

**BORNHOLMS**  
REGIONSKOMMUNE



# Katalog

## Fælles personalepolitikker

HovedMED-udvalget

Senest opdateret januar 2020

---

## Vi rykker tæt sammen

Personalepolitikken i Bornholms Regionskommune handler om at fremme trivslen på arbejdspladsen. Vi ønsker en god arbejdsplads, og vi er sammen om at skabe den. Trivsel er et fælles ansvar, som både ledelse og medarbejdere skal være med til at løfte. Kommunen skaber rammerne for god trivsel, og den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for – gennem dialog med sin leder – at tage ansvar for egen trivsel og arbejdsglæde. Politikkerne beskriver en for én hvad medarbejdere og ledere har ret og pligt til.

I politikkerne anviser HovedMED, hvordan vi arbejder frem mod det mål. Trivslen måles hvert andet år, og den samlede vurdering ligger i det tal, der viser vores sociale kapital. Oplever vi samlet set, at vi forbedrer vores samarbejdsevne, vores tillid til hinanden og oplever vi retfærdighed, ja så har vi en høj social kapital. De ting følges ad.

I denne seneste udgave af personalepolitikken er der fornyet fokus på sundhed, sygefravær og psykisk arbejdsmiljø. Det skal vi fremme sammen og selvom Bornholm ikke er præget af økonomisk vækst, skal vi ikke sænke ambitionerne for udviklingen af vores trivsel som medarbejdere. Og det gør vi hver dag sammen med hinanden. Vi arbejder med at fremme trivslen på vores arbejdsplads, så vi kan gå borgere, virksomheder og andre aktører stolte og trygge i møde i det daglige arbejde. Sådan bidrager personalepolitikken i Bornholms Regionskommune til at fremme en kultur, hvor vi rykker tættere sammen på Bornholm.

---

## Indholdsfortegnelse

Vi rykker tæt sammen .....	2
Arbejds miljø .....	5
Handlingsplan .....	6
Fastholdelse .....	8
Handlingsplan .....	9
Fratrædelse .....	10
Handlingsplan .....	11
Kompetenceudvikling .....	12
Handlingsplan .....	12
Ligestilling .....	13
Handlingsplan .....	14
Løn .....	15
Handlingsplan .....	15
Misbrug .....	16
Handlingsplan .....	17
Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane .....	18
Handlingsplan .....	19
Rekruttering og ansættelse .....	22
Handlingsplan .....	22
Rygning - røgfri arbejdstid .....	24
Handlingsplan .....	25
Sociale kapitler / rummelighed .....	26
Handlingsplan .....	26
Stress .....	27
Handlingsplan .....	29
Sundhed .....	30
Handlingsplan .....	30
Sygefravær og -nærvær .....	31
Handlingsplan .....	32

---

Vold og trusler om vold .....	34
Handlingsplan for arbejdsrelateret vold og trusler om vold i og uden for arbejdstid .....	35

---

# Arbejds miljø

Bornholms Regionskommune ønsker at være en attraktiv arbejdsplads med et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, og varetagelse af arbejdsmiljøet sker med udgangspunkt i arbejdsmiljølovgivningen og gældende MED-aftale.

Bornholms Regionskommune finder det vigtigt, at arbejdsmiljøpolitikken fungerer som et konstruktivt grundlag for den lokale arbejdsmiljøindsats overalt i regionskommunen. Regionskommunen er en helhed, hvor hensynet til arbejdsmiljøet er en del af alle aktiviteter på linje med økonomi, planlægning, ydelser og service med henblik på, at regionskommunen kan løse sine opgaver optimalt overfor omverdenen.

## Formål

HovedMED-udvalget ønsker med denne politik, at:

- Ledere, medarbejdere og MED-/arbejds miljøorganisationen skal samarbejde aktivt for at opnå og vedligeholde et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.
- At sætte fokus på arbejdsulykker, arbejdsbetingede sygdomme og sygefravær forårsaget af arbejdsmiljøet, og medvirke til forebyggende og sundhedsfremmende indsats.

