



AMR - INFORMATION nr. 1/2016

Tlf. 65 31 79 09 - 080@dlf.org - Strandvejen 12, 5800 Nyborg - www.dlfkreds80.dk

14.10.2016 / j.nr.: 881.20 / MS, sa

Nyhedsbrev til AMR'ere i kreds 80

Kære AMR i kreds 80

Vi håber, at I er kommet godt i gang med det nye skoleår. Og forhåbentlig har mange af jer fået tid og gode rammer til at passe jeres post som AMR. Mere herom senere i dette nyhedsbrev.

I kredsstyrelsen har vi nedsat et lille arbejdsmiljøudvalg bestående af Lisbeth Blichfeldt, Vivian Edelborg og undertegnede. Lisbeth trådte ind i stedet for Jens Voetmann, som jo desværre gik bort i starten af august. Tanken med at nedsætte et arbejdsmiljøudvalg er at styrke området ved at være flere kredsstyrelsesmedlemmer, der i det daglige kommer tæt på arbejdsmiljøarbejdet. Arbejdsmiljøet er et vigtigt område for DLF - ikke mindst efter reformen og Lov 409.

Arbejdstilsynets indsats på skolerne

Arbejdstilsynet gennemførte tilsynsindsatsen om psykisk arbejdsmiljø med fokus på lærere fra 1. august til 31. december 2015. Ud af de 132 besøgte virksomheder, er der 80 virksomheder, dvs. knapt to tredjedele af virksomhederne, som ikke har fået afgørelser. På de 132 virksomheder er der givet 68 afgørelser og 59 vejledninger om psykisk arbejdsmiljø, og 52 af de 132 virksomheder har fået mindst 1 afgørelse om psykisk arbejdsmiljø.

Læs mere om den afsluttende status her: <http://arbejdstilsynet.dk/da/tilsyn/tilsynsformer/saerlige-indsatser-psyk/afsluttende-status-laerere>

Tid til AMR arbejdet

Som ~~x~~ AMR skal du have tid til at passe dit hverv. Arbejdsmiljøloven foreskriver, at du skal have den *nødvendige* tid. Det er et dilemma for AMR'ere, der er lærere, hvis der samtidig ikke sker en reduktion i undervisningstiden. For ellers betyder det jo i praksis, at man måske kun kommer til at bruge sin normale forberedelse til at udføre arbejdsmiljøarbejde. Det kan give problemer med arbejdsmiljørepræsentantens eget arbejdsmiljø.

I henhold til MED-aftalens s. XX (Nyborg s. 45, Kerteminde s.45 og FMK s. 8), så skal din skoleleder af hensyn til planlægningen lave et skøn på varetagelsen af de på forhånd kendte opgaver.

Her er et eksempel fra virkelighedens verden fra en skole med 1 matrikel og 70 ansatte. Tallene er vejledende og AMR kan altid bruge den nødvendige tid.

Aktivitet	Frekvens	Tid
AMO-møder	8 x 1,5	12
TRIO-møder	6 x 1,5	9
MED-møder	7 x 1,5	10,5
APV - inkl. opfølgning i afdelingerne		15
Bisidder, forberedelse, risikovurderinger m.v.		22
Efteruddannelse		11,5
		80 timer

Skønnet giver også anledning til, at du og din leder får planlagt, hvor mange gange I skal mødes i løbet af skoleåret. Dermed er skønnet også et initiativ til at systematisere arbejdsmiljøarbejdet. Vedlagt dette nyhedsbrev er en skabelon, som du og din leder kan bruge. På kredskontoret vil vi gerne have et kopi af din leders skøn af dit kendte tidsforbrug.

Introkursus for nye AMR'er

Torsdag d. 27. oktober er der introdag for nye AMR'er. Tilbuddet er til nyvalgte – valgt første gang ved sidste valg - eller genvalgte, som ikke har haft funktionen i minimum 6 år. Er du i tvivl, så kontakt kredsen. Indbydelsen er udsendt til de relevante AMR'er. Mener du at tilhøre målgruppen, og har du ikke modtaget en invitation, så kontakt kredskontoret.

