ARBEJDSMILJØ

Et godt arbejdsmiljø er vigtigt

Private daginstitutioner

BUPL

Indhold

Et godt arbejdsmiljø er vigtigt! 3
Oversigt over de to mulige bestyrelsesmodeller med angivelse af ansvar og opgaver . . . 4
Det gode samarbejde mellem bestyrelse og ledelse. 6
Årshjul og strategiplan for arbejdsmiljøarbejdet 8
Opbygning af arbejdsmiljøorganisationen 9
Uddannelse af arbejdsmiljøorganisationen 10
Plan for kompetenceudvikling 11
Arbejdsmiljøgruppens opgaver og pligter 11
Bestyrelsens opgaver og pligter i forhold til arbejdsmiljøorganisationen 12
Institutionslederens opgaver og pligter 12
Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere – AMO 13
Hvis der ikke er valgt en AMR 13
Yderligere hjælp, vejledning og rådgivning 13

Pjecen er en del af et projekt om arbejdsmiljø ved overenskomstfornyelsen 2015 – 2018.

Pjecen er udarbejdet i et samarbejde mellem Landsorganisationen Danske Daginstitutioner, SPIA, Daginstitutionernes Landsorganisation, fobu, Accountor Institutionsservice A/S, Børneringen, De Danske Børneinstitutioner og BUPL – Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund.

Et godt arbejdsmiljø er vigtigt!

Ikke blot fordi der er nogle lovgivningsmæssige krav, institutionen skal leve op til og hvor en manglende overholdelse kan resultere i påbud eller andre former for sanktioner.
Ikke blot fordi et godt arbejdsmiljø betyder lavere sygefravær og mindre personaleudskiftning og dermed en bedre økonomi i institutionen.

Men først og fremmest fordi et godt arbejdsmiljø for de ansatte i institutionen er en forudsætning for, at de kan skabe et godt, trygt og pædagogisk udviklende miljø for børnene i institutionen.

Et godt arbejdsmiljø er vigtigt af hensyn til både børn, voksne og personale. Et dårligt fysisk arbejdsmiljø og et belastet indeklima kan gøre mennesker syge. Og et dårligt psykisk arbejdsmiljø for medarbejderne vil hurtigt smitte af på børnene. Også lederens eget psykiske arbejdsmiljø har stor betydning for hele institutionen, da en stresset leder vil påvirke medarbejderne og dermed også de børn, der bruger institutionen.

Et dårligt arbejdsmiljø koster

Det koster økonomisk i form af sygefravær og i sidste ende opsigelser og udskiftning af personale. Men det koster i høj grad også menneskeligt. Både for den ansatte der rammes af stress og nedslidning og for institutionens børn.
Hvis personalet ikke trives, kan de ikke skabe et trygt og udviklende miljø for børnene. Og en stor udskiftning af personalet har en negativ effekt på muligheden for at skabe stabile relationer – både mellem børn og voksne og mellem børnene.
Derfor er det både pædagogisk, menneskeligt og økonomisk en god forretning at tage arbejdsmiljøet alvorligt.

Det er vigtigt at arbejde med alle dele af arbejdsmiljøet i dagligdagen

Arbejdsmiljø er ikke noget, I kun skal arbejde med hvert 3. år i forbindelse med arbejdspladsvurderingen (APV) eller når problemerne er opstået. Arbejdet med arbejdsmiljøet skal være en integreret del af hverdagen og pædagogikken.
Det gode arbejdsmiljø afhænger af både det psykiske og det fysiske arbejdsmiljø, og de to dele er i høj grad sammenhængende, da problemer på det ene område kan forplante sig til det andet.

Fysisk arbejdsmiljø handler f.eks. om ergonomi, lys, støj, de æstetiske rammer.

