

Rammer for arbejdet som AMR på skolerne i Lejre Kommune

På alle skoler skal der vælges en AMR, som har til opgave at løse opgaverne i henhold til den lokale MED-aftale og arbejdsmiljøloven.

AMR er talsperson og samarbejdsrepræsentant for medarbejderne inden for en nærmere defineret medarbejdergruppe eller område, fx alle medarbejdere på en skole, uanset funktion eller fagforeningstilknytning. AMR er ikke repræsentant for en faglig organisation.

LK og LL har aftalt følgende ramme om tildelingen af tid til AMR på alle skolerne:

- **Grundtimaltal = 50 timer**
- **Pr. fastansat medarbejder på skolen = 1 time (medarbejdergruppen defineres lokalt)**

Arbejdsmiljørepræsentantens opgaver kan være mange og forskellige.

Opgaven som AMR er at forebygge og følge op på, at ingen medarbejdere bliver syge af at gå på arbejde!

Ikke udtømt liste over arbejdsopgaver/-områder:

- Deltage i sikkerhedsmøder (AMR og ledelse)
- Medarbejderrepræsentant i lokaludvalg
- Faglig ajourføring
- Mødes med kolleger, der har brug for hjælp (f.eks. til sygefraværssamtaler)
- Vejlede medarbejdere i arbejdsmiljø
- Samarbejde med skolens tillidsrepræsentant
- Deltage i kurser, workshops, kommunale møder/netværk mv.
- Anmeldelse af arbejds-skader i samarbejde med en leder
- Deltage i arbejdet med APV og social kapital
- Tilse, i samarbejde med ledelsen, at arbejdspladsen lever op til arbejdsmiljølovgivningen og gøre ledelsen opmærksom på fejl og mangler.

Vilkårene for hvordan og hvornår AMR løser opgaven aftales mellem skoleleder og arbejdsmiljørepræsentant.

Hvis AMR er nødsaget til at løse AMR-opgaver, når andet arbejde er planlagt, er ledelsen forpligtet til at anvise tid og rum for hvordan de ”aflyste opgaver” skal løses.

Transportudgifter til AMR-møder og -kurser betales af arbejdsstedet, hvis møder og kurser finder sted andetsteds end arbejdsstedet.

For Lejre kommune

For Lejre Lærereforening

Morten Mygind Jensen

Per Brinckmann