

# SAMARBEJDET MELLEM



## ARBEJDSMILJØ- REPRÆSENTANTEN



## TILLIDS- REPRÆSENTANTEN



Folderen er tænkt som inspiration til at få sat fokus på samarbejdet mellem jer som arbejdsmiljørepræsentant (AMR) og tillidsrepræsentant (TR) til gavn for jeres kolleger og arbejdsmiljøet på arbejdspladsen.

I HK mener vi, at det er vigtigt, at arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter bruger hinandens forskellige kompetencer til at løse problemer og skabe et stærkt fagligt fællesskab, hvor kollegaerne står sammen og hjælper hinanden til at forbedre forholdene på arbejdspladsen. Derfor har vi udarbejdet denne folder, som forhåbentlig kan inspirere jer til at gøre det endnu bedre.

# HVORFOR SKAL AMR OG TR SAMARBEJDE?

For de fleste af os er det vigtigt at være på en arbejdsplads, hvor vi trives, og hvor der er gode rammer for, at vi kan udføre de opgaver, vi er ansat til at varetage. Som AMR og TR er I tæt på jeres kolleger og ved, hvor skoen trykker, men også hvordan eventuelle problemer kan løses og forholdene forbedres.

## SAMARBEJDE OG FÆLLESSKAB BANER VEJEN FOR FORBEDRINGER

Det er jer, der lokalt skal arbejde for at skabe gode forhold for jeres kolleger. Men I skal ikke gøre det alene – I skal som AMR og TR først og fremmest samarbejde, men også have jeres kollegaer med i et fællesskab. Et stærkt fællesskab på arbejdspladsen, hvor I står sammen om at forbedre vilkårene, baner vejen for resultater og forbedringer, som alle har gavn af.

## STYRKE INDFLYDELSEN OG DIALOGEN MED LEDELSEN

I har forskellige roller og forskellig adgang til ledelsen og dem, der træffer beslutninger. Det mener vi, I skal anvende i hverdagen. Det skal bringes i spil, så I kan få skabt en ramme, hvor I sammen kan opnå indflydelse og drøfte sager med ledelsen, der har betydning for jeres kollegers arbejdsvilkår.

Ifølge arbejdsmiljøloven har arbejdsmiljøorganisationen (AMO) nogle mere strategiske opgaver, hvor AMR skal arbejde sammen med ledelsen. TR har stor erfaring med at arbejde strategisk, så her vil begge parter have stor gavn af at samarbejde om at få indflydelse og styrke dialogen med ledelsen.

## DER ER SAMMENHÆNG MELLEML OPGAVER

**Psykisk arbejdsmiljø** er et område, hvor der især er sammenhæng mellem AMR's og TR's opgaver. I skal begge medvirke til, at der er gode rammer for arbejdet, når det gælder vilkårene for den enkeltes job samt samarbejdet på arbejdspladsen.

## FORDELE VED AT SAMARBEJDE

I er flere til at tale med jeres kollegaer om, hvad der rører sig på arbejdspladsen, så I ved, hvor skoen trykker.

- / I er flere om at være opmærksomme på, hvad der sker på arbejdspladsen.
- / I kan være sammen om at få skabt et stærkt fællesskab på arbejdspladsen med jeres kendskab til kolleger og deres oplevelse af forholdene på arbejdspladsen.
- / I styrker hinanden i arbejdet som repræsentant for kollegerne.
- / I får en fælles stemme over for ledelsen.
- / I får hver især en at sparre med – en, I kan vende alle jeres udfordringer med.
- / I kan få forskellige vinkler på den samme problemstilling, fordi jeres ansvarsområder giver jer forskellige perspektiver.

Der er ikke krav om, at AMR og TR skal samarbejde. Det er helt op til jer selv. Men for jeres kolleger er det uundværligt, at I samarbejder. Der kan være kulturer på arbejdspladsen, som gør, at I ikke har samarbejdet, men prøv at invitere hinanden til en snak om samarbejde, også selvom I ikke er vant til det.



# HVAD KAN I SAMARBEJDE OM?

Nogle af de områder, I som AMR og TR skal samarbejde om, lapper ind over hinanden. På disse områder er det særligt vigtigt, at I har fokus på jeres samarbejde, så I repræsenterer jeres kollegaer med samme forståelse, holdning og mål, uanset om I sidder i AMO, SU eller MED.

Det er også vigtigt, at I får koordineret jeres indsats. En fælles, systematisk og koordineret indsats med baggrund i kollegernes og fællesskabets ønsker fører til bedre resultater og mere markante forbedringer, end når du selv går til ledelsen med kollegaernes krav. Der er større chance for at få indflydelse på en beslutning eller få sat gang i et område, hvis I er enige om, hvad problemet er, og I står sammen alle kolleger.