## Ansvar

De enkelte centre sørger for at arbejdsmiljølovens regler og bestemmelser bliver efterlevet i det daglige sikkerheds- og sundhedsarbejde.

Centrene stiller de nødvendige økonomiske, personelle og materielle ressourcer til rådighed for gennemførelse af et systematisk, forebyggende arbejdsmiljøarbejde.

Ledere og medarbejdere i arbejdsmiljøorganisationen skal være i besiddelse af relevant arbejdsmiljøviden og/-værktøjer.

Alle medarbejdere udviser ansvarsfølelse og agtpågivenhed samt deltager i arbejdet omkring arbejdsmiljø.

Alle ledere på alle niveauer er opmærksomme på deres særlige ansvar for, og engagerer sig aktivt i, at fremme de ansattes sikkerhed og sundhed, både fysisk og psykisk.

---

# Handlingsplan

## HovedMED og CenterMED

- Trivselsmåling og APV afvikles hvert andet år, således at trivselsmåling afvikles i lige år og APV i ulige år, dog sådan at APV altid skal revideres ved ændringer af arbejdsgange/processer der har betydning for arbejdsmiljøet.  
I trivselsundersøgelsen måles på den sociale kapital (samarbejdsevne, tillid og retfærdighed), med det formål at arbejde for et godt psykisk arbejdsmiljø med god trivsel, lavt stress, lavt fravær og lav personaleomsætning. Trivselsmåling foregår elektronisk. Det enkelte center beslutter, om APV skal gennemføres elektronisk.
- HovedMED-udvalg og de enkelte CenterMED-udvalg gennemfører en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor bl.a. det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø tilrettelægges, [se mere om arbejdsmiljødrøftelse på Dragenettet](#).
- Et arbejdsmiljøforum med deltagelse af arbejdsmiljørepræsentanterne fra HovedMED og 1 arbejdsmiljørepræsentant fra hvert CenterMED skal sikre viden og erfaringsudveksling om arbejdsmiljø i hele BRKs arbejdsmiljøorganisation med henblik på fælles inspiration og kompetenceudvikling på arbejdsmiljøområdet.
- Arbejdsmiljøkoordinator og arbejdsmiljøforum igangsætter lovpligtige arbejdsmiljøkurser og supplerende kurser.

## CenterMED og AfdelingsMED

- MED-udvalg/arbejdsmiljøgrupper er drivkraften i at få arbejdsmiljøpolitikken til at fungere lokalt.
- MED-udvalg/arbejdsmiljøgrupper kortlægger arbejdsmiljøet via arbejdspladsvurderingen (APV), og udarbejder en prioritering samt handlingsplan til løsning af arbejdsmiljømæssige problemer.
- MED-udvalg/arbejdsmiljøgrupper inddrages fra planlægningens start med henblik på at vurdere de arbejdsmiljømæssige konsekvenser ved indkøb, nybyggeri, ombygninger, ny teknologi, omstilling samt ved tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet.
- Løbende en dialog om arbejdsmiljøet på arbejdspladsen.
- MED-udvalg/arbejdsmiljøgruppernes medlemmer gives tid og uddannelse således, at forudsætningerne for at varetage opgaverne på arbejdsmiljøområdet kan opfyldes, bl.a. ved at arbejdsmiljøgruppens medlemmer deltager i den lovbestemte arbejdsmiljøuddannelse og tilbydes supplerende arbejdsmiljøuddannelse i funktionsperioden.

## Ledelse

- Arbejdsmiljøarbejdet indgår som et integreret led i den daglige ledelse på alle niveauer
- Arbejdsmiljøinvesteringer indgår i centrenes budgetlægning.
- Der samarbejdes med vore leverandører for at sikre, at disse leverer varer og ydelser, der ikke indebærer risiko for vore medarbejders sikkerhed og sundhed.
- Centrene kan på frivillig basis og for egen regning gøre brug af autoriseret arbejdsmiljørådgivning til løsning af relevante arbejdsmiljøopgaver.