Psykisk arbejdsmiljø handler blandt andet om at holde fokus på det, der er institutionens kerneopgave: det daglige pædagogiske arbejde med børnene.
Et godt samarbejde og tillidsfulde relationer er forudsætninger for et godt psykisk arbejdsmiljø, og for at det pædagogiske arbejde kan udføres ordentligt.

Arbejdet med psykisk arbejdsmiljø er for eksempel at have fokus på:

- Hvordan arbejdet organiseres og tilrettelægges
- Det pædagogiske arbejdes indhold
- Samarbejdet mellem kollegerne
- Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere.

I pjecen her vil vi have fokus på bestyrelsens ansvar, rolle og opgaver i arbejdsmiljøarbejdet i de private daginstitutioner. Vi vil også komme med bud på hvordan bestyrelsen kan arbejde kontinuerligt med arbejdsmiljøet i institutionen.

Vi vil komme ind på lovkrav, opbygning af arbejdsmiljøorganisationen, samarbejde mellem bestyrelse og ledelse og mellem ledelse og medarbejdere og arbejdsmiljømæssige konsekvenser af ændringer i pædagogisk praksis, ved ombygninger eller andet. Til slut er der henvisninger til hvor man kan finde yderligere hjælp, vejledning og rådgivning.

Med de ord vil vi ønske jer god vind med arbejdet.

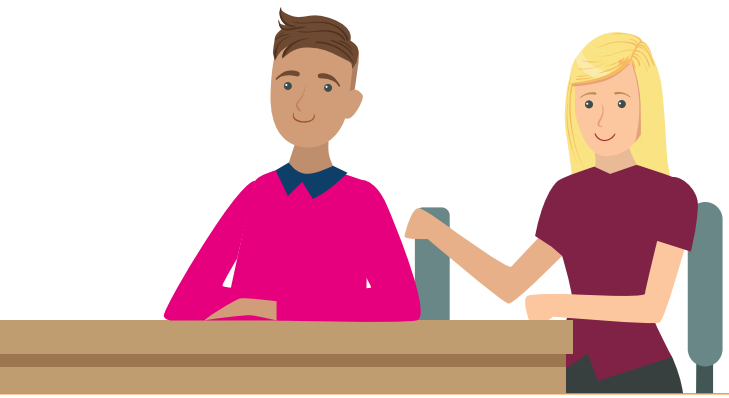
Oversigt over de to mulige bestyrelsesmodeller med angivelse af ansvar og opgaver

Den en-strengede bestyrelsesmodel

Bestyrelsen	Lederen	Kommunalbestyrelsen
Overordnede ledelse	Har den daglige pædagogiske, personalemæssige og administrative ledelse under ansvar over for bestyrelsen	Har det overordnede tilsyn
Økonomiske ansvar	Træffer enkeltbeslutninger (inden for de af bestyrelsen stillede rammer)	Udbetaler tilskud pr. barn jf. de økonomiske rammer og principper (godkendelseskriterier)
Fastsætter formål og idegrundlag jf. kommunens godkendelseskriterier	Udmønter budgetterne	Godkender institutionen jf. godkendelseskriterierne
Udarbejder vedtægter		Orienteres om vedtægter
Arbejdsgiverkompetence		
Disponerer over ejendom og formue		
Det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet	Det daglige ansvar og opgaver i forhold til arbejdsmiljøet.	

Den to-strengede bestyrelsesmodel

Institutionsbestyrelsen	Forældrebestyrelsen	Lederen	Kommunalbestyrelsen
Overordnet ledelse og arbejdsgiver-kompetence	Har indstillingsret til ansættelse af personale	Har den daglige pædagogiske, personalemæssige og administrative ledelse under ansvar over for bestyrelsen	
Økonomiske ansvar	Fastlægger principper for institutionen og for budgetrammen	Træffer enkelt-beslutninger (aftalt med bestyrelsen)	Udbetaler tilskud pr. barn jf. de økonomiske rammer og principper (godkendelseskriterier)
Fastsætter formål og idegrundlag jf. kommunens godkendelseskriterier	Handler inden for institutionsbestyrelsens mål og rammer samt institutionens formål og idegrundlag		
	Udmønter budgetterne		Godkender institutionen jf. godkendelseskriterierne
Udarbejder vedtægter	Høres forinden vedtægter vedtages		Orienteres om vedtægter
Disponerer over ejendom og formue			
Det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet	Inddrager overvejelser om arbejdsmiljø i dens arbejde	Det daglige ansvar og opgaver i forhold til arbejdsmiljøet	



