

# Arbejds miljø



## Samarbejde og holdninger - inspiration til arbejdsmiljørepræsentanten



Juli 2011

### Indholdsfortegnelse

Forord	3
Velkommen	4
Arbejdsmiljø er alles ansvar	5
Valget	6
Når du er valgt	7
Opgaver og anbefalinger	9
Arbejdsmiljørepræsentant - kend dit netværk	14
Nyttige links	15



## Forord

### **Arbejds miljø handler om holdninger**

Ansvar for et godt arbejdsmiljø påhviler os alle. Arbejds miljørepræsentanten skal hjælpe et godt arbejdsmiljø på vej.

Arbejds miljø fylder en stor del af vores arbejdsliv, og dermed også en stor del af hele vores liv. Arbejds miljø er udover de gode fysiske rammer for arbejdet også graden af trivsel, udviklingsmuligheder og gode relationer til kolleger og ledelse.

Det handler om respekt for hinanden og om, hvordan vi befinder os på vores arbejdsplads. Netop disse faktorer er blevet et vigtigt barometer for, hvornår vi taler om et godt arbejdsmiljø. Vi tilbringer mange timer på arbejdspladsen, og derfor er det vigtigt, at vi føler os godt tilpasse og tilfredse, mens vi er der.

Arbejds miljørepræsentanten har ikke alene ansvaret for et godt og sundt arbejdsmiljø. Alle har et ansvar – både kolleger og ledelse! At være arbejdsmiljørepræsentant er at være åben over for alle holdninger og koordinere dem og være opmærksom på, at der eksisterer regler og love, der skal overholdes.

Arbejds miljørepræsentanten (AMiR) har som tillidsrepræsentanten en positiv rolle at spille i forhold til arbejdskollegerne og ledelsen. Arbejds miljørepræsentanten skal engagere sig og involvere kolleger og ledelse i arbejdet for et bedre arbejdsmiljø ved at gøre sit arbejde som arbejdsmiljørepræsentant synligt. Det handler om at drøfte holdninger til arbejdsmiljøet.

Verden forandrer sig konstant – og med den også reglerne for arbejdsmiljø. Her er en pjece, der beskriver, hvad AMiR-rollen er, og hvilke overordnede funktioner, man skal udfylde – samt hvor man kan henvende sig for at få hjælp. Det har vi gjort ud fra den overbevisning, at arbejdsmiljøarbejdet i høj grad handler om at definere nogle holdninger. Det mener vi, at denne pjece giver en fair basis for.

God arbejdslyst!

Susanne Engstrøm  
Formand

## Velkommen

Tillykke med din tillidspost som arbejdsmiljørepræsentant i Farmakonomforeningen.

I denne pjece vil vi fortælle dig lidt om foreningens arbejdsmiljøarbejde og give dig de første oplysninger til brug for dit arbejdsmiljøarbejde og samarbejdet med Farmakonomforeningen.

Du er naturligvis altid velkommen til at henvende dig hertil med yderligere spørgsmål.

### **Klarhed om din rolle betyder troværdighed**

Alle forventer, at du gør noget bestemt og undlader at gøre andet. Det er vigtigt, at du hurtigt går i dialog med dine kolleger om, hvordan du ser din rolle, afklarer hvad de kan forvente af dig, og hvad du kan forvente af dem. Dette vil være til stor gavn i dit arbejde som AMiR.

Indimellem vil du sikkert opleve, at det er vanskeligt at leve op til omgivelsernes forventninger. Derfor anbefaler vi, at du løbende evaluerer dine opgaver, dine forventninger til at indfri dem samt informerer din leder og kolleger om dem. Så ved de hele tiden, hvor de har dig. Det skaber troværdighed - også selvom I ikke er enige om alt. Du kan også spørge kollegerne/lederen, hvad de selv kan gøre og hvilket ansvar, de vil påtage sig for at løse en opgave.