## Arbejdsmiljøgrupper

- Arbejdsmiljøgruppen skal være opmærksom på og udvise interesse for arbejdet der udføres samt vilkårene for arbejdets planlægning og udførelse.
- Arbejdsmiljøgruppen skal være nysgerrig og spørge ind til trivsel og psykisk arbejdsmiljø.

- 
- Arbejdsmiljøgruppen gennemfører runderinger og løbende kontrol.
  - Arbejdsmiljøgruppen undersøger om der er arbejdsmiljøforhold der har betydning for sygefraværet.
  - Arbejdsmiljøgruppen udarbejder, opdaterer og instruerer i arbejdspladsbrugsanvisninger i fm håndtering af kemikalier og særlige materialer og kontrollerer at arbejdsprocesserne / – metoderne effektivt sikrer de ansatte mod unødige påvirkninger fra stoffer og materialer.
  - Arbejdsmiljøgruppen giver en god og grundig instruktion af nye medarbejdere.
  - Arbejdsmiljørepræsentanter og ledere tilbydes timekurser i at kende og håndtere symptomer på stress.

#### Generelt

- I sager om vold, mobning eller chikane, bør de involverede udvise fornøden diskretion for at beskytte de involveredes værdighed og privatliv, og ikke videregive oplysninger til parter, der ikke er involveret i sagen. Uden unødigt ophold foretages konkrete undersøgelser af klage/-r og sikre at disse er underbygget af udførlige oplysninger for at sikre en saglig og fair behandling af de involverede.
- Ansatte i BRK, der direkte eller indirekte har været udsat for en akut belastende psykisk påvirkning i forbindelse med arbejdet, gives tilbud om professionel psykologhjælp.
- Medarbejdere i BRK skal, inden de begynder beskæftigelse med natarbejde, tilbydes gratis helbreds kontrol og derefter med regelmæssige mellemrum på mindre end 3 år. Medarbejdere, der lider af helbredsproblemer der påviseligt skyldes at de udfører natarbejde, skal tilbyde – når det er muligt – at de overføres til dagarbejde. Omkostninger i forbindelse med helbreds kontrollen afholdes af centeret.
- Alle informeres om relevante arbejdsmiljøforhold og motiveres til at deltage i det forebyggende arbejdsmiljøarbejde.

Denne politik gælder fra 1. oktober 2015 og erstatter den tidligere fælles arbejdsmiljøpolitik.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 17. september 2015

---

# Fastholdelse

Aldersfordelingen i BRK betyder, at et stigende antal medarbejdere vil forlade arbejdsmarkedet i de kommende år. Fastholdelsespolitikken skal være med til at sikre viden i BRK for at vi bedst muligt kan understøtte de ansatte i at udføre vores kerneopgaver i forhold til borgere og samarbejdsparter, men også være med til at holde medarbejderne længst muligt på arbejdsmarkedet.

BRK sætter fokus på det hele menneske med de værdier, som de ansatte prioriterer både i arbejds- og privatlivet og ikke blot på, hvad der motiverer dem i arbejdet.

## Formål

BRK sætter fokus på fastholdelse af ansatte for at sikre, at vi hele tiden har den viden, erfaring og kontinuitet, der skal til for at imødekomme fremtidens udfordringer i forhold til rekruttering og fastholdelse. Vilkår for fastholdelse skal understøtte det gode arbejdsliv, og derfor lægger vi vægt på, at alle oplever lydhørhed over for deres ønsker og behov.

Fastholdelsespolitikken består af flere elementer

- Håndtering arbejdskraftmangel  
Fokus på værdien af den enkeltes indsats på sin lokale arbejdsplads og i tværgående sammenhænge samt respekt for faglig stolthed
- Generationsskifte/seniorer  
Fokus på muligheder som kan være med til at fastholde ældre medarbejdere og understøtte deres fortsatte udvikling, personligt og fagligt på lige fod med alle andre ansatte
- Orlov  
Orlov til fx uddannelse eller frihed med familien kan være med til at skabe den attraktive arbejdsplads og skabe udvikling og medarbejdertilfredshed.

