



Bilag 1 til TR-uds. nr. 027 af den 30. oktober 2013

oktober 2013

Samarbejdet mellem TR og AMR i bl.a. samarbejdssystemet (SU) på statslige arbejdspladser

Nødvendigheden af et tættere samarbejde mellem tillidsrepræsentanten (TR) og arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) er i høj grad aktualiseret dels som følge af den ny Lov 409 om arbejdstid dels som følge af den kommende skolereform. Begge regelsæt træder i kraft den 1. august 2014.

I det følgende kan du få inspiration til, hvor og hvordan TR og AMR kan samarbejde og understøtte hinanden i det samarbejde, der skal finde sted med ledelsen for at finde løsninger, der er til glæde for både undervisningen, kollegerne og ledelsen. Følgende områder vil blive belyst:

- Hvilken organisering har I af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen?
- Hvilke rammer er der for TR's og AMR's arbejde?
- Hvad er SU-udvalgets kompetence?
- Regelgrundlaget for TR's og AMR's arbejde
- Eksempler på samarbejde mellem TR, AMR og ledelsen i dag samt i forhold til Lov 409 og folkeskolereformen.

Hvilken organisering har I af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen?

Der findes primært to forskellige organiseringer af en skoles/institutions arbejde med arbejdsmiljøet:

1. Den ene organisering vedrører, når opgaverne er adskilt, og arbejdet om arbejdspladsens forhold løses i et *samarbejdsudvalg*, og reguleres af Samarbejdsaftalen, og når arbejdet om sikkerhed og sundhed løses i et *arbejdsmiljøudvalg*, som reguleres af arbejdsmiljøloven.
2. Den anden organisering vedrører, når det er aftalt, at samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøudvalget lægges sammen til et samarbejdsorgan, (medindflydelsesorgan, MIO), som løser de to udvalgs opgaver. Hvis der er lavet sådan en aftale på jeres institution/skole, skal der foreligge en helt konkret aftale (virksomhedsaftale), som beskriver den ændrede organisering. Det er et klart krav for sammenlægningen, at den skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.

Oprettes der flere samarbejdsudvalg inden for en institution, skal der oprettes et hovedsamarbejdsudvalg.



På de institutioner, hvor samarbejdet om arbejdsmiljø og personale- og arbejdsforhold efter aftale - på alle niveauer - er lagt sammen i et MIO, kaldes organiseringen en én-strengt struktur. Det vil sige, at der er lavet en virksomhedsaftale om, at arbejdsmiljøarbejdet og arbejdet med personale- og arbejdsforhold på jeres arbejdsplads behandles i et samarbejdsorgan - *medindflydelsesorgan, MIO*. For denne organisering gælder det, at mindst en af de personer, der er valgt til at varetage sikkerheds- og sundhedsarbejdet, AMR, skal være repræsenteret i jeres MIO.

På nogle institutioner, er det dog aftalt, at der på visse niveauer - fx på det lokale arbejdspladsniveau eller på nogle af arbejdspladserne - fortsat er en struktur, der adskiller de to opgaver. Det kaldes en to-strengt struktur. Har I en to-strengt struktur på arbejdspladsen, betyder det, at arbejdet med arbejdsmiljø foregår i et *arbejdsmiljøudvalg*, og at arbejdet med personale- og arbejdsforhold foregår i et *samarbejdsudvalg*. Er I usikre på, hvordan det er på jeres arbejdsplads, så tjek, om der findes en virksomhedsaftale for arbejdspladsen eller hos kredsen.

Det, at der på de fleste institutioner er en eller flere arbejdsmiljøgrupper, betyder ikke, at der er tale om et to-strengt system. Arbejdsmiljøgrupper etableres på institutioner med mere end 35 ansatte og betyder, at arbejdsmiljøarbejdet opdeles på to niveauer. Niveau 1 består af en eller flere arbejdsmiljøgrupper (arbejdsleder + en AMR). Niveau 2 består af et eller flere arbejdsmiljøudvalg (arbejdsledere + AMR'er + arbejdsgiver).

Det er i arbejdsmiljøgruppen, at medarbejdernes valgte og arbejdsgiverens udpegede ledelsesrepræsentant mødes for at tage sig af driftsopgaverne i samarbejdet. Det sker i forhold til opgaver beskrevet i arbejdsmiljøloven, samt hvad der fremgår af en eventuel virksomhedsaftale. Næste trin på stigen er det lokale (skolens/arbejdspladsens) samarbejdsudvalg og dernæst hovedsamarbejdsudvalget.

AMR i den én-strengede organisering

Når organiseringen er én-strengt, skal mindst en af de personer, der er valgt til at varetage sikkerheds- og sundhedsarbejdet, være repræsenteret i MIO. Det fremgår af virksomhedsaftalen, hvordan jeres MIO skal sammensættes. Hvis der på en skole/arbejdsplads er flere AMR'er, er det altså ikke sikkert, at det er et medlem af foreningen, der træder ind i MIO. I de tilfælde må TR og AMR samarbejde, som beskrevet nedenfor om den to-strengede organisering.