### **Tid til arbejdsmiljøarbejdet**

Farmakonomforeningen anbefaler, at AMiR får accept fra arbejdsgiver og kolleger til at bruge arbejdstid på arbejdsmiljøarbejdet.

I arbejdstilsynests vejledning om arbejdsmiljøorganisationen (AMO) hedder det, "at arbejdsgiveren skal sørge for at medlemmer af AMO har tid til at udføre deres opgaver." Men der er ikke præcise bestemmelser om hvor meget tid, der skal afsættes.

Dit tidsforbrug vil variere meget. I visse perioder fx ved røveri, eller når resultatet af jeres arbejdspladsvurdering (APV) skal opgøres, eller hvis det besluttes at indføre jobvariation, kan du have travlt, og så kan det være en god ide at uddelegere opgaverne. I andre perioder bruger du måske mest tid på at læse



nyhedsbreve, holde dig ajour, hænge opslag op og skrive referater fra møder i arbejdsmiljøorganisationen.

Når dine kolleger og din leder accepterer, at du bruger arbejdstid til arbejdsmiljøarbejdet, er det samtidigt et signal om, at på denne arbejdsplads er arbejdsmiljø vigtigt. Det allerbedste kan være, når arbejdsmiljøarbejdet bliver skema-lagt.

Du må forvente, at ledelse og kolleger stiller krav om, at arbejdsmiljøgruppens og dit arbejde skal være synligt.

## Arbejdsmiljø er alles ansvar

Som AMiR er det naturligt, at du beskæftiger dig mere med arbejdsmiljø end dine kolleger. Du har fået uddannelse, som giver dig et moralsk ansvar for at tale kollegernes og arbejdsmiljøets sag - også selv om det kan opfattes som kritik af ledelsen. Du kan med fordel arbejde efter devisen: Sig hvad du ser - og se hvad der sker.

Når en arbejdsmiljøopgave skal løses, må ingen forvente, at du alene kan gøre underværker. Løsninger og svar skal I finde sammen. Alle må hjælpe til, hvis noget skal ændres. Det endelige ansvar for arbejdsmiljøet hviler dog altid på ledelsens skuldre.

En stor del af din funktion er derfor at motivere kolleger og leder samt koordinere samarbejdet med blandt andet en arbejdsmiljørådgiver. Du er tovholderen, der sørger for, at opgaver påbegyndes og fuldføres.

## Valget

### Hvordan gennemføres valg

Ifølge lovgivningen skal der vælges AMiR på alle arbejdspladser med mere end 10 ansatte. AMiR vælges normalt for to år efter samme regler, som gælder for valg af tillidsrepræsentant (TR) inden for pågældende eller tilsvarende arbejdsområde. Der er mulighed for at blive valgt for fire år, hvis arbejdsgiveren og de ansatte bliver enige herom. Hvis du er i tvivl om valgreglerne kan du spørge din TR eller Farmakonomforeningen.

Farmakonomforeningen anbefaler, at I altid gennemfører valg, hvor alle afgiver stemmer, også selvom der kun er én kandidat. Efter valget ved du hvor stor din opbakning er, og du kan vurdere, om du fortsat ønsker at være AMiR.

### Ved valg er det vigtigt at huske:

- at annoncere navnene på de opstillede i god tid
- at gøre dig selv, kolleger og leder klart, hvad du vil arbejde for
- at gennemføre en skriftlig afstemning
- at orientere Farmakonomforeningen, når du er valgt
- at orientere din leder om resultatet af valget.

### Anmeldelse og beskyttelse

Anmeld dit valg til Farmakonomforeningen, så du er beskyttet mod afskedigelse på lige fod med TR. Når vi ved, at du er valgt, orienterer vi skriftligt din arbejdsgiver eller personaleafdelingen på virksomheden.

Anmeldelsesblanketten kan du finde på Farmakonomforeningens hjemmeside [www.farmakonom.dk](http://www.farmakonom.dk) under Netværk – Arbejdsmiljørepræsentanter – Valg af arbejdsmiljørepræsentant.



