

Arbejdsmiljørepræsentant  
Mariagerfjord  
Lærerkreds

Indholdsfortegnelse:	2
Velkommen som arbejdsmiljørepræsentant	3
Nyvalgt/genvalgt	4
Uddannelse	5
Hvem er du arbejdsmiljørepræsentant for	7
Arbejdsmiljøarbejdet	8
Arbejdsmiljøarbejdet i Mariagerfjord Lærerkreds	9
Fysisk- og psykisk arbejdsmiljø	10
Arbejdspladsvurdering – APV	11
Opgavevurdering – OPV	12
Arbejdsskader	15
Tjeklister	16
Tjekliste ved arbejdsulykke	17
Tjekliste ved arbejdsbetinget lidelse	18
Oplysningsskema	19
Vigtige links	20

## **Velkommen som arbejdsmiljørepræsentant**

Mariagerfjord Lærerkreds byder dig velkommen til din opgave som arbejdsmiljørepræsentant (AMR).

Denne mappe er tænkt som en kort indføring til dit kommende arbejde som arbejdsmiljørepræsentant.

Mappen består af en række sider med praktiske oplysninger, som kan hjælpe dig i det daglige arbejde.

Endnu engang velkommen!

Arbejdsmiljøansvarlig i Mariagerfjord Lærerkreds er Henrik Hvirring

Mariagerfjord Lærerkreds  
Østergade 24b  
9550 Mariager  
[www.kreds151.dk](http://www.kreds151.dk)  
Tlf. 98 33 60 01  
Mailadresse: 151@dlf.org

## Nyvalgt/genvalgt

Når du er blevet valgt til arbejdsmiljørepræsentant, er der nogle praktiske opgaver, der skal udføres:

- Du skal registres som arbejdsmiljørepræsentant i Mariagerfjord Kommune, dette skal din ledelse sørge for. Skoleledelsen indberetter valget til lønkontoret, så du kan få løntillæg som arbejdsmiljørepræsentant.
- Du skal udfylde kopi af oplysningsskemaet på sidste side og sende det til Mariagerfjord Lærerkreds.

Når du har udfyldt oplysningsskemaet og sendt det til Mariagerfjord Lærerkreds, sker der følgende:

- Mariagerfjord Lærerkreds indberetter dit valg som arbejdsmiljørepræsentant til Danmarks Lærerforening.
- Danmarks Lærerforening sender dig et velkomstbrev, der indeholder oplysninger om, hvordan du tilmelder dig Danmarks Lærerforenings nyhedsbreve m.m.
- Mariagerfjord Lærerkreds opretter dig som bruger på vores Skolekomkonference for arbejdsmiljørepræsentanter. Konferencen bruger vi til at informere dig samt til erfaringsudveksling for dig og de andre arbejdsmiljørepræsentanter i Mariagerfjord Kommune.

## Uddannelse

Når du er blevet valgt som arbejdsmiljørepræsentant og ikke er i besiddelse af en godkendt arbejdsmiljøuddannelse, skal din arbejdsgiver sørge for, at du bliver tilmeldt uddannelsen. En arbejdsmiljøgruppe består af to personer: Arbejdslederen for en afdeling/arbejdsområde og en arbejdsmiljørepræsentant, der er valgt blandt og af de ansatte i den samme afdeling/arbejdsområde.

Her ud over er du deltager i "TRIO'en", som er et samarbejde mellem TR, AMR og ledelsen.

Arbejdsmiljøuddannelsen er lovpligtig, og skal være gennemført senest 3 måneder efter valget.

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal sikre, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO får grundlæggende viden om arbejdsmiljø. Uddannelsen skal desuden medvirke til, at samarbejdet om arbejdsmiljø sker systematisk og inddrager både ledelse og ansatte.

Arbejdsgiveren skal tilmelde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO til arbejdsmiljøuddannelsen.

På arbejdsmiljøuddannelsen lærer deltagerne om de opgaver og krav, der stilles til dem som medlemmer af AMO. Deltagerne skal få et bredt kendskab til arbejdsmiljøområdet, så undervisningen skal bl.a. tage følgende emner op:

- Principper for samarbejde, formidling og pædagogiske virkemidler, der kan bruges i AMO.
- AMO's opgaver og funktion i virksomheden, bl.a. at deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse og rådgivning af arbejdsgiveren om integration af arbejdsmiljø i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.
- De ledelses- og samarbejdsstrukturer, som AMO indgår og samarbejder i.