AMR i den to-strengede organisering

Når organiseringen på arbejdspladsen er to-strengt, sidder AMR ikke nødvendigvis i SU/MIO. TR vil til gengæld altid have en plads i SU/MIO, da valgte TR'er træder ind for andre medlemmer. I det daglige lapper arbejdsmiljøorganisationen og samarbejdsudvalgets opgaver ind over hinanden, fx når det drejer sig om psykisk arbejdsmiljø. I disse tilfælde er der brug for koordinering og samarbejde mellem jer. Det kan gøres ved, at TR og AMR eksempelvis mødes jævnligt for at drøfte og koordinere, hvad der skal gøres. Der kan også nedsættes et lille udvalg - eksempelvis et underudvalg til SU/MIO - hvor de spørgs-



mål, der relaterer sig til arbejdsmiljøet, bliver behandlet forud for møder i SU/MIO.

Det er rigtig vigtigt, at samarbejde med ledelsen (afhold møder med ledelsen), idet samarbejdet med netop ledelsen skal sikre de nødvendige ændringer, processer og evt. resurser for at forbedre arbejdsmiljøet/trivslen på arbejdspladsen til glæde for alle kolleger.

Hvilke rammer er der for TR's og AMR's arbejde?

TR og AMR har forskellige rammer for deres arbejde. TR's arbejde er aftalebestemt. Rammerne er beskrevet i TR-aftalen. Reglerne gælder for alle valgte TR'er, medmindre parterne har valgt at fravige reglerne ved lokal aftale. AMR's arbejde er fastsat ved lov (arbejdsmiljøloven). I skemaet kan du se de væsentligste forskelle på TR's og AMR's roller.

	Tillidsrepræsentant efter statens TR-regler	Arbejds miljørepræsentant
Organisationsforhold	Skal være medlem af DLF (TR-aftalen § 2, stk. 5)	Kan være medlem af DLF. Det er foreningens holdning, at AMR er TR-suppleanten
Valg	Vælges af alle, der er ansat efter samme overenskomst	Vælges af alle ansatte
Arbejdsområde	Skal primært arbejde for dem, der har valgt vedkommende. Husk forhandlingspligt.	Skal arbejde for alle de ansatte, der har valgt én - uanset organisation
Formålet med arbejdet	"Skal medvirke til at fremme gode og rolige arbejdsforhold" (fra TR-aftalen)	"Skal medvirke til en sikker og sund arbejdsplads" (arbejds miljøloven).
Uddannelse	Uddannelse er aftalebestemt. Danmarks Lærerforening uddanner TR-erne, som får tjenestefrihed til dette i henhold til TR-aftalerne.	Arbejds miljøuddannelsen er lovpligtig og betales af arbejdsgiveren. Danmarks Lærerforening tilbyder derudover en uddannelsesdag til nyvalgte AMR'er.
Kursus i samarbejdssystemet	Alle TR'er skal have tilbud om kursus for samarbejdsudvalgsmedlemmer i henhold til samarbejdsaftalen. Er samarbejdsudvalget og arbejds miljøudvalget lagt sammen, skal TR have tilbud om deltagelse i den lovpligtige arbejds miljøud-	De AMR'er, der sidder i et samarbejdsudvalg, skal have tilbud om kursus i henhold til samarbejdsaftalen



	dannelse, som arbejdsgiver betaler.	
--	-------------------------------------	--

Hvad er samarbejdsudvalgets eller MIOs kompetence?

Samarbejdsudvalgets eller MIOs arbejde bygger på 3 hjørnesteen:

1. **Information.** Ret til at modtage/udveksle information om forhold, der relaterer sig til arbejds- og personaleforhold samt sikkerheds- og sundhedsarbejdet (arbejds miljøarbejdet) for institutioner med et medindflydelsesorgan, MIO.
2. **Drøftelse.** Ret til at drøfte alle spørgsmål, der relaterer sig til arbejds- og personaleforhold og sikkerheds- og sundhedsarbejdet (arbejds miljøarbejdet).
3. **Retningslinjer.** Ret til at aftale retningslinjer vedrørende arbejds- og personaleforhold samt sikkerheds- og sundhedsarbejdet (arbejds miljøarbejdet).

Ad 1. Information

Alle medlemmer i samarbejdsudvalget er forpligtet til at videregive informationer til hinanden om forhold vedrørende arbejds- og personaleforhold samt arbejds miljøarbejdet, som har betydning for arbejdspladsen.

Oftest er det ledelsen, der giver medarbejderrepræsentanterne oplysning om, hvad der er vedtaget, og hvad der skal ske af ledelsesmæssige tiltag. Hvis I i højere grad skal have indflydelse på personalemæssige/arbejds miljømæssige forhold, skal I være opmærksomme på betydningen af, at I også giver informationer til ledelsen. Det er her, at det er vigtigt med et godt samarbejde og god koordinering mellem arbejds miljøorganisationen og tillidsrepræsentanten. TR og AMR bør derfor - forud for møderne - have koordineret, om der er vigtig information, I skal give på mødet. I repræsenterer jo jeres kolleger, og i kraft af dette kan der være gode synspunkter, overvejelser, beslutninger, konkrete ønsker til opgaver, som samarbejdsudvalget kan løse.

