

Arbejdsmiljø- repræsentantens roller og opgaver



Indledning

Denne pjece giver dig et indblik i din funktion som arbejdsmiljørepræsentant, og arbejdet med at synliggøre din indsats på din arbejdsplads.

Pjecen giver dig også et indblik i samarbejde og samarbejdspartnere, ligesom den skaber opmærksomhed på kommunikation og reaktionsmønstre.

Du har som arbejdsmiljørepræsentant de bedste muligheder for at få indflydelse og gøre en forskel for arbejdsmiljøet på din arbejdsplads.

Med arbejdsmiljørepræsentanthvervet følger derfor også et ansvar og nogle forventninger fra både kolleger og ledelsen. Vær bevidst om dem.

”

Det er givende for mig at være arbejdsmiljørepræsentant.

Jeg lærer en masse ting, og jeg kan godt lide de udfordringer, der ligger i det. Nogle gange bliver man kastet ud i ting, man ikke aner noget om og skal sætte sig ind i, og det er sindssygt spændende”

Hanne Larsen, arbejdsmiljørepræsentant, Top Toy

Dine opgaver som arbejdsmiljørepræsentant

Som arbejdsmiljørepræsentant skal du sammen med de øvrige repræsentanter i arbejdsmiljøorganisationen medvirke til, at der er et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Det er dog din arbejdsgivers ansvar at overholde de krav, der er ifølge loven om arbejdsmiljø.

Som arbejdsmiljørepræsentant varetager du dine kollegers interesser og er med til at repræsentere dem i samarbejdet om arbejdsmiljøet på virksomheden. Du kan løbende spørge ind til, hvilke udfordringer og problemer de har i forhold til arbejdsmiljøet, men også hvilke ønsker de har, så arbejdspladsen er et sikkert og sundt sted at være.

Du skal være med til at forebygge arbejdsmiljøproblemer, før de opstår og udvikler sig. Men også støtte og hjælpe, når det er gået galt.

Det er vigtigt, at I på din arbejdsplads får aftalt, hvad det er for opgaver, du skal løse, så I får afstemt forventningerne, og du får den fornødne tid til arbejdet, som du skal ifølge loven. Det er også vigtigt, at du får mulighed for at tilegne dig de nødvendige kompetencer, både gennem den lovpligtige 1½ dags supplerende arbejdsmiljøuddannelse og andre kurser.

Case

Da Jette blev valgt som arbejdsmiljørepræsentant, var der ikke nogen, der fortalte hende, hvad hun skulle gøre, selv om det at være arbejdsmiljørepræsentant var helt nyt for hende. Hun vidste ikke, hvad der blev forventet af hende, og heller ikke, hvordan hun bedst repræsenterede sine kolleger.

En ny HR chef ønskede at få mere systematik ind i arbejdsmiljøarbejdet og udarbejdede bl.a. en jobbeskrivelse for arbejdsmiljørepræsentanterne.

Det betød, at Jette fik nogle konkrete opgaver og et ansvar at arbejde ud fra, og hun ved nu, hvad der forventes af hende. Det har også betydet, at hun føler, at arbejdsmiljørepræsentanthvervet har fået højere status både hos ledelsen, men også blandt hendes kolleger, som har ændret holdning til hendes funktion. Ja, der er endda nogle, der også godt kunne tænke sig at blive arbejdsmiljørepræsentant – men det bliver ikke uden kampvalg, for Jette vil ikke slippe posten nu, fordi den giver hende så meget fagligt og i relationerne til kollegerne, og den indflydelse hun har på at skabe en god arbejdsplads.

Eksempel på arbejdsmiljørepræsentant opslag fra Matas:

Har du lyst til at deltage i Matas kædens arbejdsmiljøarbejde? Der er valg til posten som Arbejdsmiljørepræsentant i din arbejdsmiljøgruppe nr. ____

Hvis du ønsker at deltage i valget om at blive den nye arbejdsmiljørepræsentant for butikkerne i din arbejdsmiljøgruppe så læs her, hvordan du kan gøre en forskel for dine kollegaer og jeres fælles arbejdsmiljø.

