



Retningslinje for arbejdsmiljø

Retningslinjen for arbejdsmiljø udgør sammen med MED-aftalen rammen for arbejdsmiljøarbejdet i Ballerup Kommune, suppleret med arbejdsmiljøloven, den politiske vision, ledelsesgrundlaget og Hoved-MED's årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Hvorfor denne retningslinje?

Denne retningslinje skal sikre, at Ballerup Kommune er en attraktiv arbejdsplads med et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Gode arbejdsforhold med engagerede og kompetente ansatte er en forudsætning for, at vi kan holde en høj kvalitet i opgaveløsningen og sammen skabe værdi for borgere, virksomheder og øvrige interessenter.

Hvad forstår vi ved et godt arbejdsmiljø?

Det gode arbejdsmiljø er kendetegnet ved et fælles fokus på samarbejdet om en klar og meningsfuld kerneopgave, tillidsfulde relationer mellem de ansatte og velfungerende fysiske rammer, der understøtter den daglige opgaveløsning.

MED-aftalen angiver flere konkrete eksempler på, hvad vi forstår ved et godt og velfungerende arbejdsmiljø.

Et godt arbejdsmiljø med høj social kapital er et fælles anliggende for både ledere og medarbejdere. Ledelsen har det overordnede ansvar for at skabe rammer og sætte retning samt sikre rettidig inddragelse af de ansatte. Medarbejderne har et ansvar for aktivt at bidrage til den gode arbejdsplads og handle på udfordringer i arbejdsmiljøet.

Retningslinjen er henvendt til hele organisationen, dvs. ledere, medarbejdere, MED-udvalg, arbejdsmiljøgrupper og tillidsrepræsentanter.

Hvad indeholder retningslinjen?

Retningslinjen anviser, hvordan vi med afsæt i kerneopgaven samarbejder om at styrke, koordinere og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.

MED-aftalen beskriver Ballerup Kommunes overordnede tilgang til arbejdsmiljøet samt arbejdsmiljøgruppernes rolle og opgaver i samarbejdet om arbejdsmiljø på de 3 MED-niveauer.

Retningslinjens bilag beskriver konkrete procedurer og anviser værktøjer i forhold til arbejdsmiljøudfordringer i dagligdagen, dvs. "hvor kan jeg få hjælp?":

- Bilag 1) Forebyggelse og håndtering af stress
- Bilag 2) Mobning og seksuel chikane mellem ansatte
- Bilag 3) APV og social kapital-måling
- Bilag 4a) og 4b) Procedure for årlig arbejdsmiljødrøftelse i Lokal-MED og Center-MED
- Bilag 5) Samarbejdet med Arbejdstilsynet

Bemærkning

Ved vold, trusler og chikane fra borgere mod de ansatte henvises til "Retningslinje om vold, trusler og chikane fra borgere mod de ansatte". Retningslinjen beskriver, hvordan vi forebygger, håndterer og følger op på episoder, og den skal suppleres af lokal retningslinje, der er tilpasset arbejdspladsens konkrete udfordringer.



Ved behov for akut psykologisk krisehjælp, fx ved arbejdshændelse med alvorlig trussel eller ulykke, henvises til Falck krisehjælp til berørte medarbejdere. Det er nærmeste leder, der vurderer om der skal tilkaldes hjælp, jævnfør "Retningslinje for vold, trusler og chikane".

Hvordan gør vi det?

Vi har integreret arbejdsmiljøindsatsen i samarbejdet om den fælles kerneopgave med udgangspunkt i værdierne i social kapital og MED-aftalens værdisæt om tidlig og reel inddragelse. Ved at prioritere høj faglighed og gode relationer skaber vi kvalitet i udførelsen af kerneopgaven og højner dermed arbejdsglæden og trivlsen i hele organisationen.

Samarbejdet om et godt arbejdsmiljø bliver langt mere målrettet ved at tage problemerne i opløbet. Derfor har vi fokus på den forebyggende og systematiske indsats på alle niveauer.

Arbejdsmiljøarbejdet i Ballerup Kommune styrkes, koordineres og effektiviseres gennem følgende

Organisatorisk tilgang

- Organisatorisk forståelse af, at ledelse og kultur går forud for styring og måltal
- Organisatorisk fokus på at gennemføre retfærdige, gennemsigtige og ordentlige processer, både ved store forandringer såvel som i den daglige opgavefordeling
- Opmærksomhed på at sikre, at ledere og medarbejdere giver udtryk for deres meninger og holdninger, da professionel uenighed og kritik er en betydningsfuld og legitim del af vores samarbejdskultur
- Opmærksomhed på, at alle ansatte har et sikkert og sundt arbejdsmiljø, herunder at arbejdsforholdene tilpasses særlige risikogrupper, fx gravide

Ledelse

- Ledelsesmæssigt fokus på at sikre klare rammer og mål for de ansattes opgaver og funktioner, herunder tydelig kommunikation om, på hvilket niveau en opgave skal løses
- Ledelsesmæssig understøttelse af den fælles forståelse af kerneopgaven, herunder hvordan opgaven skal udfoldes i de daglige indsatser

