden, kan I godt være uenige. Det kan faktisk give energi og skabe gode holdbare løsninger, da det kan få jer til at se andre sider af sagen. At kunne se andre sider af sagen, hjælper dig til at argumentere for dit perspektiv, bl.a. ved at give dig mulighed for at tage højde for modargumenterne.



## Sådan kan du styrke samarbejdet med ledelsen:

- **Tag initiativ** til en drøftelse af jeres samarbejde – så viser du engagement og er på forkant
- **Drøft jeres forventninger** til hinanden og samarbejdet. Brug evt. rollebegreberne (se afsnit 5), for så har I et fælles sprog for, hvad I forventer af jer selv og hinanden
- Det er ikke noget, I gør én gang for alle, det er et klogt træk at **gøre det med mellemrum** fx en gang om året
- **Sæt punkter på dagsordenen** i arbejdsmiljøgruppen og arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalget og vær godt forberedt til alle møder: Vær bevidst om, hvad du vil, og tænk de gode argumenter igennem
- Giv din leder mulighed for at være forberedt, **aflever derfor dine forslag før mødet**
- **Kend din leder:** Hvordan bliver han/hun mest lydhør? Faktabaserede argumenter, værdibaserede m.v.
- **Tag på kurser/seminarer** m.v. sammen med ledelsen, så får I fælles viden

Er tilliden derimod ikke til stede, vil det opleves som utrygt, tungt og ressourcekrævende. Samarbejdet vil måske blive konfliktfyldt, når I er uenige, og så bliver arbejdsmiljøet taberen.

Hvis dit samarbejde med ledelsen er besværligt eller direkte problematisk, er det vigtigt, at I drøfter samarbejdet og finder løsninger. Hvis I ikke selv kan løse det, må I søge viden, støtte og hjælp fra andre. Du kan kontakte din fagforening for råd og vejledning. Eller du kan spørge arbejdsmiljøkonsulenten eller HR-afdelingen (hvis I har sådanne), om de kan hjælpe.

Du kan også kontakte Arbejdstilsynet, hvis du er bekymret for, om arbejdsmiljøloven overholdes. Din henvendelse vil altid blive behandlet anonymt.

## **Tillidsrepræsentanten (TR)/ Fællestillidsrepræsentanten (FTR)**

TR er en vigtig samarbejdspartner, selvom I har forskellige opgaver.

Meget kort beskrevet arbejder du ud fra arbejdsmiljøloven, og TR ud fra overenskomsten. Men der er overlap i opgaver og ikke mindst fælles interesser. Særligt inden for det psykiske arbejdsmiljø er samarbejdet med TR vigtigt.

En god indsats og et godt resultat skabes ofte i et samspil mellem den viden og de perspektiver, I begge har om et område eller en udfordring.

### **Eksempler på områder, der kan samarbejdes om:**

- Psykisk arbejdsmiljø, herunder stress og trivsel
- Sygefravær
- Arbejdstid
- Personalepolitik
- Arbejdet i MED-udvalg (AMR og TR sidder der sammen).

Et eksempel på samarbejde er sygefravær. Her er fokus både på den enkelte sygemeldte og på arbejdspladsen/ arbejdsmiljøet som helhed.

For den sygemeldte skal det eksempelvis undersøges og drøftes, hvad arbejdspladsen kan gøre for at få den sygemeldte tilbage i arbejde, og om der er forhold i arbejdet, som skal ændres/ forebygges.

For arbejdspladsen skal det undersøges, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der giver anledning til fælles forebyggende initiativer, så lignende sygefravær kan forebygges. Det skal drøftes i arbejdsmiljøudvalget/ MEDudvalg og i SU.

Det kan også anbefales, at I tager på kurser sammen inden for de områder, hvor der er overlap.

## Andre AMR'er

Hvis der er flere AMR'er på arbejdspladsen, er det vigtigt, at I samarbejder, drøfter og koordinerer jeres arbejde.

I sidder i hver jeres arbejdsmiljøgruppe, og nogle af jer sidder også i arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalg.

Det, at I samarbejder, kan løfte indsatsen, forbedre arbejdsmiljøet, have god værdi og give energi.

Brug også hinanden som sparringpartnere til at drøfte kompetencebehov, valg af specifik uddannelse og kurser, tid til arbejdet m.m. Og tag på uddannelse/kurser sammen.

## HR, arbejdsmiljøleder, sikkerhedsleder eller arbejdsmiljøkonsulent

Mange arbejdspladser har en HR-enhed, en HR-konsulent, en arbejdsmiljø- eller sikkerhedsleder, eller en arbejdsmiljøkonsulent. Sommetider kaldes de for arbejdsmiljøprofessionelle. Fælles for dem er, at de eksempelvis bistår AMO/MED med relevant data/statistikker, viden om arbejdsmiljø, metoder og løsningsmodeller, uddannelse/kurser etc. De vil også typisk deltage som en support-funktion i arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalg.

De data eller den viden, som disse personer leverer, kan enten være "bestilt" af ledelsen eller som led i et prioriteret indsatsområde besluttet af arbejdsmiljøudvalget/MED. Men du kan også have værdi af et direkte samarbejde med arbejdsmiljøprofessionelle. Tænk derfor over, om du kan bruge dem som sparringspartnere, og du kan også komme med forslag til dem. Det kan være i forbindelse med udarbejdelsen af dine forslag til forskellige løsningsmodeller, eller valg af metoder til at finde egnet ekstern rådgivning, finde relevant materiale, afklare dine kompetencebehov m.m.