Ad 2. Drøftelse.

Alle spørgsmål, der vedrører arbejds- og personaleforhold samt arbejds miljø, kan tages op til en drøftelse i samarbejdsudvalget. Gennem drøftelse i samarbejdsudvalget og parternes vilje til at opnå enighed kan I få indflydelse på de endelige beslutninger, om det emne, der drøftes. Kun i få tilfælde har ledelsen en forpligtelse til at iværksætte en drøftelse – altså en egentlig drøftelsespligt. TR og AMR skal derfor være særligt opmærksomme på, om der på baggrund af informationer fra ledelsen eller jer selv er behov for en drøftelse, så de ansattes synspunkter kan indgå i ledelsens beslutningsgrundlag – også vedrørende arbejds miljøforhold. Hvis ledelsen eksempelvis har orienteret samarbejdsudvalget om, at den har planer om at fastsætte rammer for opgaveoversigtens indhold, skal medarbejdersiden selv sige til, hvis I ønsker at drøfte indholdet af disse, førend ledelsen fastsætter rammerne.

TR kan også altid bede om at få et emne på dagsordenen til drøftelse, så længe det handler om personale- og arbejdsforhold samt arbejds miljø; og den leder, der er formand for udvalget, har kompetencen til at tage den endelige beslutning om, hvordan et område skal forvaltes (ledelsesretten).



Ad 3. Retningslinjer.

En retningslinje er en bindende aftale om, hvordan ”vi” her på skolen/institutionen handler i udvalgte situationer (læs mere om retningslinjer i det særskilte bilag herom). TR og AMR skal derfor samarbejde om, hvilke retningslinjer der – ud over de obligatoriske, der er fastsat i aftalerne - er vigtige at have på netop jeres skole/arbejdsplads. Det gælder også på arbejdsmiljøområdet.

Indgangsvinkler til opgaverne

Som tillidsrepræsentant skal du inddrages i arbejdet med overenskomster. Du skal også inddrages i personalepolitiske dispositioner, herunder arbejdstidstilletælgelse, ansættelse, afsked, ferieplanlægning, medarbejdersamtaler, kompetenceudvikling, sygefraværssamtaler, personalegoder mv.

Som AMR skal du inddrages i arbejdet med bl.a. arbejdets udførelse, arbejdsstedets indretning, opgaver i tilknytning til APV samt registrering, anmeldelse og analyse af arbejdsulykker. Endvidere skal du som AMR indgå i planlægningen af arbejdstiden specielt for at sikre, at der er balance mellem opgaver og ressourcer, så arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Nogle gange stopper TR's arbejde der, hvor AMR's arbejde starter – eller omvendt. Nogle gange kan opgaverne lappe så meget ind over hinanden, at det kan være svært at udrede, hvem opgaven ”tilhører”. Derfor er det vigtigt at være opmærksom på et tæt samarbejde og koordinering.

Brug et tæt samarbejde til at drøfte, hvordan I kan arbejde strategisk i samarbejdsudvalget og dermed få medindflydelse på arbejdspladsens udvikling.

Regelgrundlaget for TR's og AMR's arbejde

- Beskæftigelsesministeriets lovbekendtgørelse nr. 1072 af 7. september 2010 om arbejdsmiljø med senere ændringer (arbejdsmiljøloven).
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed.
- Samarbejdsaftalen. Cirkulære af 27. august 2013 om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner.
- Tillidsrepræsentantaftalen. Cirkulære af 30. september 2008 om tillidsrepræsentanter i staten mv.
- Eventuel lokal virksomhedsaftale



Eksempler på samarbejde mellem TR/AMR og ledelsen

Eksempel 1

Trivselsundersøgelse

Ledelsen har foretaget en trivselsundersøgelse, som viser, at der på jeres arbejdsplads specielt er 3 områder, der bør kigges på:

- 1) Seniorernes vilkår
- 2) Småkonflikter mellem medarbejdergrupperne
- 3) Modtagelse af nye medarbejdere

Undersøgelsens resultat skal drøftes i arbejdsmiljøgruppen og i samarbejdsudvalget. Samarbejdsudvalget kan beslutte at iværksætte et personaleudviklingsprojekt omfattende de 3 områder.

I den forbindelse kan det fx besluttes at afholde et personalemøde, hvor samtlige medarbejdere bliver orienteret. Det er med til at sikre, at alle får de samme oplysninger om, hvad der skal ske. Endvidere er det med til at synliggøre det arbejde, som udvalget varetager.

For at inddrage kollegerne i løsning af opgaverne, kan der nedsættes nogle underudvalg under samarbejdsudvalget (hvert udvalg har fx mindst en deltager fra samarbejdsudvalget, som er tovholder for underudvalget). Udvalgenes opgave kan være at komme med forslag til, hvad der kan gøres, herunder eksempelvis forslag om, at der skaffes hjælp udefra til løsning af problemet.