Det gode samarbejde mellem bestyrelse og ledelse

Bestyrelsen har det formelle overordnede arbejdsgiveransvar, og er dermed også ansvarlig for institutionens arbejdsmiljø.
For at kunne varetage dette ansvar skal bestyrelsen involveres, informeres og have mulighed for at beslutte principper i forhold til arbejdsmiljøet.
Den ansatte ledelse er blandt andet ansvarlig for den daglige og administrative ledelse, herunder arbejdsmiljøet og dermed udmøntningen af besluttede **principper** omkring arbejdsmiljøet.

Tillidsfuldt samarbejdet

Et afsæt for tillidsfuld dialog og status kan for eksempel være institutionens arbejdspladsvurdering (APV), den årlige lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse, sygefraværsstatistik, samarbejdsrelationer og klima. Ledelsen tager initiativ til en forventningsafklaring mellem ledelsen og bestyrelsen omkring bestyrelsens opgaver og ansvar i forhold til bestyrelsens inddragelse. Det er også ledelsens opgave at komme med anbefalinger til hvornår og hvordan, der med fordel kan arbejdes og informeres på bestyrelsesmøderne omkring arbejdsmiljøet i institutionen. Vi anbefaler en kontinuerlig orientering og dialog via et fast punkt på dagsordenen.

Organisering af arbejdsmiljø på bestyrelsesmøder

Når en ny bestyrelse er valgt, anbefaler vi, at ledelsen orienterer bestyrelsen omkring gældende regler, arbejdsgiveransvar og kompetencefordelingen mellem ledelsen og bestyrelsen. Ligesom det også er vigtigt at orientere den nye bestyrelse om kompetencen til at træffe beslutninger i forhold til **principperne** omkring arbejdet med arbejdsmiljøet. Derudover en status i forhold til institutionens nuværende forhold og arbejde med det fysiske og psykiske arbejdsmiljø – eventuelt via den seneste APV.

Typisk afholdes der bestyrelsesmøde 4-6 gang årligt, og der er ofte en fast dagsorden til møderne. Bestyrelsen kan med fordel have "Arbejdsmiljø", som fast punkt på dagsordenen, hvilket vil være med til at sikre en løbende fokus på området (Se skema med forslag til dagsordenspunkter).

Under punktet "Arbejdsmiljø" er det bestyrelsens opgave at spørge ind til, hvor i processen institutionen befinder sig – måske skal der udarbejdes en ny APV, eller der skal følges op på en handleplan.

Det er bestyrelsen, som skal bevilge økonomi til eventuelle forløb, der skal sættes i gang, eller hvis der skal afsættes midler til nye hjælpemidler for eksempel pusleborde med hæve/sænke-funktion. Bestyrelsen skal via ledelsen have indsigt i, hvordan lederen i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten (AMR), tillidsrepræsentanten (TR) og den øvrige personalegruppe arbejder på at sikre et godt arbejdsmiljø, samt at der er løbende opmærksomhed på sikkerhed og sundhed.

Konsekvenser for arbejdsmiljøet som følge af bestyrelsens beslutninger

Når bestyrelsen træffer beslutninger vedrørende institutionen, skal både bestyrelsen og ledelsen have fokus på, om konsekvenserne af beslutningen har indflydelse på arbejdsmiljøet. Det kan være svært at gennemskue, hvilke konsekvenser en beslutning kan have. Derfor er det ikke muligt for bestyrelsen at have løsninger klar på alle problematikker, der kan opstå, men en løbende opmærksomhed kan være med til at sikre, at ændringer i arbejdsmiljøet bliver opdaget så tidligt som muligt.