## Fagforeningen

Din fagforening er en vigtig samarbejdspartner for dig. Fagforeningen kan hjælpe, rådgive og støtte dig, fx i forhold til:

- Arbejdsmiljølovgivningen – hjælp til at finde og "tolke" paragraffer
- Hvordan AMO/MED er opbygget, og hvilke opgaver, der er i Arbejdsmiljøudvalget MEDudvalgene og arbejdsmiljøgrupperne
- Hvad din funktion er som AMR
- Hvilken beskyttelse, du har som AMR
- Hvilken uddannelse, du har ret til, og hvilke tilbud fagforeningen har eller kan anbefale
- Den tid, du kan anvende som AMR
- Hvordan du kan skabe relationer og et godt samarbejde med de kollegaer, du repræsenterer
- Hvordan du kan samarbejde med ledelsen
- Hvordan du kan samarbejde med TR og andre tillidsvalgte
- Hvordan I på arbejdspladsen kan løse eller forebygge et konkret arbejdsmiljøproblem, fx rådgivning om konkrete metoder og løsninger

- Hvad du kan gøre, hvis du og ledelsen ikke kan blive enige om at håndtere et konkret arbejdsmiljøproblem i arbejdsmiljøgruppen/arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalget
- Hvornår du skal kontakte Arbejdstilsynet, og hvornår du hellere fortsat skal søge samarbejdet med ledelsen
- Hvordan din lokale afdeling kan hjælpe med at deltage i møder på arbejdspladsen, gå i dialog med ledelsen, tage kontakt til Arbejdstilsynet m.v.

Nogle fagforeninger kører fagretslige sager, som handler om arbejdsmiljø. Det kan bl.a. være relevant, hvis din arbejdsgiver ikke har overholdt aftaler, fx om arbejdstid eller AMR's vilkår.



# 4

## Din opgave som AMR

**DET SKAL** indledningsvist slås fast, at det er arbejdsgiveren, der er ansvarlig for arbejdsmiljøet på arbejdspladsen og ansvarlig for, at samarbejdet om arbejdsmiljøet fungerer. Det er dermed arbejdsgiverens ansvar, at arbejdet bliver udført sikkert og sundt.

Det betyder imidlertid ikke, at du eller dine kollegaer er fritaget for opgaver. I skal medvirke til, at

arbejdsforholdene er sunde og sikre. Og som arbejdsmiljørepræsentant har du nogle særlige opgaver. Samtidig har du i princippet ingen selvstændige opgaver. Alle opgaverne i AMO varetages i et samarbejde med ledelsen i arbejdsmiljøgrupperne og i arbejdsmiljøudvalgene.

Opgaverne er beskrevet i Arbejdstilsynets "[Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed](#)".



## Arbejdsmiljø og arbejdsmiljøarbejde

Det er vigtigt at skelne mellem, hvordan arbejdsmiljøet faktisk er på arbejdspladsen og den måde, I arbejder med arbejdsmiljøet på.

**SELVE ARBEJDSMILJØET** handler bl.a. om, at I har tid nok til at løse arbejdsopgaverne til den rette kvalitet, om hvordan samarbejdet er, om indeklimaet er i orden og om der er risiko for ulykker.

**ARBEJDSMILJØARBEJDET** handler om, hvordan I arbejder for at forebygge ulykker og sygdom og for at forbedre arbejdsmiljøet. F.eks. gennem møder i arbejdsmiljøgruppen, lave APV, holde den årlige drøftelse om arbejdsmiljø, gå arbejdsmiljørundgange, drøfte arbejdsmiljø på personalemøder osv.



## To typer opgaver

Der findes to typer af opgaver: de daglige opgaver, og de overordnede opgaver. De kaldes også for opgaver på det operationelle og strategiske niveau.

Kort fortalt har du, hvis du deltager i et arbejdsmiljøudvalg (eller MED-udvalg), både daglige opgaver og overordnede opgaver. Hvis du "kun" er i en arbejdsmiljøgruppe, har du kun daglige opgaver.

Temaer for opgaverne på de to niveauer er vist i skemaet herunder. Den samlede liste over opgaverne er vedlagt som bilag bagerst i håndbogen.

**De daglige opgaver** fokuserer på arbejdsmiljøet i dagligdagen, og på det, som sker på arbejdspladsen eller de arbejdspladser, som arbejdsmiljøgruppen dækker. I har både fokus på nu og her, og på at planlægge og forebygge, som I bl.a. gør når I arbejder systematisk med arbejdspladsvurderingen eller planlægger uddannelse. I arbejdsmiljøgruppen skal I finde ud af, hvordan I i praksis arbejder med opgaverne. Hvordan forstår I dem, hvad skal der konkret gøres, og hvem gør hvad? Hvad gør du som AMR, hvad gør lederen i arbejdsmiljøgruppen og ikke mindst, hvordan samarbejder I om det? Det kan være, at din arbejdsplads allerede har procedurer for, hvordan I gør. Dem kan I tage udgangspunkt i, men du har som AMR ret til at være med til at udvikle dem.

### De daglige opgaver

- Planlægning og forebyggelse
- Udføre arbejdspladsvurdering
- Imødegåelse af risici og kontrol
- Undersøge ulykker og tilløb til ulykker
- Påvirkning, information og uddannelse
- Kontakt til Arbejdsmiljøudvalget

### De overordnede opgaver

- Planlægge, lede og koordinere
- Organisering af arbejdsmiljøindsatsen
- Information og rådgivning
- Forebyggelse og ulykkesundersøgelse
- Samarbejde internt og i forhold til andre
- Uddannelse og kompetenceudvikling

Kilde: "Fakta om arbejdsmiljø 2018", 22. udgave, november 2017, Arbejdsmiljøforlaget ApS.  
Bogen udleveres på den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

**De overordnede opgaver** kigger bagud og fremad, formulerer visioner for arbejdsmiljøarbejdet og sætter mål for, hvad I vil.

#### Det er her, I:

- Får kortlagt nuværende og fremtidige muligheder og udfordringer i arbejdet, og beslutter indsatser
- Omsætter visioner/beslutninger til planer for det praktiske arbejde. Det er også det, der kaldes det systematiske arbejdsmiljøarbejde
- Planlægger eksempelvis APV-arbejdet, indsatser for gode arbejdsstillinger, konfliktnedtrappende kommunikation m.v.
- Tænker arbejdsmiljøet ind ved organisationsændringer, indkøb af maskiner/udstyr/it, ved flytninger m.v.

- Aftaler roller og arbejdsdeling i de konkrete indsatser
- Ser på jeres samarbejde lidt fra oven og fx drøfter, hvilke opgaver og roller I har brug for at styrke, og hvilke kompetencer I skal have for at løfte forskellige indsatser.