Opgaver

Arbejdsmiljørepræsentanten skal sammen med arbejdsmiljølederen sikre, at:

- Arbejdsprocesser- og metoder er tilrettelagt og bliver fuldført forsvarligt i butikken - samt at alle får en effektiv oplæring og instruktion.
- De ansatte ikke udsættes for unødvendige påvirkninger fra støj, støv, stråling, lugt og kulde i butikken.
- Alle butikker i arbejdsmiljøgruppen har udarbejdet en APV og tilhørende handlingsplan.
- Du vil sammen med din arbejdsmiljøleder 2 gange årligt besøge de butikker, som indgår i din arbejdsmiljøgruppe.
- Du skal sammen med arbejdsmiljølederen deltage i evt. undersøgelser af ulykker, samt komme med forslag til evt. forbedringer af butikkernes arbejdsmiljø.

Vilkår

- Som arbejdsmiljørepræsentant varetager du dine kollegaers interesser, når det handler om butikkens arbejdsmiljø- og sundhedsarbejde.
- Du bliver valgt af dine kollegaer for en to-årig periode.
- Du er beskyttet af de samme regler som en tillidsmand.
- Hvis du ikke allerede har gennemgået det lovpligtige arbejdsmiljøkursus, vil du automatisk via Matas blive tilmeldt dette inden for ca. 3 måneder.
- Du vil årligt blive tilbudt kurser med relevans for arbejdet som arbejdsmiljørepræsentant.

Hvis ovenstående har fanget din interesse, så hør mere hos din butikschef eller distriktschef.

matas

Råd

- Vær klar over, hvilke forventninger ledelsen har til dig. Hvis de er uklare, så sørg for at få dem drøftet og evt. skrevet ned i en funktionsbeskrivelse for arbejdsmiljørepræsentanter.
- Vær klar over, hvilke forventninger dine kolleger har til dig – tal med dem og fortæl dem, hvad de kan bruge dig til.
- Når du bliver bedt om "at gøre noget", spørg ind til, hvad vedkommende forventer, og om han/hun selv har et forslag til en løsning. Når målet er klart for jer begge, har du mulighed for at se, om du kan hjælpe.
- Sig fra, hvis ansvaret og pligten til at løse en konkret opgave ikke er dit. Sørg for, at kollegerne ved og ser, at du prøver at gøre noget ved det, de kommer med, og hold dem orienteret.
- Husk, at det er ikke dig, som skal løse alle de forhold, der bliver rejst. At sikre det bedste arbejdsmiljø på din arbejdsplads foregår i et samarbejde med dine kolleger og med ledelsen. Alle har et ansvar.

”

Nu siger de: *”Nå, det er det, jeg skal”!* Før var de i tvivl om, hvad deres beføjelser var – nu er der en klar forventningsafstemning, og det gør det nemmere”

Ditte Gullach, arbejdsmiljø- og uddannelseskoordinator, Matas

Dine roller som AMR

Som arbejdsmiljørepræsentant er du valgt af dine kolleger til at repræsentere dem i samarbejdet om arbejdsmiljø på din arbejdsplads.

Du kan som arbejdsmiljørepræsentant stille forslag til ledelsen om nye initiativer, forslag til løsninger på arbejdsmiljøudfordringer og bidrage til handlingsplaner.

Du vil opleve, at du har forskellige roller, afhængig af den situation du står i:

- Nogle gange er du medarbejderrepræsentant, hvor det er din opgave at give udtryk for, hvad de kolleger, der har valgt dig, mener om arbejdsmiljøet på jeres arbejdsplads.
- I den rolle er du også sparringspartner, hvor du med dine kolleger eller med ledelsen drøfter forholdene og mulige løsninger.
- Nogle gange er du bindeled mellem medarbejderne og ledelsen. En rolle hvor du kan opleve, at du skal være med til at kommunikere forhold, som du er enig i, men også forhold, som du måske er uenig i.
- Nogle gange har du en dialog med ledelsen, hvor du er forhandler, og hvor du skal argumentere for dine og dine kollegers synspunkter og ønsker til arbejdsmiljøet eller strategier, handleplaner og politikker på området.
- Nogle gange er du repræsentant, fx hvis du er medlem af arbejdsmiljøudvalget eller deltager i andre udvalg og grupper, hvor I drøfter forhold og løsninger, som skal fungere for hele arbejdspladsen/virksomheden.