- AMOs samarbejde med andre arbejdsmiljøaktører som fx arbejdsmiljørådgivere, branchearbejdsmiljøråd, Arbejdstilsynet mv.
- AMO's planlægning og gennemførelse af det forebyggende arbejdsmiljøarbejde i virksomheden.
- AMO's opgaver i relation til ulykker, nærvæd-ulykker og sundhedsfarer.
- Metoder, som AMO kan bruge til at forebygge arbejdsmiljøproblemer på virksomheden, herunder Metoder, som AMO kan bruge til at forebygge arbejdsmiljøproblemer på virksomheden, herunder betydningen af positive arbejdsmiljøfaktorer. Disse metoder omfatter bl.a. arbejdsmiljøgennemgange, tjekskemaer o.l. til at identificere arbejdsmiljøproblemer, brug af andre indikatorer på arbejdsmiljøproblemer, fx ulykkesanmeldelser og -registreringer samt diverse målinger og evalueringer, som har sammenhæng med arbejdsmiljøet, udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger (APV) med inddragelse af sygefravær samt handlemuligheder i forhold til det psykiske arbejdsmiljø.
- Ud over emnerne ovenfor skal deltagerne også gennemføre en praktisk opgave i den virksomhed, hvor de er ansat. Opgaven skal koble kursets indhold sammen med den enkeltes arbejde i AMO. Tiden, der bruges til løsning af opgaven, ligger uden for de 22 timer,

Den enkelte deltager skal have egnet introduktion til og tilbagemelding på den praktiske opgave fra underviseren. Dette gælder også i de tilfælde, hvor uddannelsen gennemføres på tre sammenhængende dage, og opgaven derfor skal besvares før eller efter de 22 timers uddannelse.

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse varer tre dage, eller hvad der svarer til 22 timer. I de 22 timer er medregnet kortere pauser, men frokostpauser ligger uden for det fastsatte timetal.

Arbejdsmiljøuddannelsen skal gennemføres over tre dage. Dagene kan placeres som enkeltdage eller i forlængelse af hinanden. Time-tallet skal fordeles ligeligt over dagene.

## Hvem er du arbejdsmiljørepræsentant for

Du skal være opmærksom på, hvem du fungerer som arbejdsmiljørepræsentant for.

Der er flere personalegrupper på din arbejdsplads, og det er ofte, at du repræsenterer dem alle – men på nogle skoler repræsenterer du måske kun lærerne.

Hvis du er i tvivl om, hvem du er arbejdsmiljørepræsentant for, kontakt da Kredsen eller arbejdsmiljøkonsulenten, som er Thomas Hou Nielsen, tlf. 97113051 / 29165786 eller mail [thni@mariagerfjord.dk](mailto:thni@mariagerfjord.dk)



## Arbejds miljøarbejdet

Vigtigheden af et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø er kommet mere og mere i fokus. Men der er mange opgaver, der skal løses, før vi i Mariagerfjord Lærerkreds/Danmarks Lærerforening kan være tilfredse med lærernes arbejdsmiljø. Her spiller du som arbejdsmiljørepræsentant en central rolle.

Det er arbejdsmiljøloven, der regulerer arbejdsmiljøet. Loven sigter mod, at der skabes sikre og sunde arbejdspladser, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet. I loven lægges afgørende vægt på en forebyggende indsats.

Arbejds miljøforbedringer skabes først og fremmest af de personer, der selv arbejder på skolen, og her er du som arbejdsmiljørepræsentant en nøgleperson.

Vær opmærksom på, at der også i overenskomsterne kan ligge arbejdsmiljømæssige opgaver (f.eks. OK 05: arbejdsbettinget stress og OK 08: trivselsmålinger, voldspolitik, sundhedsfremme, mobning og chikane). I A08 beskrives TRIO'ens opgaver.

Samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen/ TRIO'en er **din** mulighed for at påvirke det psykiske og fysiske arbejdsmiljø på din arbejdsplads. Nedenfor er der lavet en liste over mulige samarbejdspartnere:

- Arbejds miljøgruppen på din arbejdsplads
- "TRIO'en" – dvs. samarbejdet mellem ledelse, TR og AMR
- Dine kolleger på din arbejdsplads
- MED-organisationen på arbejdspladsen og i kommunen
- Kommunens arbejdsmiljøkonsulent
- Mariagerfjord Lærerkreds
- Danmarks Lærerforening



## **Arbejds miljøarbejdet i Mariagerfjord Lærerkreds**

Mariagerfjord Lærerkreds arbejder for et sundt og sikkert arbejdsmiljø for medlemmerne med fokus på såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø. Derfor har Mariagerfjord Lærerkreds nedsat et arbejdsmiljøudvalg under kredsstyrelsen, som har til opgave at:

- Informere arbejdsmiljørepræsentanterne om nyt indenfor arbejdsmiljø
- Råde og vejlede arbejdsmiljørepræsentanterne, når der er brug for det
- Holde 4 årlige møder for arbejdsmiljørepræsentanterne
- Følge og påvirke arbejdet i den kommunale MED-organisation
- Deltage i DLF's forpligtende kredssamarbejde i Region Nord

Derigennem vil vi arbejde for, at arbejdsmiljørepræsentanten får bedst mulige arbejdsbetingelser for at kunne løse arbejdsmiljøopgaver på egen arbejdsplads.

## **Fysisk- og psykisk arbejdsmiljø**

Det er vigtigt, at der på arbejdspladsen er et godt fysisk arbejdsmiljø. Det er ikke acceptabelt, at man bliver syg på grund af dårligt indeklima eller bliver udsat for ulykker under arbejdet.

Det psykiske arbejdsmiljø kan eksempelvis dreje sig om stress og udbrændthedssymptomer, samarbejdsproblemer, vold eller trusler om vold.

Det er ikke muligt i denne velkomstmappe at beskrive alle de hundredvis af detaljerede bestemmelser, der gælder. Du kan finde bestemmelser om det fysiske- og psykiske arbejdsmiljø i Arbejdsmiljølovgivningen, Byggelovgivningen og i branchevejledninger.

Du kan også finde hjælp på DLF's hjemmeside, særligt for arbejdsmiljørepræsentanter:

<http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/arbejdsmiljoe> samt Mariagerfjord lærerkreds' hjemmeside <http://www.kreds151.dk/politik/amr>

Er du i tvivl, er du altid velkommen til at kontakte Mariagerfjord Lærerkreds.

## Arbejdspladsvurdering - APV

Arbejdspladsvurdering - eller APV som det i daglig tale benævnes - er en lovpligtig gennemgang af arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen.

Arbejdspladsvurderingen skal forefindes på arbejdspladsen og være tilgængelig for virksomhedens ledelse, de ansatte og Arbejdstilsynet. En arbejdspladsvurdering skal revideres, når der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder og arbejdsprocesser, nyt byggeri m.v. og disse ændringer har betydning for sikkerhed og sundhed under arbejdet, **dog mindst hvert tredje år. MFK har vedtaget at lave APV hvert 2. år**

En arbejdspladsvurdering skal omfatte en stillingtagen til virksomhedens arbejdsmiljøproblemer, og hvordan de løses.

Der er ikke præcise formkrav, der beskriver, hvordan en APV skal udføres. Den skal ganske vist være skriftlig, men hvorvidt man anvender overordnede eller mere detaljerede skemaer til sin APV, er op til den enkelte arbejdsplads. Den overordnede bestemmelse er mere detaljeret beskrevet i At-vejledning nr. D.1.1 af januar 2005 fra Arbejdstilsynet.

I Mariagerfjord Kommune findes skemaer til APV på kommunens intranet.

## OPV arbejdet/Opgavevurderingen

Samarbejdet mellem TR, AMR og skoleleder om planlægning af skoleåret er beskrevet i Lov 409, især bilag 4.

Arbejdstilsynets vejledning F.2.5 angiver, at sikkerhedsgruppen bør inddrages allerede i planlægningen af ændringer i arbejdets organisering. .

**Derfor bør gruppen bestående af TR, AMR og ledelse arbejde tæt sammen om planlægningen af skoleåret.**

Et af fokuspunkterne i dette arbejde er en vurdering af de enkelte medarbejders samlede arbejdspress.