2 eksempler

Hvis en institution er under renovering, har bestyrelsen en interesse i renoveringens forløb, og om økonomien holder, men her skal bestyrelsen via ledelsen have information om og vurdering af, hvorvidt renoveringen har indflydelse på arbejdsmiljøet. Der hvor det er muligt at sætte ind for at forbedre arbejdsmiljøet, skal bestyrelsen sikre, at lederen og AMR har en ramme, som giver dem mulighed for at løfte arbejdsmiljøet under renoveringen.

Hvis en bestyrelse træffer beslutning om op- eller ned-normering, kan det have indflydelse på arbejdsmiljøet. Ved en op-normering skal der måske ansættes nye medarbejdere, og det kan ændre noget i den eksisterende gruppedynamik, som har indflydelse på arbejdsmiljøet. Ved at have opmærksomhed på processen, kan bestyrelsen og ledelsen bedre agere, hvis der opstår ændringer i arbejdsmiljøet, som der skal handles på.

Oversigt med forslag til, hvilke punkter, bestyrelsen kan/skal have på deres dagsorden i løbet af året

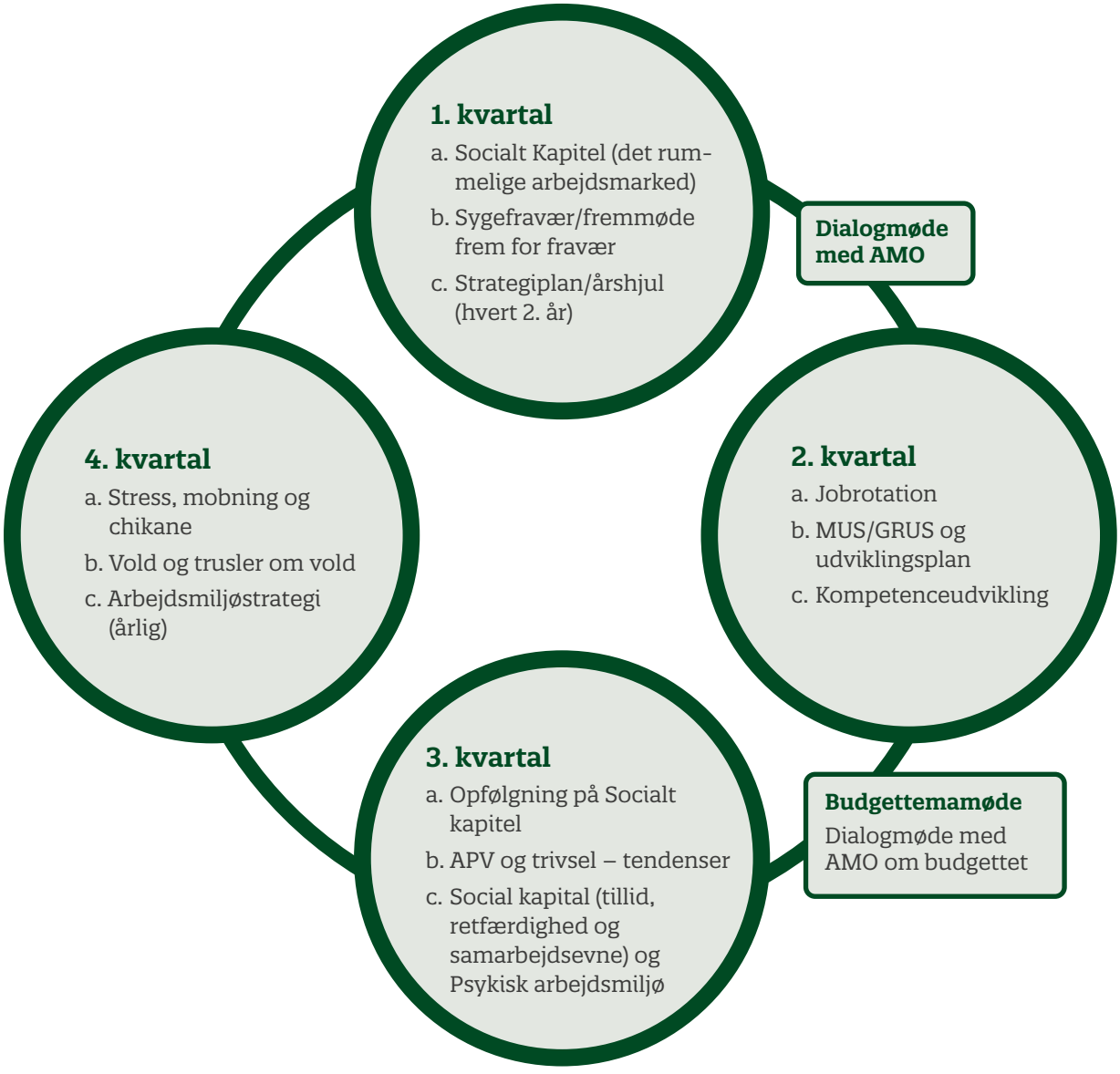
Forslag til dagsordens-punkter:	Hjælpetekster
Generelle meddelelser fra ledelsen af betydning for arbejdsmiljøet	**Eksempler på meddelelser fra ledelse der kan have betydning for arbejdsmiljøet, og hvor AMO skal inddrages:** Planer om udvidelse eller ombygning Flere indskrevne børn Ændringer i arbejdsgange og –metoder Det generelle arbejde med beskyttelse og forebyggelse Er der arbejdsforhold der har brug for at blive ændret /justeret af hensyn til de ansatte sikkerhed og sundhed? Er der behov for at prioritere økonomi til sikkerhed- og sundhedsmæssige problemer?
APV	Hvad er status på vores handlingsplan? Giver vores APV anledning til fokuspunkter for arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år? Er det tid til at planlægge vores kommende APV? (hver 3 år) Status på statistik over sygefravær – giver det anledning til særlige overvejelser, forebyggelse eller lignende? Hvordan arbejder vi med APV på personalemøder med SU-status?