”

Der sker noget, når man giver arbejdsmiljørepræsentanten et ansvar, og det betyder meget at få italesat, at arbejdsmiljørepræsentantrollen handler om rådgivning og vejledning, og at det ikke er kontrol, hvor man står med et ”politiskilt”

Tina Thomsen, HR-direktør, Synoptik

”

Der går mindst et år, før de føler sig hjemme i rollen. Og det er egentligt lidt ærgerligt, når vi kun har dem valgt i to år, men så håber vi, at de har lyst til at fortsætte”

Solveig Petersen, HR assistent og sekretær for
Arbejdsmiljøudvalget i jem & fix

Råd

De forskellige roller kræver noget forskelligt af dig, derfor:

- Vær bevidst om, hvilken rolle du har i forskellige situationer.
- Vær bevidst om, hvilke roller du har det godt med, og hvilke du godt vil være bedre til. Opsøg mulighed for udvikling.
- Gør din rolle synlig for dine omgivelser. Sørg eksempelvis for, at dine kolleger ved, når du kommer som formidler af informationer fra ledelsen – som bindeled.
- Hvis du fx oplever situationer, hvor ledelsen vil en vej og dine kolleger en anden vej – så stop op, hold en pause og tænk over, hvad der kræves af dig lige nu. Bliv klar over, hvilken rolle der vil være hensigtsmæssig i den konkrete situation, og overvej, hvordan du bedst tackler situationen.

Refleksion

Tænk på dine forskellige roller. Hvornår og i hvilke situationer har du været i de forskellige roller. Overvej, om du er klædt fagligt og personligt på til at løfte de enkelte roller? – Hvis nej, hvad mangler du?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

At navigere med og mellem relationer på arbejdspladsen

Som arbejdsmiljørepræsentant indgår du i arbejdsmiljøorganisationen, hvor du skal samarbejde med evt. andre arbejdsmiljørepræsentanter, arbejdsledere og arbejdsgiver.

Din relation til kolleger og ledelse skal bygge på tillid og troværdighed – en forudsætning, som gælder begge veje. De gode argumenter, evnen til at lytte og være åben for andre holdninger og synspunkter er med til at styrke samarbejdet samt skabe gensidig forståelse og respekt.

Som arbejdsmiljørepræsentant skal du være med til at tænke både kort- og langsigtet, og du skal være med til at prioritere indsatser og løsninger på problemstillinger i samarbejde med ledelsen.

I det daglige skal du over for dine kolleger være med til at sikre, at arbejdsmiljøet er i orden. Det betyder ikke, at du skal optræde som ”politimand” eller komme i konflikt med kolleger, der ikke efterlever aftalerne.

Vær bevidst om, at du ikke er alene om opgaven, og at dine relationer og netværk kan være afgørende for, om du oplever opgaver og ansvar som udviklende og berigende for både dig, dine kolleger og din arbejdsplads.

Dit netværk både internt og eksternt med andre arbejdsmiljørepræsentanter kan være med til at styrke din viden og inspirere til løsninger til gavn for din arbejdsplads.

”

Man sidder i en position, hvor man skal kunne se det fra begges side. Selvfølgelig skal man være der for kollegerne, men det skal også være rimeligt det, man kommer med”

Hanne Larsen, arbejdsmiljørepræsentant, Top Toy

Råd

- Forklar dine kolleger, hvad de kan bruge dig til og hvordan.
- Vær tilgængelig, åben og imødekommende over for dine kolleger.
- Se sager fra begges side. Vær nysgerrig på alles synspunkter, lyt med åbenhed og spørg ind, hvis du mangler afklaring.
- Tænk over, hvem du kan drøfte forskellige problemstillinger med – opsøg dem og skab dit netværk.
- Sæt dig ordentligt ind i tingene, inden du fremfører ønsker og synspunkter over for ledelsen.
- Vær klar på, hvilke opgaver der er for arbejdsmiljørepræsentanten, og send videre til lederen, hvis der opstår opgaver for (personale-) ledelsen, fx når kollegerne ikke følger retningslinier for sikkerhed.

Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

Vær imødekommende og ærlig

- Virk positiv, så alle føler sig velkommen til at stille spørgsmål.
- Vær åben om, at ikke alle problemer kan løses her og nu.

Sats på de små, sikre og synlige succeser

- Løs først de problemer, der ikke lever op til arbejdsmiljølovens krav.
- Fokuser derefter på de problemer, der kan løses hurtigt, så I viser, at der sker noget.

Gå efter årsagen til problemerne

- Undersøg årsagen til problemet grundigt, så bliver løsningerne mere holdbare.
- Vær opmærksom på, at der kan være flere årsager til et problem.

Brug den sunde fornuft

- Brug jeres egne erfaringer fra det daglige arbejde.
- Drag nytte af løsninger af tidligere arbejdsmiljøproblemer.

Skaf løbende viden om arbejdsmiljø

- Opdater jeres viden gennem fx internettet, bøger og tidsskrifter.

Hold konstruktive møder

- Send en dagsorden ud før mødet.
- Udarbejd evt. et referat om, hvad der skal gøres, af hvem og hvornår.
- Tjek, om det, der blev besluttet på sidste møde, er blevet gennemført.

Informér om jeres rolle, arbejde og resultater

- Fortæl, at I er virksomhedens arbejdsmiljørådgivere og ikke politibetjente.
- Informer om, hvordan alle i butikken kan bruge jeres viden.
- Gør det klart, hvordan et problem kan løses, af hvem og hvornår.
- Gør opmærksom på de opgaver, I har gennemført.

Inddrag medarbejdere og arbejdsledere

- Vær opmærksom på, at de personer, der har et problem, ofte også har viden om, hvordan det kan løses.

Giv viden videre

- Giv mundtlig information, fx under arbejdspladsvurderingen (APV).
- Udlever skriftligt materiale om arbejdsmiljø.

Gå forrest med et godt eksempel

- Vis gennem handling, at I tager arbejdsmiljøet alvorligt.

Refleksion

Overvej, hvordan dine relationer og dit samarbejde er med de andre på arbejdspladsen, fx egen gruppe/afdeling/team, lederrepræsentant i arbejdsmiljøgruppen, andre arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentant, hvis I har en sådan.

Tegn dit netværk, og skriv ud for personerne i dit netværk, hvad I bruger hinanden til.

Tænk over, om der er områder, hvor du mangler en sparringspartner – og hvordan du kan få dækket området.



Case

Peter har været AMR i en del år. Ledelsen har nu igen bedt Peter om at fortælle kollegerne, at de SKAL overholde instrukserne. Sidste gang Peter gav beskeden videre, oplevede han, at kollegerne kaldte ham nedladende og stødende ting. Noget, der også gik ud over samarbejdet i det daglige.

Peter ved, at arbejdet med arbejdsmiljøet er et samarbejde mellem medarbejdere og ledelse. Han har derfor valgt at tale med varehuschefen om, hvordan de skal gribe det an ud fra de erfaringer, Peter har fra de forrige gange, hvor han gav besked om at overholde instrukserne.

Varehuschefen og Peter bliver enige om, at Peter ikke skal løse opgaver, der faktisk er ledelsesopgaver, og varehuschefen påtager sig derfor opgaven med at tale med de medarbejdere, der ikke ville følge instrukserne.

Arbejdsmiljøet

Samarbejdet om at sikre et godt arbejdsmiljø kan foregå på mange måder, som blandt andet afhænger af, hvordan man har struktureret arbejdsmiljøorganisationen, butikstørrelser, hvor mange butikker arbejdsmiljøgruppen dækker, og om der er en central enhed/arbejdsmiljøchef eller-koordinator som støttefunktion.

Nogle steder er der faste runderinger flere gange om året, hvor du og evt. også lederrepræsentanten fra arbejdsmiljøgruppen gennemgår arbejdspladsen og taler med dine kollegerne om deres arbejdsmiljø. Men det er vigtigt, at du i dagligdagen er opsøgende og prøver at "tage temperaturen" på arbejdspladsen/det område, du dækker ved at tale med dine kolleger og være tilgængelig og åben.

For at sikre, at der er en fremadrettet opmærksomhed på arbejdsmiljøet, har du også en opgave i forhold til det mere langsigtede perspektiv.

