

# Ny arbejdsmiljørepræsentant

Hvad der forventes af dig, dine rettigheder og din rolle til daglig Fremhævnings?

Er du blevet valgt af dine kolleger som arbejdsmiljørepræsentant, eller overvejer du at stille op?

## **Hvad forventes der af dig?**

Som arbejdsmiljørepræsentant er du med til at skabe en sikker, sund og tryk arbejdsplads for dig selv og dine kolleger. Det er selvfølgelig din arbejdsgivers pligt at sikre, at arbejdsmiljøloven bliver overholdt, og at arbejdet til hver en tid kan ske på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlig måde. Arbejdsgiveren har imidlertid også pligt til at sørge for, at der er et godt samarbejde på arbejdspladsen omkring arbejdsmiljøet. Og det er her, du kommer ind i billedet som arbejdsmiljørepræsentant for medarbejderne.

Selvom ansvaret for arbejdsmiljøet ikke er medarbejdernes, er det nemlig medarbejderne, som har førstehåndskendskabet til de problemer, der måtte være på arbejdspladsen. Arbejdsgiveren er med andre ord afhængig af den viden og erfaring, du som repræsentant for medarbejderne kan bidrage med. Samtidig giver din deltagelse i samarbejdet dig og dine kolleger mulighed for at få behandlet arbejdsmiljøproblemer, som måske ellers ville blive overset, og en direkte indflydelse på, hvad der vil blive gjort ved dem.

## **Hvordan er samarbejdet organiseret?**

I alle virksomheder skal arbejdsgiveren, de ansatte og eventuelle arbejdsledere samarbejde om arbejdsmiljøet. Har virksomheden 10 eller flere ansatte, skal samarbejdet foregå i en arbejdsmiljøorganisation.

### Har I 1 - 9 ansatte

I virksomheder med højst 9 ansatte skal samarbejdet om arbejdsmiljø systematiseres, men der er ikke pligt til at danne en arbejdsmiljøorganisation (AMO).

I det daglige foregår samarbejdet ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren og de ansatte.

Arbejdsgiveren skal løbende sørge for, at de ansatte kan komme med forslag til arbejdsmiljøet, og at de får alle nødvendige oplysninger, som har betydning for arbejdsmiljøet.

En gang om året skal der holdes en arbejdsmiljødrøftelse.

### Har I 10-34 ansatte

- skal arbejdsmiljøorganisationen som minimum bestå af en arbejdsmiljøgruppe med følgende medlemmer:
  - Arbejdsgiveren eller en arbejdsleder, der repræsenterer arbejdsgiveren.
  - En eller flere arbejdsledere, der bliver udpeget af ledelsen.

- En eller flere arbejdsmiljørepræsentanter, som bliver valgt af medarbejderne.

Hvor mange der skal være med i arbejdsmiljøgruppen, afhænger helt af virksomhedens størrelse og organisering. Som udgangspunkt skal alle medarbejdere have mulighed for at komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant i arbejdstiden.

Vær opmærksom på, at der skal være mindst lige så mange arbejdsmiljørepræsentanter som arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen. Er der to arbejdsledere med, skal der også være mindst to arbejdsmiljørepræsentanter.

#### Har I over 34 ansatte

- skal jeres arbejdsmiljøorganisation bestå af to ting:
  - En eller flere arbejdsmiljøgrupper der tager sig af det daglige, og
  - et (eller flere) arbejdsmiljøudvalg der tager sig af det overordnede.

#### En arbejdsmiljøgruppe

består af en arbejdsleder og en arbejdsmiljørepræsentant, der tager sig af de daglige arbejdsmiljøspørgsmål.

#### Et arbejdsmiljøudvalg

Består af arbejdsgiveren og/eller en repræsentant for arbejdsgiveren samt minimum to arbejdsledere og to arbejdsmiljørepræsentanter fra arbejdsmiljøgrupperne. Udvalget tager sig af det overordnede, som f.eks. den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Er der kun en eller to arbejdsmiljøgrupper på arbejdspladsen, udgør de sammen med arbejdsgiveren det overordnede arbejdsmiljøudvalg.

Er der tre eller flere arbejdsmiljøgrupper, vælger arbejdsmiljørepræsentanterne, fra grupperne iblandt sig, to arbejdsmiljørepræsentanter til arbejdsmiljøudvalget, og arbejdslederne to arbejdsledere.

### **Uddannelse, tid og beskyttelse mod fyring**

Som arbejdsmiljørepræsentant har du ifølge arbejdsmiljøloven nogle bestemte rettigheder. Du har bl.a. krav på tre ting:

#### **Uddannelse**

Senest tre måneder efter, at du er blevet valgt ind i arbejdsmiljøorganisationen, skal du have afsluttet den officielle arbejdsmiljøuddannelse, som det tager tre dage at gennemføre.

Du skal også tilbydes supplerende efteruddannelse af relevant karakter:

- det første år svarende til to dages kursus
- de efterfølgende svarende til halvanden dags kursus om året.