## Ansvar

### Fastholdelse generelt

Leder skal kende sine medarbejdere og fokusere på hvad der motiverer den enkelte. Brug trivselsmåling, omsætningsstatistik og fratrædelsessamtalen mv., hvis arbejdspladsen har udfordringer i forhold til fastholdelse.

### Generationsskifte seniorstillinger

Leder har ansvar for at generationsskifte sker på en hensigtsmæssig måde uden tab af kompetencer og viden i organisationen, og derfor - i det omfang det er muligt på arbejdspladsen - imødekommes seniorers ønske om sammenhæng mellem arbejdsliv og overgang til seniorliv ved at understøtte muligheder, fx gennem fleksibel arbejdstilrettelæggelse eller ønske om færre timer. Seniormedarbejderen har medansvar for at videreføre sin viden til arbejdspladsen.

BRK understøtter, at der indgås en fastholdelsesordning for seniorer. Fastholdelsesordningen er ikke en generel rettighed for alle medarbejdere, idet ordningen er tiltænkt de områder, hvor vi ser mange seniorer forlade arbejdsmarkedet i de kommende år samtidig med at området har vanskeligt ved at rekruttere nye medarbejdere.

### Orlov

Ved at understøtte ønske om orlov giver BRK en mulighed for at den enkelte kan udvikle sig både fagligt og personligt, til gavn for både arbejdsplads og den ansatte, når denne vender tilbage til arbejdspladsen med nye ideer og inspiration.

Ansøgning om orlov imødekommes i det omfang det er muligt for arbejdspladsen. Leder skal sikre at der er en stilling at vende tilbage til.



---

Bestemmelser om orlov og seniorordninger der findes i overenskomster, centrale aftaler og lovning er ikke omtalt i denne politik.

## Andet

Fastholdelse i forhold til det rummelige arbejdsmarked er beskrevet i politik om sociale kapitler.

Fastholdelse i forhold til sygefravær er beskrevet i sygefraværs- og nærværspolitikken.

## Handlingsplan

Overblik over centerets/enhedens medarbejdersammensætning kan fås via ledelsesinformationssystemer og ledelsesværktøjer som

- Arbejdskraftundersøgelse
- Personaleomsætningsstatistik
- Oversigt over aldersfordeling
- Områder/personalegrupper, hvor fastholdelsesordning kan afhjælpe rekrutteringsudfordringen, defineres år for år med afsæt i personaledata af centerchef i samarbejde med CenterMED og forelægges chefgruppen/direktionen.

Fastholdelsesordning indgås i dialog mellem leder og medarbejder, når medarbejder er i målgruppen. Løn og personale skal altid inddrages, før ordningen indgås. En fastholdelsesordning kan fx bestå af løntillæg eller pensionsindbetaling ved nedgang i timetal.

Fastholdelsesordning er individuel for den enkelte medarbejder, og ordningen skal ses som et alternativ til andre ordninger. Ophørsdato skal fremgå af den individuelle aftale, ligesom aftalen skal justeres, såfremt der fra centralt hold aftales lignende ordning.

Viden om trivsel og motivation i centeret kan indhentes via

- MUS
- Trivselsrapporter og APV
- Fratrædelsessamtaler

## Orlov

Samtidig med bevilling af orlov skal betingelser for tilbagevenden aftales. Det tilstræbes at medarbejderen kan vende tilbage til egen, tilsvarende eller anden fagligt relevant stilling.

## Fleksibel arbejdsplads

I dialog mellem leder og medarbejder overvejes hvilke muligheder der kan være for at tilrettelægge arbejdet fleksibelt og individuelt.

## Seniorsamtale

Som en del af MUS tilbydes seniorsamtale til ansatte over 55 år.

Denne politik gælder fra 1. marts 2016 og erstatter den tidligere fælles seniorpolitik og orlovspolitik.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 29. februar 2016

Opdateret i HovedMED-udvalget den 20. marts 2019

---

# Fratrædelse

HovedMED-udvalget ønsker at fratrædelse/afskedigelse - uanset årsag - kommer til at forløbe så hensigtsmæssigt og værdigt som muligt for alle parter.