Også på det overordnede niveau skal I beslutte, hvad opgaverne konkret består i, hvordan I løser dem, hvem der gør hvad, og hvordan I samarbejder om det. Husk også at beslutte, hvordan I inddrager de andre niveauer i arbejdsmiljøorganisationen. Hvordan får I viden om, hvad der foregår i arbejdsmiljøet på arbejdspladserne og i arbejdsmiljøgruppen, og hvordan sikrer I, at de indsatser, I beslutter i de overordnede opgaver bliver til virkelighed ude på arbejdspladserne?



## Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle arbejdspladser skal afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

Drøftelser om de overordnede opgaver nævnt ovenfor kan I i princippet have når som helst, men den årlige arbejdsmiljødrøftelse er et oplagt tidspunkt.

På den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal I nemlig:

### 1. **Beslutte, hvad I vil fokusere på det kommende år:**

Det kan være, at I står over for nogle problemer med det psykiske arbejdsmiljø eller skal have nye maskiner. Brug fx kortlægningen fra arbejdspladsvurderingen (APV'en) til at finde frem til problemer og udfordringer.

### 2. **Beslutte, hvordan samarbejdet om arbejdsmiljø skal foregå:**

Det skal drøftes, hvordan samarbejdet rent praktisk skal foregå, og hvordan I vil nå de arbejdsmiljømæssige mål, som I har sat jer.

### 3. **Vurdere, om det foregående års mål er nået:**

Har I året forinden fx sat mål om at nedbringe sygefraværet og antallet af ulykker, skal I vurdere, om disse mål er nået.

### 4. **Sætte mål for det kommende års samarbejde:**

Har I fx valgt at arbejde med virksomhedens psykiske arbejdsmiljø, skal I sætte mål for dette arbejde, fx at de ansattes oplevelse af indflydelse på egne arbejdsopgaver forbedres eller at ansatte vurderer at arbejdsomængden i højere grad hænger sammen med den tid, som er til rådighed.

### 5. **Tage stilling til, om I har den nødvendige sagkundskab i virksomheden:**

Det kan fx være, I arbejder med nogle farlige stoffer, der kræver en særlig viden at håndtere. – Eller der er måske problemer med mobning eller dårligt samarbejde, I ikke selv kan løse? Har I ikke den nødvendige sagkundskab, er det arbejdsgiver, som er ansvarlig for, at I får den, f.eks. fra en ekstern rådgiver.

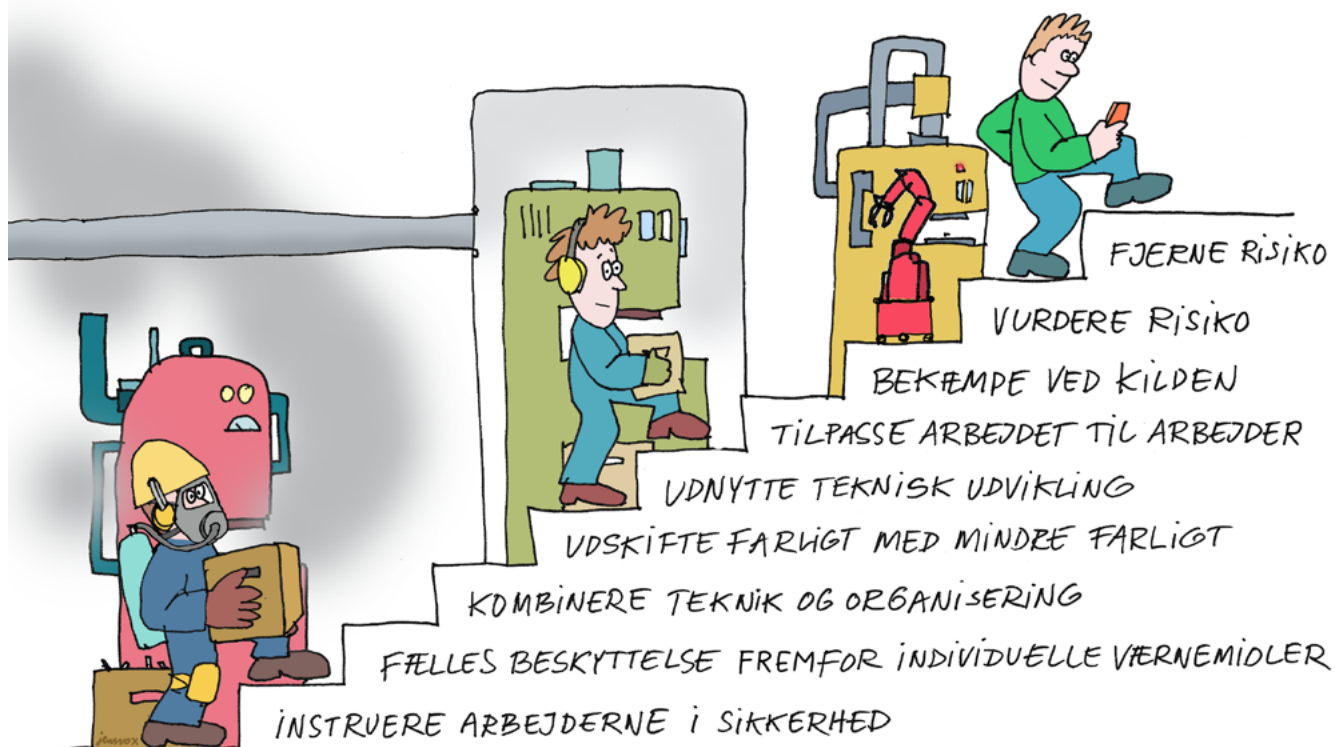
Husk, at den årlige drøftelse ikke kan stå alene. Jeres succes afhænger af, om I gennemfører og følger op på de tiltag, I har aftalt. Et godt råd er at skrive dem ind i jeres APV-handlingsplan, så I kan holde styr på opgaverne.

Læs mere om den årlige arbejdsmiljødrøftelse og få inspiration til, hvordan I kan gøre i Arbejdstilsynets "[Guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse](#)".