Instruktion og oplæring	Hvordan instruerer vi vores nye medarbejdere til arbejdsmiljøet på? – er der behov for eventuelle justeringer? Er der i øvrigt behov for yderligere instruktion af medarbejdere? Hvordan drøfter vi løbende vores pædagogiske praksis og adfærd, så vi fremmer et sundt og godt arbejdsmiljø?
Ulykker	En gang årligt skal der udarbejdes en oversigt over indtrufne ulykker, forgiftninger og sundhedsskader. Årsager til indtrufne ulykker og nærved ulykker skal undersøges og forebygges. Det skal kontrolleres om de forebyggende tiltag har givet den ønskede effekt.
Det seneste års arbejdsmiljøarbejde	Hvilke gode/dårlige erfaringer har vi gjort i forbindelse med det seneste års arbejdsmiljøarbejde? Har vi nået de mål vi satte for det seneste års arbejdsmiljøarbejde?
Det kommende års arbejdsmiljøarbejde Se eksempel på årshjul	**Eksempler på hvad vi kan sætte fokus på i det kommende år:** Optimering af instruktion og oplæring af nye medarbejdere Konflikthåndtering Indeklima (kulde, træk, rengøring, støj) APV Sikkerhedskultur Ny lovgivning eller viden om arbejdsmiljø som giver anledning til nye tiltag Psykisk arbejdsmiljø og engagement Opstil mål for de enkelte fokusområder.
Det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø	Hvor ofte skal vi mødes? Hvordan skal vi mødes? Hvem indkalder til møder? Hvordan håndterer vi akut opståede arbejdsmiljøproblemer, fx arbejdsulykker? Hvordan fordeler vi opgaverne, så vi opnår vores mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde? Hvordan informerer vi hinanden i AMO, fx om henvendelser fra kolleger eller om gode løsninger på arbejdsmiljøproblemer? Hvordan informerer vi alle i virksomheden om arbejdsmiljøarbejdet?
Kompetenceplan Bestrelsens ansvar Ledelsens opgave	Der skal årligt udarbejdes en kompetenceplan for AMO's medlemmer. Det er en god idé at drøfte supplerende uddannelse på den årlige arbejdsmiljødrøftelse for at sikre sammenhæng mellem kompetencer og arbejdsmiljøarbejdet. Vi kan også drøfte, hvordan den nye viden er blevet brugt/skal bruges.