Du skal naturligvis have fri til at kunne gennemføre såvel arbejdsmiljøuddannelsen som kurserne, dækket omkostningerne, ikke bare til undervisning og materialer, men også til transport, forplejning og evt. overnatning, hvis det hører med, og have kompensation for eventuelt løntab.

### **Tid til arbejdsmiljøet**

Som medlem af arbejdsmiljøorganisationen har du krav på den nødvendige tid til at kunne varetage dine pligter i forbindelse med arbejdsmiljøet, herunder:

- til at erhverve dig den nødvendige viden om arbejdsmiljø
- til at deltage i planlægning som kræver arbejdsmiljøorganisationens involvering
- til at koordinere samarbejdet med de øvrige medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen
- til at yde dine kolleger vejledning om forebyggelse
- til at bistå dine kolleger i forbindelse med eventuelle arbejdsskader.

Du har selvfølgelig også krav på at få kompenseret eventuelle løntab og dækket de omkostninger, der ellers måtte være i denne forbindelse.

### **Beskyttelse mod fyring**

Som arbejdsmiljørepræsentant, kan du være bedre beskyttet mod afskedigelse end andre ansatte.

Det vil ofte fremgå af en overenskomst.

### **Din rolle til daglig**

Som arbejdsmiljørepræsentant skal du være tilgængelig for ledelse og kolleger vedrørende daglige spørgsmål omkring arbejdsmiljøet.

Det er naturligvis ikke dit ansvar at løse arbejdspladsens problemer, men at medvirke med den viden og kompetence, du har som medarbejder og arbejdsmiljørepræsentant.

Ledelsen skal kunne trække på dig i forbindelse med planlægning, indkøb, eller hvad det nu måtte være, og dine kolleger skal kunne trække på dig, hvis der opstår tvivl eller problemer. Det kan dreje sig om alt vedrørende arbejdsmiljøet: Medvirke til udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger, forebyggelse og behandling af arbejdsulykker, gennemførelse af trivselsundersøgelser, indkøb af værnemidler, teknisk udstyr og kemiske stoffer, risikovurdering ved nye arbejdsopgaver, arbejdspress, konflikter, mobning, osv.

Dine kolleger kan naturligvis altid gå direkte til deres ledere med spørgsmål, men de skal også have mulighed for at bruge dig som kontaktled til arbejdsmiljøorganisationen, eller for den sags skyld til Arbejdstilsynet eller fagforeningen.

Jo mere du får drøftet arbejdsmiljøet med dine kolleger til daglig, desto bedre vil du selvfølgelig også være klædt på til din opgave som arbejdsmiljørepræsentant.

### **Din rolle i forhold til Arbejdstilsynet**

Som arbejdsmiljørepræsentant fungerer du sammen med ledelsen som kontaktled mellem Arbejdstilsynet og dine kolleger.

Når Arbejdstilsynet kommer på besøg, skal de kontakte alle relevante arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere på arbejdspladsen. Men du er selvfølgelig også frit stillet til selv at tage kontakt til Arbejdstilsynet, hvis du har spørgsmål af sikkerheds eller sundhedsmæssig art, som du ikke kan få svar på anden måde. Du kan også bede Arbejdstilsynet om at komme på besøg, hvis du mener der er arbejdsforhold, som ikke overholder arbejdsmiljøloven. Inden da bør du søge at få problemet afhjulpet ved at tage det op i arbejdsmiljøorganisationen.

### **Anonyme henvendelser til Arbejdstilsynet?**

Arbejdstilsynet må ikke oplyse dit navn til din arbejdsplads, eller fortælle, at et tilsyn sker på baggrund af en personlig klage. Arbejdstilsynet skal dog vide, hvem du er for at kunne registrere din henvendelse.

### **Din rolle ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse**

En gang om året skal arbejdsgiveren sørge for at afholde en arbejdsmiljødrøftelse. Formålet med drøftelsen er at gennemgå arbejdsmiljøet og planlægge indsatsen for det næste år. Drøftelsen skal bl.a. indeholde følgende punkter:

- Status: Hvordan går det med arbejdsmiljøet? Har vi nået vores mål? Hvad er status for opfølgning?
- Udfordringer: Hvad er udfordringerne for det kommende år?
- Samarbejdet: Hvordan skal samarbejdet om arbejdsmiljøet finde sted? Hvem skal involveres? Hvor ofte skal der holdes møder?
- Kompetenceplan: Ved vi nok om de arbejdsmiljømæssige udfordringer, vi står over for? Har vi behov for efteruddannelse? Skal vi have hjælp udefra?

Som arbejdsmiljørepræsentant har du her mulighed for at påvirke de overordnede beslutninger vedrørende arbejdsmiljøet.