## Du skal arbejde forebyggende

Som AMR bidrager du til, at din arbejdsgiver forebygger, at I som medarbejdere kommer til skade eller bliver syge af jeres arbejde. Man skal ikke vente på, at nogen bliver syg eller kommer til skade, men hele tiden tænke og handle forebyggende. Denne tilgang er også grundlaget for arbejdsmiljøloven og princippet bag bl.a. arbejdspladsvurderingen, hvor I skal vurdere om der er risiko for, at I kommer til skade eller bliver syge, og herefter handle på de risici, I finder.

Hvilken forebyggelse, som er den bedste, og som arbejdsgiver først skal forsøge at anvende, er beskrevet i forebyggelsesprincipperne. Dette hierarki kaldes også sommetider for forebyggelsestrappen. Og det er skrevet ind i arbejdsmiljølovgivningen i Bekendtgørelse om arbejdets udførelse (Se bilag 2 bagerst i denne håndbog).



## Forebyggelsestrappen – forebyggelsesprincipperne

Princippet er kort fortalt, at man først skal forsøge at fjerne faren, udsættelsen eller årsagen – også kaldet at forebygge ved kilden. Og man skal forebygge kollektivt – dvs. for alle, frem for individuel forebyggelse. Til sidst, hvis intet andet er muligt, kan man anvende personlige værnemidler, som f.eks. handsker eller masker og instruere medarbejderne i, hvordan de skal udføre arbejdet.

Et eksempel som illustrerer, hvordan man skal arbejde efter forebyggelsesprincipperne, er når man arbejder

med kemiske stoffer. Her skal man bruge STOP-princippet. STOP står for Substitution (erstatning), Tekniske løsninger, Organisatoriske løsninger og Personlige værnemidler.

Arbejdsgiver skal først vurdere, om et stof overhovedet skal bruges eller kan erstattes af et ufarligt eller mindre farligt stof. Hvis dette ikke er muligt, skal der laves tekniske løsninger, f.eks. at stoffet kun håndteres i et lukket rum, eller at der etableres ventilation. Er dette ikke tilstrækkeligt eller muligt, skal arbejdet organiseres anderledes, f.eks. at de samme medarbejdere ikke arbejder med stoffer i længere tid ad gangen, og til sidst eller som supplement skal der anvendes personlige værnemidler som masker og handsker.



# 5

## Dine roller som AMR

Når du er valgt som AMR, har du fået en særlig rolle på arbejdspladsen i forhold til arbejdsmiljøet.

**ROLLEN** er måden, du løfter opgaverne på de to niveauer: ”i Marken” og ”i Helikopteren”.

Og hvordan du går til arbejdet i arbejdsmiljøgruppen og i arbejdsmiljøudvalget/MED.

Som du kan læse ovenfor, er opgaverne forskelligartede og mange. Når der skæres ind til benet, er din vigtigste rolle som AMR imidlertid at

- varetage dine kollegaers interesser og medvirke til at forebygge arbejdsmiljøproblemer, før de opstår og udvikler sig
- samarbejde med ledelsen om at løse problemer og udfordringer i arbejdsmiljøet

Som AMR har du forskellige roller i forskellige situationer. Du kan også vælge at påtage dig forskellige roller, alt efter, hvad du tænker vil virke bedst. Der er forskel på, hvordan du kommunikerer med dine kollegaer og din ledelse i de forskellige roller, og der er forskel på, hvordan dine kollegaer og ledelse opfatter dig i de forskellige roller. Dem, du samarbejder med på arbejdspladsen, vil altså opleve dig forskelligt, alt efter hvilken rolle du indtager.

Hver rolle kræver noget forskelligt af dig. Eller – sagt med andre ord – forskellige evner og kompetencer skal i spil.

Det er vigtigt at forventningsafstemme med ledelsen, hvem der har hvilke roller, og melde det tydeligt ud til kollegaerne.

## Forskellige AMR-roller

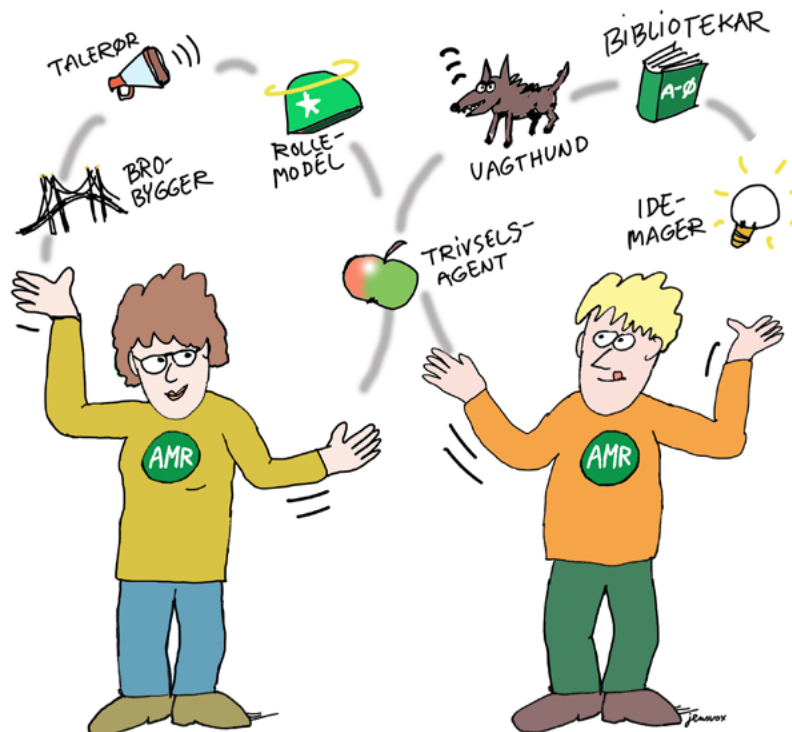
Nedenfor beskrives syv roller, som du kan have som AMR.

Under hver rolle er der en beskrivelse af, hvad rollen "kan" og et "Obs". "Obs" er den risiko, der kan være i netop den rolle, og som du skal være opmærksom på.

Hvis du har svært ved at finde løsninger på de udfordringer, der er i rollen, kan du evt. drøfte dem med TR, andre

AMR'er, din fagforening, arbejdsmiljøgruppen, arbejdsmiljøudvalget / MED-udvalget eller tage det op på en uddannelse, du deltager i.