## Når du er valgt

### Foreningen tilbyder temadage og regionsmøder

Uddannelse og efteruddannelse er vigtige nøgleord for, at arbejdsmiljørepræsentanten kan udføre sin opgave. Derfor afholder Farmakonomforeningen introduktionsdag for alle nyvalgte AMiR og møder arrangeret af foreningens regioner. For AMiR ansat på det offentlige område og i industrien arrangerer sektionerne en årlig temadag.

Der udsendes indbydelser om kurser og efteruddannelse, og aktiviteterne annonceres i kursuskataloget, hjemmesiden og i fagbladet, Farmakonomien. Ledere af arbejdsmiljøorganisationen og AMiR fra andre faggrupper er velkomne, men må selv være opmærksomme på annonceringen. Information om omkostninger, tabt arbejdsfortjeneste, transport mv. fremgår af indbydelserne.

Har du brug for specialviden på et bestemt område i forbindelse med en opgave, findes der mange relevante kurser, møder og arrangementer, som du kan deltage i efter aftale med din arbejdsgiver. Er du i tvivl, kan du ringe til foreningen og få en snak om dine behov og muligheder.

### Arbejdsmiljøuddannelsen

Det er et lovkrav, at AMiR har gennemgået arbejdsmiljøuddannelsen og en forudsætning for at gøre et godt stykke arbejdsmiljøarbejde.

Arbejdsmiljøuddannelsen varer 3 dage. Hvis du

- er nyvalgt AMiR
- er nyvalgt leder af arbejdsmiljøorganisationen
- mangler arbejdsmiljøuddannelsen
- har en forældet §9 uddannelse fra før april 1991.

opfordrer Farmakonomforeningen dig til at tale med din leder og hurtigst muligt melde dig til den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

Uddannelsen er brancheopdelt således, at du kan tilmelde dig et kursus eksempelvis rettet imod privat apotek, industrien, hospitaler, produktion, kontor/administration eller handel/butik.

Som ny AMiR har du ret til 2 dages supplerende uddannelse inden for det

# Arbejdsmiljø - samarbejde og holdninger

første år efter din udnævnelse. Herefter har du ret til halvanden dags efteruddannelse hvert af de efterfølgende år.

Du har fuld løn under kurset, og din arbejdsgiver betaler kursusgebyr, øget tidsforbrug i forbindelse med transport samt transportomkostninger.

## For farmakonomer på privat apotek er den vigtigste kursusudbyder

CRECEA Århus  
Kongsvang Allé 25  
8100 Århus C  
Tlf. 8733 1100  
aarhus@crecea.dk  
www.crecea.dk

FTF udbyder også supplerende arbejdsmiljøkurser. Se mere på <http://www.ftf.dk>

Når arbejdsmiljøuddannelsen er gennemført, vil sekretariatet gerne have besked.





## Opgaver og anbefalinger

### Arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) er kernen i arbejdsmiljøarbejdet på arbejdspladsen. Gruppen arbejder forebyggende og medvirker dermed til at forbedre arbejdsmiljøet og bearbejde arbejdsmiljøspørgsmål, inden de hober sig op.

Gruppen sikrer også, at arbejdspladsen gennemfører arbejdspladsvurderinger.

Det indebærer en vurdering af:

- arbejdets organisering og evt. ændring af den
- udvidelser eller ombygning
- anskaffelse og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler
- indkøb af stoffer og materialer (herunder vurdering af muligheder for erstatning af farlige med mindre farlige).

AMO deltager også i undersøgelser af arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser.

### Arbejdsmiljøorganisationen, samarbejdsudvalget og personalemøder

Emner, der tages op i AMO, kan ofte med fordel bringes op i samarbejdsudvalget og omvendt. Der er indgået aftaler på flere arbejdspladser om, at samarbejdsudvalget og AMO holder møder sammen eller på anden måde koordinerer arbejdet.

