

# Beskrivelse af AMR-opgaver



Århus Lærereforening

[www.aalf.dk](http://www.aalf.dk)

[www.facebook.com/aalf.dk](https://www.facebook.com/aalf.dk)

Denne oversigt er udarbejdet af Arbejdsmiljø-Temagruppen i Aarhus Lærerforening efter ønske og i samarbejde med ÅLF's arbejdsmiljørepræsentanter og DLF's arbejdsmiljøkonsulent.



## Beskrivelse af AMR-opgaver

Dette er en oversigt over de opgaver, som en arbejdsmiljørepræsentant skal involveres i. Oversigten baserer sig på lovgivning og MED-aftalen. Ud fra aftaler i arbejdsmiljøgruppen kan opgaverne løses i AMgr sammen, af AMR alene, af leder i AMgr eller uddelegeres f.eks. til faglokaleansvarlig eller teknisk-service leder.

**Vi er hinandens arbejdsmiljø**

**Alle trives bedst med et godt samarbejde og en attraktiv arbejdsplads**

**Et sundt og sikkert arbejdsmiljø er altid arbejdsgivers ansvar**

# Mødeaktiviteter

Strategiske drøftelser og AM-koordinering (LMU) OG det operationelle, daglige AM-arbejde (AMgr).

- Arbejdsmiljøgruppens møder (AMgr.).
- Lokal-MED udvalgmøder (LMU) inkl. formøder.
- Eventuelt uformelle møder i TRIO-samarbejdet (TRIO = TR, AMR og leder).
- Bilag 1-drøftelser med TR, AMR og skolens ledelse og involvering af kolleger (bagland).
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse i LMU – involvering af AMgrupperne.
- Involvering af kolleger i besluttede/prioriterede arbejdsmiljø-indsatser ved møder i teams (årgang/afdeling/fag) og på lærer-/personalemøder.
- Evt. andre arbejdsgrupper på arbejdspladsen (AM-indsatser/projekter).
- Samarbejds møder/Koordinering med TR og andre AMR-kolleger på arbejdspladsen.
- Deltagelse i 4 AMR-netværksmøder i ÅLF-regi pr. skoleår.
- Deltagelse i 11 TR/TRS/AMR-møder i ÅLF-regi pr. skoleår - (jf. ÅLF-BU Samarbejdsaftale).

# Systematisk arbejdsmiljøarbejde

Jf. Arbejdsmiljøbekendtgørelse om Samarbejde om sikkerhed og sundhed §17 og §18.

- Løbende risikovurdering og forebyggelsesinitiativer: psykisk arbejdsmiljø, sygefravær og fysisk arbejdsmiljø.
- Arbejdsmiljøgruppens synlighed og tilgængelighed -> Alle kollegers kendskab til hvem der er deres AMR og viden om arbejdsmiljøarbejdet på arbejdspladsen.
- Opfølgning på APV og Trivselsundersøgelse/SocialKapital Måling og gennemførelse af APV-handleplan.
- Koordinering og samarbejde med elevråd om undervisningsmiljø og ad hoc involvering af elevrepræsentant i AMgr ved udarbejdelse af undervisningsmiljøvurdering.
- Årshjul for drøftelse AM-opgaver, APV-handleplan, sygefravær, vold og trusler samt konkrete initiativer.
- Uformelle samtaler med kolleger og leder for at fremme trivsel, motivation og arbejdsglæde og løbende risikovurdering.
- Påvirke adfærd ift. kollegers ageren så sikkerhed og sundhed fremmes på arbejdspladsen.
- Udarbejdelse af plan for arbejdsmiljøgennemgang fysisk og psykisk: 2 årlige runderinger på arbejdspladsen og ajourføring af APV-handleplan.
- Introduktion/vejledning ifm. nye opgaver/ændring i opgaver.
- Introduktion, instruktion og involvering af nye medarbejdere i arbejdsfællesskabet.  
OBS: Gælder også for midlertidigt ansatte, herunder løse vikarer og studerende i praktik.
- Risikovurdering ifm. indkøb.

## Psykisk arbejdsmiljø

- Arbejde med psykisk APV: Trivselsundersøgelse og Social kapital herunder involvering af kolleger i udarbejdelse og iværksættelse af APV-handleplan ud fra forebyggelsesprincipperne.
- Formelle og uformelle samtaler med kollegaer ift. arbejdsmiljøhensyn.
- Lokale retningslinjer og handleplaner. (stress, vold og trusler, chikane, overtallighed ...)
- Hjælp til kolleger til registrering af uønskede hændelser og opfølgning/risikovurdering af f.eks. vold/trusler/grænseoverskridende adfærd.
- Hjælp til kolleger til registrering af magtanvendelse og opfølgning.
- Hjælp til kolleger til indberetning af arbejdsskader.
- Inddragelse i kollegastøtte v. behov for psykisk førstehjælp.
- Evt. bisidder ved arbejdsmiljørelaterede samtaler efter kollegas ønske.

## Fysisk arbejdsmiljø

- Fysisk APV evt. løbende ifm. halvårslige arbejdsmiljørundering og opfølgning.
- Koordinering og afvikling af halvårslige arbejdsmiljørunderinger i faglokaler og arbejdsmiljøgennemgang generelt.
- Kontrol og risikovurdering af kemikalier, maskiner, redskaber, værktøjer og instruktion af brugere (inddrag gerne relevant faglærer).
- Beredskabsplaner, herunder brandøvelser og PLOV (Påbegyndt Livsfarlig Og Voldelig handling, f.eks. vold, skoleskyderi, terror).
- Indretning af lokaler f.eks. forberedelseslokaler eller lokaler der tilpasses nye brugere eller ibrugtagning af nye lokaler.
- Deltagelse ved indkøb af inventar.