Dette arbejde gribes an som alt andet arbejdsmiljøarbejde, hvor der arbejdes med en systematisk kortlægning, analyse af årsager og en handlingsplan, men modsat arbejdet med f.eks. APV benyttes en ressourceorienteret tilgang.

**Forebyggelse af stress, nedslidning og udbrændthed  
ved  
Vurdering af belastningen på de enkelte lærere**

Balancen mellem ressourcer og krav er af afgørende betydning for en imødegåelse af stress, nedslidning og udbrændthed.

Det er vigtigt, at vurderingen foregår i flere faser startende, når fagfordelingen er afsluttet.

### **Kortlægning:**

De enkelte lærere gennemgås med henblik på en vurdering af balancen mellem krav og ressourcer.

Eks: Er der sammenhæng mellem uddannelse og krav i fagfordelingen?

### **Analyse:**

Problemfelter opsummeres, hvilke risikomomenter ses.

Eks: Er der en overvægt af ”vanskelige” klasser i forhold til ressourcerne?

## Handleplan:

Ved ubalance mellem krav og ressourcer tilføres ressourcer f.eks.:

- kollegial coaching /sparring
- støttelærer tilknyttes støtte i teamet

Der kan også være tale om, at man kompenserer for ubalance i næste fase, når fag og opgavefordelingen er afsluttet eller i den sidste fase, når skemalægningen er afsluttet.

Figur 8. Balance mellem krav og ressourcer

## Ressourceside

### Personlige ressourcer

Handlekraft  
Optimistisk livsholdning  
Lyst til social interaktion  
God selvtillid  
Positiv selv vurdering  
Selvtilgivende og overbærende holdning

### Faglig-pædagogiske ressourcer

Formel uddannelse  
Uformel uddannelse  
Erfaring  
Lyst til at afprøve nye undervisningsformer

### Ressourcer i personligt netværk

Mulighed for støtte og hjælp  
En konstruktiv og restaurativ fritid

### Skolens ressourcer

Mulighed for støtte fra kolleger og ledelse  
Et åbent og tillidspræget psykisk arbejdsmiljø  
Mulighed for efteruddannelse

### Skolens fysiske rammer

Støjbeholdende tiltag  
Tidssvarende klasselokaler  
Egnede arbejdspladsforhold (mødelokaler, it-udstyr mv.)

## Kravside

### Krav til viden og erfaring

En vis mængde faglig viden og erfaring samt proceskendskab

### Krav om samarbejds mæssig og kommunikativ kompetence

I relation til elever, forældre, kolleger, ledelse og eksterne samarbejdspartnere

### Krav om følelses mæssig kompetence

At kunne håndtere konfliktfyldte situationer, herunder verbale overgreb, trusler og vold.

### Administrative opgaver

For både ledere og medarbejdere, fx affødt af funktioner, teamarbejde og forældresamarbejde.

### Strategiske krav

Krav om at kunne tænke og handle strategisk omfatter især ledelsen, men i et vist omfang også medarbejderne

Kilde: Branche arbejdsmiljørådet undervisning og forskning.  
Stress i skolen.