Rollerne er eksempler, og ingen af beskrivelserne er udtømmende. De er tænkt som inspiration til dig. De kan også bruges til at tale ud fra med ledelsen.



## Vagthund



I denne rolle er du arbejdsmiljøets vagthund. Du påpeger eksempelvis farlige forhold, risici, ikke korrekt anvendelse af brugsanvisninger/vejledninger/tjeklister, det der ikke er gjort, og det, der bør gøres. Det kan handle om alvorlige og farlige forhold, men også om procedurer, som nogle på arbejdspladsen måske synes er mindre vigtige.

Det er AMO's opgave at påvirke kollegaer, så arbejdet udføres sikkert og sundt. Derfor er denne rolle også en klassisk AMR-rolle i mange brancher.

Sørg for, at I i arbejdsmiljøorganisationen aftaler, hvad du kontrollerer, og hvad ledelsen kontrollerer.

### OBS!

Manglende forventningsafstemning, tydelighed og kommunikation kan have som konsekvens, at du i denne rolle bliver ham/hende "den irriterende". Den, der altid kommer og påpeger fejl og mangler. Det kan være en utaknemmelig rolle både personligt og kollegialt, fordi den kan føre til manglede opbakning, engagement og fællesskab om opgaven både hos kollegaer og ledelse.

Et andet forhold du skal være opmærksom på er, at du i denne rolle risikerer at tage for meget ansvar på dig. Det er altid arbejdsgivers ansvar, at arbejdsmiljøet er i orden.

Tænk derfor over, om "vagthunden" er den rette rolle til at løse en given udfordring. Tænk også over, om eller hvornår det er bedre, at det er lederen, som påtager sig denne rolle.

## Brobygger



Brobyggeren sørger for at forbinde de forskellige holdninger og viden, der er mellem kollegaer og ledelse, mellem forskellige faggrupper, afdelinger osv. I rollen som AMR forudsættes det, at du samarbejder med ledelse og kollegaer om et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Det er også her, at din evne til at skabe gode relationer er i spil. Som brobygger formidler du også beslutninger taget i arbejdsmiljøgruppen eller arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalget til kollegaer.

Det er meget værdifuldt at understøtte samarbejdet på arbejdspladsen. Det kan forebygge konflikter og sikre, at I arbejder fokuseret og får handlet på vigtige forhold.

### OBS!

Denne rolle rummer en risiko for at blive opfattet som ledelsens "forlængede arm", ligesom den rummer en risiko for at blive så samarbejdsorienteret, at du går på kompromis med gode standarder for arbejdsmiljøet. Husk, at dit fundament som AMR er arbejdsmiljøloven og din viden om arbejdsmiljø – dvs. både generel arbejdsmiljøviden og viden om arbejdsmiljøet på din arbejdsplads.



## Talerøret



Talerøret er den rolle, der sørger for, at synspunkter bringes videre i arbejdsmiljøgruppen eller arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalget. Når du som AMR tager rollen som talerør på dig, repræsenterer du synspunkter og behov fra alle de kollegaer, der har valgt dig. Også de synspunkter og behov, der ikke er flertallets, de markante eller de populæres, og også for de kollegaer, der ikke selv direkte udtrykker dem. Du tilsidesætter måske det, du selv mener, eller hvad du tænker er fornuftigt for dig i samarbejdet i AMO.

### OBS!

Denne rolle rummer en risiko for, at du kan blive fastlåst i en rolle som budbringer.

Budbringeren har altid en risiko for at blive upopulær på det, der bringes videre. Det er en god ide at balancere denne rolle med rollerne som brobygger og vagthund for at komme i en position, hvor du afleverer budskabet, men samtidig tager konstruktiv og aktiv del i den videre proces med at drøfte vinkler, finde løsninger og beslutte dem i arbejdsmiljøgruppen eller arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalget. Husk også, at det er helt okay og i tråd med opgaven som AMR at aflevere et budskab om eksempelvis alvorlige problemer i det psykiske arbejdsmiljø uden samtidig at skulle være klar med en løsning.

## Rollemodel



Du er den, der altid prøver at gøre det rigtige. Du bruger de hjælpemidler, I har til at forebygge overbelastning og nedslidning, du stopper op og tørrer vandet op fra gulvet, og du sørger for at holde pause, selvom du ligesom de andre har en travl dag.

I denne rolle søger du at fremme en hensigtsmæssig adfærd gennem dit eget eksempel. Du er også den, der nuancerer synspunkterne, når der går for meget ensidig kritik i kollegasnakken. Du gør en forskel i den praktiske hverdag og forsømmer ikke en anledning til at vise, at sikkerhed og sundhed er noget, I skal tage alvorligt. De fleste AMR'er er meget bevidste om denne rolle.

### OBS!

Du kan risikere, at kollegaerne bliver trætte af dig, og at du selv bliver demotiveret, fordi din indsats ikke har den ønskede virkning. Du skal derfor være bevidst om, at du ikke alene har opgaven med at påvirke en adfærd, der fremmer sikkerhed og sundhed. Det er en AMO-opgave, og ledelsen har også en meget vigtig funktion som rollemodel. Det er svært at få andre til at ændre vaner og adfærd, og I kan derfor med fordel i arbejdsmiljøgruppen eller arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalget drøfte, hvordan I vil arbejde med at fremme den ønskede adfærdsændring. Det handler meget ofte om meget mere og andet, end at du alene fremstår som det gode eksempel.

## Trivselsagent



Er den rolle, hvor du har antennerne ude, og er god til at observere og mærke, hvordan det står til på arbejdspladsen. Også her er din evne til at skabe gode relationer i spil.

Måske er du den, kollegaerne opsøger, når de har det vanskeligt eller har konkrete problemer. Det er godt at have nogle, der kan "mærke", hvad der sker på arbejdspladsen og reagere, hvis fællesskabet eller kollegaer mistrives. Denne viden skal du som AMR bringe i spil i arbejdsmiljøgruppen eller arbejdsmiljøudvalget/MED-udvalget, og evt. komme med forslag til løsninger, som kan forbedre det psykiske arbejdsmiljø og dermed øge trivslen på arbejdspladsen. Det kan fx være en anden prioritering af opgaverne, en anden måde at planlægge arbejdet på, bedre kommunikation m.v.