Ledere og medarbejdere

- Dialog og samarbejde mellem ledere og medarbejdere om prioritering og fordeling af arbejdsopgaverne, så der er overensstemmelse mellem på den ene side krav og på den anden side ressourcer og relevante kompetencer
- Fælles opmærksomhed på, at alle medarbejdere har ansvar for at bidrage til at forebygge og løse udfordringer i arbejdsmiljøet

Arbejdsmiljøgrupperne og MED-systemet

- Løbende drøftelser i ledelse, arbejdsmiljøgrupper og MED-udvalg af de arbejdsmiljømæssige konsekvenser af forandringer i organisationen og ændringer i arbejdsopgaverne

Den systematiske arbejdsmiljøindsats understøttes konkret af nedenstående indsatser

- Årlige målinger af den sociale kapital samt gennemførelse af APV hvert 3. år
- Årlig arbejdsmiljødrøftelse med fastsættelse af indsatsområder på alle 3 MED-niveauer
- Løbende kompetenceudvikling af arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøgruppen er omdrejningspunktet i det daglige arbejdsmiljøarbejde.

For yderligere beskrivelse af arbejdsmiljøgruppens opgaver og ansvar, se MED-aftalens bilag 8.



Forebyggelse og håndtering af stress Bilag 1) til retningslinje for arbejdsmiljø

Indledning

I Ballerup Kommune har alle ansatte et stort medansvar for det gode psykiske arbejdsmiljø. Arbejdet med at skabe god trivsel på arbejdspladserne er vedvarende og noget, der skabes i dialogen og kommunikationen på alle niveauer af organisationen.

Dette bilag tydeliggør roller og ansvar i relation til Ballerup Kommunes tilgang til arbejdet med forebyggelse og håndtering af stress hos de ansatte.

Kilde: Videncenter for Arbejdsmiljø

Symptomer på stress

Kroppen reagerer med sit alarmberedskab, når vi møder en krævende udfordring. Hvis reaktionen varer ved, kan det føre til alvorlige helbredsproblemer.

Den naturlige reaktion

Fornemmelsen af kroppens alarmberedskab kan være ubehagelig, men alarmreaktionen er helt normal. Får vi løst udfordringen, der stresser os, eller har vi en forventning om, at vi kan løse den, falder kroppens alarmberedskab hurtigt igen. Det er nødvendigt for os at kunne reagere hurtigt i pressede situationer, og stressreaktionen er derfor naturlig.

Den langvarige og skadelige stress

Den langvarige stress opstår, når de situationer, der stresser os, ikke forsvinder eller bliver håndteret, men fortsætter i uger, måneder eller år. Hvis kroppen igennem længere tid producerer store mængder adrenalin og kortisol, er den i konstant beredskab. Når kroppen ikke får lov til at slappe af, bliver det skadeligt for os. Længerevarende eller gentagne stressperioder kan med tiden være årsag til depressioner og hjerte-kar-sygdomme.

Hvad skal vi være opmærksomme på

Hvilke symptomer, man som stressramt oplever, vil være meget individuelt. Det kan derfor være svært for ledere eller kolleger at identificere, hvorvidt en ansat oplever stress. Alle på arbejdspladsen bør være opmærksomme på mulige symptomer, herunder fx ændring i adfærd.

Læs mere om symptomer og forebyggelse af stress på arbejdspladsen i C-HRO's Pixi-guide, "Forebyg stress på arbejdspladsen", som findes på Intra.

Forebyggelse af stress

Et vigtigt element i forebyggelsen af stress er åbenhed – stress er ikke tabu. Samtidig er det væsentligt, hvordan vi taler sammen om emnet. Stress kan let blive et generaliserende og diffust udtryk for travlhed eller følelsesmæssige belastninger generelt.

Ledelsen er den hovedansvarlige i den stressforebyggende indsats, men alle i organisationen har et medansvar, jævnfør nedenstående beskrivelse af ansvar og opgaver:



Ledelsens ansvar og opgaver

- Sikre ressourcestyring samt klar og tydelig prioritering i arbejdet, så der er balance mellem opgaver, kompetencer og ressourcer
- Skabe klarhed om roller og ansvar i forhold til opgaveløsningen samt sikre, at alle medarbejdere kan bidrage med faglighed og indsats i løsningen af den fælles kerneopgave
- Understøtte en god dialogkultur, hvor alle på arbejdspladsen frit kan udtrykke holdninger og meninger
- Afdække årsagen til sygefravær/stress på arbejdspladsen
- Sikre konstruktiv tilbagemelding og anerkendelse af medarbejdernes indsats
- Sikre sammenhæng mellem den stressforebyggende indsats og Ballerup Kommunes fælles sygefraværsindsats