### Arbejdsmiljøpolitik - en platform for dit arbejde

For at gøre arbejdsmiljøet synligt og systematisk, så du får et godt arbejdsgrundlag, anbefaler Farmakonomforeningen, at arbejdspladsen formulerer en arbejdsmiljøpolitik.

En arbejdsmiljøpolitik kan være en del af personalepolitikken, eller den kan være selvstændig. Det er processen med at udarbejde politikken, der er vigtig. Derfor skal den formuleres sammen med kolleger og ledelse.

For at komme i gang kan du/I evt. arbejde med følgende spørgsmål:

- Hvorfor er et sikkert, sundt og godt arbejdsmiljø vigtigt?
- Hvad forstår arbejdspladsen ved et sikkert, sundt og godt arbejdsmiljø?

# Arbejds miljø

## - samarbejde og holdninger

- Hvad kan hver især bidrage med?
- Hvordan ønsker I at arbejde med arbejdsmiljø på arbejdspladsen?
- Hvordan vil I bruge arbejdspladsvurderingerne?
- Hvem har ansvar for hvad?
- Hvordan vil I forebygge arbejdsskader?
- Hvordan reagerer I, hvis det alligevel går galt?
- Hvordan vurderer I nødvendigheden af, at arbejdsmiljø også handler om sundhedsfremme som sund kost og motion?

### Arbejds miljørepræsentanten og møder

Hemmeligheden bag gode møder er forberedelse. Arbejds miljøets status på arbejdspladsen hænger også sammen med kvaliteten af møder, og hvor på dagsordenen, arbejdsmiljøet figurerer.

Som AMiR kan det ved mødeplanlægning og afholdelse være praktisk at følge faste regler. Dermed opnår du, at I får talt om det væsentlige samt sikkerhed for de punkter, I blev enige om.

En dagsorden, hvor I systematisk taler om fremtiden, planlægger og koordinerer kan se sådan ud:

- Godkendelse af dagsorden
- Planlægning af kommende aktiviteter
- Behandling af enkeltsager
- Nye informationer
- Evt.
- Næste møde og andre aktiviteter.

Et godt møde har altid en mødeleder, der skrives referat, og I konkluderer i fællesskab til sidst, hvad I besluttede og/eller drøftede.

På et godt møde mærker man, når andre lytter, stiller uddybende spørgsmål og er imødekommende - selv ved uenighed. Det er vigtigt, at du er godt forberedt og har gjort dig klart, hvem du skal tale med inden mødet, samt tilegner dig viden, der kan være vigtig for emnet. Det kan også være en fordel at komme med alternative forslag, muligheder og løsninger.

### Arbejds miljø på personalemøder og samarbejdsudvalgsmøder

For til stadighed at holde jeres dialog om arbejdsmiljø i live, bør emnet være et



fast punkt på dagsordenen til personalemøder og samarbejdsudvalgsmøder. På den måde undgår du, at arbejdsmiljøet dukker op som trolde af en æske, og opgaverne bliver for uoverskuelige.

Med hjælp fra APV kan I gøre jeres arbejdsmiljøarbejde synligt og rejse en dialog om det, I er tilfredse med og om, hvordan I kommer videre med det, I gerne vil have ændret. Det vigtigste er at finde en metode at gennemføre APV på, som I synes er god.

### **Arbejdspladsvurderingen - krumtappen for dit arbejdsmiljøarbejde**

Arbejdspladsvurdering (APV) er et godt redskab i arbejdsmiljøarbejdet. Når I laver jeres vurdering, har I god mulighed for at tale om jeres arbejdsmiljø og dermed komme hele vejen rundt om det fysiske, kemiske, biologiske, ergonomiske og psykiske arbejdsmiljø. Der er også lovkrav om, at der hvert år skal lægges en plan for det kommende års arbejdsmiljøindsats.

