

Arbejdet med arbejdsmiljøet

Aftale i arbejdsmiljøgruppen

på / for _____

Arbejdspladsens navn

De arbejdspladser som arbejdsmiljøgruppen dækker

Arbejdsmiljøgruppen består af:

Leder:

Arbejdsmiljørepræsentant (er) :

Periode:

Aftalen skal danne grundlag for en dialog i arbejdsmiljøgruppen om rammerne for samarbejdet det kommende år.

Vær opmærksom på:

- Rollefordeling i arbejdsmiljøgruppen - hvem gør hvad?

Hvordan arbejdsmiljøarbejdet i praksis skal tilrettelægges, så det giver mening for både arbejdsmiljøgruppens medlemmer og for arbejdspladsen.

I samarbejdsaftalen skal arbejdsmiljøgruppen aftale rammerne for det kommende års samarbejde. Når I har haft dialogen, er det en god idé at, informere MED-udvalget og arbejdspladsen om hovedtrækkene i aftalen. Det er med til at skabe åbenhed og viden omkring jeres arbejde.

Jeres samarbejdsaftale skal være med til at sikre, at arbejdsmiljøet hos jer er fuldt forsvarligt og lever op til kravene i Arbejdsmiljøloven. Den skal også sikre, at der sættes den nødvendige tid af til jeres arbejde, og at alle arbejdsmiljøopgaver bliver udført.

I kan med fordel lave aftaler om hvem, der gør hvad i løbet af året. Det er en god ide at lave et årshjul for arbejdet i arbejdsmiljøgruppen. Kig på jeres faste opgaver og nye tiltag og skriv dem ind i årshjulet

Husk, at det altid er lederen i arbejdsmiljøgruppen, der har ansvaret for arbejdsmiljøarbejdet. Opgaverne kan dog sagtens uddelegeres til arbejdsmiljørepræsentanten og tillidsrepræsentanten (de steder der arbejdes i triader).

Find mere om jeres opgaver i arbejdsmiljøgruppen her: (Links kan evt. sættes ind)

- Årlig arbejdsmiljødrøftelse
- Arbejdspladsvurdering
- Arbejdsmiljøgruppens opgaver jf. MED-aftalen
- Jeres egne indsatsområder jf. arbejdsmiljødrøftelsen
- Hovedudvalgets indsatsområder jf. arbejdsmiljødrøftelsen
- Andet
-

Rammerne for jeres arbejde.

Det er vigtigt at få skabt gode rammer for et konstruktivt og tillidsfuldt samarbejde i arbejdsmiljøgruppen, og i samarbejdet med medarbejderne på arbejdspladsen. I bør derfor have fokus på hvordan I informerer medarbejderne, så de kender til jeres arbejde og rammerne for det, og er trygge ved at komme med emner til jer. I kan f.eks. drøfte, hvordan I sikrer anonymitet, når en medarbejder henvender sig til jer med et problem, og hvordan I får synliggjort det arbejde I udfører.

Hvis I dækker flere afdelinger/arbejdspladser, hvor der er ledere, som ikke er en del af arbejdsmiljøgruppen, er det vigtigt, at det er afklaret, hvad leder i arbejdsmiljøgruppen tager sig af, og hvad lederne udenfor arbejdsmiljøgruppen har ansvaret for.

Praktisk information

Tidspunkt

Drøft samarbejdsaftalen lige efter valg og udpegning til MED hvert andet år, så der kan skabes en sammenhæng mellem det I vil have fokus på i den kommende periode og måden I vil gøre det på.

Evaluér jeres aftale en gang årligt og tilpas eventuelt.

Kompetenceudviklingsplan

Arbejdsmiljøloven siger, at AMG skal udarbejde og underskrive en årlig kompetenceudviklingsplan. I planen beskriver I hvilke nye kompetencer, I har behov for, for at I som arbejdsmiljøgruppe kan løfte de udfordringer, I står med i det kommende år.

Hvor skal aftalen ligge?

Det er en god ide at gøre samarbejdsaftalen tilgængelig ligesom jeres APV og arbejdsmiljødrøftelse. Sørg for at medarbejderne kender jeres aftale.

AFTALER:

Fokuspunkter over den kommende periode for arbejdsmiljøgruppen herunder årshjul:

Kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøgruppen:
Har arbejdsmiljøgruppen behov for yderligere kompetencer/kurser/efteruddannelse for at kunne løse arbejdsmiljøgruppens opgaver?
I givet fald hvilke?

Aftale om at drøfte dette på MED den:

Øvrige aftaler i forhold til arbejdsmiljøgruppens arbejde, herunder mødefrekvens, samarbejde i evt. triade.