## TILLIDS-REPRÆSENTANT

- / Samarbejdsudvalg
- / Lønforhandlinger
- / Ansættelser
- / Advarsler
- / Afskedigelser

## Arbejdsgrundlag for TR

- / Valgt af medlemmerne
- / Regler fremgår af overenskomster
- / Kan afsættes af medlemmerne
- / Skal holde "ro og orden"
- / Skal samarbejde med ledelsen

## BEGGE

- / Psykisk arbejdsmiljø
- / Sygefravær
- / Trivsel
- / Stress
- / Sundhed
- / MED-udvalg
- / Arbejdstid
- / Personalepolitik

## ARBEJDSMILJØ-REPRÆSENTANT

- / Arbejds miljøudvalg
- / Arbejdsskader
- / APV
- / Fysisk arbejdsmiljø

## Arbejdsgrundlag for AMR

- / Valgt af medarbejderne
- / Regler fremgår af arbejdsmiljølovgivning
- / Kan ikke afsættes af medarbejderne
- / Skal medvirke til et sikkert og sundt arbejdsmiljø
- / Lederen er ansvarlig men samarbejde er nødvendigt

Figuren viser, hvilke områder henholdsvis TR og AMR tager sig af, og hvor samarbejdet lapper ind over hinanden, og dermed også, hvor det er særlig vigtigt at I samarbejder.

---

## EKSEMPLER PÅ SAMARBEJDSOMRÅDER:

Oplever I problemer med **stort arbejdspress og tilfælde med stress**, er det ofte en sag for både AMR og TR. Med baggrund i APV, trivselsundersøgelser, samtaler med kolleger og/eller andre kortlægninger kan I identificere stress og finde løsninger i fællesskab med kollegerne samt få udarbejdet en stresspolitik.

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 AMO og derved AMR. Det er også en opgave for TR, da det omhandler personaleforhold, hvor der fx kan udarbejdes voldspolitik og politik omkring mobning og chikane.

I den **årlige arbejdsmiljødrøftelse** fastlægges, hvad der skal fokuseres på i arbejdsmiljøarbejdet det næste år. Det er AMR's arbejde at bidrage til den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Det er en stor fordel, hvis indholdet i den årlige drøftelse er koordineret med andre aktiviteter i virksomheden. Fx hvis der er fokus på psykisk arbejdsmiljø, og man i SU-regi gennemfører trivselsundersøgelse. Her er det TR, der - som oftest - har den opgave, fordi vedkommende sidder i SU.

**Instruktion og oplæring af nyansatte**, hvor I kan samarbejde om at sikre, at jeres kolleger får en god start på virksomheden. Både med hensyn til, hvordan de kan udføre arbejdet på en sikker og ordentligt måde, men også med hensyn til, hvordan I samarbejder, kulturen og fællesskabet på arbejdspladsen.

---



# HVORDAN KAN I SAMARBEJDE?

I dette afsnit er der en række forslag til, hvordan I kan samarbejde. Brug forslagene som inspiration. Det er vigtigt, at I finder jeres egen måde at samarbejde på, som passer til jeres arbejdsplads og jeres udfordringer.

## **JÆVNLIGE MØDER**

I kan aftale, at I mødes jævnligt for at drøfte og koordinere, hvad der sker i virksomheden. På den baggrund kan I drøfte, om I skal igangsætte særlige indsatser, og hvordan I vil gøre det.

## **FORMØDER**

I kan holde et lille møde forud for AMO-, SU- eller MED-møder og hjælpe hinanden med forberedelsen til møderne. På formødet kan I koordinere, hvad der skal siges på mødet, og hvem der siger det, så I – på den måde – kan bakke hinanden op.

## **BRUG APV OG ANDRE KORTLÆGNINGER**

Gennem APV kortlægges arbejdsmiljøet i forhold til, hvad der fungerer godt, og hvad der ikke fungerer godt. Som AMR og TR kan I bruge APV'en til at finde ud af, hvor skoen trykker, hvad kollegaerne godt kunne tænke sig at få ændret, og dermed hvad I kunne danne fællesskab om på arbejdspladsen med det mål at forbedre vilkårene.

## **DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE**

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse afspejler det, som AMO har besluttet, man vil fokusere på i et kommende år. Her vil I kunne finde områder, som I ved, der prioriteres, og som derfor også kan være noget, jeres kolleger gerne vil have ændret. Få en snak om, hvad der er aftalt i regi af AMO, og planlæg indsats ud fra det.

## **SNAK MED KOLLEGERNE**

For at finde af, hvad der rører sig blandt jeres kollegaer, hvad de godt kunne tænke sig at få ændret og forbedret på arbejdspladsen, samt hvor vigtigt det er for dem at få det ændret, er I nødt til at tale med jeres kolleger.

Det er bedst at gøre 1 til 1. Her er det vigtigt, at I giver jer tid til at lytte for at finde ud af, hvad kollegaen synes der skal ske, for at det bliver en endnu bedre arbejdsplads. Alle skal føle, at de bliver hørt, så husk at tale med alle. Det kan være en god idé, at I samarbejder om dette og bruger de relationer, I har.