Det betyder, at I løbende i arbejdsmiljøgruppen, i arbejdsmiljøudvalget, og ikke mindst på den årlige arbejdsmiljødrøftelse, drøfter udviklingen og bruger de værktøjer, arbejdsmiljøorganisationen har til rådighed, bl.a. APV, analyser af ulykkestatistikker, analyser samt vurderinger af sygefravær og trivselsmålinger.

Det gør, at du kan være på forkant med det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, og iværksætte de nødvendige tiltag - tiltag som både over for ledelsen og kollegerne virker relevante og givtige ift. arbejdsmiljøet, trivslen og dermed produktiviteten og serviceniveauet.

Råd

- Vær nysgerrig, undersøg, spørg dine kolleger og vær på forkant med udviklingen på din arbejdsplads.
- Afdæk problemers omfang grundigt. Fx hvor mange er omfattet, hvor mange har angivet det som et problem, etc.
- Få klaret de små problemer hurtigt, så du viser, at du/I gør noget ved det, kollegerne kommer med eller angiver som udfordringer – også de små hverdagsting, som kan betyde rigtig meget for dine kolleger.
- Tilegn dig viden om, til hvem og hvordan du bringer de større problemer videre, så de tages med i beslutninger om butikkens drift og strategi.
- Brug den årlige arbejdsmiljødrøftelse til at drøfte fremtidige tiltag. Vær realistisk, og sørg for, at der er afsat tilstrækkelige ressourcer – herunder tid – til at sikre, at arbejdsmiljøarbejdet bliver varetaget.
- Vær sikker på, hvem der gør hvad hvornår.

Refleksion

Hvilke arbejdsmiljøproblemer/-udfordringer har I nu?

Overvej, om der er arbejdsmiljømæssige forhold, der endnu ikke er taget hånd om, samt hvordan du vil rejse dem i arbejdsmiljøgruppen/ arbejdsmiljøorganisationen. Overvej også, hvilken viden om forholdene og forberedelse det kræver?

”

Man skal gøre sig
selv menneskelig
og fjollet, så bliver
det mindre formelt”

Mie Rosendahl Bærtelsen, tidligere arbejdsmiljø
-repræsentant, nu butikschef i Matas

Synlighed

Det er ikke alle på din arbejdsplads, der ved, hvad du som arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljøorganisationen laver. Det er vigtigt, at alle på din arbejdsplads har en oplevelse af, at det gør en forskel, at de har en arbejdsmiljørepræsentant, og at der er en arbejdsmiljøorganisation.

Synligheden handler både om dig personligt og de resultater, som du/arbejdsmiljøorganisationen har medvirket til.

Det er vigtigt, at dine kolleger er klar over, at du er deres arbejdsmiljørepræsentant, at du opleves som synlig og tilgængelig og er på lige fod med dem og ikke en repræsentant for ledelsen.

Der er mange måder at synliggøre opgaver, prioriteringer og resultater på, afhængigt af kulturen, måden I informerer og kommunikerer på på arbejdspladsen. Nogle steder skal budskaberne ud med humor og glimt i øjet, andre steder skal det være kort og kontant – det vigtigste er, at du/I finder den måde, der fungerer for jer.

Eksempler på synliggørelse

1

Arbejdsmiljøorganisationen har udarbejdet en velkomstinformation til nye medarbejdere. Samtidig kommer alle nye medarbejdere til en velkomstsamtale med AMR, der fortæller, hvad AMO arbejder med, og hvad medarbejderen kan bruge AMO og AMR til.

2

En teaser om arbejdsmiljø hvert kvartal er en fast del af arbejdsmiljørepræsentantens kommunikation med sine kolleger. Teaseren er et A4-opslag med et relevant og aktuelt arbejdsmiljøtema. Det er arbejdsmiljø i øjenhøjde, og noget kollegerne kan relatere sig til. Men det handler også om at synliggøre arbejdsmiljørepræsentanten.

3

Der blev sat en flipover op i frokoststuen med arbejdsmiljøbudskaber listet op i punktform, så det var overskueligt at læse. Flipoveren stod, så man nærmest gik ind i den og blev tvunget til at stoppe os og læse.