Vi skal være opmærksomme på, at processen omkring fratrædelser/afskedigelser har stor betydning for BRKs omdømme blandt medarbejderne og i omverdenen.

## Formål

Vi vil opfattes som en ordentlig arbejdsplads - også i forbindelse med uansøgte afskedigelser. I en afskedigelsesproces er det vigtigt at have fokus på arbejdspladsens sociale kapital.

Alle medarbejdere, der fratræder, tilbydes en fratrædelsessamtale med nærmeste leder. Fratrædelsessamtalen skal ses som værende til gavn for begge parter.

Formålet med fratrædelsessamtalen er at sikre en feedback, som BRK kan bruge til at udvikle arbejdspladsen fremadrettet. Det handler derfor om at få medarbejderen til at fortælle om måden, hun/han har løst sine opgaver på, og hvilke udfordringer hun/han har mødt. Det kan hjælpe til at sikre kontinuiteten i arbejdet og giver idéer til udvikling af den pågældende stilling.

## Ansvar

Ledelsen har ansvaret for at overholde procedurer og for ordentligheden, mens kolleger har medansvar for ordentligheden.

Når der er tale om afskedigelser som følge af budgetnedskæring, effektivisering, omstrukturering og lignende skal det vurderes om afskedigelser kan klares ved anvendelse af naturlig afgang, omplacering eller andet.

---

## Handlingsplan

En fratrædelsessamtale er et tilbud, og leder skal respektere, hvis medarbejderen ikke ønsker samtalen.

### Fratrædelse efter eget ønske

Spørgsmål i en fratrædelsessamtale kan med fordel sendes til medarbejderen i god tid, hvorved både leder og medarbejder får tid til at forberede sig.

Eksempler på spørgsmål:

- Hvorfor har du valgt at fratræde din stilling?
- Hvad synes du om dine arbejdsopgaver?
- Hvilke kompetencer har været væsentlige for at løse dine opgaver?
- Hvordan vil du vurdere ansvarsfordelingen i dine opgaver?
- Hvis du skulle ændre på noget eller give et godt råd, hvad skulle det så være?
- Se mere på [lederweb.dk/guide til fratrædelsessamtaler](http://lederweb.dk/guide-til-fratrædelsessamtaler)

### Fratrædelse af andre årsager

1. Ved fratrædelse som følge af budgetnedskæringer, omstruktureringer og andre forhold, der kan tilskrives arbejdspladsen tilbydes medarbejderen en fratrædelsessamtale.

Fratrædelsessamtalen kan i denne situation handle om, hvilke muligheder BRK kan tilbyde for at hjælpe medarbejderen.

På Dragenettet vil det fremgå, hvilke [tilbud der er til rådighed](#).

Tilbud er p.t. Tryghedspuljen, hvor der kan søges om penge til kompetenceudvikling, der er tilbud om individuel sparring og vejledning samt kompetencevurdering.

Derudover kan fratrædelsessamtalen indeholde de samme spørgsmål som ved ansøgt fratrædelse.

2. Ved fratrædelse grundet medarbejderens forhold tilbydes en fratrædelsessamtale. Leder skal være opmærksom på eventuelle tiltag, der kan være med til at sikre en ordentlig fratrædelse, herunder vejledning og bistand.

Denne politik gælder fra 1. oktober 2015 og erstatter den tidligere fælles fratrædelsespolitik samt lokale personalepolitikker om fratrædelse.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 17. september 2015

---

# Kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling skal sikre de nødvendige kompetencer hos de ansatte, for at vi bedst muligt kan understøtte og udføre kerneopgaven i forhold til borgere og samarbejdspartner og derigennem skabe gode vilkår for udvikling, anerkendelse og god ledelse.