## **FIND NOGLE, DER KAN STØTTE JER**

Blandt jeres kolleger er der sikkert nogle, som mange ser op til, lytter til, har tillid til, lader sig inspirere af og følger. Det er vigtigt, at I får et godt samarbejde og relation til disse kolleger. De kan støtte jer og være bindeleddet til, at I kan nå ud i alle krogene på arbejdspladsen, så I både ved, hvad der rører sig, men også har alle kolleger med og får dannet et stærkt fællesskab om de sager, I vil arbejde med.

## **SAMARBEJDE MED LEDELSEN**

Det er vigtigt, at I har et godt samarbejde med ledelsen, men det er også vigtigt, at I over for jeres kolleger ikke kommer til at fremstå som repræsentanter for ledelsen. Et godt samarbejde med ledelsen medvirker til, at I i det daglige kan indgå i et samarbejde med ledelsen om at løse problemstillingerne, så de ikke vokser sig store.

Det er derfor vigtigt, at I indtager rollen, hvor I samarbejder, indgår i drøftelser og er handlekraftige. Udnyt det indflydelsesrum, I har i hverdagen, så I kan være mere proaktive og ikke kun venter på, at problemer opstår, før I handler. Det er i samarbejde med ledelsen, at I skal arbejde for de nødvendige ændringer, processer og ressourcer til at forbedre arbejdsmiljøet og trivselen på arbejdspladsen. Det er til glæde for alle kolleger og hele arbejdspladsen.





# GODE RÅD

Her er en række gode råd til, hvad der skal præge jeres måde at samarbejde på. Dem kan I lade jer inspirere af, når I skal aftale, hvordan I vil samarbejde på jeres arbejdsplads.

## DET ER EN GOD IDE, AT JERES SAMARBEJDE ER PRÆGET AF:

### FÆLLES MÅL:

Hvad er målet for samarbejdet? Det er vigtigt, at I afklarer jeres fælles mål, så I er enige om, hvad I vil med samarbejdet.

### GENSIDIG TILLID:

Tryghed og tillid mellem parterne. Tro på, at alle har de bedste hensigter. Tal om, hvad tillid er for dig.

### INDFLYDELSE

Det er motiverende at have indflydelse. Manglende indflydelse hæmmer engagementet og villigheden til at forpligte sig. Det er derfor vigtigt, at I giver hinanden indflydelse på jeres områder og lytter til hinanden.

### KLARE FORVENTNINGER TIL HINANDEN

Det er vigtigt, at I har klarhed over de gensidige forventninger, I har til hinanden. Hvor meget skal I samarbejde, og hvad skal I samarbejde om?





## **GODE SPØRGSMÅL, SOM I KAN DRØFTE, OG SOM KAN HJÆLPE JER MED AT AFKLARE, HVORDAN I VIL SAMARBEJDE, OG HVAD I SKAL SAMARBEJDE OM.**

- 1.** Hvad er vores mål for samarbejdet? Hvad skal vi konkret gøre, så samarbejdet giver mening hos os?
- 2.** Hvilke områder giver det mening for os at samarbejde om?
- 3.** Hvordan kan vi planlægge samarbejdet bedst muligt? Hvor ofte skal vi mødes? Hvor lang tid og hvor?
- 4.** Hvordan skaber vi rammerne for en åben og tillidsfuld kommunikation og dialog?
- 5.** Hvordan får vi vores kompetencer som AMR og TR bedst i spil? Vil en fælles, faglig uddannelse hjælpe os i gang med samarbejdet?
- 6.** Hvordan sikrer vi et godt samarbejde med ledelsen?
- 7.** Hvad skal vi evt. ændre i vores nuværende samarbejde for at gøre samarbejdet endnu bedre?
- 8.** Hvad kan og skal jeg, som AMR eller TR, bidrage med?
- 9.** Hvordan sikrer vi klarhed og størst mulig opbakning blandt kollegerne?
- 10.** Hvad vil vi gerne være kendte for blandt kollegerne?
- 11.** Hvad kan vi lære af hinanden?
- 12.** Hvordan får vi flest kolleger til at bidrage til et godt arbejdsmiljø og en god arbejdsplads og til at involvere sig i sagen?
- 13.** Hvilken indsats skal vi starte med?

## HUSK DE GODE LEVEREGLER:

- / At gensidig respekt fremmer et godt samarbejde
- / At det godt kan betale sig at række hånden ud til andre tillidsvalgte
- / At tale med - og ikke om - hinanden



**Samarbejdet mellem  
arbejdsmiljørepræsentanten  
og tillidsrepræsentanten**

**Udgivet af:** HK/Danmark,  
Pjecen er udarbejdet i samarbejde med  
Karina Lykke Karlsson, Center for arbejdsliv &  
læring, Lo-skolen

August 2015

---

**HK DANMARK**

Weidekampsgade 8  
Postboks 470  
DK 0900 København C

---

HK@HK.DK  
TELEFON +45 7011 4545

---