Når processen er gennemført, er det samarbejdsudvalget, der drøfter forslagene og kommer med endelige udkast til løsning, herunder til aftaler om retningslinjer. Forud for dette kan det vurderes, om der er behov for hjælp udefra i form af oplæg, processtyring, afdækning af et område, yderligere møder i faglige klubber eller personalegrupper mv.

Der kan hentes inspiration til processer/værktøjer mv. på:

Videnscenter om Arbejdsmiljø <http://www.frastresstiltrivsel.dk/>

Statens Kompetenceudviklingscenter <http://www.kompetenceudvikling.dk/>

Moderniseringsstyrelsen – Personalepolitik/trivsel og arbejdsmiljø
www.modst.dk

Eksempel 2

Oplevelse af en presset hverdag

Mødeaktiviteterne har taget totalt overhånd. På et møde i Faglig Klub giver mange af kollegerne udtryk for, at de farer fra det ene møde til andet. Møderne er ofte ikke ret effektive. De trækker ud – den tid, der er afsat til mødeaktivitet, rækker ikke.

Ofte bliver de samme ting behandlet i flere mødesammenhænge, hvilket opleves som det rene tidsspilde. På grund af tidspres møder mange uforberedte op til møderne og på de møder, hvor alle er til stede, er det kun 5-6 stykker, der siger noget.



TR kan i henhold til TR-aftalen forelægge denne problemstilling for ledelsen. Da kollegaerne oplever tidspres, er det også under AMR's arbejdsområde.

TR og AMR kan forelægge problemstillingen for ledelsen. De kan så sammen blive enige om, at det skal tages op i samarbejdsudvalget, hvor det besluttet at iværksætte en undersøgelse af mødeaktiviteterne med henblik på at se, om mødeaktiviteterne kan slankes. I undersøgelsen kan indgå bl.a. omfanget/antallet af møder, hvem deltager i de forskellige møder, dagsordenspunkterne (hvor hører sagen egentlig hjemme?), mødedisciplinen, mødetyper mv.

Samarbejdsudvalget eller et udvalg under samarbejdsudvalget kan forestå undersøgelsen.

På baggrund af undersøgelsen kan samarbejdsudvalget udarbejde et forslag til ny mødestruktur. Forslaget kan drøftes i de faglige klubber/personalegrupper, evt. pædagogisk råd forud for beslutning om ny mødestruktur.

Det aftales, hvornår den ny mødestruktur iværksættes og evalueres.

Bogen "Atmosfære på møder" kan hentes på www.arbejdsmiljoweb.dk som inspiration. Læs også om effektive møder på www.modst.dk.

Eksempel 3

Sygefravær

Ledelsen har - efter drøftelser i hovedsamarbejdsudvalget - vedtaget en sygefraværspolitik. Det fremgår bl.a., at sygemeldte skal hurtigt tilbage på arbejdet. Ingen skal presses til at komme tilbage for hurtigt, men hjælpes, så det sikres, at de bevarer tilknytningen til arbejdsmarkedet.

Fra 2. januar 2014 skal arbejdsgiveren indkalde den sygemeldte til en samtale. Samtalen skal afholdes senest 4 uger efter den første sygedag. Den sygemeldte kan tage en bisidder med til samtalen. I loven er det ikke beskrevet, hvem den sygemeldte kan tage med til samtalen. Det er i princippet den sygemeldte selv, der bestemmer det. Men ofte vil det være en person fra kredsen, tillidsrepræsentanten eller sikkerhedsrepræsentanten.

TR og AMR har været på kursus om deres rolle, og om fx hvad lederen må spørge om, og hvad lederen ikke må spørge om. Der er derfor rene linjer om spillereglerne under samtalen og formålet.

Det er vigtigt, at kollegerne føler sig trygge ved disse samtaler. Derfor bør samarbejdsudvalget, som skal aftale retningslinjer for disse sygefraværssamtaler, sørge for at få formål (en hjælp) og indhold (spillereglerne) i disse samtaler bliver tydeligt formidlet til kollegaerne

Læs mere her:

www.modst.dk (Personalepolitik/sygefravær)

<http://temaomsygefravaer.at.dk>

<http://arbejdstilsynet.dk/da/arbejdspladsvurdering/arbejdsmiljovejvisere/2009-35-undervisning/chapters/sygefravaer.aspx>



Eksempel 4

Vold

Alle arbejdspladser skal have planer for, hvordan vold, mobning og chikane identificeres, forebygges og håndteres, hvis det forekommer. Opgaven er en vigtig del af den opgave, som arbejdsmiljøloven pålægger arbejdsmiljøgruppen og derved AMR. Det er også en opgave for TR, da det omhandler personaleforhold. Ved overenskomstforhandlingerne i 2008 blev det aftalt, at det er en opgave for samarbejdsudvalget.

Der findes mange eksempler, som man lokalt kan læne sig op ad for at få inspiration til handleplaner/ retningslinjer. Det er dog vigtigt at understrege, at der skal være lokalt ejerskab. Hvis noget ikke opleves vedkommende eller relevant for egen arbejdsplads, er der stor risiko for, at planerne ingen effekt får.