## Formål

BRK ønsker ansatte med kompetencer, der matcher nuværende og fremtidige krav, og som er indstillet på løbende at udvikle sig fagligt, personligt og socialt. Forudsætningen for at kunne indfri disse krav er, at den ansatte løbende får mulighed for at udvikle sig i sit arbejdsliv.

## Ansvar

Ledere og MED-udvalg skal sikre en strategisk forankret og systematisk kompetenceudvikling for alle.

Fokus på kompetenceudvikling nås bl.a. gennem opstilling af udviklingsmål for den enkelte ansatte eller for grupper af ansatte i dialog mellem medarbejdere og ledelse. Alle ansatte skal have en plan for deres kompetenceudvikling, der udarbejdes i forbindelse med den årlige MUS.

Kompetenceudvikling handler om personlig og faglig udvikling med udgangspunkt i den enkeltes kompetencer og ressourcer.

Ledelsen skal sikre rammer og betingelser for kompetenceudviklingen, og det er en gensidig forpligtelse, at medarbejderudviklingssamtalerne og planlagte kompetenceudviklingsaktiviteter gennemføres, jf. [Aftale om kompetenceudvikling](#).

CenterMED og AfdelingsMED skal med afsæt i arbejdspladsens mål og behov for kompetenceudvikling:

- drøfte de overordnede mål for kompetenceudviklingsindsatsen på arbejdspladsen
- drøfte sammenhængen mellem arbejdspladsens mål/strategier og kompetenceudvikling
- drøfte hvordan arbejdet med kompetenceudvikling evalueres

## Handlingsplan

Til at understøtte centrenes arbejde med den strategiske kompetenceudvikling findes bl.a. ledelsesværktøjer og ledelsesinformationssystemer som

- arbejdskraftundersøgelse
- personaleomsætningsstatistik
- statistik over aldersfordeling

Synliggørelse af tværgående udviklingsaktiviteter sker gennem orientering af HovedMED. Eksempler på tværgående udviklingsaktiviteter er Leder i BRK, andre lederuddannelser, praktikvejlederuddannelser.

HovedMED drøfter en gang om året kompetenceudviklingspolitikken og skal regelmæssigt evaluere anvendelsen af MUS.

Denne politik gælder fra 1. januar 2016 og erstatter tidligere fælles kompetenceudviklingspolitik samt lokale personalepolitikker om kompetenceudvikling.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 9. december 2015

---

## Ligestilling

Alle ansatte i Bornholms Regionskommune skal opfattes som ligeværdige og gives lige muligheder, og vi betragter det som en styrke for arbejdspladsen, at medarbejdergruppen afspejler mangfoldighed.

Der skal være plads til forskelligheder for at tilføre arbejdspladsen mangfoldighed. Vi ønsker, at mangfoldigheden er repræsenteret på de enkelte arbejdspladser og stillingsniveauer, hvorfor vi opfordrer alle til at søge ansættelse i regionskommunen.

## Formål

Det overordnede formål med ligestillingspolitikken er at sætte fokus på at skabe lige muligheder for alle uanset, køn, alder, race, handicap, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, social eller national oprindelse.

Ligestilling mellem kvinder og mænd indebærer, at alle medarbejdere bliver behandlet lige. Kvinder og mænd skal med andre ord have lige muligheder for ansættelse, uddannelse, advancement og lige løn for lige arbejde.

Etnisk ligestilling handler først og fremmest om at give de etniske mindretal lige arbejdsvilkår og mulighed for ansættelse og uddannelse i regionskommunen.

Nedsat funktionsevne må ikke i sig selv være en barriere for at få et job. Det er derfor væsentligt at se på muligheder for konkret at tilpasse og udforme arbejdspladsen og -lokaler, så de gøres tilgængelige for en ansat med nedsat funktionsevne.

## Ansvar

Det er ledelsens ansvar, at de enkelte centre/afdelinger/team til enhver tid er opmærksomme på ligebehandling, og det er den enkelte medarbejders pligt at gøre ledelsen opmærksom på forhold, der er i strid med ligestilling.