### OBS!

Du kan blive overbebyrdet med beklagelser, som du alligevel ikke kan/skal løse. Du kan blive vidne til nogle historier, som du personligt får det svært med. Du kan også blive så involveret i individuelle konflikter eller problemer, at du ikke magter at løfte det ind i arbejdsmiljøorganisationen, som ofte er det rette sted at beslutte holdbare løsninger. Du kan også komme til at "tage ansvar" for, at kollegaerne trives.

## Bibliotekar



Du er som bibliotekar den, der har sat dig godt og grundigt ind i forhold om arbejdsmiljø. Det kan handle om lovgivning, men ofte handler det også om, hvordan forhold kan undersøges og problemer løses.

Det er dig, der har printet tre gode modeller for, hvordan I kan gennemføre APV, og du har gode argumenter for alle tre modeller. Det værdsættes normalt, at der er én på arbejdspladsen, der sætter sig godt ind i forhold vedrørende arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøarbejdet.

### OBS!

Du kan i denne rolle komme til at forvente for meget af dig selv, hvilket kan blive belastende. Du kan risikere, at andre holder op med at tænke selv og overbebyrder dig med spørgsmål eller problemstillinger. Her bliver det særlig vigtigt, at du finder ud af, hvornår du skal søge hjælp og støtte, fordi du ikke har tilstrækkelig viden, eller fordi du er for involveret i problematikken. Du kan med fordel træne dig selv i at spørge den, der spørger, hvad de selv har gjort for at finde svaret på spørgsmålet. Så hjælper du dem (måske) til selv at finde en løsning. Eller du kan blive bedre til at sende kollegaen videre til enten ledelsen eller arbejdsmiljøkonsulenten (hvis I har en sådan).

## Idémager



I denne rolle er du den, der kan fixe problemer og får gode idéer til, hvordan I kommer omkring udfordringer i jeres arbejdsmiljø. Det er dig, der sammen med et par kollegaer får opsat knager til sikkerhedshjelme og høreværn, eller sørger for, at I får indkøbt vippebræt for at begrænse det stillesiddende kontorarbejde. Det er også i denne rolle, at du fx foreslår, hvordan I kan samarbejde på anden måde for bedre at kunne hjælpe hinanden i opgaveløsningen.

Det er en stærk kvalitet at kunne håndtere udfordringer med praktiske løsninger, og der er meget energi og drive i denne rolle.

### OBS!

Du kan blive så optaget af at finde en praktisk løsning, at du glemmer det store overblik – arbejdet "I Helikopteren". Måske var det ikke bare "Tinas stol", men hele arbejdsprocessen der skulle ændres?

## Dialog om roller

Kig rollerne igennem og drøft dem i arbejdsmiljøgruppen og arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalget eller på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.



### Forslag til, hvordan I kan tale om roller

- Er I bevidst om de roller, I anvender?
- Hvilke roller tænker I, at I hver især udfylder?
- Er der andre roller, I med fordel kan anvende?
- Hvilke kompetencer skal I spille for at løfte de forskellige roller?
- Har I kompetencerne, eller skal der sættes ind uddannelsesmæssigt?

## Hvordan får jeg tid til arbejdet som AMR?

Som AMR har du krav på at have den tid til rådighed, som er rimelig i forhold til at løfte opgaven.

**LOVGIVNINGEN** sætter ikke krav til et bestemt timeantal. Det er arbejdsgiveren, der skal sørge for, at du har den tid, som er rimelig.

Men hvad er rimelig tid, og hvad kan du gøre for at få den?

Opgaver, roller og tid hænger sammen. Jo flere opgaver og roller du har, jo mere tid skal du have. Og jo sværere dine opgaver og jeres arbejdsmiljøproblemer er at løse, jo mere tid skal du have.

Det er derfor vigtigt, at du sammen med ledelsen får forventningsafstemt dine opgaver, og evt. får dem skrevet

ned i en skriftlig aftale. Det kan også være en fordel at indgå en aftale med ledelsen om, hvor meget tid, du har til rådighed til at løfte opgaverne.

Når du har tid til arbejdet, styrker du din position som AMR, så giv "tid" opmærksomhed.

Sidder du i arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalg, kan du tage problemet med manglende tid op som et generelt problem for arbejdsmiljøarbejdet på arbejdspladsen/ i virksomheden. Fx på den årlige drøftelse om arbejdsmiljø.



## Hvad siger loven om tid?

**I BEKENDTGØRELSE** om samarbejde om sikkerhed og sundhed kan du læse, hvad loven siger om den tid, du har ret til som AMR. Der står:

**”§ 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.”



## Det kan du gøre for at få opgaver og tid til at hænge sammen:

- Aftal med din leder, hvilke ”faste” og planlagte opgaver, du skal løfte som AMR, og hvor meget tid du forventes at bruge på det.
- Aftal med din leder, hvordan du får tid til ”akutte” arbejdsmiljøopgaver, som ikke er planlagt.
- Aftal med din leder, hvilke af dine andre arbejdsopgaver du ikke skal løse for at få tid til arbejdsmiljøarbejdet.
- Få skrevet aftalt tid ind i en aftale om din funktion som AMR, hvis du vurderer, at det er det rette valg at tage. Det vil ofte afhænge af kulturen på arbejdspladsen, og om dit samarbejde med ledelsen er baseret på tillid.
- Brug en logbog, hvor du i en kortere periode (fx en måned) noterer, hvilke arbejdsmiljøopgaver du løser, og hvor lang tid du bruger på dem.
- Tal med den tidligere AMR eller dine AMR-kolleger om, hvad de bruger af tid og til hvad.
- Tag kontakt til din fagforening og få vejledning.
- Drøft tid med andre AMR’er på den uddannelse/de kurser, du deltager i, og gør brug af erfaringer fra dit netværk.
- Hvis du sidder i arbejdsmiljøudvalget/MEDudvalg, kan du tage problemerne med manglende tid op som et problem i samarbejdet om arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Her kan I forsøge at finde/forhandle en løsning, som dækker hele arbejdspladsen/virksomheden. I skal bl.a. drøfte samarbejdet om arbejdsmiljø som en del af den årlige drøftelse om arbejdsmiljø. Brug din fagforening som sparringspartner.