Medarbejdernes ansvar og opgaver

- Samarbejde om det gode psykiske arbejdsmiljø
- Medvirke til at udvikle egne kompetencer i forhold til opgaveløsningen
- Bidrage konstruktivt til dialogen om mængden og arten samt prioriteringen af de stillede opgaver
- Støtte op om kolleger, der viser mulige tegn på stress
- Støtte op om den generelle indsats på arbejdspladsen i relation til håndtering af udfordringer med stress "vi er hinandens arbejdsmiljø"

TR'ens ansvar og opgaver

- Medvirke konstruktivt i forhold til arbejdspladsens generelle indsats for at fremme det gode psykiske arbejdsmiljø
- Være opmærksom på eventuel begyndende stress og indgå i en konstruktiv dialog med de berørte parter

Arbejdsmiljøgruppen og MED-samarbejdets ansvar og opgaver

- Sætte det psykiske arbejdsmiljø på dagsordenen på MED- og personalemøder
- Sikre, at udfordringer og indsats i det psykiske arbejdsmiljø indgår i APV-handleplaner
- Sikre opfølgning og fremdrift i de valgte indsats

Håndtering af stress

Stress opstår individuelt, men skal håndteres som en fælles arbejdsmiljømæssig udfordring i den ledelsesmæssige ramme.

Lederens ansvar og opgaver

- Udvis omsorg og aktiv opbakning til en medarbejder, der udviser tegn på stress
- Medvirke til at afdække, hvorvidt en medarbejders stresssymptomer skyldes arbejdsmæssig overbelastning eller følelsesmæssig reaktion på vanskelige livsomstændigheder – eller en blanding af begge dele
- Ved den individuelle håndtering af en medarbejder, der udviser tegn på stress, skal lederen sammen med medarbejderen tilrettelægge arbejdsopgaverne på en mere hensigtsmæssig måde
- Sikre rettidig information af nærmeste kolleger og tillidsvalgte om en stressramt medarbejder, så de kan være med til at støtte op om den pågældende
- Sikre, at den berørte medarbejder får relevante tilbud, jævnfør nedenstående
- Sætte fokus på håndtering af øvrige medarbejders trivsel og vurdere behovet for reorganisering og omprioritering af arbejdsopgaverne



Kollegernes rolle

- Understøtte og drage omsorg i forhold til den stressramte kollega
- Bidrage til at håndtere arbejdspladsens fælles udfordringer og indgå konstruktivt i fordeling af arbejdsopgaverne

Ballerup Kommunes tilbud til medarbejdere med arbejdsbetinget stress

- Rådgivning og vejledning i stresshåndtering til ledere og medarbejdere, via C-HRO
- I samarbejde med C-HRO har den enkelte leder mulighed for at tilbyde den stressramte medarbejder 4 – 6 gange coach eller psykologhjælp i forhold til forebyggelse eller håndtering af stress
- Kurser for ledere i identificering og håndtering af medarbejdere, der udviser tegn på stress
- Kurser for ledere og medarbejdere i blandt andet mindfulness

Opfølgning på stress

Ved en stressramt medarbejders tilbagevenden fra hel eller delvis sygemelding håndterer ledelsen situationen i overensstemmelse med retningslinjer for sygefravær.

Lederens øvrige ansvar og opgaver

- Sikre en realistisk plan for tilbagevenden i tæt dialog med medarbejderen
- Fokus på kommunikation og hensynet til nærmeste kolleger
- Løbende opfølgning og eventuel justering af plan for tilbagevenden

Kolleger og tillidsvalgtes rolle

- Støtte aktivt op om de aftaler, der er indgået i forbindelse med kollegaens tilbagevenden



Mobning og seksuel chikane mellem ansatte

Bilag 2) til retningslinje for arbejdsmiljø

Indledning

Mobning eller seksuel chikane er ikke acceptabelt og kræver rettidig handling. Lederne har det overordnede ansvar i forhold til forebyggelse og håndtering af mobning og seksuel chikane, men det er afgørende, at alle bidrager og tager ansvar.

Dette bilag beskriver, hvordan vi i Ballerup Kommune forebygger, håndterer og følger op på mobning og seksuel chikane. Bilaget omhandler alene mobning og seksuel chikane mellem ansatte.

Kilde: Inspireret af Arbejdstilsynets 'Vejledning om Mobning og seksuel chikane D.4.2 (Marts 2002)'

Hvad er mobning

Der er tale om mobning, når en person regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en anden person for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende.

Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning.

Ofrenes oplevelse er et centralt aspekt i mobning. Det er derfor uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke offeret. Det betyder dog noget for ofrenes oplevelse af mobningen, om der er tale om ond vilje eller ej.

Mobning kan udøves af både kolleger og ledere. Selv om mobning mellem kolleger er mere udbredt, opleves mobning udøvet af en leder typisk som ekstra belastende. Det skyldes den magt, der kan lægges bag krænkelsen, og at det ikke er muligt at få lederens opbakning og hjælp. Også underordnedes mobning af ledere kan forekomme.