Årshjul og strategiplan for arbejdsmiljøarbejdet

Herunder er illustreret et eksempel på årshjul/strategiplan.
Årshjulet illustrerer også de strategiske drøftelser, som man har minimum hvert andet år.

Forslag til faste dagsordenspunkter, som er på hvert ordinære møde:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra sidste møde
3. Orientering om Arbejdstilsynets besøg og afgørelser
4. Opfølgning på status for sygefravær
5. Opfølgning på situationen i organisationen
   herunder gensidige informationer om arbejdsmiljø og trivsel
6. Drøftelser og evt. beslutning relevante emner til næste møde.



Opbygning af arbejdsmiljøorganisationen

Det er arbejdsgiveren, der skal etablere og organisere arbejdsmiljøarbejdet. I lovgivningen bliver der lagt vægt på, at udviklingen af et godt arbejdsmiljø sker i et samarbejde mellem den overordnede ledelse, øvrige ledere og medarbejdere. Dette samarbejde understøttes ved at oprette en arbejdsmiljøorganisation.

Hvordan skal jeres arbejdsmiljøarbejde organiseres?

	1-9 ansatte	10-34 ansatte	35 og flere ansatte
Krav om valg af arbejdsmiljørepræsentant (AMR)	Nej	Ja	Ja
Arbejdsmiljøgrupper	Nej	Ja[1]	Ja[2]
Arbejdsmiljøudvalg	Nej	Nej	ja
Årlig arbejdsmiljødrøftelse	Ja	Ja	Ja
APV – arbejdspladsvurdering	Ja	Ja	Ja
Obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse	nej[3]	Ja	Ja
Tilbud om supplerende arbejdsmiljøuddannelse	Nej	Ja	Ja

Hvem tæller med?

Alle ansatte har valgret, også lærlinge, deltidsansatte, løst ansatte, afløsere, vikarer og praktikanter
Arbejdsgiveren, virksomhedsledere og arbejdsledere må ikke deltage i valget.
Arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer således alle ansatte uden ledelsesansvar i det pågældende område, og det gælder, uanset om de arbejder på kontor eller gør rent og uanset deres faglige tilhørsforhold

De nærmere regler kan ses i Arbejdstilsynets AT vejledninger F.3.1 og F.3.2-1.

1) Antal fastsættes ud fra et nærhedsprincip

2) Antal fastsættes ud fra et nærhedsprincip

3) BUPL og organisationerne anbefaler, at lederen altid har den obligatoriske uddannelse. Arbejdsgiver, virksomhedsleder eller leder, der fungerer som formand for arbejdsmiljøorganisationen uden at være udpeget til at være arbejdsleder i arbejdsmiljøorganisationen, er ikke forpligtet til at have arbejdsmiljøuddannelsen. Dog er man forpligtet til at have den fornødne viden.

Uddannelse af arbejdsmiljøorganisationen

Det er leder og arbejdsmiljørepræsentant der udgør "arbejdsmiljøorganisationen" på arbejdspladsen (AMO).