TR og AMR skal drøfte indholdet grundigt og inddrage personer med særlige forudsætninger eller kompetencer. Det kan fx være kollegaer fra afdelinger med elever, der er særlig udadrettet eller arbejdspladsens kontakt i SSP samarbejdet.

TR skal under hele forløbet have en tæt kontakt med Faglig Klub om indholdet. AMR er ansvarlig for, at alle på hele arbejdspladsen kan se sig selv i handleplaner og retningslinjer.

Handleplaner og retningslinjer bør være kendt ikke bare af personalet men også af elever og forældre. Handleplanen kan f.eks. betyde, at der i skolens ordensreglement skal stå, at vold over for både elever og personale anmeldes af ledelsen til politiet.

Det kan også være en mulighed at inddrage en repræsentant for ledelsen. Sådan kan der skabes en sammenhæng mellem de overordnede retningslinjer for hele institutionen

- hvad ledelsen tænker
- hvad de bistår med
- hvad der sker, når man anmelder
- hvis man overvejer at anmelde til politiet og
- andre spørgsmål, som der dukker op.

Inspiration kan hentes:

<http://www.arbejdsmiljoviden.dk/Viden-om-arbejdsmiljoe/Vold>

http://arbejdsmiljoweb.dk/~media/Arbejdsmiljoweb.dk/PDF/Trivsel/Vold_trusler/Iudfordretafvoldogtrusler_endeligudgave.pdf

Eksempel 5

Sundhed

I hovedsamarbejdsudvalget er det vedtaget, at ledelsen skal udmønte sundhedspolitikken for de ansatte på to plan:

- nogle tilbud, der gælder alle ansatte og
- tilbud, der skal fastsættes lokalt på den enkelte enhed/arbejdsplads.



Der er på arbejdspladsen fastsat regler for psykologhjælp, adgang til svømmehal og fitness-center. Herudover er der afsat 250 kr. pr ansat pr. år til sundhedsfremme på arbejdspladsen. Der kan derfor fastsættes retningslinjer for brugen af disse.

På arbejdspladsen skal det lokale samarbejdsudvalg altså fastsætte retningslinjer for anvendelse af pengene. TR/AMR indkalder til møde i Faglig Klub for at få ideer til anvendelse. Ved mødet er der enighed om, at pengene ikke skal deles ud på den enkelte, de skal komme hele arbejdspladsen til gode. De indkomne forslag offentliggøres overfor hele personalegruppen, der opfordres til også at komme med deres bidrag. TR og AMR drøfter forslagene og tager dem med til samarbejdsudvalget.

Hvis der kan opnås enighed om retningslinje for anvendelse af pengene, er det fint. Hvis der ikke kan opnås enighed, er det i samarbejdsaftalenaftalen ledelsen, der beslutter, hvordan pengene anvendes. Ledelsen har altså ikke pligt til at give en redegørelse i samarbejdsudvalget for, hvordan pengene anvendes, sådan som det gælder i det kommunale MED-system.

Eksempel 6

Inklusion a

Tove har de sidste år arbejdet målrettet for, at alle de børn, hun har i klassen, kan rummes. På trods af hvad hun oplever som velvilje fra ledelsen, kan hun se, at undervisningen ikke kan gennemføres, som hun planlægger og ønsker. Ikke alle børnene trives, og Tove mødes nu med kritik fra flere forældres side. Det er klart for Tove, at hun ikke står alene med problemet, da hun har drøftet arbejdet med flere kollegaer.

Efter aftale med Tove tager AMR spørgsmålet op med skolelederen ud fra en vinkel om, at Toves sundhed er truet, hvis der ikke gøres noget ved arbejdsituationen.

TR rejser overfor ledelsen spørgsmålet, om lærerne har tilstrækkelige resurser - herunder faglige kompetencer - til at kunne løfte opgaven om børn med særlige behov.

TR og AMR har også rettet henvendelse til den lokale kreds med henblik på, at kredsen undersøger omfanget af problemerne ved den tilgang, som ledelsen har til inklusionsopgaven.

Hvis skolen ikke selv magter opgaven, skal der inddrages sagkyndig bistand. AMR har mulighed for, eventuelt via kredsen at inddrage Arbejdstilsynet.

Når der er fundet gode pædagogiske og personalemæssige løsninger på inklusionsopgaven, kan de danne grundlag for beskrivelse af god praksis, som kan aftales som retningslinje i samarbejdsudvalget.

Inklusion b

Hanne skal i sin klasse modtage 2 nye drenge, som har været elever på en specialskole. Der vil nu være 23 elever i klassen. Hanne vil efter fagfordelingen ha-



ve 14 af sine gennemsnitligt 24 ugentlige lektioner i klassen blandt andet som klasselærer.

I forbindelse med modtagelse af de 2 nye elever *skal* der foretages en vurdering af, om der for kommende skoleår er balance mellem de opgaver Hanne har og de resurser, hun får.