Der skelnes mellem to former for mobning:

Rovmobning er, når ofrene ikke har gjort noget, som kan fremkalde "mobbernes" adfærd. Også [seksuel chikane](#) kan være et eksempel på rovmobning.

Konfliktmobning er resultatet af en uløst konflikt mellem to eller flere parter på arbejdspladsen, hvor en konflikt over tid mere og mere kommer til at handle om parterne som personer frem for om konfliktens oprindelige indhold.

Hvad er seksuel chikane

Seksuel chikane er en særlig form for mobning, jævnfør ovenstående definition. Der er tale om seksuel chikane, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for uønskede handlinger af seksuel karakter, som vedkommende opfatter som krænkende. I de fleste tilfælde udøves seksuel chikane af mænd over for kvinder, men det er vigtigt at være opmærksom på, at mænd også kan udsættes for seksuel chikane.

Forebyggelse af mobning og seksuel chikane

Mobning og seksuel chikane er komplekse problemer. Høj social kapital, gensidig tillid og et fælles fokus på kerneopgaven er vigtige elementer i forebyggelsen.



Ved forebyggelse af mobning og seksuel chikane er det væsentligt, at arbejdspladsen har en fælles forståelse af, hvad man forstår ved mobning og seksuel chikane i relation til de konkrete forhold. Hvornår er noget for sjovt, og hvornår går det fra drilleri til mobning eller seksuel chikane.

Det er afgørende for den enkelte arbejdsplads, at der er klare værdier og normer for adfærd og omgangstone, både mellem ledere og medarbejdere og medarbejdere imellem. Det er samtidig vigtigt at sikre, at den enkelte ansatte til enhver tid kan sige fra og opleve at blive taget alvorligt.

Mobning er en social proces, der involverer såvel den mobbede, som mobberne og vidnerne til mobning. I forebyggelsen skal der derfor være fokus på adfærd og handlinger frem for på enkeltpersoner.

Ledelsen er den hovedansvarlige i den forebyggende indsats, men alle i organisationen har et medansvar, jævnfør nedenstående beskrivelse af ansvar og opgaver:

Lederens ansvar og opgaver

- Sikre klare retningslinjer for de ansattes ansvarsområder, herunder fælles forståelse af samarbejdet om kerneopgaven og niveauet for, hvordan den løses
- Håndtere organisatoriske forandringer og etablering af nye enheder således, at der skabes en ny, fælles kultur, som alle er en del af
- Sikre, at enkeltstående, uløste konflikter ikke udvikler sig til mobning
- Være en god rollemodel for medarbejderne via egen tilgang og væremåde
- Beskytte potentielle ofre og vise medarbejderne, at mobning og seksuel chikane ikke accepteres

MED-samarbejdets ansvar og opgaver – løbende dialog om

- At sikre en fælles forståelse af mobning og seksuel chikane
- Fælles omgangstone og sprog
- Åben og tillidsfuld kommunikation, hvor det er legitimt at sige fra, når det bliver svært eller hvis ens grænser opleves overskredet

TRIO'ens opgaver og ansvar

- Medvirke til at identificere eventuelle udfordringer samt bakke op om retningslinjer, der er aftalt i MED-udvalget

Medarbejdernes ansvar og opgaver

- Kolleger har et fælles ansvar i forhold til at reagere hurtigt når/hvis mobning eller seksuel chikane er under optræk

Håndtering af mobning og seksuel chikane

Mobning og chikane er et organisatorisk problem og det er naturligt, at der kan være forskellige opfattelser af en sag eller en konflikt. Episoder skal håndteres med åbenhed og handling, som en fælles arbejdsmiljømæssig udfordring i den ledelsesmæssige ramme. Dette gælder også for mobning og seksuel chikane på de elektroniske medier.

Lederens ansvar og opgaver

- Sikre opbakning til alle berørte medarbejdere, herunder at lytte til både den krænkede og krænkeren
- Grib aktivt ind i forhold til at løse konflikten på et så lavt niveau som muligt
- Sikre mægling eller konflikthåndtering i forhold til den konkrete situation
- Vurdere, om episoden skal registreres eller anmeldes som en arbejdsskade



MED-samarbejdets ansvar og opgaver

- Drøfte, hvordan de ansatte forholder sig og agerer, hvis der opstår mobning eller seksuel chikane på arbejdspladsen

TRIO ´ens opgaver og ansvar

- Bidrage til håndtering af episoder, herunder at sikre, at konflikterne bliver taget op og løst på et så lavt niveau som muligt

Medarbejdernes ansvar og opgaver

- Så vidt det overhovedet er muligt, skal den krænkede selv sige fra over for den krænkende, og parterne skal sammen forsøge at løse problemet
- Er problemet ikke løst derved, skal man opsøge ledelsen, eventuelt TR eller AMR
- Ved gentagelser eller ved grov seksuel chikane skal den krænkede ligeledes opsøge ledelsen, eventuelt TR eller AMR
- Alle medarbejdere skal være opmærksomme på at støtte de berørte kolleger, samt bakke op om de iværksatte initiativer

Opfølgning på mobning og seksuel chikane

Et konkret forløb med mobning eller seksuel chikane skal følges ledelsesmæssigt op, både i forhold til de konkrete involverede ansatte, men også i forhold til medarbejdergruppen/afdelingen som helhed.

Det er også vigtigt at evaluere med medarbejderne/ kollegerne, om handleplanen har fungeret efter hensigten, eller om der er behov for justeringer.

Mobning og seksuel chikane på de sociale medier

Mobning og seksuel chikane på de elektroniske og sociale medier kræver særlig opmærksomhed, da det kan være svært både at identificere og håndtere.

Digital chikane må aldrig blive et individuelt problem, men skal tages lige så alvorligt, som hvis mobningen eller chikanen opstod i det fysiske møde. Det skal derfor indarbejdes i den samlede lokale indsats på arbejdspladsen.

Informationer på de sociale medier er tilgængelige for en større kreds og kan være vanskelige at slette. I forbindelse med den lokale indsats skal arbejdspladsen drøfte dilemmaer og mulige udfordringer i relation til kommunikation på de sociale medier, herunder fx:

- Opmærksomhed på mulige udfordringer i forbindelse med venskaber mellem ansatte på de sociale medier
- Opmærksomhed på at holde den gode tone
- Opmærksomhed på gråzonen mellem det private og det arbejdsmæssige

I henhold til bl.a. straffe-, forvaltnings-, offentlighedsloven samt persondataforordningen gøres opmærksom på, at:

- Krænkende oplysninger om en anden person må ikke offentliggøres
- Oplysninger om andres private forhold må ikke videregives
- Oplysninger om eller billeder af andre, som lægges på de sociale medier, kræver samtykke fra de pågældende

Kontakt C-HRO ved behov for uddybning af ovenstående.

Hent mere viden og inspiration

På arbejdsmiljøweb.dk kan du både finde viden og konkrete råd til, hvordan man som leder, medarbejder og kollega forholder sig til mobning og chikane:

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/mobning>



APV og social kapital-måling

Bilag 3) til retningslinje for arbejdsmiljø

Indledning

Dette bilag beskriver Ballerup Kommunes overordnede ramme for den årlige måling af den sociale kapital, og hvordan vi gennemfører de lovpligtige Arbejdsplads-vurderinger (APV) hvert 3. år.

Social kapital

I Ballerup Kommune er social kapital et fælles værdigrundlag, da høj social kapital bidrager til at øge kvaliteten i opgaveløsningen og samtidig styrker et godt arbejdsmiljø. Kernen i social kapital er samarbejdet om den fælles kerneopgave, baseret på et fundament af tillid og retfærdighed.

Årlig social kapital-måling

For at holde fælles fokus på opgaven med at sikre høj social kapital på arbejdspladserne måler vi den sociale kapital en gang årligt.

Målingen er i sig selv kun et øjebliksbillede. Dialogen før, under og efter målingen er derfor helt afgørende i arbejdet med at højne den sociale kapital.

Hele processen er forankret i ledelsen og i MED. På den måde sikrer vi, at alle involverede har en fælles forståelse af, hvad der måles på. Den lokale proces er samtidig med til at skabe fælles ejerskab til opfølgningen. Processen tilrettelægges, så fokus flyttes fra målingen til gennemførelse af de valgte indsatser.

Arbejdspladsvurdering

APV'en er et godt redskab til at sikre systematisk fremdrift i arbejdet for et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Vi gennemfører APV hvert 3. år og ved væsentlige forandringer i arbejdsforholdene. APV-arbejdet er en dynamisk proces, hvor udfordringer løbende vurderes og følges op af konkrete handlinger. På arbejdspladser, hvor der kan være arbejdsbetinget risici for gravide, anbefales det at udarbejde en særlig APV. De enkelte arbejdspladser vælger selv metoder og redskaber til processen.

APV-arbejdet er forankret i MED, via ledelsen og arbejdsmiljøgrupperne.

Kortlægning og vurdering

Ballerup Kommune har besluttet at gøre den fælles social kapital-måling til en del af APV-processen. Når vi måler den sociale kapital, måler vi en afgørende del af det psykiske arbejdsmiljø.

Ved udarbejdelse af arbejdspladsens samlede APV, skal den enkelte arbejdsplads selv tilrettelægge en proces, hvor alle udfordringer i arbejdsmiljøet kortlægges og vurderes.

Det vil sige kortlægning og vurdering af de udfordringer i det psykiske arbejdsmiljø, der ikke er indeholdt i social kapital-målingen, samt udfordringer i det fysiske arbejdsmiljø.

Fra måling til handling

Ligesom ved den årlige social kapital-måling, lægger vi ved APV-processen vægt på at flytte fokus fra måling til handling.

Udarbejdelse af én handleplan med få, prioriterede indsatser er afgørende for, at arbejdspladsen i fællesskab opnår gode og mærkbare resultater.

Handleplanen er et dynamisk redskab, der løbende følges op på MED- og personalemøder.

Den opdaterede handleplan er samtidig det naturlige udgangspunkt for den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Læs mere i bilag 4a) og 4b).



Viden og værktøj til social kapital-målingen og APV-processen

C-HRO bidrager med viden og værktøj til APV-processen, via Intra, lederinformation, guides, workshops til AMG mm.



Årlig drøftelse af arbejdsmiljøet i Lokal-MED

Ballerup Kommune har besluttet, at alle niveauer i MED-organisationen skal afholde en årlig drøftelse af arbejdsmiljøet. Resultatet skal dokumenteres skriftligt ved udfyldelse af dette skema.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse starter i Lokal-MED, fortsætter i Center-MED og afsluttes i Hoved-MED, der på mødet inden sommerferien fastlægger den overordnede, strategiske arbejdsmiljøindsats for det kommende år.

Lokal-MED afholder årsdrøftelsen i **januar og februar**, med udgangspunkt i den opdaterede APV-handleplan, inklusiv indsatserne fra social kapital-målingen.

Ved drøftelsen gør Lokal-MED status over samarbejdet om arbejdsmiljø, sætter fokus på udfordringer og opstiller mål for det kommende års samarbejde. Resultatet af drøftelsen skrives ind i skemaet her og videregives til Center-MED.

Skemaet sendes til Center-MED senest den 1. marts. Lokal-MED på rådhuset sender skemaet til Rådhus-MED.

<p>Arbejdsmiljøarbejdet det seneste år</p> <ul style="list-style-type: none"> Følg op på indsatser og mål fra forrige årsdrøftelse Angiv på en skala fra 1-5 om målene er nået (5 er det højeste) Er der opstået og håndteret yderligere udfordringer i løbet af året? <p>OBS Visse udfordringer i arbejdsmiljøet kan kun løses over en længere periode. Beskriv her status på indsatsen</p>	
<p>Mål og strategier for samarbejdet om arbejdsmiljøet i det kommende år</p> <p>Beskriv mål, udfordringer og initiativer til forbedring af arbejdsmiljøet</p> <ul style="list-style-type: none"> Prioriter de vigtigste udfordringer, I skal arbejde med Angiv, hvad skal I opnå Beskriv konkrete indsatser Planlæg, hvordan I følger op på de valgte indsatser <p>OBS Det har værdi at drøfte alle problemstillinger, men prioriter få indsatser, som I kan gøre noget ved</p>	
<p>Efteruddannelse for arbejdsmiljøgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> Beskriv relevante behov og ønsker til efteruddannelse i relation til jeres mål Beskriv eventuelle planlagte aktiviteter 	
<p>Hvad ønsker Lokal-MED, at Center-MED skal drøfte</p> <ul style="list-style-type: none"> Angiv og begrund maks. to problemstillinger <p>OBS Center-MED's primære opgave er at have det tværgående, strategiske blik for hele centret</p>	

Find skemaet på Intra under Arbejdsmiljø



Årlig drøftelse af arbejdsmiljøet i Center-MED

Ballerup Kommune har besluttet, at alle niveauer i MED-organisationen skal afholde en årlig drøftelse af arbejdsmiljøet. Resultatet skal dokumenteres skriftligt ved udfyldelse af dette skema.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse starter i Lokal-MED, fortsætter i Center-MED og afsluttes i Hoved-MED, der på mødet inden sommerferien fastlægger den overordnede, strategiske arbejdsmiljøindsats for det kommende år.

Center-MED afholder den årlige arbejdsmiljødrøftelse i **marts og april**, med afsæt i Lokal-MED's indmeldinger og Center-MED's egne vurderinger.

Ved drøftelsen prioriterer og koordinerer Center-MED generelle indsats for det kommende år indenfor centrets områder.

Resultatet af drøftelsen skrives ind i skemaet her og videregives til Hoved-MED.

Skemaet sendes til sekretæren for Hoved-MED, Helene Kelly, heke@balk.dk, senest den 1. maj.

<p>Har Center-MED modtaget skema fra årsdrøftelsen fra alle Lokal-MED?</p> <ul style="list-style-type: none"> Følg op på, at samtlige skemaer er modtaget 	
<p>Arbejdsmiljøarbejdet det seneste år</p> <ul style="list-style-type: none"> Følg op på indsatser og mål fra forrige årsdrøftelse Angiv på en skala fra 1-5 om målene er nået (5 er det højeste) Er der opstået og håndteret yderligere udfordringer i løbet af året? 	
<p>Mål og strategier for samarbejdet om arbejdsmiljøet i det kommende år Beskriv mål og initiativer til forbedring af arbejdsmiljøet inden for jeres område</p> <ul style="list-style-type: none"> Vurder og kvalificer indmeldinger fra Lokal-MED Er der fælles temaer på tværs af centret Er der særlige forhold lokalt, som Center-MED bør løfte og understøtte Angiv op til tre mål og beskriv de tilhørende indsatser 	
<p>Efteruddannelse for arbejdsmiljøgrupperne</p> <ul style="list-style-type: none"> Center-MED skal som min. planlægge ½ dags undervisning for arbejdsmiljøgrupperne inden for centret Beskriv hvilke temadage og lignende I planlægger at afholde, i forhold til de prioriterede udfordringer og indsatser 	
<p>Hvad ønsker Center-MED, at Hoved-MED skal drøfte</p> <ul style="list-style-type: none"> Angiv og begrund maks. to overordnede problemstillinger i relation til Ballerup Kommunes samlede strategiske arbejdsmiljøindsats 	

Find skemaet på Intra under Arbejdsmiljø



Samarbejdet med Arbejdstilsynet

Bilag 5) til retningslinje for arbejdsmiljø

Indledning

Dette bilag beskriver, hvordan vi i Ballerup Kommune forbereder, afvikler og følger op på besøg af og afgørelser fra Arbejdstilsynet.

Samarbejdet med Arbejdstilsynet

I Ballerup Kommune anser vi samarbejdet med Arbejdstilsynet (AT) for at være et positivt bidrag i den systematiske indsats med at styrke et sundt og godt arbejdsmiljø på de enkelte arbejdspladser.

Vi lægger derfor vægt på at arbejdspladser, der modtager tilsynsbesøg, bliver klædt på til opgaven og tilskynder samtidig til at benytte Arbejdstilsynets besøg til at tjekke og opprioritere arbejdsmiljøindsatsen. Samtidig vil vi sikre, at arbejdspladserne får den fornødne støtte af de respektive centre og af Center for HR og Organisationsudvikling (C-HRO) ved behov.

Arbejdstilsynet gennemfører forskellige former for tilsyn, når de kommer på besøg, primært risikobaseret tilsyn og detailtilsyn. Besøgene følges op af forskellige typer af reaktioner.

Kommunikation til berørte arbejdspladser

Al kommunikation fra Arbejdstilsynet til Ballerup Kommune går via den elektroniske postkasse i Sekretariatet for Politik og Ledelse (S-POL). S-POL videreformidler informationen til det berørte centers elektroniske postkasse, med kopi til kommunaldirektøren og C-HRO. Det enkelte center videreformidler herefter informationen til ledelsen på de relevante arbejdspladser. Dette gælder både ved varsling om forestående besøg og ved reaktioner fra Arbejdstilsynet.

Risikobaseret tilsynsbesøg¹

Arbejdstilsynets mest almindelige tilsynsform, hvor hele arbejdspladsens arbejdsmiljø gennemgås. Disse besøg er uanmeldte, men varsles 1 – 4 måneder i forvejen, for at motivere arbejdspladserne til at igangsætte arbejdsmiljøaktiviteter inden tilsynet.

Ved risikobaseret tilsynsbesøg sættes fokus på alle de væsentligste arbejdsmiljøproblemer, der er relevante for området. En arbejdsplads forstås i denne sammenhæng som en enhed med et P-nummer, der kan omfatte mange forskellige jobfunktioner.

Besøget gennemføres som hovedregel på ét besøg. Der kan dog være situationer, hvor Arbejdstilsynet kommer tilbage for at gøre tilsynet færdigt.

Hvem skal inddrages og orienteres – og hvornår

Det er den lokale ledelse, der sammen med alle arbejdsmiljøgrupper (AMG) på P-nummeret, er nøglepersoner i samarbejdet med AT. Vær i den forbindelse opmærksom på, at det er HELE arbejdspladsen med alle fagområder, der er omfattet af besøget.

Arbejdsmiljøgrupperne skal inddrages i hele forløbet omkring tilsynsbesøg.

Det anbefales, at ledelsen efter behov inddrager og orienterer andre relevante aktører i arbejdsmiljøindsatsen, herunder Lokal-MED og lokale TR'er i forhold til hele afviklingen af besøget.

¹ Vær opmærksom på at dette bilag udelukkende omhandler tilsynsbesøg fra AT, og således ikke beskriver risikobaseret tilsynsbesøg fra Styrelsen for Patientsikkerhed



Forberedelse af besøget - hvad skal I have styr på

AT ser primært på, om arbejdspladsen grundlæggende har styr på samarbejdet om den systematiske arbejdsmiljøindsats, herunder at:

- den gældende APV med opdateret handleplan er tilgængelig og kendt af medarbejderne
- arbejdspladsen har afholdt den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- arbejdspladsen har en lovlig valgt/udpeget Arbejdsmiljøgruppe (AMG)
- medlemmerne af AMG har gennemført den lovpligtige uddannelse
- AMG har kendskab til arbejdsmiljøvejviseren/ne inden for hele området

Sådan forløber tilsynsbesøget

Indledende møde med AMG

AT ønsker dialog med både ledelse og medarbejdere. Besøget indledes med et møde med ledelsen og arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) for at planlægge forløbet. Er der ikke en AMR tilstede, beder AT en af de ansatte om at deltage.

Er der flere AMR'er på en arbejdsplads, skal den deltagende AMR være opmærksom på, at vedkommende repræsenterer hele arbejdspladsen.

Ved det indledende møde tjekker AT, om arbejdspladsen har styr på APV, årlig arbejdsmiljødrøftelse og arbejdsmiljøorganisationen, jævnfør ovenstående.

Rundgang på arbejdspladsen med AMG

Ved den efterfølgende rundgang på arbejdspladsen med leder og AMR tjekker AT det samlede arbejdsmiljø og sætter fokus på de arbejdsmiljøproblemer, der er relevante. Udgangspunktet er de arbejdsmiljøvejvisere (link), der dækker arbejdspladsens arbejdsområder.

AT har samtidig fokus på tre højt prioriterede områder – ulykker, psykisk arbejdsmiljø samt muskel- og skeletbesvær.

Afdækning af det psykiske arbejdsmiljø

Det psykiske arbejdsmiljø bliver altid afdækket på risikobaseret tilsyn. Dels ved samtaler med ledelsen og AMR på det indledende møde, dels ved samtaler med repræsentanter for de ansatte og under gennemgangen.

Ved behov for yderligere afdækning, kan AT aftale at vende tilbage og gennemføre fx gruppesamtaler og/eller samtaler med enkeltpersoner. På baggrund af de problemstillinger, AT ønsker yderligere uddybet, udvælger ledelsen og AMG deltagere til disse gruppesamtaler – i samråd med den/de berørte personalegruppe/r.

Afslutning af besøget

Besøget afsluttes med, at AT giver en mundtlig opsamling på eventuelle problemer og oplyser om påtænkte reaktioner på tilsynet. Arbejdspladsen bliver som hovedregel efterfølgende hørt skriftligt, inden afgørelse træffes. Arbejdspladsen får en besøgsrapport som dokumentation for besøget.

Detailtilsyn

Detailtilsyn er tilsyn med et konkret og afgrænset arbejdsmiljøproblem. Fx kontrol af, om arbejdspladsen har efterkommet påbud fra AT, undersøgelse af en arbejdsulykke eller på grund af en klage over arbejdsmiljøet.

Formålet er at vurdere, om der er væsentlige arbejdsmiljøproblemer, som AT skal reagere på. Detailtilsyn er ofte uanmeldt.

Ved besøget kontakter AT ledelsen og AMG/medarbejderne. Hvis disse ikke er til stede, gennemføres besøget alligevel.

AT kan vælge at anmelde detailtilsynet, fx for at sikre, at de relevante personer er til stede. Besøget følges op som ved Risikobaseret tilsyn.



Reaktioner fra Arbejdstilsynet

Der er ingen facitliste i forhold til, hvornår for at Arbejdstilsynet skønner, at arbejdsmiljøet er i orden. Der skal dog være grundlæggende balance mellem arbejdspladsens arbejdsmiljø-mæssige udfordringer og de prioriterede, forebyggende indsatser.

AT kan komme med forskellige former for reaktioner, hvoraf nedenstående er de mest almindelige.

Grøn smiley

Når arbejdspladsens arbejdsmiljø er i orden. Den grønne smiley er gældende i 5 år.

Påbud med frist, strakspåbud, undersøgelsespåbud

- Et påbud med frist indebærer en afgørelse fra AT, hvor arbejdspladsen skal løse det beskrevne problem permanent inden for en beskrevet periode.
- Et strakspåbud indebærer, at arbejdspladsen skal løse problemet med det samme. Dette kan indebære en midlertidig løsning, indtil problemet kan løses permanent.
- Et undersøgelsespåbud (§ 21 påbud) indebærer at arbejdspladsen skal undersøge konkrete forhold nærmere. Hvis det drejer sig om det psykiske arbejdsmiljø skal man bruge en autoriseret arbejdsmiljørådgiver på området.

Vejledning

En vejledning er ikke en afgørelse, men alene information om arbejdsmiljøreglerne eller anbefalinger til, hvordan et bestemt arbejdsmiljøproblem kan forbedres, dvs. "et godt råd".

Opfølgning på Arbejdstilsynets reaktioner

Roller og ansvar

Ved påbud fra Arbejdstilsynet skal Arbejdsmiljøgruppen, den lokale TRIO og Lokal-MED orienteres om afgørelsen og medvirke ved opfølgningen, der løses lokalt.

Center-MED skal holdes orienteret om påbud fra Arbejdstilsynet inden for Center-MED's område.

Hjælp og vejledning

Der kan søges bistand til opfølgningen i eget center, i C-HRO og/eller hos eksterne arbejdsmiljørådgivere.

Yderligere viden og inspiration

- Intra under Arbejdsmiljø
- Arbejdstilsynets hjemmeside (www.at.dk) med bl.a. 36 brancherettede arbejdsmiljøvejvisere
- Materiale fra de 11 Branchearbejdsmiljøråd (www.bar-web.dk)