



Bilag 1 til TR-uds. nr. 026 af den 25. oktober 2013

oktober 2013

Samarbejdet mellem TR og AMR i bl.a. MED-systemet

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

I det følgende kan du læse om

- TR/AMR's kompetencer
- eksempler på, hvor og hvordan I som 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 samt
- regelgrundlaget.

Hvilken organisering har I af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen?

Der findes primært 2 forskellige organiseringer af en skoles/institutions arbejde med arbejdsmiljøet.

Alle kommuner - på nær Tårnby kommune- har aftalt en særlig organisering af arbejdsmiljøarbejdet, hvor arbejdsmiljøarbejdet er integreret i MED-udvalget. Hvordan det er organiseret i jeres kommune, fremgår derfor af jeres lokale MED-aftale.

I de fleste kommuner er samarbejdet om arbejdsmiljø integreret på alle udvalgsniveauer. Det kaldes en én-strengt struktur dvs. arbejdsmiljøarbejdet på jeres arbejdsplads behandles i samme udvalg som personale- og arbejdsforhold, nemlig i det lokale MED-udvalg. For denne organisering gælder det, at mindst 1 arbejdsmiljørepræsentant skal have plads i jeres MED-udvalg.

I nogle af de kommuner, der har en MED-aftale, er det dog aftalt, at der på visse niveauer (fx på det lokale arbejdspladsniveau eller på nogle af arbejdspladserne) fortsat er et system, der adskiller de to opgaver. Det kaldes et to-strengt system. Har I et to-strengt system på arbejdspladsen, betyder det, at arbejdet med arbejdsmiljø foregår i et arbejdsmiljøudvalg. Det vil fremgå af den lokale MED-aftale – oftest i form af et bilag til aftalen – hvordan organiseringen er på jeres arbejdsplads. Er I usikre på, hvordan det er på jeres arbejdsplads, så tjek det i aftalen eller hos kredsen.



Det, at der på de fleste skoler er en eller flere arbejdsmiljøgrupper, betyder ikke, at der er tale om et to-strengt system. Arbejdsmiljøgruppen betragtes som basis i alle virksomhedernes samarbejde om sikkerhed og sundhed. Det er her 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 den lokale MED-aftale. Næste trin på stigen er det lokale (skolens/arbejdspladsens) MED-udvalg.

I Tårnby kommune, der arbejder efter SU-aftalen, er opgaverne adskilt i et samarbejdsudvalg og et arbejdsmiljøudvalg.

Rammer for arbejdet

TR og AMR har forskellige rammer for deres arbejde. TR's arbejde er overenskomstbestemt. Rammerne er beskrevet i rammeaftale om MED § 10-19. Reglerne gælder for alle valgte TR-ere, medmindre kreds og kommune har valgt at fravige reglerne. AMR's arbejde er fastsat ved lov (Arbejdsmiljøloven). Nedenfor kan du se, de væsentligste forskelle på TR's og AMR's roller.

	Tillidsrepræsentant efter DLF's overenskomst	Arbejdsmiljørepræsentant
Organisationsforhold	Skal være medlem af DLF	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	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” (Arbejdsmiljøloven)
Uddannelse	Uddannelse er aftalebestemt. Danmarks Lærerforening uddanner TR-erne, som frikøbes/får tjenestefrihed til dette i henhold til TR-aftalerne	Arbejdsmiljøuddannelsen er lovbestemt og betales af arbejdsgiveren. Danmarks Lærerforening tilbyder også uddannelsesdag til nyvalgte AMR-er
Uddannelse til MED-systemet	Alle TR har ret til MED-uddannelse i henhold til MED-aftalen	De AMR-ere, der sidder i MED-udvalg, får MED-uddannelsen i henhold til MED-aftalen



AMR i den én-strengede organisering

Når organiseringen er én-strengt, skal der som tidligere nævnt sidde mindst 1 AMR i det lokale MED-udvalg. Det fremgår af den lokale MED-aftale, hvordan jeres MED-udvalg 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 MED. I de tilfælde må TR og AMR så samarbejde som beskrevet nedenfor vedr. den to-strengede organisering.