Store og små arbejdspladser har ofte meget forskellige behov og ønsker. Spørg evt. CRECEA Århus, hvis I har brug for hjælp. En APV skal afsluttes med en skriftlig konklusion, der tilkendegiver, hvad I har fundet frem til og hvad I vil gøre.

Farmakonomforeningen anbefaler i øvrigt, at I forsøger at koble systematisk APV sammen med kvalitetsstyring.

### **Arbejdsskader - søg hjælp**

Hvis en kollega eller du selv kommer til skade på jobbet, er der evt. mulighed for at få erstatning og synliggøre skaden overfor myndigheder og din forening.

Farmakonomforeningen har indgået et samarbejde med FTF for at give medlemmerne den bedste service.

I tilfælde af ulykker eller skader, anbefaler vi, at du kontakter foreningen for at få hjælp.

### **Samarbejde AMiR og TR**

Der er mange sammenfaldende opgaver for AMiR og TR - specielt når det drejer sig om organisering af arbejdet og samarbejdet på arbejdspladsen.

# Arbejds miljø

## - samarbejde og holdninger

AMiR har et fremragende redskab til at gøre vigtige arbejdsmiljøspørgsmål synlige, nemlig APV.

AMiR kan tage spørgsmål op i AMiO og TR i samarbejdsorganisationen. I kan også med fordel bruge hinanden som støtte, så I ikke står alene med jeres opgaver.

### Arbejds miljøarbejdet på små arbejdspladser

Det kan være svært at sætte tid, energi og penge af til arbejdsmiljøarbejdet på små virksomheder. Personlige kontakter kan hjælpe Jer på vej, hvis der opstår arbejdsmiljøspørgsmål. Det er vigtigt at vide, hvem du kan henvende dig til, hvis du er i tvivl.

Ejere af virksomheder identificerer sig ofte med virksomheden. Kritik af virksomheden opfattes som personlig kritik. Du bør overveje, hvordan ejeren forholder sig til kritik, og hvordan du bedst bringer et spørgsmål på banen, så han/hun opfatter dine ideer som velmenende forslag - og ikke som personlig kritik.

Som AMiR på en mindre arbejdsplads kan det være vigtigt:

- at knytte tætte kontakter til personer, som kan hjælpe dig
- at benytte dig af den korte vej fra tanke til handling, som ofte kendetegner små arbejdspladser
- at hjælpe din chef og kolleger, så de bevarer overblikket
- at benytte dig af, at der ofte er stor omsorg for den enkelte i gruppen
- at være konkret, godt forberedt samt tænke på alternativer. Jo mere I har at vælge imellem, des større er sandsynligheden for, at du kan finde en løsning, alle accepterer
- at forstå, at arbejdsmiljø også er den daglige omgang med hinanden.

### AMiR, kollegerne og chefen

Som arbejdsmiljørepræsentant repræsenterer du dine kolleger. Du skal undgå at falde i den fælde, hvor du arbejder ud fra egen dagsorden og glemmer kollegerne. Nogle har ladet sig vælge til AMiR, fordi de selv brændende ønsker ændringer på arbejdspladsen. Men hvad ønsker kollegerne, og hvad ønsker chefen?

Hvis du kan finde en fællesnævner, er det ofte lettest at komme videre. En



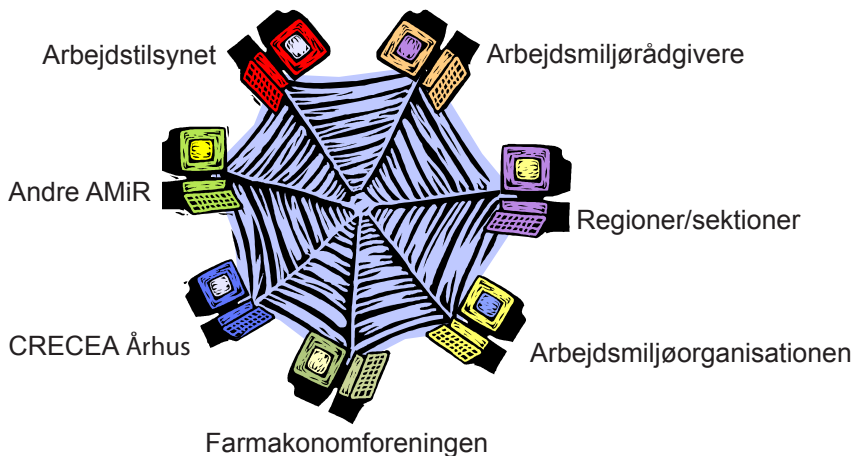
fællesnævner kan udvikles, når I taler sammen og berører vigtige emner. Farmakonomforeningen anbefaler, at du ikke går længere, end du har opbakning til.