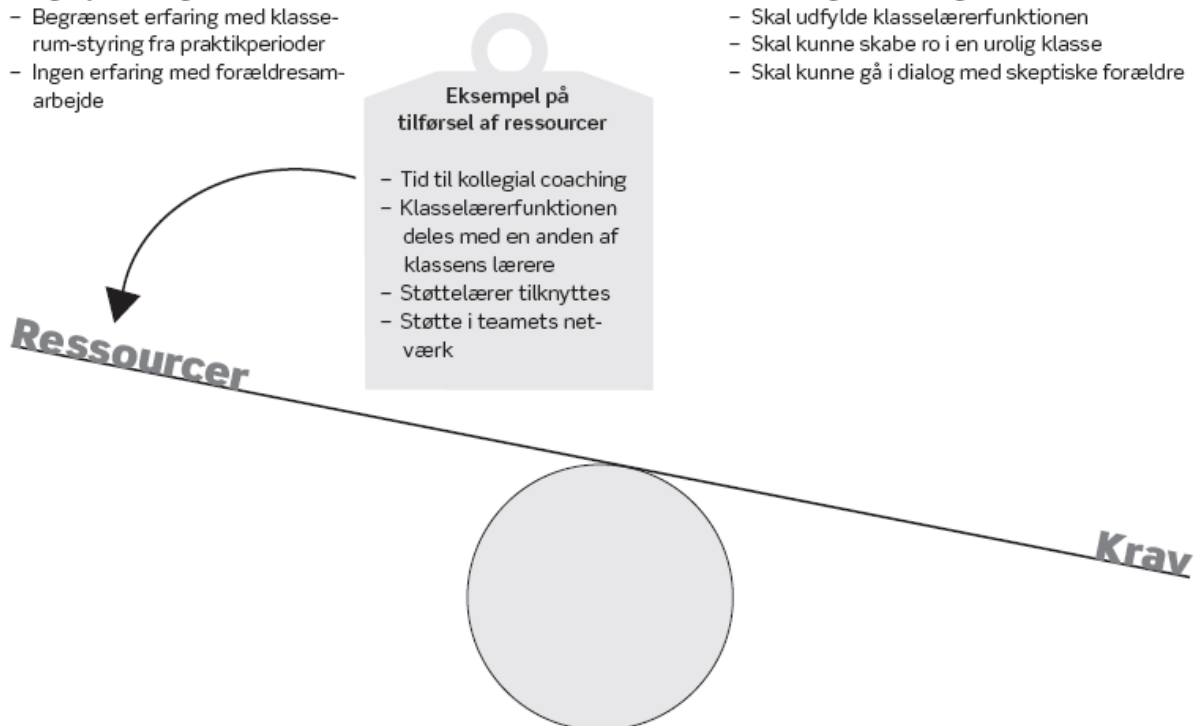
Figur 9. Genopretning af ubalance mellem krav og ressourcer

## Ressourceside

- Uddannelse gennemført
- Ingen jobberfaring
- Begrænset erfaring med klasserumstyring fra praktikperioder
- Ingen erfaring med forældresamarbejde

## Kravside

- Skal kunne gennemføre en faglig-pædagogisk forsvarlig undervisning
- Skal udfylde klasselærerfunktionen
- Skal kunne skabe ro i en urolig klasse
- Skal kunne gå i dialog med skeptiske forældre



Der er umiddelbart ikke balance i krav-ressource-regnskabet med en høj stressbelastning til følge. Der er ingen tvivl om, at en mere erfaren lærer, der allerede var kendt af skolens elever, ville være langt mindre udsat for en stressbelastningsreaktion. Hvis skolelederen alligevel vælger at sætte Mette til opgaven, kan det gøres, ved at der tilføres noget på resourcesiden for at få balance.

Kilde: Branchearbejds miljørådet undervisning og forskning.

Stress i skolen.

## Arbejdsskader

Der er to typer arbejdsskader:

1. Ulykker
2. Erhvervssygdomme

Ved en ulykke forstås en fysisk eller psykisk skade, der er forårsaget af en hændelse. Hændelsen skal være sket pludseligt eller inden for de sidste fem dage før skadens opståen.

En erhvervssygdom er en sygdom, der skyldes arbejdet eller arbejdsforholdene. Sygdommen kan komme af påvirkninger gennem kortere eller længere tid. Læger har ved mistanke om erhvervssygdomme pligt til at anmelde den til Arbejdsskadestyrelsen

Arbejdsskader skal anmeldes **hurtigst muligt**. Det er vigtigt, at du som arbejdsmiljørepræsentant hjælper den skadeslidte eller ledelsen med at sørge for at få skaden anmeldt. Anmeldelser af arbejdsulykker og nærved ulykker sker elektronisk via EASY. Som ny AMR skal du henvende dig til Allan Zaar for at få et kursus i EASY.

Kontakt Mariagerfjord Lærerkreds eller Danmarks Lærerforening, hvis du har brug for hjælp. Men husk altid, såfremt skaden anmeldes til arbejdsgivers forsikringsselskab, at bede om at anmeldelsen skal videresendes til Arbejdsskadestyrelsen.

Du kan læse mere om arbejdsskader på DLF's hjemmeside, hvor du også kan hente samtykkeerklæringer til DLF.