Her skal fx drøftes

- er Hanne i besiddelse af tilstrækkelige oplysninger om elevernes særlige behov og adfærd,
- er der særlige krav til materialer, undervisningsform og dagens forløb,
- er Hanne uddannelsesmæssigt i stand til at løse opgaven,
- er der særlige forhold i forældresamarbejdet, der skal tages højde for,
- er Hanne indstillet på opgaven, og kan hun psykisk magte det
- eller skal der andre ting til for, at Hanne kan løse opgaven:
 - Tolærerordning i nogle timer?
 - Supervision?
 - Uddannelse?
 - Andet?

AMR skal som medlem af arbejdsmiljøgruppen være med til at vurdere arbejdsopgaverne samlet for skolen, men også for den enkelte medarbejder. Arbejdet skal kunne udføres, uden at man bliver syg af det! Lederen beslutter dog i sidste ende, hvordan Hannes arbejdsplan skal se ud. Hvis AMR er uenig med lederrepræsentanten i arbejdsmiljøgruppen, kan AMR få taget dette til referat. Referatet ”vandrer” da videre til samarbejdsudvalget.

TR har adgang til at drøfte alle forhold med ledelsen - også arbejdsbelastninger og -opgaver. TR kan i samarbejdsudvalget være med til at drøfte og evt. udarbejde retningslinjer for modtagelse af eleverne fra specialskolen. I en sådan retningslinje kan det fastlægges, at der *skal* afholdes møde mellem de(n) modtagende lærer(e), TR, AMR og ledelsen for at drøfte eks. de ovennævnte forslag. Der kan også aftales retningslinjer for, hvordan efteruddannelse prioriteres, og de ansatte inddrages (ifølge aftale om kompetenceudvikling § 5 skal der i dialog mellem medarbejderne og ledelsen opstilles udviklingsmål for den enkelte medarbejder eller for grupper af medlemmer).

TR kan også overfor kredsens rejse spørgsmålet, om en normalklasse er det bedste tilbud til alle elever. Kredsen kan så rejse spørgsmålet politisk i kommunen.

Eksempel 7

Opgavefordeling

Ved afslutningen af fag- og opgavefordelingen er der opstået, hvad der kan betegnes som et ”restskema” til Niels, den ene af de 3 nye lærere. Der er tale om 5 forskellige fag i 5 forskellige klasser. To af klasserne er ret problematiske.

TR og AMR aftaler et møde med lederen, hvor de udtrykker bekymring for en sådan start til en ny lærer. De opfordrer lederen til at ændre på skemaet. Lede-



ren fortæller, at hun har prøvet at ændre skemaet, men det betød, at andre kollegaer skulle afgive klasser, de havde i forvejen. Det var ikke faldet i god jord. Hun har også talt med Niels, der har sagt OK til skemaet.

AMR fastholder sin bekymring og opfordrer fortsat lederen til at ændre skemaet, så Niels får færre klasser, hvilket lederen afviser.

TR foreslår så, at lederen finder resurser til at:

- Niels tilbydes en særlig tutorordning
- der etableres 2-lærerordning i de to vanskelige klasser
- at skolelederen i starten deltager i nogle timer for at kunne vejlede og støtte Niels
- at Niels tilbydes supervision
- at der afsættes tid til, at de 3 nye lærere – sammen med erfarne kollegaer – kan benytte dilemmaspillet ”Ny lærer”, når der er gået et par måneder.

På baggrund af forløbet foreslår AMR, at arbejdsmiljøgruppen behandler spørgsmålet om arbejdsbelastning for nye lærere. TR foreslår, at samarbejdsudvalget udarbejder et egentligt introduktionsprogram for nye lærere, herunder principper for deres fag- og opgavefordeling i de første år. AMR understøtter dette ved at tilføje, at der er god inspiration at hente hæftet ”Ny lærer”.

TR vil på næste møde i Faglig Klub drøfte problemstillingen med sine kolleger. Formålet skal være, at der tidligt kan skabes en forståelse for nødvendigheden af, at ingen - heller ikke de erfarne kolleger - må efterlades med et ”restskema”, når fag- og opgavefordelingen er overstået.

TR kan i samarbejdsudvalget foreslå retningslinjer for modtagelse af nye lærere. I disse kan indgå:

- introprogram, herunder møder med ledelsen, TR og AMR
- tid til tutorordning
- tilknytning til team (max for hvor mange)
- vanskelige klasser
- behov for 2- lærerordning
- supervision
- vejledningstimer fra ledelsen/kolleger
- reduktion i timetal
- netværksdannelse med kolleger
- krav til fag- og opgavefordelingen.

Eksempel 8

Seniorordning

Poul er 64 år. Han har været lærer i 38 år, de sidste 25 år på samme skole. Han er glad for at være lærer og har egentlig ikke lyst til at holde op, hvis han kan komme til at arbejde noget mindre og helst kun med undervisning i fysik. Dette giver Poul udtryk for ved sin medarbejdersamtale, hvor lederen er positiv overfor forslaget. Lederen aftaler med Poul, at han vil undersøge dette nærmere, og Poul giver lederen grønt lys for at tage det op på det månedlige møde med TR og AMR.