### **Du kan hjælpe en ny kollega**

Nye medarbejdere er søgende og har behov for at finde svar på, hvilken arbejdsplads, de er kommet på. De ved ofte ikke hvem, de kan tale med om hvad, hvordan arbejdsgangen er, og til hvem de skal stille spørgsmål. Du kan hjælpe den nye medarbejder så hun/han føler sig velkommen og godt tilpas på jeres arbejdsplads. Det er også godt arbejdsmiljø.



## Arbejdsmiljørepræsentant - kend dit netværk



Det er vigtigt at lære af andre og af deres erfaringer. Derfor anbefaler Farmakonomforeningen, at AMiR får et netværk. Dine kontakter er mange. Nedenfor er de vigtigste beskrevet.

### Farmakonomforeningen

Hjælper AMiR med arbejdsmiljøviden, personlig sparring, rådgivning, uddannelse samt ved valg, arbejdsskader og spørgsmål om fagpolitiske holdninger.

Foreningen har et arbejdsmiljøudvalg (AMiU). Du kan læse mere om udvalget på foreningens hjemmeside. Medlemmer af Farmakonomforeningen kan via AMiU rejse spørgsmål om arbejdsmiljø til behandling i hovedbestyrelsen/formandskabet (HB/FMS).

### Regioner/sektioner

Arbejdsmiljøfaglig viden, erfaringsudveksling, møde andre arbejdsmiljørepræsentanter.

### Andre arbejdsmiljørepræsentanter

Erfaringer fra andre arbejdspladser. Hvad virker?



## **Arbejdsmiljørådgivere**

Har konsulenter med speciale inden for fysisk, kemisk, biologisk, psykologisk og ergonomisk arbejdsmiljø. Her er fx ansat kemikere, fysioterapeuter, arkitekter, psykologer, ergoterapeuter, ingeniører mv.

## **CRECEA Århus – Apoteksgruppen**

Etableret i samarbejde mellem Farmakonomforeningen, Danmarks Apotekerforening og Pharmadanmark. Gruppens opgave er at rådgive, udsende skriftligt materiale, besøge arbejdspladser, afholde uddannelse og temadage og i det hele taget stå apotekere og ansatte bi. Brug af CRECEA Århus er gratis.

## **Arbejdsmiljøorganisationen**

Består som minimum af dig og en leder. Jeres vigtigste opgave er at forebygge arbejdsmiljøproblemer samt løse dem, som opstår.

## **Arbejdstilsynet**

Tvivelsspørgsmål om tolkning af loven, organisering af sikkerhedsarbejdet. Arbejdstilsynet fører tilsyn med, at de enkelte arbejdspladser lever op til arbejdsmiljølovgivningen.

### **Nyttige links**

Farmakonomforeningen  
[www.farmakonom.dk](http://www.farmakonom.dk)

Videncenter for Arbejdsmiljø  
[www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk)

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

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA)  
[www.arbejdsmiljoforskning.dk](http://www.arbejdsmiljoforskning.dk)

Arbejdsskadestyrelsen  
[www.ask.dk](http://www.ask.dk)

Farmakonomforeningen  
Sankt Peders Stræde 36  
1453 København K  
Tlf. 3312 0600  
ff@farmakonom.dk  
www.farmakonom.dk