---

## Handlingsplan

Bornholms Regionskommune ønsker ligelig fordeling på mænd og kvinder generelt, arbejder for ligestilling og indarbejder ligestilling i al planlægning og forvaltning.

Alle ansatte i Bornholms Regionskommune skal opfattes som ligeværdige og gives lige muligheder i ansættelse og udviklingsmuligheder, hvilket betyder:

- at alle ikke behandles ens, men
- at alle får de samme muligheder, med
- respekt for deres forskellige udgangspunkter, f.eks. kvalifikationer, værdier etc.

CenterMED/AfdelingsMED drøfter ligestillingspolitikken en gang om året, herunder eventuelle tiltag til at arbejde frem mod ligestilling på områder, hvor der ses en skæv fordeling på mænd og kvinder.

CenterMED/AfdelingsMED orienteres en gang om året om den seneste opgørelse over etniske nøgletal, dvs. antal ansatte med ikke-vestlig baggrund ansat i BRK.

I CenterMED/AfdelingsMED fremlægges en gang om året lønstatistikker fordelt på køn. Data gennemgås af hensyn til viden om forskelle og eventuelle indsatsområder kan aftales.

Denne politik gælder fra 1. januar 2016 og erstatter den tidligere fælles ligestillingspolitik samt eventuelle lokale ligestillingspolitikker.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 9. december 2015

---

## Løn

I Bornholms Regionskommune udarbejdes lønpolitikker lokalt i de enkelte centre, så lønmidlerne anvendes til at understøtte og anerkende den enkelte medarbejders kompetencer i udviklingen af kerneopgaverne samt de lokalt udarbejdede mål og strategier i centeret. Lønpolitikken skal være et incitament til udvikling og medvirke til vidensdeling for at optimere kvaliteten i opgaveløsningen.

Lønpolitikken skal understøtte den enkelte medarbejders interesse for at samarbejde på tværs såvel indenfor eget center som med andre centre og fremme helhedstanken i BRK.

Det er vigtigt, at centrene anvender lønmidlerne målrettet, og at det er muligt at give gode begrundelser for de løntillæg, der aftales i lønforhandlingerne.

## Formål

I BRK arbejder man for:

- Målrettet anvendelse af lokalløn
- At den enkelte medarbejder føler sig forpligtet overfor centerets og regionskommunens mål og strategier
- At medarbejdere på samme overenskomst med sammenlignelige funktioner og kvalifikationer som udgangspunkt kan opnå samme lønniveau
- At løn anvendes som ledelsesredskab, der understøtter mål og strategier
- At mål og strategier fremstår tydeligt for medarbejderne

## Ansvar

En klar lønpolitik er et godt redskab i den lokale dialog om løn. Den skal medvirke til at synliggøre sammenhængen mellem mål og anvendelse af lokalløn.

Forud for de lokale lønforhandlinger skal det søges tydeliggjort, hvilke lønmidler der er til rådighed.

## Handlingsplan

En lokal lønpolitik kan bl.a. indeholde følgende emner:

- Formål med lønpolitikken og den lokale løndannelse
- Sammenhæng til arbejdspladsens øvrige politikker
- Hvordan formidler vi resultatet af lønforhandlinger og begrundelser?
- Til brug ved de lokale forhandlinger kan hentes lønstatistikker her: [Kommunernes og Regionernes Løndatakontor \(KRL\)](#)
- Årets gang i forhold til lønforhandlinger i centeret

Denne politik gælder fra 1.juli 2015 og erstatter den tidligere fælles lønpolitik.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 19. juni 2015

---

# Misbrug

I Bornholms Regionskommune vil vi have attraktive arbejdspladser med et godt arbejdsmiljø for alle, med fokus på trivsel, effektivitet og kvalitet i opgaveudførelsen. Holdningen er, at alkohol, rusmidler, medicin og andet misbrug ikke hører sammen med arbejde i regionskommunen.