AMR i den to-strengede organisering

Når organiseringen på arbejdspladsen er to-strengt, sidder AMR ikke nødvendigvis i SU/MED. TR vil til gengæld altid have en plads i SU/MED, da valgte TR-ere indtræder før andre medlemmer. I disse tilfælde er der brug for koordinering 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/MED - hvor de spørgsmål, der relaterer sig til arbejdsmiljøet, bliver behandlet forud for møder i SU/MED.

Det er også rigtig vigtigt at samarbejde 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.

Hvad er MED-udvalgenes kompetence?

MED-udvalgenes arbejde bygger på 3 hjørneste:ne:

1. Retten til at modtage/udveksle information om forhold, der relaterer sig til arbejds- og personaleforhold samt sikkerheds- og sundhedsarbejdet (arbejds miljøarbejdet) for MED-udvalgenes vedkommende).
2. Retten til at drøfte alle spørgsmål, der relaterer sig til arbejds- og personaleforhold og sikkerheds- og sundhedsarbejdet (arbejds miljøarbejdet).
3. Retten til at aftale retningslinjer vedr. arbejds- og personaleforhold samt sikkerheds- og sundhedsarbejdet (arbejds miljøarbejdet).

Ad 1)

Alle medlemmer i MED er forpligtet til at videregive informationer til hinanden om forhold vedr. arbejds- og personaleforhold samt arbejdsmiljøarbejdet, der har betydning for arbejdspladsen.

Oftest er det ledelsen, der giver medarbejderrepræsentanterne oplysning om, hvad der 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. TR og AMR bør derfor - forud for møderne - have koordineret, om der er vigtig information, de 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 MED kan løse.

Ad 2)

Alle spørgsmål, der vedrører arbejds- og personaleforhold samt arbejdsmiljø, kan tages op til en drøftelse i MED. Kun i få tilfælde har ledelsen en forpligtel-



se 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 arbejdsmiljøforhold. Hvis ledelsen eksempelvis har orienteret MED 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 tema på dagsordenen til drøftelse, så længe det handler om personale- og arbejdsforhold samt arbejdsmiljø, 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)

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, som er fastsat i aftalerne - er vigtige at have på også arbejdsmiljøområdet på netop jeres skole/arbejdsplads.

Indgangsvinkler til opgaverne

Som tillidsrepræsentant skal du inddrages i arbejdet med overenskomster. Du skal også inddrages i personalepolitiske dispositioner, herunder arbejdstidstilrettelæggelse, 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, og det kan være svært at udrede, hvem opgaven ”tilhører”. Derfor er det vigtigt at være opmærksom på et tæt samarbejde.

Regelgrundlag

- Rameaftale om medindflydelse og medbestemmelse (MED-aftaler i kommuner) 2013
- Aftale om tillidsrepræsentanter, samarbejde og samarbejdsudvalg (SU-aftalen på det kommunale område (kun Tårnby kommune) 2013
- Trivselsaftalen 2013
- Arbejdsmiljøloven 2010
- Den lokale MED-aftale



Eksempler på samarbejde mellem TR/AMR og ledelsen

Eksempel 1

Trivselsundersøgelse

Kommunen 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 MED-udvalget. MED-udvalget 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 MED-udvalget (hvert udvalg har eks. mindst 1 deltager fra MED-udvalget, 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 har kørt, er det MED-udvalget, der drøfter forslagene og kommer med endelige udkast til løsning herunder 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 www.personaleweb.dk (om stress, trivsel, seniorer mv.)
www.arbejdsmiljoweb.dk (pjeceen "Ny lærer")

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.

Oftentimes bliver de samme ting behandlet i flere mødesammenhæng, 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, som 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 MED-udvalget, hvor det besluttes at iværksætte en undersøgelse af mødeaktiviteterne med henblik på at se, om de 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.