### **Din rolle i forbindelse med arbejdspladsvurderinger (APV)**

Arbejdsgiveren har også pligt til at få udarbejdet en arbejdspladsvurdering, normalt omtalt som APV. Arbejdspladsvurderingen er et centralt element og rummer både en kortlægning af de problemer, I måtte have med arbejdsmiljøet, en prioritering af indsatsen og en handleplan for hvert enkelt problem, herunder hvordan opfølgning skal finde sted, og hvem der har ansvaret for opfølgningen.

Udarbejdelsen af en APV skal som minimum indeholde følgende fem trin:

- Afklaring og forberedelse
- Kortlægning af arbejdsmiljøet, herunder identifikation af problemer
- Vurdering af problemerne, bl.a. i forhold til sygefravær mv.
- Prioritering af indsats og handleplaner for konkret indsats
- Opfølgning

Udarbejdelsen af APV skal ske i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen. Som arbejdsmiljørepræsentant kan du derfor få stor indflydelse på, hvordan I kortlægger arbejdsmiljøet, hvilke problemer der skal have jeres fokus, hvordan de skal prioriteres, og hvad der skal gøres ved dem.

En APV skal ajourføres, hver gang der sker ændringer i de betingelser, medarbejderne har for at udføre deres arbejde - dog som minimum hvert tredje år.

APV'en skal være tilgængelig for medarbejderne på arbejdspladsen. **Sådan kommer du godt i gang**

**Tal med din forgænger:** En god måde at få et hurtigt overblik på er ved at tale med din forgænger på posten. Aftal et møde, hvor I gennemgår de opgaver, du skal løse. Sørg for undervejs at stille spørgsmål til de ting, du er i tvivl om. Sæt dig ind i, hvad der er blevet gjort: Læs de tidligere referater fra møderne i arbejdsmiljøorganisationen. Find ud af, om den årlige drøftelse har været holdt, og hvad resultaterne var. Er der aktuelle sager, der skal følges op på? Tjek jeres intranet eller spørg din forgænger, hvis der er oplysninger, som du mangler.

Få overblik over arbejdsmiljøorganisationen: Arbejdsmiljøorganisationen kan være indrettet på mange forskellige måder. Det er derfor en god ide at starte med at finde ud af, hvordan arbejdsmiljøorganisationen ser ud på din arbejdsplads.

#### **Hvem sidder i arbejdsmiljøorganisationen?**

Er der flere end en arbejdsmiljøgruppe, og hvilke områder dækker de?

Hvordan fungerer samarbejdet?

Det er også en god ide at få klarlagt, hvem dine vigtigste samarbejds- og alliancepartnere er - både eksternt og internt på arbejdspladsen.

**Afklar forventningerne til din rolle:** Det er en god ide at afklare de forventninger, som både du selv og andre har til din nye funktion. Den nemmeste måde er at spørge dem, der kan have forventninger til dig. Det kan være:

- Ledelsen i arbejdsmiljøgruppen
- Kolleger eller medarbejdere
- Den øvrige arbejdsmiljøorganisation
- Samarbejds- eller medindflydelsesudvalget og ledelsen

**Etablér et godt samarbejde i arbejdsmiljøorganisationen:** Et velfungerende samarbejde mellem ledelse og arbejdsmiljørepræsentanter i arbejdsmiljøorganisationen er alfa og omega for et godt arbejdsmiljø. Så start med at blive enige om, hvordan I gerne vil have, at samarbejdet skal køre.

Tag en indledende drøftelse, hvor I aftaler:

- Hvilke opgaver I skal løse
- Hvordan I vil gøre det
- Hvordan jeres mødeform og mødetider skal være
- Hvordan I inddrager kolleger og medarbejdere

Det er også vigtigt, at I får afklaret, hvilke forventninger I har til hinanden og til arbejdsmiljøarbejdet.

Indgå i netværk med andre arbejdsmiljørepræsentanter: Undersøg, om der findes netværk med andre arbejdsmiljørepræsentanter inden for din branche, som det kunne være relevant for dig at deltage i. Tjek eventuelt din fagforenings hjemmeside.

### **Hvor kan du få hjælp og information?**

På arbejdspladser med et godt arbejdsmiljø og et velfungerende samarbejde i arbejdsmiljøorganisationen, vil din indsats som arbejdsmiljørepræsentant nok ikke give anledning til uoverensstemmelser.

Hvis samarbejdet om arbejdsmiljøet ikke fungerer, vil du derimod komme i en svær situation, som vil kræve, at du er afklaret omkring din rolle og også kan sige fra på en god måde.

Som arbejdsmiljørepræsentant kan du selvfølgelig trække på de fagforeninger, du og dine kolleger er organiserede i. Du vil også kunne få hjælp hos Arbejdstilsynet, der dagligt besvarer mange spørgsmål fra medarbejdere og arbejdsmiljørepræsentanter landet over.

### **Links til viden og materialer:**

Branchearbejdsmiljøudvalget for Service og Turisme: [www.bfa-service.dk](http://www.bfa-service.dk)

Arbejdsmiljø i det offentlige og finanssektoren [arbejdsmiljoweb.dk](http://arbejdsmiljoweb.dk)

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

Opdateret den 8. juni 2023.