

Arbejds miljøpolitik

Fokus på arbejdsmiljøarbejdet

FGU Nordsjælland er en nyopstartet uddannelsesinstitution med fire afdelinger indenfor et større geografisk område. Denne spredning i aktiviteter, medarbejdere og ledelse fordrer tæt samarbejde og kontakt mellem ledelse, arbejdsmiljørepræsentanter samt tillidsrepræsentanter for at opbygge og udvikle en god arbejdsplads på tværs, hvor der er fokus på kerneopgaven og som er præget af kvalitet i opgavevaretagelsen, trivsel, fornyelse og effektivitet. I FGU Nordsjælland lægger vi særligt vægt på, at AMO skal være et dialogforum, hvor beslutninger og nye ideer kan drøftes og udvikles mellem ledelse og medarbejdere. Som ny organisation har FGU Nordsjælland et særligt behov for at skabe de mest hensigtsmæssige rammer for at håndtere de konkrete udfordringer, behov og vilkår vi som ny uddannelsesinstitution står overfor. Fokus for arbejdsmiljøarbejdet skal tage afsæt i et konstruktivt samarbejde baseret på tillid og dialog omkring arbejdsmiljø på tværs af de enkelte afdelingerne og for hele FGU Nordsjælland.

FGU Nordsjælland Arbejds miljøpolitik

Formål

Som ny organisation er dagligdagen for medarbejderne og ledelsen præget høj grad af udvikling og forandring. I FGU Nordsjælland er hver medarbejder en vigtig ressource for at kunne løfte vores kerneopgave: at sikre de bedste betingelser for et godt læringsrum og attraktivt ugemiljø for vores elever. Med denne arbejdsmiljøpolitik ønskes et grundlag for at udvikle og fastholde et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø i virksomheden, således at medarbejderne trives, og ingen bliver syge af arbejdet.

Målsætninger

Vi har fokus på at sikre sunde arbejdspladser med fokus på nærvær, trivsel og udvikling og at forebygge at arbejdsmiljøet skaber nedslidning, arbejdsulykker og fravær. Alle ansatte kan udføre deres arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Ved ændringer i arbejdets tilrettelæggelse inddrages arbejdsmiljøhensyn, og vi arbejder til stadighed på at forbedre arbejdsmiljøet.

Retningslinjer

Der skal være en løbende dialog mellem medarbejdere og ledelse om arbejdsmiljøet og forbedringer af dette.

Ledelsen er på deres respektive områder ansvarlige for gennemførelsen af arbejdsmiljøpolitikken. Alle ledere skal medvirke til stadigt at forbedre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø for medarbejderne, og i det daglige selv være et eksempel til efterfølgelse. Den enkelte medarbejder skal aktivt tage ansvar for sig selv og i samarbejde med andre bidrage til forbedringer i arbejdsmiljøet

FGU Nordsjælland opretholder en velfungerende arbejdsmiljøorganisation, der aktivt medvirker til udformning og implementering af arbejdsmiljøpolitikken. Arbejds miljøet tænkes ind i alle relevante aftaler og handlinger på arbejdspladsen. Der afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse mellem ledelse og medarbejdere mhp. optimering af arbejdsmiljøarbejdet hvor arbejdsmiljøpolitikken gennemgås og revideres. Medlemmer af AMO uddannes og tilbydes efteruddannelse efter de gældende regler

APV'en skal til enhver tid være ajourført og fungere efter hensigten. Før indførelse af nye arbejdsprocesser, værktøjer, maskiner og produkter, hvor der kan rettes tvivl om de sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold, inddrages arbejdsmiljøorganisationen. APV'en skal opdateres i forbindelse hermed. Berørte medarbejdere orienteres om evt. risiko og sikkerhedsmæssige foranstaltninger og modtager instruktion ved behov.

Samarbejde og kommunikation:

Det overordnede ansvar for at opbygge og vedligeholde en systematisk informationsstruktur påhviler ledelsen. Ledelse og medarbejdere har en gensidig forpligtelse til at søge og give information.