**Bemærk, at der skal indsendes særligt skema til DLF/ Mariagerfjord Lærerkreds (4 sider i alt. Indberetningsskema og fuldmagter).**

Skemaerne kan også findes på Kreds 151's hjemmeside, <http://www.kreds151.dk/politik/amr/arbejdsskadeanmeldelse>

Som medlem af Danmarks Lærerforening er der mulighed for at få juridisk bistand, hvis man har fået en arbejdsskade.

## Tjeklister

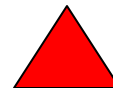
På de følgende sider finder du tjeklister **til eget brug** ved

- Arbejdsulykker
- Arbejdsbetingede lidelser

Tjeklisterne er ment som en hjælp til dig for at sikre, at du kommer omkring alle de områder, som du har ansvar for som arbejdsmiljørepræsentant.

Du skal kopiere og bruge tjeklisterne ved arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser, der opstår blandt kolleger, som du repræsenterer på din arbejdsplads, også selvom de ikke er medlem af Danmarks Lærerforening.





## Tjekliste ved arbejdsulykke

Skadedato: \_\_\_\_\_

Skadelidte: \_\_\_\_\_

Har skadelidte været hos læge?

Er skadelidte sygemeldt?

Er der sket anmeldelse til forsikringssekabet/ evt.arbejdstilsynet?

Er der sket en anmeldelse til politiet? (vold)

Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte?

Har skadelidte modtaget en kvittering på anmeldelsen?

Er der udfyldt anmeldesskema og fuldmagt til DLF?

Er DLF-skema, fuldmagt og kopi af anmeldelsen sendt til Mariagerfjord Lærer-kreds?

Er sagen drøftet i arbejdsmiljøorganisatinen?

Er der evt. en kontaktperson tilknyttet?

Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF, kontakt egen fagforening.

\_\_\_\_\_

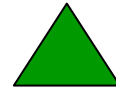
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Denne tjekliste er til arbejdsmiljørepræsentantens eget brug.**

**Du kan evt. selv tilføje flere punkter til listen.**

## Tjekliste ved arbejdsbetinget lidelse



Skadedato: \_\_\_\_\_

Skadelidte: \_\_\_\_\_

Har skadelidte været hos læge?

Er skadelidte sygemeldt?

Er der sket anmeldelse til arbejdstilsynet?

Er kopi af anmeldelse indsat i arbejdsskademappen?

Er kopi af anmeldelse udleveret til skadelidte?

Er der udfyldt skema og fuldmagt til DLF?

Er DLF-skema, fuldmagt og kopi af anmeldelse sendt til Mariagerfjord Lærekreds?

Er sagen drøftet i arbejdsmiljøorganisationen?

Er der evt. en kontaktperson tilknyttet?

Hvis skadelidte ikke er medlem af DLF, kontakt egen fagforening.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Denne tjekliste er til arbejdsmiljørepræsentantens eget brug.**

**Du kan evt. selv tilføje flere punkter til listen.**

# Oplysningsskema til kopiering

AMR

ved: \_\_\_\_\_  
Arbejdssted

Navn:

\_\_\_\_\_

Adresse:

\_\_\_\_\_ Privat

\_\_\_\_\_

Telefon nr.: \_\_\_\_\_ Arbejde \_\_\_\_\_ Privat

Skolekom: \_\_\_\_\_ Skolekom navn

Afløser: \_\_\_\_\_ Navn på forgænger.

## Vigtige links

I dit arbejde som AMR kan du få inspiration på følgende net-adresser:

- <http://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/arbejdsmiljoe> Danmarks Lærerforening, arbejdsmiljø
- <http://www.kreds151.dk/politik/amr> Mariagerfjord lærerkreds
- [www.at.dk](http://www.at.dk) Arbejdstilsynet
- <http://www.arbejdsmiljoviden.dk/> Videnscenter for Arbejdsmiljø
- [www.amr.dk](http://www.amr.dk) Arbejdsmiljørådet
- [www.godarbejdslyst.dk](http://www.godarbejdslyst.dk) Portal om det psykiske arbejdsmiljø
- [www.ask.dk](http://www.ask.dk) Arbejdsskadestyrelsen
- [www.arbejdsmiljoeweb.dk](http://www.arbejdsmiljoeweb.dk)