Bilag til Nyhedsbrevene

På TR/AMR kurset på GL. Avernæs i foråret var der et ønske om at I kunne få adgang til tidligere udsendte AMR nyhedsbreve og bilag fra kredskontoret. Ikke mindst hvis man var ny AMR og derfor ikke havde modtaget nyhedsbrevene på mail tidligere. Nyhedsbrevene ligger på kredsens hjemmeside på dette link:

<http://www.dlfkreds80.dk/medlem/amr/nyhedsbreve>

På mødet i foråret var der også ønske om en platform, hvor vi kunne drøfte arbejdsmiljø og dele gode erfaringer og skriftligt materiale. Vi har indtil videre endnu ikke den rigtige løsning, men I er altid velkomne til at sende eksemplariske retningslinjer og andre gode ideer/oplæg ind til kredskontoret. Så sørger vi for at sende rundt.

Kommunale psykologordninger

DLF centralt har i løbet af foråret lavet et Danmarkskort over de kommunale psykologordninger i kredsene. Formålet har været, at DLF havde større kendskab til de lokale psykologordninger, så man bedre og hurtigere kunne hjælpe de enkelte medlemmer. Her kan du læse om de kommunale psykologordninger i kreds 80:

Faaborg-Midtfyn: https://dlfweb.dlf.org/arbmiljo/about?var_kredsnr=080&var_kommunenr=430

Kerteminde: https://dlfweb.dlf.org/arbmiljo/about?var_kredsnr=080&var_kommunenr=440

Nyborg: https://dlfweb.dlf.org/arbmiljo/about?var_kredsnr=080&var_kommunenr=450

Spørgeskema

I foråret sidste år gennemførte kredsen et spørgeskema på Gl. Avernæs blandt de fremmødte AMR'er. Vi vil gerne gennemføre den samme undersøgelse for at få et indblik i jeres hverdag igen. Spørgeskemaet er udsendt mandag d. 10. oktober. Vi håber, at I vil besvare det inden efterårsferien.

Oversigt over arbejdsmiljørepræsentantens opgaver

Vedlagt nyhedsbrevet er også et bilag med en oversigt over AMR'ens opgaver. Listen er ikke udtømt, men bilaget er en reminder til de mange spændende og vigtige opgaver som I varetager. På kredskontoret er vi også ved at lægge sidste hånd på en håndbog for AMR'er i kreds 80 med en udtømmende beskrivelse af opgaver og information i forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet. Hensigten er, at I hurtigt kan få hjælp og vejledning i dagligdagen, når mange af informationerne er samlet et sted. Håndbogen bliver sendt elektronisk til jer inden jul.

God efterårsferie!

Med venlig hilsen

Peter Lund Andersen
Kredsformand

/

Martin Stenmann
Arbejdsmiljøansvarlig kreds 80

Tidsforbrug AMR, Skole XXX 2016/2017

Jævnfør Arbejdsmiljølovgivningen så kan AMR altid bruge den fornødne tid på varetagelsen af funktionen.

I henhold til MED-aftalens s. XX (Nyborg s. 45, Kerteminde s.45 og FMK s. 8), så laves der af hensyn til planlægningen et skøn på varetagelsen af de på forhånd kendte opgaver. For AMR'en på skole XXX ser skønnet således ud:

Aktivitet	Frekvens	Tid
AMO-møder		
TRIO-møder		
MED-møder		
APV - inkl. opfølgning i afdelingerne		
Bisidder, forberedelse, risikovurderinger m.v.		
Efteruddannelse		
Samlet tid:		

Listen er ikke udtømmende.

Tidsforbruget drøftes halvårligt og efter ønske fra leder eller AMR. I perioder med stort behov for AMR-arbejde så justeres den øvrige opgaveløsning tilsvarende.

På skole XXX er der 1 matrikel.

AMR varetager arbejdsmiljøet for ca. XX ansatte.