# Hvad har jeg ret til af uddannelse, og hvilke kompetencer skal jeg have?

**SOM AMR** skal du kunne;

- skabe relationer til de kollegaer, du repræsenterer og til ledelsen
- samarbejde med dine kollegaer og ledelsen
- bruge forskellige roller i arbejdet
- have viden om arbejdsmiljø og arbejdsmiljøarbejde

Du skal ikke alene have viden om arbejdsmiljø og arbejdsmiljøarbejde. Du skal også kunne omsætte din viden, så du kan få indflydelse på arbejdsmiljøindsatsen på din arbejdsplads.

Derfor er det vigtigt, at du bruger dine rettigheder til at deltage i uddannelse og få relevante kompetencer.

I afsnittet "Din opgave som AMR" introduceres du til de to niveauer i arbejdsmiljøarbejdet, og i afsnittet "Dine roller som AMR" introduceres du til de forskellige roller, du kan indtage som AMR. Den viden, du får i de to afsnit, kan du bruge til at finde ud af, hvilken uddannelse du skal tage, og hvilke kompetencer du har behov for.

Nogle roller kræver eksempelvis faglig viden om specifikke emner, produkter eller processer, nogle kræver forhandlings-, formidlings- og/eller kommunikations-evner, mens andre igen kræver samarbejdsevner.



## Hvad siger loven om uddannelse til AMR?

**SENEST** tre måneder efter, at du er valgt som AMR, skal du have afsluttet den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse af tre dages varighed.

Ledelsen skal efterfølgende tilbyde dig supplerende relevant efteruddannelse:

- Det første år svarende til to dages kursus.
- De efterfølgende år svarende til halvdagen kursus om året.

Din arbejdsplads skal give dig fri til at gennemføre uddannelsen og kurserne og dække omkostningerne (undervisning, materialer, transport, forplejning og evt. overnatning), og du skal have kompensation for eventuelt løntab.

Kilde: At-vejledning F.3.7-2, Arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, Maj 2011  
– Opdateret januar 2016.

## Hvad har du ret til af uddannelse?

Tekstboksen beskriver, hvad du som minimum har ret til af uddannelse efter den obligatoriske uddannelse.

Men vil din arbejdsgiver give mere uddannelse end loven siger, og hvad med deltagelse i arrangementer, som din fagforening udbyder eller deltagelse på fyraftensmøder, seminarer, netværk m.v.?

Det er vigtige spørgsmål, som du bør drøfte med ledelsen og få klare svar på.

Måske bakker ledelsen ikke op om dine ønsker eller vil ikke give dig fri eller betale kursusafgiften. Hvad kan du så gøre? Du kan fx drøfte dine udfordringer med TR eller andre AMR'er på arbejdspladsen og få deres erfaringer og forslag til, hvordan du kan gå i dialog med ledelsen, og du kan kontakte din fagforening for råd og vejledning.





## Der skal udarbejdes en kompetenceudviklingsplan

Arbejdsgiveren er ansvarlig for, at der årligt udarbejdes en kompetenceudviklingsplan for medlemmerne af AMO. Planen kan være én samlet for medlemmerne af AMO, én for hvert medlem eller én for en del af AMO.

Planen skal understøtte de beslutninger, I tager på den årlige arbejdsmiljødrøftelse og skal både afspejle virksomhedens og arbejdsmiljøorganisationens behov.

Med arbejdsmiljøorganisationens behov menes, at I skal tage hensyn til, at forskellige arbejdsmiljøgrupper på

forskellige arbejdspladser/afdelinger kan have forskellige behov. Både fordi de ikke har de samme arbejdsmiljøproblemer, og fordi AMR og ledere i arbejdsmiljøgrupperne har forskellige viden og kompetencer. Kompetenceudviklingsplanen kan derfor bruges til at arbejde for, at I får forskellige tilbud om uddannelse, og at ikke alle på en arbejdsplads kun får tilbudt den samme 1,5 dags supplerende uddannelse.

Hvis du deltager i den årlige drøftelse, skal du derfor sørge for at få viden om de behov for kompetenceudvikling, som er i arbejdsmiljøgrupperne.



### Forslag til, hvordan I i arbejdsmiljøgruppen kan afklare, hvad I (AMR og leder) har behov for af uddannelse, og hvem der kan rådgive jer.

**LAV AFKLARINGEN** i forbindelse med den årlige drøftelse om arbejdsmiljø, så I bidrager til kompetenceudviklingsplanen.

- Når I skal afklare, hvad I har brug for, kan I både kigge bagud og fremad.
- Når I kigger på året der gik, hvad kunne I så have ønsket at være bedre klædt på til?
- Når I kigger fremad på det, der skal ske på arbejdspladsen, hvad tænker I så, I kan have brug for at blive klædt på til?

- Noget er måske helt nyt terræn, noget skal måske pudses af, mens andet måske skal ses fra nye vinkler?
- Drøft jeres uddannelses- og kompetencebehov med andre AMR'er, TR, ledere, jeres fagforening, eller søg information hos Branche-Fællesskaberne for Arbejdsmiljø (BFA), og få inspiration til at vælge.

## Hvis du vil vide mere

Der er mange steder, du kan finde viden om lovgivning, værktøjer, inspirationsmaterialer m.m., og der er mange, som tilbyder hjælp og støtte.

For ikke at "fare vild i junglen" af materialer eller aktører, kan det være til stor hjælp at tage en drøftelse i arbejdsmiljøudvalget/MED eller arbejdsmiljøgruppen om, hvad der skal søges viden eller hjælp til, så det bliver et godt og kvalificeret valg, der tages. Du kan også kontakte din fagforening og få råd og vejledning.

Nedenfor kommer en kort beskrivelse af de to vigtigste eksterne videns- og samarbejdspartnere.

## Arbejdstilsynet (AT)

Arbejdstilsynet er myndighed på arbejdsmiljøområdet. Dvs. at det er AT, som kontrollerer, at arbejdsgivere overholder arbejdsmiljølovgivningen, og giver påbud eller bøder, når lovgivningen er overtrådt. AT udarbejder også regler og vejleder om arbejdsmiljø.