Den obligatoriske uddannelse

Arbejdsmiljørepræsentanten og leder har både ret og pligt til at gennemføre den obligatoriske uddannelse på 3 dage.

Det er arbejdsgiveren, der har pligt til at sørge for, at der sker en tilmelding til uddannelsen.
Uddannelsen skal være gennemfør senest 3 måneder efter arbejdsmiljørepræsentanten er valgt eller lederen er udpeget.

Den supplerende uddannelse

Den første supplerende uddannelse, som er på 2 dage, skal være gennemført indenfor 12 måneder.
Derefter er den supplerende uddannelse på 1,5 dage pr. år. Arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant har ret til at deltage i supplerende uddannelse.

BUPL og organisationerne anbefaler, at man deltager i den supplerende uddannelse

Ny arbejdsmiljørepræsentant eller arbejdsleder i arbejdsmiljøgruppen

Obligatorisk uddannelse Inden 3 md.

3 dage

Herefter inden 9 md. Supplerende uddannelse

2 dage

Alle arbejdsmiljø-repræsentanter eller arbejdsledere i arbejdsmiljø-organisationen har herefter, hvert år ret, men ikke pligt til supplerende uddannelse

1,5

Plan for kompetenceudvikling

Den supplerende uddannelse skal sikre en løbende målrettet opdatering, der styrker kompetencerne.

Lederen skal sørge for udarbejdelse af en kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøorganisationens supplerende uddannelse. Planen skal tage udgangspunkt i institutionens arbejdsmiljøbehov.
Arbejdsgiveren skal kunne dokumentere overfor arbejdstilsynet at arbejdsmiljørepræsentanten har deltaget i udarbejdelse af kompetenceudviklingsplanen.

På bupl.dk kan du finde:
- Samlet kompetenceudviklingsplan – skema
- Aftale om kompetenceudvikling for arbejdsmiljørepræsentanten (AMR)

Arbejdsmiljøgruppens opgaver og pligter

Arbejdsmiljøarbejdet omfatter en række vigtige opgaver, der skal varetages af arbejdsmiljøgruppen.
Arbejdet med arbejdsmiljøet strækker sig fra arbejdspladsvurdering og den årlige arbejdsmiljødrøftelse til mere løbende opgaver som det daglige arbejdsmiljøfokus.
Det daglige arbejdsmiljøfokus er for eksempel at sikre samarbejdet på arbejdspladsen, at være opmærksom på arbejdsmiljøet og løbende håndtere eventuelle problemer arbejdsmiljøet.

De ansatte **skal deltage** i samarbejdet om sikkerhed og sundhed samt **medvirke til**, at arbejdsforholdene er fuldt forsvarlige.

Bliver de ansatte opmærksomme på fejl eller mangler, som kan forringe sikkerheden eller sundheden og som de ikke selv kan rette, **skal de meddele dette** til et medlem af Arbejdsmiljøgruppen eller til arbejdsgiveren.

Kort kan siges, at Arbejdsmiljøloven bygger på:
- at eventuelle problemer skal løses på den enkelte arbejdsplads,
- at dette er arbejdsgiverens ansvar,
- at de ansatte aktivt skal medvirke til ovenstående.

Bestyrelsens opgaver og pligter i forhold til arbejdsmiljøorganisationen

Det er arbejdsgiveren/bestyrelsens ansvar, at der tages initiativ til at oprette en arbejdsmiljøorganisation (AMO).
Det betyder for eksempel at arbejdsgiver/bestyrelse skal opfordre til, at der bliver valgt arbejdsmiljørepræsentanter, hvis institutionen har over 9 ansatte.
Derudover skal arbejdsgiver/bestyrelse skal sørge for, at samarbejdet kan finde sted, og at AMO har det nødvendige grundlag, for at kunne løse sine opgaver tilfredsstillende.