Refleksjon - synliggør dig selv

Hvordan kan du gøre dig selv mere synlig?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

”

Den, der brænder igennem,
er også den, der bliver valgt”

Birgitte Oredson, miljøkonsulent, Netto

Råd

- Gør dig selv synlig, fortæl, hvad du gør, og hvad dine kolleger kan bruge dig til. Find din egen facon fx et særligt vartegn, så dine kolleger let kan afkode, at informationen kommer fra dig.
- Det er okay at fremhæve succeser og de gode historier.
- Fortæl kollegerne om de mål og prioriteringer I har for arbejdsmiljøområdet, bl.a. med udgangspunkt i den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Orienter løbende om fremdriften og resultaterne.
- Fortæl fx gennem nyhedsbrev, opslag eller Facebookgrupper om gode oplevelser, samarbejdet om arbejdsmiljøet, eller hvis en kollega har gjort noget konkret for at passe godt på sig selv og de andre kolleger.
- Giv overblik over arbejdsmiljøorganisationen med billeder og kontaktinformationer, fx på opslags-tavler i frokoststuen, på intranet eller i arbejdsmiljømappen.

Dialogen med ledelse og dine kolleger

At kunne kommunikere og indgå i en dialog med alle er en væsentlig forudsætning for at fungere på en arbejdsplads. Kommunikation er både det talte ord, det skrevne ord, det visuelle udtryk, den interne kultur og det kropslige sprog.

Som arbejdsmiljørepræsentant vil du kunne møde modstand. Det kan være både fra kolleger og fra ledelsen. Du vil også opleve, at kolleger og ledelse har forskellige reaktioner på de samme forhold. Du skal derfor have viden om, at vi har forskellige reaktions- og adfærdsmønstre, og at din kommunikation derfor ofte skal være forskellig, afhængig af hvem du taler med.

Dine egne reaktioner vil også være forskellige, bl.a. afhængig af hvilken belastning du oplever i situationen. Du skal derfor være opmærksom på dine egne reaktioner, og her i særlig grad i forhold til, hvordan du reagerer i belastende situationer, hvor du føler dig presset, eller hvor situationen er ubehagelig.

”

Jeg har også løbet panden
imod muren mange gange.
Man lærer af det, og man skal
tage sine erfaringer med sig
videre. Sådan er det med alt”

Hanne Larsen, arbejdsmiljørepræsentant, Top Toy.

Refleksion

Tænk på situationer, hvor du har oplevet, at kommunikationen er gået godt eller skævt.

Læg mærke til, om der er bestemte situationer, der giver dig større succes eller problemer end andre.

Læg også mærke til, om det er med bestemte mennesker.

Hvordan kunne du have taklet det bedre ved at kommunikere anderledes?

Tænk særligt over, hvordan du reagerer i situationer, hvor du er presset, eller hvor du oplever situationen som ubehagelig, og overvej, om du kan gøre noget for at ændre dine reaktioner.

Råd

- Vær opmærksom på at holde fokus på sagen, når du kommunikerer, og flyt fokus tilbage til sagen, hvis kommunikationen bliver personlig.
- Husk, at vi alle er forskellige. Vi har forskellig viden og erfaringer med os og forskellige reaktionsmønstre på samme situationer. Døm ikke, hvis andre reagerer anderledes, end du ville gøre.
- Læg mærke til jeres feedback-kultur. Er den åben og tillidsfuld, så I kan tale om tingene? Hvis ikke, så tag det op i AMO, og vær med til at skabe en feedback-kultur, der bygger på tillid og gensidig respekt.
- Vær opmærksom på dine egne reaktioner – særligt under belastende forhold. Skab dig et overblik over dine egne reaktionsmønstres form og situation.

Dig selv

Vær klar over, hvordan du virker på andre, og hvordan du bedst muligt kan medvirke til samarbejdet om arbejdsmiljøet på din arbejdsplads.

Det er ikke alene fagligt, men også i høj grad i forhold til dine muligheder for at kunne kommunikere og fungere som repræsentant for dine kolleger og i samarbejdet med ledelsen.

Overvej, om der er kompetencer, du skal udvikle både fagligt som personligt for at kunne varetage opgaven som arbejdsmiljørepræsentant. Find ud af, hvilke muligheder der er internt, i din faglige organisation eller hos udbydere af arbejdsmiljøuddannelser.