TR skal forholde sig til det at have en kollega på nedsat tid, der ”kun” underviser i et enkelt fag, med heraf følgende mindre fleksibilitet i planlægningen af skoleåret. Kollegaen vil også i mindre omfang indgå i teamarbejdet, men skal deltage i faglige møder. TR skal overveje, hvilke konsekvenser en sådan binding kan have for fag- og opgavefordelingen.

AMR bør tage spørgsmålet op i arbejdsmiljøgruppen for at vurdere, om dette medfører en unødigt belastning af andre lærere, eller om der i øvrigt skal foretages særlige foranstaltninger fx om tilsyn med fysiksamlingen.

TR henviser Poul til kredsens for at få afklaret spørgsmål om sine ændrede løn- og pensionsforhold, som følge af nedsat tid. Det er bedst, hvis TR og AMR kan skabe forståelse hos kollegaerne for ordningen. For at sikre, at retningslinjer aftales ”i fredstid” og uden personliggørelse, er det vigtigt, at der i samarbejdsudvalget aftales retningslinjer, herunder principper for seniorers fag- og opgavefordeling.

TR foreslår i samarbejdsudvalget, at der aftales retningslinjer for seniorsamtaler i lighed med retningslinjer for MUS-samtaler. Denne retningslinje kunne forholde sig til:

- fra hvornår skal samtalen tilbydes
- hvor ofte skal samtalen tilbydes
- hvad skal der drøftes:
 - o fx nedsat tid (i følge aftale om seniorer)
 - o individuel placering af ferie/fridag
 - o hvilke arbejdsområder skal mindskes fx idræt
 - o hvilke arbejdsområder kan udvides fx undervisning i kernefag
 - o skemalægningsønsker
 - o kompetenceudvikling/videreuddannelse
 - o osv.



Eksempler på nye samarbejdsflader i forhold til Lov 409 og folkeskolereformen

Eksempel 9

Den nye opgaveoversigt i henhold til Lov 409

Det er vigtigt, at TR er godt oplyst om, hvorledes arbejdsgiveren forholder sig til opgaveoversigten. Er der fx udstukket nogle rammer for tid, indhold og drøftelse af indhold for den enkelte lærer fra ledelsen? TR skal holde tæt kontakt til kredsen og sørge for at kollegaerne er velinformeret om procedure mm.

AMR har ligesom nu en funktion vedrørende de arbejdsmæssige belastninger, der ligger i opgaverne. Efter arbejdsmiljøloven skal AMR inddrages i organiseringen af arbejdet. På en skole betyder det, at AMR skal have mulighed for at vurdere, om der er balance mellem opgaver og resurser for skolen/arbejdspladsen som helhed, for afdelingerne/teamene og for den enkelte medarbejder.

AMR skal inddrages så tidligt som muligt i processen. En måde at gribe det an på er, at medarbejderne i samarbejdsudvalget stiller forslag til en procedure for opgaveoversigtens tilblivelse og principper for indhold. Det kan fx være om nye medarbejdere, medarbejdere der vender tilbage efter længere varende sygdom, antallet af undervisningstimer, pauser mv.

Der kan aftales retningslinjer for, hvordan AMR og TR inddrages konkret på arbejdspladserne, og hvordan medarbejderne skal forholde sig, hvis de ikke finder at kunne løse opgaven inden for de givne rammer.

Eksempel 10

Lærerarbejdspladser

Foreningen har udsendt 2 eksemplarer af "INSPIRATIONSGUIDE - indretning af arbejdspladser til undervisere" til alle AMR via kredsene.

Guiden kan også findes på foreningens hjemmeside:

<http://www.dlf.org/arbejdsliv/arbejdsmiljoe/fysisk-arbejdsmiljoe/laererarbejdspladser/>

Som bekendt må det forventes, at medlemmerne skal udfører lang flere af opgaverne i relation til undervisningen på arbejdspladsen. For at dette arbejde kan udføres, skal der være en fysisk arbejdsplads, hvorfra det kan ske. Denne arbejdsplads skal, alt efter i hvor høj grad den benyttes og i hvilken udstrækning, der arbejdes ved pc, opfylde nogle krav, som er beskrevet i arbejdsmiljøloven.

Lige nu, efteråret 2013, er det højeste prioritet at få igangsat en proces om at få etableret gode arbejdspladser, som passer til og opfylder de krav, der måtte være netop på jeres arbejdsplads. Guiden er også en guide til, hvordan man kommer i gang.

AMR og TR bør, hvis det ikke allerede er sket, tage initiativ til, at emnet drøftes i samarbejdsudvalget, så man kommer i gang. Brug den udsendte guide og delagtiggør andre – også ledelsen - i indholdet.



Hvis I kan se, at fysiske arbejdspladser i tilstrækkeligt antal (i forhold til hvordan arbejdet er organiseret og tilrettelagt pædagogisk på) ikke vil være klar til tiden, skal spørgsmålet rejses som drøftelsessag i samarbejdsudvalget, så snart det er muligt. Skolelederen skal så redegøre for, hvordan problemet løses. Medarbejderne kan så forholde sig til, om det vil medføre overtrædelser af fx arbejdsmiljøloven eller besværliggøre forberedelse og efterbehandling af undervisningen.