Dato:

Skoleleder

Arbejdsmiljørepræsentant



Lærerkredsen

Faaborg-Midtfyn, Kerteminde og Nyborg – DLF Kreds 80

Strandvejen 12,1. - Postboks 106 - 5800 Nyborg

Tlf. 65 31 79 09 - fax 65 31 25 86 - e-mail 080@dlf.org – www.dlfkreds80.dk

Arbejdsmiljørepræsentantens opgaver

Rettigheder og pligter:

- Lederen har pligt til at sørge for, at AMR har tid til at udføre sine opgaver
- Senest 3 mdr. efter valget har du som nyvalgt AMR pligt til at gennemføre den 3-dages lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. Derudover skal arbejdsgiveren tilbyde AMR to dages uddannelse, der gennemføres inden for et år efter valget. Endelig skal arbejdsgiveren hvert år herefter tilbyde AMR halvanden dags uddannelse, der skal modsvare AMR's kompetencebehov.
- Lederen har pligt til løbende at tilbyde AMR uddannelse i sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål ud fra de behov, AMR har for at kunne løse sine opgaver bedst muligt
- Du er AMR for den gruppe, der har valgt dig. Det vil sige, at du godt kan være AMR for flere end din egen overenskomstgruppe f.eks. pedel og sekretærer.
- AMR-valg i kreds 80 foregår i december i lige år (undersøg FMK). Arbejdsmiljørepræsentanten er valgt efter regler fastsat i Lov om arbejdsmiljø eller i den lokale MED-aftale. Valgperioden er, hvis andet ikke er aftalt, 2 år og falder i praksis ofte på samme tid som TR valget. Alle medarbejdere - også ikke organiserede - har stemmeret og kan vælges som AMR. Ledelsen er ansvarlig for valghandlingen.

Det skal du bl.a. have tid til:

- Samarbejdet om sikkerheds- og sundhedsarbejdet på arbejdspladsen beskrevet i AT-vejledning F3.3: *Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte*
- Risikovurdering i forbindelse med fag- og opgavefordeling og større ændringer i arbejdet – Herunder særligt i forhold til opgaveoversigten. Gennemgå fagfordeling og den enkelte lærers skema/opgaveoversigt i forhold til krav og ressourcer - gerne i samarbejde med TR.
- Arbejdspladsvurdering, herunder det psykiske arbejdsmiljø.
- Risikovurdering i forhold til forandringer på arbejdspladsen. Risikovurderingen kan indgå i APV'en
- Møder i arbejdsmiljøgruppen – herunder samarbejde om bl.a. ulykker, støj og indeklima
- Møder i det lokale MED-udvalg – herunder også tid til forberedelse af møder og til formøder
- Muligheder for at drøfte arbejdsmiljøspørgsmål i forhold til den gruppe medarbejdere, du som AMR repræsenterer
- AMR skal have mulighed for arbejdsmiljøintroduktion til nye medarbejdere.
- AMR skal inddrages i alle faser af etablering af lærerarbejdspladser
- Opgaver i forbindelse med inklusion.
- Opfølgning på arbejdsskadeanmeldelser herunder vold og trusler.
- Den årlige pligtige arbejdsmiljødrøftelse om arbejdsmiljøindsatserne
- Lokalt besluttede opgaver både i forhold til kommunalt niveau og lokalt niveau
- Ved renovering og ombygninger
- Nogle arbejdspladser vælger, at AMR har opgaver i forbindelse med elevernes undervisningsmiljø

Listen kan ikke være udtømmende

Gode råd:

- Lav ikke akkorder for AMR-arbejdet. Tiden til arbejdet er sikret via arbejdsmiljøloven, der siger, at arbejdsgiveren skal stille så meget tid til rådighed, at AMR reelt i det daglige kan varetage sine pligter. Kreds 80 anbefaler, at leder forud for skoleåret laver et skøn på det kendte tidsforbrug jf. de lokale MED-aftaler. AMR laver løbende en konkret optælling, som afregnes efter gældende regler. Der kan med fordel laves en timeramme.
- Hvis lederen giver afslag på at deltage i møder arrangeret af Lærerkredsen/DLF, skal AMR rette henvendelse til Kreds 80.