Bestyrelsen har ansvaret for:

- At sikre kontakt mellem medarbejdere og arbejdsmiljøorganisationen
- At sørge for tid, uddannelse og dækning af udgifter
- At sikre medlemmernes deltagelse i planlægningen
- At henvende sig til særligt sagkyndige
- At arbejde sammen med arbejdsmiljøorganisationen
- Følge op på APV og handleplan
- Inddrage "arbejdsmiljø" som en del af bestyrelsens årshjul

Institutionslederens opgaver og pligter

Lederen er leder af arbejdsmiljøgruppen (daglig arbejdsmiljøleder), og skal sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø i institutionen. Ansvaret for arbejdsmiljøet ligger hos arbejdsgiver.

Opgaverne som arbejdsmiljøleder er blandt andet:

- At deltage aktivt i arbejdsmiljøorganisationens arbejde.
- At medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige på institutionen.
- At udbedre fejl og mangler, som kan medføre fare for ulykker eller sygdom. Kan faren ikke afværges på stedet, skal arbejdsgiver straks gøres bekendt med problemet.
- Hvis ikke der er valgt en arbejdsmiljørepræsentant (AMR) skal hele personalegruppen i arbejdet med arbejdsmiljøet evt. via personalemøderne med SU-status
- Det er institutionslederens ansvar, at der er et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere – AMO

Det er centralt for et godt arbejdsmiljø, at ledelse og medarbejdere kan arbejde sammen.

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) er stedet, hvor ledelse
og medarbejderrepræsentant(er) mødes for at drøfte forebyggelse og løsning af arbejdsmiljøproblemer samt planlægge udførelsen af arbejdsmiljøopgaver.

Opgaverne kan for eksempel være:
- Arbejdspladsvurdering (APV)
- Årlig arbejdsmiljødrøftelse
- Arbejdsmiljø på personalemøder med SU-status
- Kompetencebehov
- Drøftelse af sygefravær – retningslinjer, statistik og forebyggelse
- Forebyggelse af stress
- Forebyggelse af vold, mobning og chikane

Samarbejdet mellem leder og arbejdsmiljørepræsentant (AMR) kan overvejes udvidet med tillidsrepræsentanten / tillidsrepræsentanter – populært kaldet TRIO-samarbejdet.
I TRIO-samarbejdet kan der for eksempel være fokus på tendenser i APV-målinger, fysisk og psykisk arbejdsmiljø, stemning, arbejdskultur mv. samt initiativer, som skal forelægges til beslutning på personalemøde med SU-status.

Det vil sige, at TRIO-samarbejdet kan medvirke til, at der bliver sat fokus på en løbende udvikling og forbedring af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Som udgangspunkt vil det være det en god idé på arbejdspladsen at definere rammen for samarbejdet.
I TRIO-samarbejdet skal der være plads til en åben og fordomsfri dialog. Alle skal turde sige deres mening om forhold på arbejdspladsen, lytte til hinandens meninger, udfordre hinanden og give rum til at være faglige.

Hvis der ikke er valgt en AMR

Hvis der ikke er valgt en AMR på arbejdspladsen foregår samarbejdet om arbejdsmiljøet på personalemøderne med SU-status – det vil sige, at her drøftes alle forhold af betydning for institutionens arbejds- og personaleforhold. Disse møder skal der holdes mindst fire af om året – for eksempel én gang i kvartalet. Her skal der aftales retningslinjer for sygefraværssamtaler, forebyggelse af stress og forebyggelse af vold, mobning og chikane.

Yderligere hjælp, vejledning og rådgivning

bupl.dk/amr

BUPL og Organisationerne hjælper dig, hvis du får brug for mere hjælp.

Noter

Et godt arbejdsmiljø er vigtigt

Private daginstitutioner

Læs mere om arbejdsmiljø på bupl.dk

Januar 2023