Underbilag A til Samarbejdet mellem TR og AMR

Hjemmesider til inspiration for arbejdet

På de nedenstående hjemmesider kan du finde inspiration til brug for det daglige samarbejde mellem TR og AMR. Der er mange temaer, som vedrører arbejdet med arbejdsmiljøet, fx trivsel, sundhed, stress, vold, sygefravær, om at arbejde i samarbejdsudvalgssystemet osv., hvor der både gives konkret information, værktøjer til processer mv.

www.dlf.org - herunder særligt afsnit om AMR-arbejdet samt TR-håndbogen

www.ftf.dk - se under ”TR/medindflydelse”

www.modst.dk - se under ”Personalepolitik” værktøjer til brug for udvikling af personalepolitiske temaer

www.pav.perst.dk - Finansministeriets Personaleadministrative Vejledning)

www.samarbejdssekretariatet.dk - værktøjer til brug for arbejdet i samarbejdsudvalget

www.arbejdsmiljoweb.dk - værktøjer til brug for udvikling af arbejdsmiljøarbejdet

www.arbejdsmiljoviden.dk - værktøjer til brug for udvikling af arbejdsmiljøarbejdet

www.at.dk - lovstof, vejledninger mv.

Arbejdspladsens intra - virksomhedsaftale om samarbejdsorganet, personalepolitikker, referater af møder i samarbejdssystemet mv. – spørg kredsens, hvis du ikke kan finde de relevante oplysninger

Kredsens hjemmeside



Underbilag B til Samarbejdet mellem TR og AMR

Skabelon til forretningsorden for samarbejdsudvalget/ MIO på x-skole/arbejdsplads

Hvis der på jeres arbejdsplads ikke er fastsat en forretningsorden for SU-udvalget/MIO – eller den nuværende trænger til et eftersyn - kan I benytte nedenstående skabelon som udgangspunkt for jeres drøftelser.

1	Møder <ul style="list-style-type: none">- hvor mange ordinære møder skal vi have?- hvor lang tid skal de være?- hvornår på dagen skal de placeres?- skal vi have ordstyrer på møderne?
2	Ekstraordinære møder <ul style="list-style-type: none">- hvordan indkaldes der til disse møder?- hvor sent kan mødet varsles?
3	Dagsorden <ul style="list-style-type: none">- Hvordan kan en kollega få et punkt på dagsordenen?- Hvilke krav skal der indholdsmæssigt være til dagsordenspunkterne?- Skal der være faste dagsordenspunkter på? Hvis ja, hvilke?- Skal der udsendes en foreløbig dagsorden ud?- Hvem udformer den endelige dagsorden?- Hvem sørger for at sende den ud og hvordan?- Hvornår skal den endelige dagsorden med bilag være udsendt?- Hvem skal dagsordenen sendes til (udvalget, alle kollegaer osv.)?
4	Referat <ul style="list-style-type: none">- Skal sekretæren være medlem af udvalget?- Hvordan vælges/udpeges sekretæren?- Hvilken referatform skal vi have?- Skal deltagernes navne skrives ind i referatet?- Hvem underskriver referatet?- Hvornår og hvordan skal det offentliggøres?- Hvem skal have referatet tilsendt?
5	Suppleanter <ul style="list-style-type: none">- Hvordan skal indkaldelse af suppleanter foregå?- Hvem indkalder dem?- Hvor sent kan det gøres?



6	Formøder <ul style="list-style-type: none">- Hvornår skal de holdes?- Skal der være et kontaktudvalg?
7	Underudvalg <ul style="list-style-type: none">- Faste udvalg- Hvornår kan der nedsættes underudvalg/ad hoc grupper?- Hvem kan deltage i underudvalg - sammensætning?- Skal der udarbejdes kommissorium?- Hvordan nedlægges et udvalg
8	Fastlæggelse af retningslinjer <ul style="list-style-type: none">- Hvilken procedure skal vi have?- Hvordan informeres der om indgåede retningslinjer til medarbejderne
9	Information til medarbejderne <ul style="list-style-type: none">- Hvordan informerer udvalget til medarbejderne (eks. ved referater, på fælles personalemøder, på klubmøder mv.)?
10	Bistand <ul style="list-style-type: none">- Intern bistand – hvem kan indhente det?- Ekstern bistand – hvem kan indhente det?
11	Uddannelse/kurser/seminarer for samarbejdsudvalget <ul style="list-style-type: none">- Uddannelse /kurser/seminarer - for hele samarbejdsudvalget- Uddannelse/kurser/seminarer - de enkelte medlemmer af samarbejdsudvalget
12	Evaluering af samarbejdsudvalgets arbejde <ul style="list-style-type: none">- Hvilken procedure?- Hvordan opfølgning?
13	Ændring af forretningsorden <ul style="list-style-type: none">- Hvordan gør vi det?