MED eller et udvalg under MED kan forestå undersøgelsen.

På baggrund af undersøgelsen kan MED 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.

Eksempel 3

Sygefravær

Kommunen har - efter drøftelser i hovedudvalget - 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.

Arbejdsgiveren skal indkalde den sygemeldte til en samtale. Den 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 MED, som skal aftale retningslinjer for disse sygefraværssamtaler, sørge for at få formål (en hjælp) og indhold (spillereglerne) i disse samtaler tydeligt formidlet til kollegaerne

Læs mere her:

www.personaleweb.dk/trivsel

<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, arbejdsmiljøloven pålægger arbejdsmiljøgruppen og derved AMR. Det er også en opgave for TR, da det omhandler personaleforhold. Ved OK 08 er aftalt, at det er en opgave for MED.

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 planer ingen effekt får.

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

TR skal i 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 overfor både elever og personale anmeldes af ledelsen til politiet.

Det kan også være en mulighed at inddrage selve forvaltningen, f.eks. en fra juridisk afdeling, HR – eller hvem, der nu styrer det i kommunen. Sådan kan der skabes en sammenhæng mellem de overordnede retningslinjer for hele forvaltningen

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

Inspiration kan hentes:

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

Eksempel 5

Sundhed

I hoved-MED/SU er det vedtaget, at kommunen skal udmønte sundhedspolitikken for de ansatte på to plan:

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



Centralt er der fastsat regler for psykologhjælp, adgang til svømmehal og fitness-center. Herudover er der udmeldt 250 kr. pr ansat pr. år til sundhedsfremme på den enkelte arbejdsplads. Der skal fastsættes retningslinjer herfor lokalt.

På arbejdspladsen skal det lokale MED-udvalg 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, det 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 møde til MED/SU.

Hvis der kan opnås enighed om retningslinje for anvendelse af pengene er det fint. Hvis der ikke kan opnås enighed, er det i MED-aftalen ledelsen, der skal redegøre for, hvordan pengene vil blive anvendt, mens det i SU-aftalen er ledelsen, der så beslutter, hvordan pengene anvendes (ledelsen har altså ikke pligt til at give en redegørelse i SU).

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 forældre. 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, kommunen har til inklusionsopgaven.

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

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

Inklusion b

I forbindelse med kommunale besparelser er det besluttet, at en gruppe af børn, der har været elever på en specialskole, nu skal gå i kommunens normal-



klasser fra det nye skoleårs begyndelse. I den anledning har kommunen afsat et antal timer ved PPR, som lærerne kan trække på som konsulentbistand.

Hanne skal i sin 6. klasse modtage 2 nye drenge, så der nu vil være 23 elever i klassen. Hanne vil efter fagfordelingen have 14 af sine gennemsnitligt 24 ugentlige lektioner i klassen bl.a. som klasselærer. Herudover indgår hun i 2 andre teams.

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 sikkerhedsgruppen 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 MED-udvalget.

TR har adgang til at drøfte alle forhold med ledelsen - også arbejdsbelastninger og opgaver. TR kan i MED-udvalget 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. De er afgivet af andre kolleger af samme grund.

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. Lederen 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 dilemmaspelet ”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 MED-udvalget 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 i 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 MED 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 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 (tjenestemand) 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. Det 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 pædagogisk rådsmøder. 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 kredsen 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 MED-udvalget aftales retningslinjer, herunder principper for seniorers fag- og opgavefordeling.

Ved OK 08 blev det aftalt, at alle medarbejdere har ret til en seniorsamtale. TR foreslår derfor i MED-udvalget, at der aftales retningslinjer for denne seniorsamtale 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 eks. nedsat tid (i følge aftale om seniorer)
 - o individuel placering af ferie/fridag
 - o hvilke arbejdsområder skal mindskes eks. fysisk hårdt arbejde som idræt
 - o hvilke arbejdsområder kan udvides eks. undervisning i kernefag
 - o skemalægningsønsker
 - o kompetenceudvikling/videreuddannelse
 - o osv.