Du kan klage til AT, hvis du mener, at din arbejdsplads ikke overholder arbejdsmiljøloven. Din klage vil altid blive behandlet anonymt.

På [www.amid.dk](http://www.amid.dk) kan du finde regler, vejledninger og værktøjer. Du kan også finde information om tilsyn, hvordan du anmelder en arbejdsulykke, og hvordan du klager over arbejdsmiljøet. Du kan også ringe til AT's Call Center (70 12 12 88).

## BrancheFællesskaberne for Arbejdsmiljø (BFA)

BFA (de tidligere BAR) støtter arbejdspladserne med information, vejledning og værktøjer om arbejdsmiljø. Det gør de bl.a. ved at udarbejde branchespecifikke vejledninger og inspirationsmaterialer, afholde konferencer og udbyde uddannelse. Der er fem BFA'er, og dermed også et BFA, som specifikt varetager den branche, som din arbejdsplads tilhører. Du kan finde din BFA på [www.bfa-web.dk](http://www.bfa-web.dk).

BFA'erne styres af repræsentanter fra både arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer. Denne sammensætning sikrer, at de vejledninger, metoder/værktøjer og uddannelser, som BFA udarbejder og anbefaler, dækker både arbejdstageres og arbejdsgiveres behov. Og at både arbejdstagere og arbejdsgivere står bag indholdet. Det er gode argumenter, hvis du vil have din ledelse eller arbejdsgiver med på at følge anbefalinger fra BFA'en eller bruge dens materiale.



## Viden om arbejdsmiljø

- Overordnet findes der to former for viden om arbejdsmiljø: **konkret viden** om, hvordan jeres arbejdsmiljø er på arbejdspladsen og **generel viden** om, hvad arbejdsmiljø er, og hvordan man bedst forebygger.
  - Viden om arbejdsmiljø på arbejdspladsen får du bl.a. fra arbejdspladsvurderingen, trivselsmålinger, møder med kollegaer, arbejdsmiljørundgange og ulykkesundersøgelser. Med denne viden ved du, hvor skoen trykker, hvad der går godt, og hvor I skal sætte ind.
  - Generel viden om arbejdsmiljø handler om, hvilke arbejdsmiljøproblemer, der findes, hvad konsekvenserne er for den enkelte, for arbejdspladsen og for samfundet, og hvordan I bedst kan forebygge.
- Generel viden får du bl.a. på kurser og uddannelse, og du kan du finde viden på nettet hos Arbejdstilsynet og Videncenter For Arbejdsmiljø på [www.amid.dk](http://www.amid.dk) eller hos BrancheFællesskaberne for Arbejdsmiljø på [www.bfa-net.dk](http://www.bfa-net.dk).



# Bilag 1

## De daglige arbejdsmiljøopgaver (operationelle opgaver)



- Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
- Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen, herunder inddrage sygefravær under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
- Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
- Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.
- Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader, samt tilløb hertil, og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.
- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
- Virke som kontaktpunkt mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
- Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for arbejdsmiljøudvalget.

## De overordnede arbejdsmiljøopgaver (strategiske opgaver)



- Planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Arbejdsmiljøudvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.
- Deltage i udarbejdelsen af virksomhedens arbejdspladsvurdering, herunder inddrage sygefravær under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
- Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse.
- Rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.
- Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader, samt tilløb hertil, undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse. Arbejdsmiljøudvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.
- Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.
- Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov, samt sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af instruktionerne.
- Rådgive arbejdsgiveren om virksomhedens kompetenceudviklingsplan.
- Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen.
- Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.



# Bilag 2

## Generelle forebyggelsesprincipper



- 1) **Forhindring af risici.**
- 2) **Evaluering af risici**, som ikke kan forhindres.
- 3) **Bekæmpelse af risici** ved kilden.
- 4) **Tilpasning af arbejdet** til mennesket, navnlig for så vidt angår udformningen af arbejdspladsen samt valg af arbejdsudstyr og arbejds- og produktionsmetoder, i særdeleshed med henblik på at begrænse monotont arbejde og arbejde i en bestemt rytme og at mindske virkningerne af sådant arbejde på helbredet.
- 5) **Hensyntagen til den tekniske udvikling.**
- 6) **Udskiftning** af det, der er farligt med noget, der er ufarligt eller mindre farligt.
- 7) **Planlægning af forebyggelsen** for at gøre den til en sammenhængende helhed, inden for hvilken forebyggelsen omfatter teknik, tilrettelæggelse af arbejdet, arbejdsforhold, sociale relationer og påvirkninger fra faktorer i arbejdsmiljøet.
- 8) **Vedtagelse af foranstaltninger** til kollektiv beskyttelse frem for foranstaltninger til individuel beskyttelse.
- 9) **Hensigtsmæssig instruktion** af arbejdstagerne.



## Mere viden

Vi håber, at du får gavn af håndbogen, og at den kan hjælpe dig i dit arbejde som AMR. Hvis du ønsker at få mere viden eller inspiration til dit virke som AMR, kan du finde det på:

- AMR 2019: [fho.dk/AMR2019](https://fho.dk/AMR2019)
- Fagbevægelsens Hovedorganisation: [www.fho.dk](https://www.fho.dk)
- Din fagforening
- BFA (de tidligere BAR) - find dit BFA på [www.bfa-web.dk](https://www.bfa-web.dk)
- AT: [www.amid.dk](https://www.amid.dk)

Meld dig også ind i facebookgruppen "AMR netværk". Her kan du få ny viden og sparre med AMR-kolleger fra mange forskellige arbejdspladser.

Denne håndbog er lavet for at hjælpe dig til at løfte opgaven som dine kollegaers arbejdsmiljørepræsentant – AMR. Den er bygget op om syv spørgsmål:

1. Valgt AMR – hvad betyder det?
2. Hvad er Arbejdsmiljøorganisationen?
3. Hvem skal jeg samarbejde med – og hvordan?
4. Din opgave som AMR
5. Dine roller som AMR
6. Hvordan får jeg tid til arbejdet som AMR?
7. Hvad har jeg ret til af uddannelse, og hvilke kompetencer skal jeg have?

Vi håber, at du får gavn af håndbogen – til at få succes som AMR.