”

Man skal gå ind i det, fordi man gerne vil gøre noget for sine kolleger og være med til at fremme det gode arbejdsmiljø”

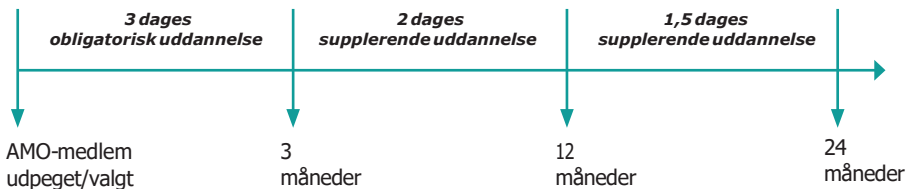
Tina Thomsen, HR-direktør, Synoptik

Uddannelse og kompetenceudvikling

Overvej om der er kompetencer, du skal udvikle både fagligt som personligt for at kunne varetage opgaven som arbejdsmiljørepræsentant.

Obligatorisk og supplerende arbejdsmiljøuddannelse

Som arbejdsmiljørepræsentant skal du udover den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse hvert år tilbydes supplerende uddannelse svarende til 2 dage i det første funktionsår (det år du er blevet valgt) og 1½ dag de efterfølgende år. Du kan efter aftale med din arbejdsgiver vælge at lægge dem sammen, men du kan højst sammenlægge supplerende uddannelse op til 3 dages varighed.



Den supplerende uddannelse skal give viden og kompetencer, som er relevante for virksomhedens behov i forhold til de arbejdsmiljøopgaver, der skal udføres. Der kan fx tages udgangspunkt i de særlige fokusområder, der er vedtaget på den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Det kan fx være uddannelse i korrekt arbejdsteknik eller i områder inden for psykisk arbejdsmiljø, men også mere procesorienterede kurser som f.eks. konflikthåndtering, strategisk planlægning, forhandlingsteknik og kommunikation. Almindelig mødevirksomhed i arbejdsmiljøorganisationen vil ikke kunne gøre det ud for supplerende uddannelse.

Da det er alle medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, der skal tilbydes supplerende uddannelse, kan det være en god idé at tage af sted sammen.

Hvis der opstår uenighed om, hvilken form for uddannelse der skal tilbyde, har arbejdsgiveren det sidste ord og kan afgøre, hvad tilbuddet skal indeholde.

Refleksion

Tænk over, om du er klædt på i forhold til følgende områder – og hvad der eventuelt mangler:

1. Faglige områder i relation til arbejdsmiljøet på din arbejdsplads.

2. Kommunikation, sparring og rådgivning, fx ift. hvordan du kommunikerer med dine kolleger og ledelse, både i formelle fora og i situationer, hvor du skal tage stilling og have en holdning, samt i situationer hvor du er i en neutral position.

3. Kendskab til og håndtering af egne reaktioner og handlemønstre.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

”

En god AMR er objektiv,
går ind i dialogen og
tager ikke parti, hverken
for medarbejder eller
virksomheden, men lytter”

Regitze Gerlach, HR-partner, Synoptik



Dette materiale er udgivet af:

*Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø (BFA) Handel, Finans og Kontor
info@bfahandelfinanskontor.dk
www.bfahandelfinanskontor.dk*

I Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø inden for Handel, Finans og Kontor samarbejder arbejdsmarkedets parter for at sikre et godt arbejdsmiljø inden for brancherne ved at udgive branchevejledninger, pjecer, instruktionsværktøjer og andre aktiviteter, der understøtter arbejdsmiljøarbejdet på arbejdspladserne.

Denne branchevejledning er udarbejdet i udvalget for handel under BFA Handel, Finans og Kontor.

Udvalget består af: Dansk Erhverv, HK Handel, Fællesforeningen for Danmarks Brugsforeninger, Brugsforeningernes Arbejdsgiverforening, De Danske Slagtermestre, Bager- og Konditormestre i Danmark, Drivkraft Danmark, Fødevareforbundet NNF, og Serviceforbundet.

*Du finder vejledningen på udvalgets side
www.bfahandel.dk*