## Arbejdsskader

- Forebygge arbejdsulykker og erhvervssygdomme.
- Indberetning af arbejdsskader og opfølgning sammen med ledelse.
- Registrering af fysiske nærved-ulykker og opfølgning sammen med ledelse.
- Registrering af uønskede hændelser: Vold, trusler, chikane m.m.
- Registrering og opfølgning på magtanvendelse, herunder pædagogisk risikovurdering.
- Lovpligtig årlig oversigt mhp. systematisk opfølgning for at forhindre gentagelser.



# Løbende kompetenceudvikling

- Deltage i udvikling og opfølgning på arbejdspladsens lokalt besluttede handleplaner.
- Kende kommunens FMU/HMU-politikker og retningslinjer mv.
- Have viden om og deltage i intern/ekstern audit eller besøg fra Arbejdstilsynet.
- Deltagelse i AM-uddannelse som AMR iflg. loven har ret til (År 1 = 3 dages obligatorisk kursus + 2 dages supplerende uddannelse.) Herefter løbende efteruddannelse: 1,5 dag hvert år, disse kan evt. benyttes som 3 dage hvert 2. år efter aftale med leder.
- Holde sig opdateret på lovgivning og værktøjer, sætte sig ind i nødvendig viden via AMBU online.
- Holde sig orienteret på ÅLF's side for AMR på DLF-InSite ift. mødeindkaldelser mm.
- Læse *Aktuel Orientering Arbejdsmiljø* fra DLF.

## Øvrige opgaver

- Deltage i byggemøder før, under og efter i forbindelse med bygge-/renoveringsproces, nye faglokaler mv.
- Instruere og kontrollere ekstern/fremmed arbejdskraft på skolens område.

## Anvendelse

- ✓ Tjekliste til AMGr's planlægning, prioritering og organisering af arbejdsmiljøarbejdet.
- ✓ Hjælpeværktøj for AMR til Bilag1-drøftelser.
- ✓ Bilag 1: ved vurdering af AMR-opgavernes omfang og den fornødne tid skal forberedelse og evt. transporttid til ÅLF-møderne også medtænkes.
- ✓ Faglig Klub møder i arbejdstiden kan kun ske, hvis det er aftalt med leder.

## Lovgrundlag

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, §17 og 18:

<https://at.dk/regler/bekendtgørelser/samarbejde-sikkerhed-sundhed-1181-sam/>

Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø, bilag 1:

<https://at.dk/regler/bekendtgørelser/psykisk-arbejdsmiljoe-1406/bilag-1/>

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse:

<https://at.dk/regler/bekendtgørelser/arbejdets-udfoerelse-1234-sam/>

# Nyttige links

Arbejdstilsynet: [www.at.dk](http://www.at.dk)

Partssamarbejdet BFA Velfærd og Offentlig Administrations materialer så som nyhedsbreve/viden/værktøjer: <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/>

Viden på Tværs: <https://vpt.dk/>

SPARK: <https://vpt.dk/spark>





# Ordbog

**AMBU online:** Database med aktuel arbejdsmiljøorientering fra Børn & Unge. Findes på AarhusIntra.

**AMgr:** Arbejdsmiljøgruppen består af en leder og en arbejdsmiljørepræsentant. Der kan være flere arbejdsmiljøgrupper på en arbejdsplads.

**AMR:** Arbejdsmiljørepræsentant. Valgt af de kolleger, man er AMR for. Vælges for en 4-årig periode, der følger byrådsvalget.

**APV:** Arbejdspladsvurdering. Spørgeskemaundersøgelse, som medarbejdere udfylder.

**Audit:** Aarhus Kommune er arbejdsmiljøcertificeret, derfor foretages stikprøvekontrol af arbejdsmiljøarbejdet på den enkelte arbejdsplads.

**Bilag1-drøftelse:** Samarbejde om skolens prioriteringer for det kommende skoleår mellem skoleleder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant.

**BU:** Børn og Unge. Den magistratsafdeling i Aarhus Kommune, der bl.a. står for skoledriften.

**DLF:** Danmarks Lærerforening.

**DLF InSite:** DLF's interne side med kommunikation med og orientering til tillidsvalgte.

**FMU:** Fælles MED-udvalg. Øverste MED-udvalg i Aarhus Kommune, på tværs af magistratsafdelinger.

**HMU:** Hoved MED-udvalg. Øverste MED-udvalg i en magistratsafdeling.

**LMU:** Lokalt MED-udvalg på arbejdspladsen.

**MED:** Medindflydelse og medbestemmelse, samarbejdsudvalg med deltagelse af ledelse, medarbejderrepræsentanter (som minimum tillidsrepræsentant) og arbejdsmiljørepræsentanter.

**PLOV:** Påbegyndt Livsfarlig og Voldelig hændelse, f.eks. skoleskyderier og terror.

**TR:** Tillidsrepræsentant. Valgt af alle medlemmerne af fagforeningen på arbejdspladsen.

**TRIO:** Uformelt samarbejde mellem leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant.

**TUS:** Trivselsundersøgelse. Spørgeskemaundersøgelse, som medarbejdere udfylder.

**ÅLF:** Århus Lærerforening