Ledelsen skal i AMO informere om

- seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og i den økonomiske situation.
- aktuelle situation og forventede udvikling for FGU NS med hensyn til struktur og beskæftigelse især i forbindelse med strukturændringer og i situationer, hvor beskæftigelsen er truet. Planlagte og forventede foranstaltninger skal også inddrages i denne sammenhæng.
- andre beslutninger, der kan føre til betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og medarbejdernes ansættelsesforhold.
- udbud og udlicitering.

Medarbejderrepræsentanter skal informere AMO om synspunkter og forhold hos medarbejderne, der har betydning for samarbejdet.

AMO sikrer, at samtlige medarbejdere holdes orienteret om arbejdsmiljøorganisationens arbejde ved at dele referater fra møder samt andet relevant materiale.

Funktionstillæg, tildelte timer og opgaver

Der henvises til retningslinjer for FGU Nordsjælland (se INTRA/personalehåndbog). Se evt. link [her](#)

Opgaver for AMR:

Der henvises til BFA, Branche Fællesskab og Arbejdsmiljø

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/arbejdsmiljoearbejdet/arbejdsmiljoeorganisationen/arbejdsmiljoerepraesentanten>

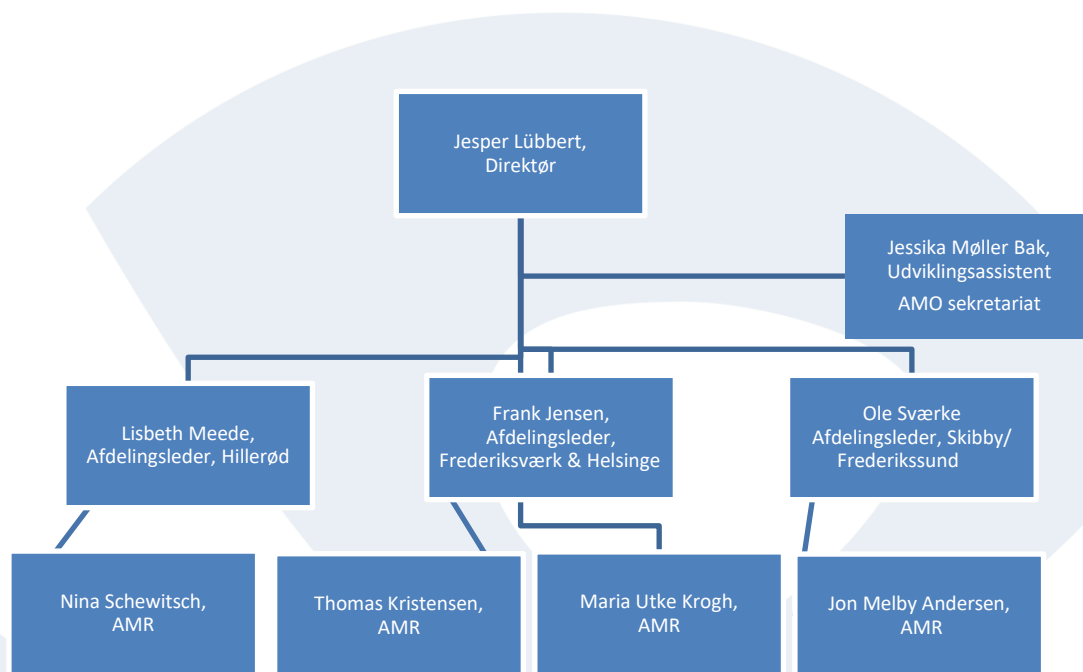
Opgaver og funktioner:

Det daglige arbejdsmiljøarbejde varetages af afdelingslederne på de 4 afdelinger i samarbejde med en lokal medarbejdervalgt arbejdsmiljørepræsentant.

Der udarbejdes, efter gældende lovgivning, tilfredshedsundersøgelser (APV, arbejdsmiljødrøftelse og undervisningsmiljøvurdering), hvor forholdene med hensigtsmæssige mellemrum kortlægges, eventuelle problemer belyses, og en handlingsplan udformes med henblik på en løsning af faktiske problemer samt opfølgning på handlingsplanen.

Sikkerhedsrunder på værksteder foretages af den lokale AMR i samarbejde med den lokale afdelingsleder 1 gang årligt eller efter behov.

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet i FGU Nordsjælland



Underskrevet af:

Dato:

Dato:
