



AMR - INFORMATION nr. 2/2015

Tlf. 65 31 79 09 - 080@dlf.org - Strandvejen 12, 5800 Nyborg - www.dlfkreds80.dk

11.5.2015 / j.nr.: 881.20 / MS, mc

Nyhedsbrev til AMR'ere i kreds 80

Dette nyhedsbrev er en opsamling på det fælles TR og AMR kursus, som kredsen afholdte på Gl. Avernæs d. 15. april.

Denne dag havde vi et foredrag om psykisk arbejdsmiljø ved psykolog, Kristina Mølgaard.

Bagefter havde vi et oplæg fra en tilsynsførende fra Arbejdstilsynet med efterfølgende dialog. I bilagene kan man se den spørgeguide, som AT bruger i forbindelse med deres besøg på skolerne.

Sidst på dagen havde AMR'erne en times tid for sig selv. Det var interessant, at få ansigt på jer om få et indblik i jeres hverdag - ikke mindst gennem de spørgeskemaer, som I udfyldte sidst på dagen, og som vil indgå i kredsens videre arbejde med at forbedre indsatsen omkring arbejdsmiljøet.

Her er en oversigt over besvarelsene på nogle af spørgsmålene:

1. Ved du hvor meget tid, du har til at løse AMR-opgaven: Hvis "ja", hvor mange timer:	Ja: 12 Nej: 9 0 timer: 1 Intet svar: 1
2. Holder du faste møder med skolelederen i Arbejdsmiljøorganisationen: a. Hvis "ja", ca. hvor mange på et skoleår: b. Hvis "ja" hvem tager så referat på møderne:	Ja: 14 Nej: 6 Kun Trio: 1 Presser på: 1 Intet svar: 1
3. Har du eller skal du i dette skoleår på AMR-efteruddannelse op til 1,5 dag:	Ja: 13 Nej: 10
4. Hvilket arbejdsmiljøproblem fylder mest på din skole? (Her medtaget top 3)	Psykisk arbejdsmiljø: 15 Forberedelse: 4 Ledelsestil: 2
5. Hvilket område ønsker du mere viden om ang. arbejdsmiljøet? (Her medtaget top 3)	Psykisk arbejdsmiljø: 5 Rollen som AMR: 2 Konflikthåndtering: 3
6. På en skala fra 1 - 5 (5 er højest) i hvor høj grad samarbejder du med TR omkring forberedelse og gennemførelse af MED-møder:	Gennemsnit: 3,2
7. På en skala fra 1 - 5 (5 er højest) i hvor høj grad føler du dig "klædt på" til at løse opgaven:	Gennemsnit: 3,2
8. På en skala fra 1 - 5 (5 er højest) i hvor høj grad mener du, at kredsen støtter dig i dit AMR-arbejde?	Gennemsnit: 3,8
9. På en skala fra 1 - 5 (5 er højest) i hvor høj grad mener du, at DLF (centralt) støtter dig i dit AMR-arbejde?	Gennemsnit: 3,2

Revideret arbejdsmiljøpolitik

På generalforsamlingen d. 5.marts 2015 blev en ny revideret arbejdsmiljøpolitik vedtaget. Den forrige var fra 2008. Baggrunden for at revidere i politikken var dels at få rettet ”sikkerhedsrepræsentant” til ”arbejdsmiljørepræsentant”. Derudover mente kredsstyrelsen også, at det var nødvendigt at være mere skarp i vores forventninger til arbejdsgiverne efter de ændrede arbejdsvilkår, der er fulgt i kølvandet på L409 og Folkeskolereformen.

Ændringerne i arbejdsmiljøpolitikken er i bilaget markeret med **rødt**.

PCB

Et af spørgsmålene fra kursusdagen var: ”Skal man have dokumentation i personalemapperne vedrørende, at de ansatte har arbejdet i et miljø med PCB?”

Hovedforeningen har oplyst, at det ikke er et lovkrav ligesom med asbest. Derfor er det alligevel en rigtig god ide at gøre alligevel, da dokumentationen kan bruges, hvis det senere viser sig nødvendigt i forhold til en eventuel erhvervsskade. Det er vigtigt, at dokumentationen udarbejdes i samarbejde med ledelsen, så de har godkendt dokumentationen. Har man PCB på sin skole, så er det vigtigt at være vedholdende i forhold til at minde ledelsens om deres forpligtigelse til at instruere og føre tilsyn med indsatsen.

Læs mere om PCB her: <http://pcb-guiden.dk/aktionsvaerdier-indeluft>

Lys på lærerarbejdspladsen

Et andet spørgsmål fra kursusdagen var: ”Hvor meget lys skal der være på en lærerarbejdsplads?”

Svaret er: ”Opgaver med tekst på papir, som fx at rette opgaver, kræver 500 lux ved arbejdspladsen.” Det betyder omsat til praksis, at hver arbejdsplads skal være udstyret med en arbejdslampe.

Læs mere om krav til faste arbejdspladser i bilaget.

Tid til AMR

Som nævnt på kursusdagen, så forholder MED-aftalerne i de tre kommuner sig til tid til AMR’erne. Fælles for de tre MED-aftaler er, at leder skal give et skøn på den tid til hvervet, og at der på forhånd gives tid til forudsigelige aktiviteter. Der skal også liggere en kompetenceplan for AMR.

Lær mere her:

Nyborgs MED-aftale s.45 (Der er desuden en anden aftale, der sikrer AMR ca. 1 time efter lokal vurdering pr. medarbejder til lokalt AMR-arbejde og møder)

Kertemindes MED-aftale s. 45

Faaborg-Midtfyns MED-aftale s. 8

Bilagliste:

Krav til arbejdspladser

Spørgeguide Arbejdstilsynet

Slides fra TR-AMR Kurset 15.4.15

Revideret Arbejdsmiljøpolitik

Med venlig hilsen

Martin Stenmann
Arbejdsmiljøansvarlig

Jane Vagner Pedersen
Kredsformand

Bilag

Arbejds miljøpolitik for Lærerkredsen Faaborg-Midtfyn, Kerteminde og Nyborg

Med udgangspunkt i Danmarks Lærerforenings principprogram har Lærerkredsen Faaborg-Midtfyn, Kerteminde og Nyborg følgende politik:

Emner af betydning for medlemmernes arbejdsmiljø og sundhed på arbejdspladsen skal i videst muligt omfang inddrages i alle aspekter af foreningens virke. Politik og handling skal understøtte det forebyggende arbejdsmiljø- og sundhedsarbejde på den enkelte arbejdsplads.

Udgangspunktet er, at det er arbejdsmiljøloven, der regulerer arbejdsmiljøet. Loven sigter mod, at der skabes sikre og sunde arbejdspladser, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet. I loven lægges afgørende vægt på en forebyggende indsats.

Arbejds miljøloven fastslår, at det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for arbejdsmiljøet, og at det på arbejdspladsen er en fælles forpligtelse at det fungerer. I dette arbejde spiller de lokale MED-udvalg, mellemliggende MED-udvalg, der dækker skoleområdet, samt kommunernes HovedUdvalg en central rolle.

Lærerkredsen forventer at

- der er fokus på at arbejdsmiljøet konstant udvikles i en positiv og fremadrettet proces, som netop sikrer en sund og attraktiv arbejdsplads.
- arbejdsmiljøarbejdet systematiseres og er en integreret del af skolens hverdag.
- arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) er fagligt opdateret.
- AMR sikres at arbejdet kan udføres på professionel vis.
- AMR's status styrkes.
- AMR og tillidsrepræsentanten (TR) har et formaliseret samarbejde for at fremme Danmarks Lærerforenings holdninger på arbejdsmiljøområdet.
- **der på alle arbejdspladser er gode og ordentlige fysiske rammer, der lever op til Arbejds miljøloven, til at gennemføre forberedelse, undervisning og andre arbejdsopgaver.**
- **alle arbejdspladser lever op til kravene i Arbejds miljøloven og lokale aftaler i MED-systemet.**
- **AMR har mulighed for dialog med skoleleder om de ansattes psykiske og fysiske arbejdsmiljø.**

Derfor gør Lærerkredsen følgende

- Afholder møder for AMR'erne.
- Kan afholde fællesmøde for AMR'ere, TR'ere og skoleleder.
- Medvirker til at holde AMR'erne opdateret **bl.a. gennem nyhedsbreve fra kredsen**
- Er behjælpelig med rådgivning
- Afholder orienterende møde med nyvalgte AMR'ere.
- Arbejder for at AMR'erne sikres bedst mulige vilkår.
- Udpeger en arbejdsmiljøansvarlig i kredsstyrelsen.
- **Søger at fremme samarbejdet med kommunernes sikkerhedsledere**

Vedtaget på generalforsamlingen den 5. marts 2015
(j.nr. 001.01 Politikker)

Bilag



Væsentlige krav til faste arbejdspladser iht. Arbejdsmiljøloven

Om der er tale om en arbejdsplads for kontormedarbejder, konsulent, socialrådgiver eller underviser er uden betydning. Arbejdsmiljøloven forholder sig ikke til uddannelse eller titler men alene de arbejdsopgaver, der skal udføres ved den faste arbejdsplads, og i hvilken tidsmæssig udstrækning, der arbejdes.

Der er en lang række krav til det lokale, hvor arbejdspladsen/arbejdspladserne er placeret. Kravene findes dels i bygningsreglementet men primært i arbejdsmiljøloven. Det vil være alt for omfattende at gennemgå alle bestemmelserne her. Der henvises derfor til arbejdstilsynets hjemmeside: <http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/at-vejledninger-i-nummerorden.aspx>

Under At-vejledninger A.1. ses alene 16 vejledninger af betydning for faste arbejdssteder og arbejdspladser. Og der er flere endnu.

HUSK: Det er arbejdsgiverens ansvar at arbejdsmiljøloven overholdes

B E M Æ R K:

- **Alene de vigtigste regler er medtaget i oversigten**
- **For visse regler kan der dispenseres**
- **Kravene til indretning af arbejdspladsen gælder hvis læreren arbejder ca. 1-2 timer dagligt ved arbejdspladsen. Kravet til lokalet er uafhængigt heraf.**
- **Skærmdirektivet gælder hvis læreren arbejder ca. 2 timer om dagen ved skærm (pc)**

Nogle arbejdsgivere vil sandsynligvis problematisere, hvorvidt undervisere opfylder Arbejdstilsynets praksis om hvor lang tid medarbejderen vil bruge den faste arbejdsplads. Her skal huskes på, at medarbejderen har krav på at kunne udføre sine opgaver på arbejdspladsen. Arbejdstilsynets tommelfingerregel er, at såfremt en underviser benytter arbejdspladsen omkring 1-2 timer om dagen, skal regler for faste arbejdspladser opfyldes.

LOKALET	Kort om krav og betydning for skoler og lærerarbejdspladser:	Links til lovgivningen:
---------	---	-------------------------

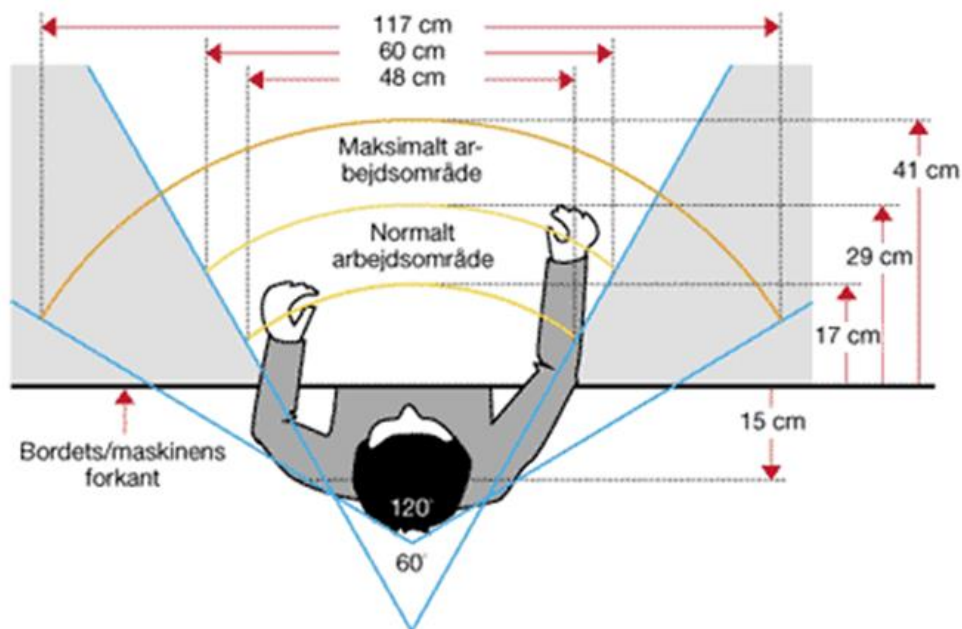
Lokalets placering	Lokalet og lokalernes placering skal være hensigtsmæssig i forhold til arbejdsfunktioner og velfærdsforanstaltninger. Afstand til fx kopimaskine, toilet og spiseplads må ikke være for lang.	Faste arbejdssteders indretning § 44: http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/bekendtgørelser/f/sam-faste-arbejdssteders-indretning-96-.aspx Bygningsreglementet 2010 – SBI-anvisning 230 punkt 3.4.3: http://anvisninger.dk/Publikationer/Sider/Anvisning-om-Bygningsreglement-2010.aspx Materialet skal købes
Lokalets størrelse	Lokalet, hvor den faste arbejdsplads er placeret skal min. være 7 m ² og lofthøjden mindst 2,5 m. <i>(I et sådant lokale må der kun arbejde en person ad gangen. Hvis der er to personer i et lokale behøver det ikke være dobbelt så stort, men kravene om fx luftrum og plads skal naturligvis overholdes.)</i> Der skal normalt være 12 m ³ luftrum pr. ansat. Der skal mindst være 110 cm frirum bag forkanten af arbejdsbordet. Arbejdsområder skal være tydeligt adskilt fra færdselsveje. <i>(I 1984 lavede undervisningsmisteriet, amtsrådsforeningen og kommunernes landsforening nogle anbefalinger bl.a. om lokalestørrelser: Skolelederen 23 m², souschef 17 m² og sekretær 12m² pr. arbejdsplads – på daværende tidspunkt var lærerne ikke pålagt at løse alle arbejdsopgaver på arbejdspladsen)</i>	At-vejledning A.1.11 om arbejdsrum på faste arbejdssteder: http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/a-1-11-arbejdsrum-pa-faste-arbejdssteder/a111-arbejdsrum-pa-faste-arbejdssteder.aspx Særligt punkt 1,3 og 4.
Dagslys m.m.	Der skal være tilstrækkeligt dagslys i lokalet. Ved sidelys skal vinduer udgøre mindst 10% af gulvarealet, ved ovenlys er det 7%. Der skal fra arbejdsrummet være mulighed for at se ud på omgivelserne.	http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/a-1-11-arbejdsrum-pa-faste-arbejdssteder/a111-arbejdsrum-pa-faste-arbejdssteder.aspx Særligt punkt 7 og 8
Støj m.m.	Lokalet med arbejdspladserne skal placeres så der ikke er unødigt støj. I enkeltmandskontorer bør efterklangstiden ikke overstige 0,6 sekunder. I	At-vejledning A.1.16 Akustik i arbejdsrum: http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-

	<p>flerrumskontorer bør absorptionsarealet være større end 1,1 x gulvarealet.</p> <p><i>(I lokaler hvor flere arbejder samtidig bør der aftales regler for adfærd)</i></p>	<p>indretning/at-vejledninger-om-arbejdsstedets-indret/a1-faste-arbejdssteder/wit-a116-akustik-i-arbejdsrum/a116-akustik-i-arbejdsrum.aspx</p>
Temperatur	<p>Ved stillesiddende arbejde skal temperaturen ligge mellem 18 og 25 grader, bedst ca. 21-22 grader C.</p>	<p>At-vejledning A.1.12</p> <p>Temperatur i arbejdsrum på faste arbejdssteder:</p> <p>http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/at-vejledninger-om-arbejdsstedets-indret/a1-faste-arbejdssteder/wit-a112-temperatur-i-arbejdsrum.aspx</p>
Indeklima, ventilation m.m.	<p>Der skal være tilstrækkelig tilførsel af frisk luft. CO2-indholdet i luften må kun i kort tid af dagen overstige 1000 ppm. (At-praksis er 20 min).</p> <p>Ethvert arbejdsrum skal have tilstrækkelig tilførsel af frisk luft.</p> <p>Forhold, der har betydning for indeklimaet skal tages med i betragtning ved planlægningen af nybyggeri, ombygning og renovering.</p> <p>Rummet skal være isoleret forsvarligt mod fugt, kulde og varme. Der må ikke være unødigt træk.</p>	<p>Bygningsreglementet 2010 – SBI-anvisning 230 pkt 6.3.1.3, stk. 2:</p> <p>http://anvisninger.dk/Publikationer/Sider/Anvisning-om-Bygningsreglement-2010.aspx</p> <p>Materialet skal købes</p> <p>Fleere At-vejledninger er relevante fx:</p> <p>A.1.1 om ventilation</p> <p>A.1.2 om indeklima</p> <p>A.1.3 om træk, varme og kulde</p> <p>A.1.7 om Recirkulation</p> <p>At-vejledning A.1.5</p>
Kunstig belysning	<p>Kunstig belysning skal passe til arbejdet.</p> <p>Opgaver med tekst på papir, som fx at rette opgaver, kræver 500 lux ved arbejdspladsen.</p> <p>I lokalet skal der være rumbelysning svarende til 200 lux fx målt ved en bog i reolen.</p> <p>På gangarealer skal der være min. 50 lux.</p>	<p>Arbejdstilsynet om kunstig belysning:</p> <p>http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/at-vejledninger-om-arbejdsstedets-indret/a1-faste-arbejdssteder/rloia-a15-kunstig-belysning.aspx</p>
Rengøring	<p><i>§41: "Arbejdsstedet skal holdes forsvarligt ved lige, rent og ryddeligt, så forholdene til stadighed er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige.</i></p>	<p>Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning:</p> <p>http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/bekendtgorelser/f/sam-faste-arbejdssteders-indretning-96-.aspx</p>

	<p>§42: Der skal på arbejdsstedet være forsvarlige forhold for udførelsen af oprydning, rengøring og vedligeholdelse, så arbejdet hermed kan ske uden fare for sikkerhed og sundhed for såvel dem, der udfører dette arbejde, som for andre beskæftigede på virksomheden."</p> <p>Den, der projekterer en bygning, skal sikre, at den senere vedligeholdelse af bygningen, herunder rengøring, overholder de gældende arbejdsmiljøregler på projekteringstidspunktet</p> <p>(Erfaringsmæssigt ophobes der ofte materialer på alle flader herunder også gulve. Det er ikke acceptabelt af hensyn til rengøringspersonalets arbejdsmiljø og indeklimaet for alle i lokalet. Overtøj og skiftesko skal ikke være i arbejdslokalet men i garderoben)</p>	<p>At-vejledning A.1.4</p> <p>Rengøring og vedligeholdelse: http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/at-vejledninger-om-arbejdsstedets-indret/a1-faste-arbejdssteder/rloia-a14-rengoring-og-vedligeholdelse.aspx</p>
<p>SELVE "ARBEJDS- PLADSEN"</p>	<p>Kort om krav og betydning for skoler og lærerarbejdspladser:</p>	<p>Links til lovgivningen:</p>
<p>Arbejdsbord</p>	<p>Der skal være plads til skærm, tastatur, pegeredskab (computermus o.l.), dokumenter og andet tilbehør, og samtidigt skal du kunne hvile hænder og arme på bordpladen</p> <p>Der skal være tilstrækkeligt plads til hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser</p> <p>Bordet skal let kunne indstilles, hvis det benyttes til forskellige arbejdsopgaver eller af forskellige personer. Det er ikke et krav, at der skal være hæve-sænkeborde. Det er dog som hovedregel nødvendigt, hvis forskellige personer bruger bordet, da sidde- og arbejdshøjde skal passe til brugeren af bordet pladen skal være mat/lavreflekterende, så du undgår generende reflekser og spejlinger i computerskærmen.</p>	<p>At-vejledning A.1.15</p> <p>Arbejdspladsens indretning og inventar: http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/a-1-15-arbejdspladsen-indretn-og-inventar/a115-arbejdspladsen-indretn-og-inventar.aspx</p> <p>særligt punkt 3.2</p>

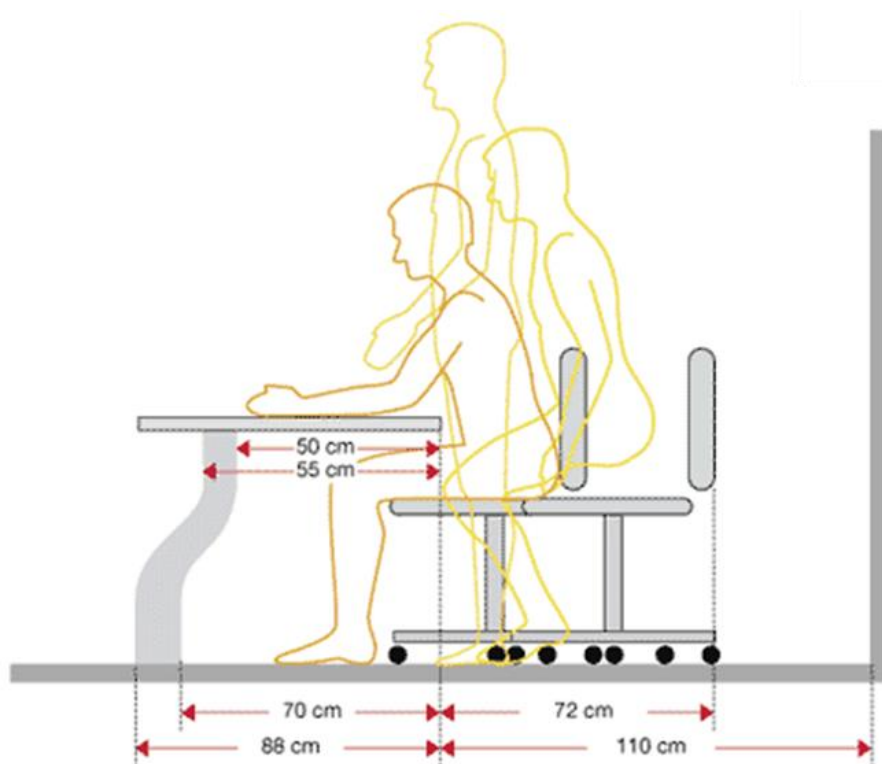
	Arbejdsborde må ikke bruges som spiseplads.	
--	---	--

Normale og maksimale arbejdsområder for hænderne fremgår af følgende tegning:



<p>Arbejdsstol</p>	<p>Arbejdsstolen skal være stabil, sikre brugeren bevægelsesfrihed og en hensigtsmæssig arbejdsstilling.</p> <p>Stolesædet skal kunne indstilles i højden.</p> <p>Stoleryggen skal kunne indstilles i højden og skal kunne skråtstilles.</p> <p>Der stilles en egnet fodskammel til rådighed for dem, der måtte ønske det.</p>	<p>At-vejledning A.1.15</p> <p>Arbejdspladsens indretning og inventar: http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/a-1-15-arbejdspladsen-indretn-og-inventar/a115-arbejdspladsen-indretn-og-inventar.aspx</p> <p>Særligt punkt 3.7</p>
---------------------------	--	--

Krav til mål på bord og stol samt placering af disse fremgår af følgende tegning:



<p>Forhold omkring bordet</p>	<p>Arbejdspladsen skal være rummelig. Der skal være plads til, at udstyr og materialer kan anbringes forsvarligt.</p> <p>Det bør være muligt at kunne opbevare materiale i skuffe eller lignende, der kan aflåses.</p> <p>DLF anslår, at det gennemsnitligt er nødvendigt med 7 til 8 meter hyldeplads pr. lærer, men der er ingen regler på området.</p>	<p>At-vejledning A.1.15</p> <p>Arbejdspladsens indretning og inventar: http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/a-1-15-arbejdspladsen-indretn-og-inventar/a115-arbejdspladsen-indretn-og-inventar.aspx</p>
--------------------------------------	---	---

<p>Skærmarbejde</p>	<p>Arbejdstilsynet har udgivet et såkaldt skærmdirektiv, der beskriver nogle yderligere krav til indretning af en arbejdsplads, hvor der anvendes pc.</p> <p>Reglerne gælder både for stationær pc og bærbar pc eller tablet, når disse anvendes ved den faste arbejdsplads i ca. 2 timer næsten dagligt.</p> <p>Nogle af kravene er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ret til undersøgelse af øjne og syn • Skærmbriller betalt af arbejdsgiver • Arbejdsbord skal have lavreflekterende overflade • Tastatur skal kunne skråtstilles <p>Bærbare computere m.m. skal, hvis de bruges regelmæssigt (ca. 2 timer hver arbejdsdag) opfylde samme krav som for en stationær computer.</p> <p><i>(Arbejdstilsynets praksis er her, at hvis der arbejdes ved skærm regelmæssigt i en ikke ubetydelig del af arbejdstiden (ca. 2 timer om dagen) ved den faste arbejdsplads – så gælder såvel reglerne for faste arbejdspladser som for skærmarbejde. Hvis en arbejdsgiver fx har udleveret bærbar pc eller tablets til medarbejderne, vil det være nødvendigt med et antal arbejdspladser, der er indrettet efter skærmdirektivet.)</i></p>	<p>AT-vejledning D.2.3</p> <p>Skærmarbejde: http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdets-udforelse/at-vejledninger-om-arbejdets-udforelse/d2-enkelte-typer-af-arbejde/wit-d23-skaermarbejde.aspx</p>
<p>Koncentrationskrav</p>	<p>Hvis underviseren ikke har eget kontor, skal der være mulighed for lejlighedsvis at kunne arbejde uforstyrret i andet lokale.</p> <p>”Ved opgaver, hvor kommunikation med kunder o.l. er en væsentlig funktion, skal virksomheden indrette arbejdspladsen hensigtsmæssigt med dette for øje.”</p>	<p>At-vejledning om arbejdspladsens indretning og inventar A.1.15 punkt 2.4 om kommunikationskrav:</p> <p>http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/a-1-15-arbejdspladsen-indretn-og-inventar/a115-arbejdspladsen-indretn-og-inventar.aspx</p>

ØVRIGE LOKALER	Kort om krav og betydning for skoler og lærerarbejdspladser:	Links til lovgivningen:
Velfærdsforanstaltninger	<p>Arbejdsmiljøloven stiller en lang række krav til det, der kaldes velfærdsforanstaltninger. Begrebet dækker toiletforhold, spiseplads, håndvaske mm.</p> <p><i>(Vi skal være meget opmærksomme på, at ved skolesammenlægninger og dermed måske flere medarbejdere på samme arbejdsplads, kan der være behov for etablering af fx flere toiletter til de ansatte eller flere spisepladser, da det ikke er tilladt at indtage sin frokost ved arbejdsbordet.)</i></p>	<p>At-vejledning A.1.13 velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder: http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/at-vejledninger-om-arbejdsstedets-indret/a1-faste-arbejdssteder/a113-velfaerdsforanstaltninger-pa-faste.aspx</p>
Andre lokaler	<p>Der vil være behov for andre lokaler, som der også stilles krav til. Fx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokale til fotokopiering m.m. • Lokaler til teammøder • Lokale til samtaler af fortrolig karakter • Pauselokale • Spiselokale • Garderobe + aflåseligt skab • Omklædning og bad • Køkken • Toilet 	<p>At-vejledning A.1.13 velfærdsforanstaltninger på faste arbejdssteder: http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger-mv/arbejdsstedets-indretning/at-vejledninger-om-arbejdsstedets-indret/a1-faste-arbejdssteder/a113-velfaerdsforanstaltninger-pa-faste.aspx</p>
Andet relevant materiale	<p>BAR Kontor og 3 BAR Kontor har naturligvis en omfattende mængde materiale om kontorarbejdspladser og arbejdsmiljø.</p>	<p>Støj og akustik på kontoret: http://www.barkontor.dk/Default.aspx?ID=2070</p> <p>Godt lys på kontoret: http://www.barkontor.dk/Default.aspx?ID=2069</p> <p>Indeklima på kontoret: http://www.barkontor.dk/Default.aspx?ID=2078</p> <p>Kontormaskiner:</p>

		<p>http://www.barkontor.dk/Default.aspx?ID=3107</p> <p>Arbejde ved computer:</p> <p>http://www.barkontor.dk/Default.aspx?ID=2068</p> <p>Om åbne kontorer:</p> <p>http://www.arbejdsmiljoweb.dk/nye_arbejdsformer/aabne_kontorer/</p> <p>Tjekliste til skærmarbejdspladser:</p> <p>http://www.barkontor.dk/Files/Filer/BARkontor/pdf/tjekliste_skaermarbejde_1.pdf</p> <p>Arbejdsmiljø i åbne kontorer:</p> <p>http://www.arbejdsmiljoweb.dk/~media/Arbejdsmiljoweb.dk/PDF/Stoj_Lys_Luft/Generelt/arbejdsmiljo_i_det_aabne_kontor.pdf</p> <p>Storrumsguide fra COWI:</p> <p>http://www.arbejdsmiljoweb.dk/~media/Arbejdsmiljoweb.dk/PDF/Byggeri_og_indretning/Cowi/Storrumsguide_cowi.pdf</p>
--	--	--

Spørgeguide til undervisning af elever (og studerende)

Tips til fremgangsmåder for indhentning af data om psykisk arbejdsmiljø ved undervisning af elever (og studerende)

Såfremt du vurderer, at der efter mødet med SiO/leder og medarbejder er brug for yderligere oplysninger kan det være en god ide at aftale at gennemføre gruppesamtaler med udvalgte medarbejdere og foretage en rundgang på virksomheden for at komme i snak med flere af medarbejderne.

Det kan her være forbundet med vanskeligheder at foretage observation af lærernes/undervisernes direkte undervisningsarbejde i klasserne, da Arbejdstilsynets tilstedeværelse ofte vil gribe forstyrrende ind i undervisningen. Det kan derfor være formålstjenligt, at:

- Planlægge møder med lærerne/underviserne på tidspunkter, der er bedst muligt koordineret i forhold skolens undervisningsplan/ringetider, fx. Ved at foreslå en samtale indenfor tidsrammen af et undervisningsmodul.
- Besøge lærerværelset, opsøge undervisere, afholde uformelle samtaler og få et generelt indtryk af lærernes/undervisernes arbejdssituation og temaer i deres daglige arbejdsliv.
- Planlægge tilsynet, således at lærernes/undervisernes arbejde i frikvarternerne/ pauserne kan observeres inde (i lærerforberedelsesrum, pædagogisk værksted, gangvagt) eller ude (ved gårdvagarbejde).
- Planlægge samtale med skoleledelsen, således at deres rolle for lærernes/undervisernes psykiske arbejdsmiljø belyses – herunder ledelsens mulighed for at støtte lærerne/underviserne i arbejdet.

Spørgeguide til undervisning af elever (og studerende)

Indledning

Præsenter tilsynet med psykisk arbejdsmiljø.

Ved risikobaserede tilsyn kan man sige ”Vi skal (bl.a.) tale om jeres psykiske arbejdsmiljø, da psykisk arbejdsmiljø er et af de emner, der altid skal spørges ind til, når Arbejdstilsynet gennemfører et risikobaseret tilsyn”.

Indledende spørgsmål

Disse spørgsmål kan benyttes til at få en samtale i gang om psykisk arbejdsmiljø.

Start med generelle spørgsmål til forskningsvirksomheden/-instituttet.

Fx: ” Vil I fortælle lidt om

- hvordan en undervisningsdag kan se ud?
- hvordan undervisningen foregår?
- hvilket elevgrundlag I har?
- er der specialklasser?
- Hvordan er undervisningsstedet organiseret – Er der ex. opdeling i indskoling, mellemtrin og udskoling?, Arbejder I i teams? (årgangs-, fag- eller andre teams)?, Er der et ledelsesteam?

Spørg herefter ind til, om virksomheden har forholdt sig til det psykiske arbejdsmiljø i virksomhedens APV. Er dette tilfældet, kan spørgeguiden benyttes som inspiration til at spørge uddybende ind til hvordan virksomheden har forholdt sig til det psykiske arbejdsmiljø i APV'en. Hvis virksomheden ikke har forholdt sig til det psykiske arbejdsmiljø i APV'en, kan spørgeguiden benyttes til at afklare, om der er problemer i det psykiske arbejdsmiljø.

Spørgsmål: APV

- Har I forholdt Jer til det psykiske arbejdsmiljø i Jeres APV?
- Har I fundet problemer? Hvilke?
- Hvad har I gjort for at afhjælpe problemerne? Spørg efter en beskrivelse

Øvrige indledende spørgsmål:

- Hvordan trives I her? Trives I?
- Er det et godt sted at arbejde? Prøv at beskrive, hvorfor du/I oplever det sådan?
- Har man det godt her?
- Hvad er det for opgaver, I har lige nu?

Spørg generelt ind til undervisningsstedet.

Præsentation af risikofaktorer, der vil blive spurgt ind til

I forhold til det psykiske arbejdsmiljø vil vi derfor spørge til følgende risikofaktorer:

- Stor arbejdsmængde
- Høje følelsesmæssige krav ved arbejde med elever og forældre
- Vold, trusler og traumatiske hændelser

Desuden vil vi spørge nærmere ind til mobning og seksuel chikane mellem lærere eller mellem skoleledelse og lærere, hvis vi får oplysninger om, at dette er et problem.

Emnerne er generelt væsentlige problemer for undervisningssektoren. De er alle beskrevet i branchens vejviser.

Hvordan har I arbejdet med disse emner, fx i jeres arbejdspladsvurdering?”
(bed om at se APV)
(kortlægning, vurdering, handlingsplan, opfølgning, sygefravær)

Forhold, der generelt kan tyde på et dårligt psykisk arbejdsmiljø

Er det jeres indtryk, at der er lærere/undervisere, der forlader skolen/undervisningsstedet på grund af belastninger i det psykiske arbejdsmiljø? Er der stor udskiftning iblandt lærere/undervisere?

Er det jeres vurdering, at der er fravær, som skyldes forhold i arbejdet, fx stress og dårligt psykisk arbejdsmiljø?
Er der sket en forværring inden for det sidste år? (bed evt. om statistik).

Er det jeres indtryk, at der er konflikter på skolen/undervisningsstedet, som skyldes belastninger i arbejdet, fx stress, stor arbejdsmængde, vanskelige elever etc.?

Hvis der forekommer konflikter mellem lærere eller mellem lærere og skoleledelse, spørg nærmere ind til, om konflikterne har karakter af mobbehandling, herunder seksuel chikane.

Spørgsmål til risikofaktorerne

Afsluttende spørgsmål

Er der andre forhold i Jeres psykiske arbejdsmiljø, vi ikke har talt om?

Er der andre, det kunne være relevant for Arbejdstilsynet at tale med?

Risikofaktor: Stor arbejdsmængde

Forekomst

Arbejdet med undervisning af elever og studerende er som udgangspunkt kendetegnet ved følgende (grund)vilkår:

- Krav om at overholde lovgivning fra undervisningsministeriet (fx folkeskoleloven, udarbejdelse af elevplaner og tests, gymnasierformen).

Kan I generelt nå det, der forventes af Jer indenfor den afsatte arbejdstid?

Over hvor lang tid har arbejdspresset stået på: _____

Er der udsigt til at det fortsætter?

Ja

Gælder det især bestemte arbejdsopgaver eller funktioner?

(fx klasselærere, teamkoordinatorer, specialklasselærere, AKT-lærere, problematiske årgange og klasser)

Arbejdet er kendetegnet ved:

- ofte lange planlagte arbejdsdage
- ”grænseløst” arbejde (beskriv nærmere)
- mange forstyrrelser, fx pga. urolige elever
- problemer med at nå pensum, fx pga. forstyrrelser af undervisningen
- mange henvendelser fra forældre og elever udenfor arbejdstiden
- mange elever i klasserne. Antal: _____
- mange elever med svære problemer
- mange arbejdsopgaver, som skal udføres med høj kvalitet på kort tid (modstridende krav)
- modstridende krav fra hhv. undervisningsministeriet (folkeskoleloven, fx elevplaner og tests, gymnasierformen), kommunen, forældre, elever og ledelse (beskriv kravene og hvordan de er modstridende)
- stort behov for undervisnings-differentiering (”inkluderende” og ”rummelig skole”)
- nye opgaver, fx i forbindelse med ændring af undervisningsplaner og undervisningsformer (reformer)
- udarbejdelse af elevplaner/ nye eksamensformer/tests
- udbud af nye fag/nye studieretninger
- nyt pensum/nye eksamenskrav
- mange administrative opgaver som tager tid fra selve undervisningen og forberedelse til undervisningen (fx møder, krav til dokumentation)

Hvad mener I årsagen er til den store arbejdsmængde og tidspres?

Forebyggelse

Hvordan sikrer I, at den enkeltes arbejdsmængde ikke er for stort?

Giv et eksempel. Virker det?

Hvordan får medarbejderne hjælp og støtte fra leder?

- hjælp til prioritering af arbejdsopgaver ift. mængde
- klare udmeldinger om kvalitetsniveau til omverden.
- medvirker til at skabe klare målsætninger/retningslinier samt afstemme ambitioner og succeskriterier
- funktionsbeskrivelser – klar udmelding om hvad der forventes af underviserne
- facilitere/skabe rammer for kollegial støtte/sparring – eksempelvis gennem prioritering af teamsamarbejde
- klare retningslinier for teams’ funktioner og kompetencer
- retningslinier for mængden af kontakt til forældre og elever (skolehjemsamarbejde)
- konstruktiv feedback på og anerkendelse af udført arbejde
- tid til uplanlagte og uforudsete opgaver
- velfungerende vikardækning

Hvordan får medarbejderne hjælp og støtte fra kolleger?

- velfungerende teamsamarbejde
- sparring i forhold til fx elever, opgaver, kvalitet
- konstruktiv faglig/social feedback
- feedback på tilrettelæggelse af pensum
- udveksling af faglige idéer og erfaringer

Hvordan har medarbejdere indflydelse på planlægning, prioritering og udførelse af deres eget arbejde?

Har medarbejdere fx indflydelse på:

- arbejdstid/pauser
- indkøb af undervisningsmaterialer
- målsætninger for arbejdet
- organisering af teams

Opnås indflydelse fx ved:

- jævnlige møder (fx team-/lærermøder, Pædagogisk Råd, udvalg)
- jævnlig dialog med leder om eget arbejde og egne arbejdsbetingelser
- andet

Hvilken form for løbende instruktion, oplæring og uddannelse i forhold til arbejdsopgaverne tilbydes medarbejdere?

- systematisk oplæring og efteruddannelse i forhold til nye fag og undervisningsmetoder mv.
- oplæring og uddannelse i ny teknologi, fx IT

Er der andet der medvirker til at mindske belastningen?

Arbejds-mæssige konsekvenser

Er der nogen af disse typiske konsekvenser af stor arbejdsmængde I kan genkende?

- opgaver, der skal laves, bliver ikke lavet (hængepartier, fx at planer ikke følges)
- lav kvalitet i arbejdet (fx når man ikke får forberedt sig godt nok)
- for lidt tid til kerneydelsen (undervisning og forberedelse af undervisning)

- ikke muligt at holde pauser
- meget overarbejde
- overarbejde kan ikke afspadseres
- inddragelse af feriedage/fridage
- mange konflikter med kolleger og/eller elever
- klager fra elever og forældre
- vold og trusler
- mobning mellem lærere eller mellem skoleledelse og lærere
- andet

Risikofaktor:

Høje følelsesmæssige krav ved arbejde med elever og forældre

Forekomst

Arbejdet med undervisning af elever og studerende er som udgangspunkt kendetegnet ved følgende (grund)vilkår:

- Krav om indlevelse og indføling
- Krav om at håndtere egne følelser og reaktioner
- Krav om at have overblik
- Krav om at være på forkant med situationen
- Krav om kendskab til den enkelte elev
- Krav om at håndtere andres (elevers og forældres) følelser og reaktioner
- Krav om samarbejde og videndeling med kolleger evt. i teams
- Krav om indberetning af elevers manglende ve og vel, eks. Om-sorgssvigt fra forældre

Arbejdet er kendetegnet ved:

- fysiske rammer, understøtter ikke arbejdet (fx i forhold til at kunne lave undervisningsdifferentiering, teamsamarbejde)
- elever med særligt behov for hjælp og støtte, fx med adfærdsvanskeligheder, psykiske eller sociale problematikker
- elever med misbrugsproblemer
- elever med behov for hjælp til sorg- og krise- bearbejdning, fx ved skilsmisse, alvorlig sygdom, død
- elever med indlæringsvanskeligheder
- elever og forældre med forskelligartet social, kulturel/etnisk eller religiøs baggrund
- følelsesmæssigt krævende henvendelser (evt. telefonisk) fra forældre evt. på uventede tidspunkter
- samarbejde med forældre, der har misbrug eller er psykisk syge
- adfærd eller stærke følelsesmæssige reaktioner fra elever fylder i arbejdet
- andet

Hvad mener I årsagen er til de høje følelsesmæssige krav i arbejdet?

Forebyggelse

Hvordan sikrer I, at arbejdet med elever ikke medfører en for stor belastning (stress og udbændthed)? Virker det?

Hvordan får medarbejderne hjælp og støtte fra leder og kolleger i arbejdet?

- dialog mellem ledelse og medarbejdere omkring hvornår arbejdet er gjort godt nok – ledelsesmæssig hjælp og støtte til afgrænsning af arbejdet.
- skriftlige handlingsplaner (for elever m/svære probl.) om hvordan problematikker håndteres af undervisere (fx hvilken pædagogisk tilgang, aktiviteter)
- evaluering af effekten af arbejdet (ex. succeskriterier ift. elev-/årsplaner)
- feedback, sparring og anerkendelse fra kolleger/ledelse
- systematisk og regelmæssig intern/ekstern supervision, hvor der er afsat tid og reel mulighed for at deltage
- teamsamarbejde: uddannelse i og retningslinier for indhold og kompetencer
- omsorgsaftaler, mobbepolitik mm.
- retningslinier for kontakt fra forældre
- ledelsesmæssig støtte og retningslinier ved klager fra forældre
- arbejdet er tilrettelagt så der tages hensyn til belastningen ved vanskelige klasser (fx at de går på skift)
- mulighed for ledelsesdeltagelse ved vanskelige skolehjemsamtaler (el. min. to læreres deltagelse)
- godt samarbejde med eksterne støtteforanstaltninger, fx PPR, tolkebistand
- overlevering ved akutte problemstillinger (fx mellem skole og SFO)
- projekter omkring elevers adfærd, sprog, arbejdsro i klassen. Involvering af forældre i projekter
- fælles pædagogisk tilgang

Hvordan har medarbejdere indflydelse på planlægning, prioritering og udførelse af deres eget arbejde?

Har medarbejdere fx indflydelse på:

- time-/fagfordeling, skemalægning, teamsammensætning
- hvilke arbejdsmetoder de anvender, undervisningsmateriale
- organisationsændringer og forandrings betydning for eget arbejde

Opnås indflydelse fx ved:

- møder
- udvalg
- teams
- jævnlig dialog med leder om eget arbejde og egne arbejdsbetingelser

Hvilken form for løbende instruktion, oplæring og uddannelse i forhold til arbejdsopgaverne tilbydes medarbejdere?

- systematisk oplæring / efteruddannelse ift. de enkelte elever med specielle problemstillinger (fx børn af psykisk syge og misbrugere)
- kendskab til skolens (gymnasiets) målsætning
- kendskab til fælles holdning og praksis
- uddannelse i forhold til konflikthåndtering, den vanskelige samtale, kommunikation mm.
- mentorordning for nyansatte (eller lignende)
- kendskab til fælles pædagogisk holdninger og praksis

Er der andet der medvirker til at mindske den følelsesmæssige belastning af arbejdet med elever (studerende)?

Arbejds-mæssige konsekvenser

Er der nogen af disse typiske konsekvenser af arbejdet med elever I kan genkende?

- mange (skriftlige eller mundtlige) klager fra forældre/elever
- mange konflikter, megen tid brugt på andet end ”kerne-ydelsen”
- opgivenhed ift. konflikter
- tab af engagement i personalegruppen
- manglende overskud til at indleve sig i elevens situation

- tendens blandt medarbejderne til isolation, at undgå kontakt med eleverne/kolleger/ledelse udover i undervisnings-situationen
- udviklingsarbejde er gået i stå, intet ønske om deltagelse i kurser/efteruddannelse
- fag-, undervisnings-, års- og elevplaner kan ikke følges
- ikke tilfredsstillende kvalitet i arbejdet
- mobning mellem lærere eller mellem skoleledelse og lærere
- andet

Risikofaktor: Vold, trusler og traumatiske hændelser

Forekomst

Udsættes medarbejdere for vold og trusler?

(spørg til skolens egen registrering og anmeldte episoder med vold og trusler samt nærved- hændelser)

Spørg ind til hvem (fx elever, forældre eller andre udefra kommende), hvornår, hvor og hvor ofte.

Antal episoder med vold og trusler (inden for det sidste år):

Hvilke former for vold og trusler bliver medarbejdere udsat for?

- overfald eller anden fysisk vold
- fysisk truende adfærd, fx krænkelser af personlige fysiske grænser
- spyttede på
- trusler om fysisk vold
- dødstrusler
- trusler mod medarbejderes pårørende
- verbale krænkelser, overfusninger og trusler (mundtlige eller skriftlige, fx på Internettet, via sms eller mails)
- seksuelle krænkelser
- diskriminerende udsagn
- hærværk mod medarbejderes ejendele
- vidne til chokerende begivenheder (fx selvskadende adfærd)
- vidne til vold
- dødsfald blandt elever og studerende
- andet

Forekommer vold i situationer hvor der er alenearbejde?

Ja

Forebyggelse

Hvordan sikrer I, at vold og trusler begrænses mest muligt?

Giv et eksempel. Virker det?

Har I en plan for håndtering af vold, trusler og traumatiske hændelser?

Hvad indeholder planen?

Hvordan sikrer I, at medarbejderne kender planen og at planen følges?

Hvordan håndterer I vold, trusler og traumatiske hændelser før, under og efter hændelser?

Før

- definition af fysisk og verbal vold
- uddannelse og træning – konflikthåndtering og konfliktnedtrappende kommunikation, fastholdelser, og efterfølgende jævnlige brush upkurser
- risikovurdering af forsvarligheden af alenearbejde (hvornår må der ikke arbejdes alene?)
- fælles holdning til hvilken adfærd der er uacceptabel
- fælles holdning til konsekvenser af uacceptabel adfærd
- planlægning af arbejdet ift. at imødegå risiko for konflikter/vold
- hensigtsmæssige (konfliktnedtrappende) fysiske rammer, fx overskuelige fleksible undervisningslokaler, støjisolering, flugtveje mm.
- tæt forældresamarbejde ift. at imødegå konkrete voldsrisici
- muligheden for at tilkalde hjælp (fx alarmer, telefoner)
- systematisk supervision

Under og umiddelbart efter

- effektive alarmprocedurer
- ledelsesmæssig støtte (hvem gør hvad?, klarhed over hvornår ledelsen ”overtager” situationen, hvem alarmeres?).
- psykisk 1. hjælp (kendskab og anvendelse)
- debriefing (personalegruppe i fællesskab)

Opfølgning på længere sigt

- krisehjælp – professionel
- registrering og analyse af episoder i SiO med efterfølgende plan om forebyggende foranstaltninger
- supervision
- ledelsesmæssig støtte (fx telefonisk kontakt, tilbageslutning til arbejdspladsen)
- Anmeldelse til Arbejdstilsynet

Sikkerhedsudstyr og fysisk indretning

- alarmer
- skolen er indrettet, så det giver et roligt og venligt indtryk

Er der andet der medvirker til at mindske belastningen af vold og trusler om vold?

Arbejds-mæssige konsekvenser

Er der nogle af disse negative konsekvenser af vold og trusler som I kan genkende?

- utryghed i arbejdet
- undgår de arbejds-mæssigt vanskelige situationer (udfordringer)
- tarzansyndrom (accept af vold i arbejdet)
- mange magtanvendelser
- mange konflikter/beskyldninger mellem kolleger
- opgiveness ift. gennem forebyggende tiltag i arbejdet at kunne nedbringe voldsrisikoen
- tab af engagement blandt personalet
- elevens problemer betragtes som ”eneste” årsag til vold og trusler
- andet

Risikofaktor: Mobning og seksuel chikane mellem lærere eller mellem skoleledelse og lærere

(Spørgsmål stilles kun, hvis der er oplysninger om, at der forekommer mobbehandlinger)

Forekomst

Mobning defineres på følgende måde:

- En eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger
- Personen opfatter handlingerne som sårende eller nedværdigende.
- Personen er ikke i stand til at forsvare sig effektivt imod de krænkende handlinger

Seksuel chikane defineres på følgende måde:

- 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
- Personen opfatter handlingerne som krænkende.

NB! Ved risikofaktoren mobning og seksuel chikane er der tale om forhold internt på arbejdspladsen. Oplever medarbejderen mobning og seksuel chikane fra brugere er der tale om forhold under risikofaktoren "vold, trusler og andre traumatiske hændelser".

Er der problemer med ubehagelige drillerier?

Er der eksempler på mobning eller seksuel chikane?

Hvordan kommer mobning til udtryk (mobbehandlinger)?

- Sårende bemærkninger
- Skældud og latterliggørelse
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Usaglig nedvurdering af ofrenes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende telefonsamtaler
- Nedvurdering eller umyndiggørelse, fx på grund af alder, køn, religion, nationalitet og seksualitet.
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Andet

Hvordan kommer seksuel chikane til udtryk (seksuelt krænkende handlinger)?

- Uønskede berøringer
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
- Uønskede sjofle vittigheder
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner.
- Andet

Hvor længe har det stået på? _____

Er det fortsat aktuelt?

Hvem er involveret?:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ledelse til medarbejder | <input type="checkbox"/> Medarbejder til medarbejder |
| <input type="checkbox"/> Medarbejder til leder | <input type="checkbox"/> Leder til leder |

Hvad mener I er årsagen til, at mobning/seksuel chikane forekommer i virksomheden?

Forebyggelse

Spørgsmål omkring forebyggelse stilles kun ved konstaterede problemer.

Hvordan har I håndteret episoder omkring mobning eller seksuel chikane?

- Aktiv handling for at stoppe mobningen (fx ledelsesmæssig fokus, konflikthåndtering, evt. brug af sanktioner).
- Brug af rådgivning/mægling
- Tilbyde medarbejdere psykisk krisehjælp

Hvordan forhindrer I at mobning eller seksuel chikane forekommer?

- Virksomheden har en klar politik om at forebygge mobning og seksuel chikane

Politikken indeholder fx:

- Definition af mobning og seksuel chikane, herunder at der tages udgangspunkt i offerets oplevelse
- Klare holdninger og værdier om at mobning/seksuel chikane ikke kan accepteres
- Beskrivelse af hvilke handlinger, der er uacceptable
- Klare retningslinjer for sanktioner ved mobning og seksuel chikane
- Beskrivelse af ledelsens forpligtelse til at stoppe mobning og tilløb til mobning
- Beskrivelse af pligt til at reagere, når man er vidne til mobning
- Retningslinjer for håndtering af konkrete episoder (fx hvem man går til, hvem der gør hvad)
- Beskrivelse af mulighed for anvendelse af bisidder ved svære samtaler
- Beskrivelse af medarbejders mulighed for henvendelse til sikkerheds- og tillidsrepræsentant
- Beskrivelse af hvordan konflikter håndteres, så de ikke går fra at være faglige til personlige
- Klare retningslinjer for, hvor medarbejdere kan klage og få rådgivning i tilfælde af mobning og seksuel chikane
- Andet

Øvrige tiltag:

- Dialog medarbejder og ledelse om hvordan man omgås hinanden på arbejdet, og hvordan man undgår at nogle oplever sig krænkede
- Uddannelse af ledelse og sikkerhedsrepræsentanter til at håndtere mobning, seksuel chikane og konflikter.
- Involvering af medarbejdere og deres repræsentanter i risikovurdering og forebyggelse af mobning
- Andet

Arbejds-mæssige konsekvenser

Er der nogen af disse typiske konsekvenser af mobning og seksuel chikane I kan genkende?

- Medarbejdere har svært ved at arbejde sammen
- Negativ stemning

- Langvarigt sygefravær som kan tilskrives konflikter eller mobning
- Nogle medarbejdere kommer aldrig til orde
- Klikedannelser
- Andet