Eksempler på nye samarbejdsflader i forhold til L409 og folkeskolereformen

Eksempel 9

Den nye opgaveplan i henhold til Lov409

Det er vigtigt, at TR er godt oplyst om hvorledes arbejdsgruppen (kommunen/forvaltningen) forholder sig til opgaveplanen. Er der fx udstukket nogle rammer for tid, indhold og drøftelse af indhold for den enkelte lærer fra centralt hold i kommunen? TR skal holde tæt kontakt til kredsen og sørge for at kollegaerne er velinformeret om procedure mm.

AMR har som nu en funktion vedr. 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 teamene og for den enkelte medarbejder, det være sig en lærer, en pædagog, en servicemedarbejder eller en skolesekretær.

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

På Hoved MED-niveau skal der hvert år være en drøftelse af balancen mellem opgaver og resurser. Her kan der 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 indenfor de givne rammer.

Eksempel 10

Holddannelse

TR, AMR og lærerne i øvrigt skal have kendskab til reglerne om holddannelse herunder reglerne for tilsyn og skærpet tilsyn.

AMR kan i arbejdsmiljøgruppen tage initiativ til en drøftelse af, hvordan der på en let og overskuelig måde, kan foretages risikovurdering på opgaver, der har relation til holddannelse.

Når det planlægges, at der i forbindelse med en aktivitet eller opgave dannes hold, der afviger i størrelse eller sammensætning i forhold til det "sædvanlige", skal der fra ledelsen være klar instruks om vurdering af opgavens karakter fra en arbejdsmiljøvinkel og i forhold til folkeskoleloven.

Et værktøj kan vedtages i regi af MED-udvalget. Fx kan vurdering af medarbejdernes kvalifikationer og antal i forhold til kravene vurderes med spørgsmål som:

- hvem skal deltage?



- er der særlige opmærksomhedspunkter som trafikikkerhed og samvær med andre?
- er eleverne uden opsyn på noget tidspunkt?

Endvidere kan elevgruppens alder, sammensætning, antallet af elever med særlige behov mv. indgå i vurderingen med henblik på, hvor mange elever der kan være på et hold.

Eksempel 11

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: <https://www.dlf.org/loen-og-vilkaar/arbejdsmiljoe/fysisk-arbejdsmiljoe/laererarbejdspladser>

Som bekendt må det forventes, at medlemmerne skal udføre 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 MED-udvalget, 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 MED-udvalget, 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 i bl.a. MED-systemet

Hjemmesider til inspiration for arbejdet

På de nedenstående hjemmesider kan I 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 MED-systemet, 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.personaleweb.dk - værktøjer til brug for udvikling af personalepolitiske temaer

www.lederweb.dk - værktøjer til brug for udvikling af personalepolitiske temaer

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.

Kommunens Intra (MED-aftale, personalepolitikker, referater af andre møder i MED-systemet mv. – spørg kredsens, hvis du ikke kan finde de relevante oplysninger)

Kredsens hjemmeside

Håndbog fra PUF: "Arbejdsmiljø i kommuner og regioner". Kan købes for kr. 210,- på <http://www.puf.dk/butik>. Foreslå evt. ledelsen, at arbejdspladsen indkøber den. Der er stor inspiration at hente til arbejdet vedr. arbejdsmiljøet.



Underbilag B til Samarbejdet mellem TR og AMR i bl.a. MED-systemet

Skabelon til forretningsorden for MED-udvalg på x-skole/arbejdsplads

Hvis der på jeres arbejdsplads ikke er fastsat en forretningsorden for MED-udvalget – 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 vare?- 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?- 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?- nedlæggelse af 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 informeres 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?- eksternt bistand – hvem kan indhente det?
11	Uddannelse/kurser/seminarer for MED <ul style="list-style-type: none">- uddannelse /kurser/seminarer - for hele MED-udvalget- uddannelse/kurser/seminarer – for de enkelte medlemmer af MED-udvalget
12	Evaluering af MED's 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?