## Formål

HovedMED-udvalget ønsker med denne politik, at:

- sætte fokus på lederes og kollegers ansvar for at reagere, hvis en ansat viser tegn på misbrugsproblemer
- tage hånd om misbrugsproblemer hos ansatte ved tidlig indsats
- tilbyde hjælp til ansatte, der har et misbrug, der påvirker hans/hendes arbejde

Ledelsen kan beslutte, om der kan serveres alkohol ved særlige lejligheder, fx jubilæum, receptioner, firmaarrangementer.

## Ansvar

MED-udvalgets opgave er at være medvirkende til at skabe en kultur på arbejdspladsen, der er aktivt medvirkende til at hjælpe kollegaer med misbrugsproblemer.

Alle ansatte har et medmenneskeligt, kollegialt og arbejdsmæssigt ansvar for at være opmærksomme på og agere, hvis en kollega er på vej ud i et misbrugsproblem.

En ansat med et misbrugsproblem skal trygt kunne henvende sig til sin leder, som skal sikre, at der på et så tidligt tidspunkt som muligt tilbydes en hensigtsmæssig hjælp.

Enhver henvendelse om eller sag om misbrugsproblematikker vil blive behandlet fortroligt, dog gælder for autoriserede sundhedspersoner, at Embedslægen skal kontaktes.



---

## Handlingsplan

BRK vil aktivt støtte og hjælpe ansatte med sagkyndig rådgivning og bistand, efter en individuel vurdering foretaget af nærmeste leder og i forhold til den konkrete situation, hvis et misbrug indvirker på den ansattes adfærd og arbejdsindsats.

Hvis adfærden giver anledning til tvivl om påvirkning

Hvis en medarbejder er synligt påvirket i sin adfærd, vil han/hun umiddelbart blive sendt hjem. Medarbejder indkaldes snarest efter til en samtale med nærmeste leder, om hvilken hjælp der kan sættes i værk for at undgå gentagelser.

Hvis det mistænkes, at en ansat er påvirket, skal dennes leder kontaktes straks.

Ved konkret begrundet mistanke om, at en medarbejder eller leder er påvirket i arbejdstiden, kan leder beslutte, at der skal foretages test på skadestuen på Bornholms Hospital.

Leder igangsætter relevante tiltag i samråd med Økonomi og Personale, Løn og personale.

Tilbud om hjælp

- Hvis en ansat har erkendt et misbrugsproblem, er arbejdspladsen - efter konkret vurdering foretaget af nærmeste leder - indstillet på at indgå en kontrakt om gennemførelse af et behandlingsforløb. Hvis den ansatte bryder kontrakten må han/hun forvente, at det får ansættelsesretlige konsekvenser.
- På Dragenettet findes [information](#), bl.a. om brug af alkoholtest og kontrakt i forbindelse med behandlingstilbud. Økonomi og Personale, Løn og personale, rådgiver om dette.
- Under behandlingsforløb kan regionskommunen give tjenestefrihed med løn i nærmere aftalt periode. Periodens længde fastsættes i forbindelse med indgåelse af aftale om behandlingsforløb.
- Misbrugsteamet på Bornholm har tilbud til borgere på Bornholm. Se under "[Stof og Alkohol](#)" på [brk.dk](http://brk.dk), herunder også hvortil den første kontakt rettes.

Denne politik gælder fra 1. juli 2015 og erstatter den tidligere fælles politik om alkohol og rusmidler samt alle lokale personalepolitikker om alkohol og rusmidler.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 19. juni 2015

Administrativt opdateret 21. marts 2019, afsnit i handleplanen vedr. tilbud.

---

# Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

Drilleri og sjov på arbejdspladsen er én ting – krænkende handlinger er noget helt andet. Det er godt at have det sjovt med hinanden på arbejdspladsen – det er ofte tegn på, at der er et godt psykisk arbejdsmiljø.

Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane er derimod alvorlige trusler mod de ansattes trivsel, og skal forebygges ved at hele arbejdspladsen - især ledelsen - tydeligt viser, at krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane er uacceptabelt.

Denne politik omhandler krænkende handlinger i arbejdet, herunder mobning og seksuel chikane, mellem ansatte og mellem ansatte og deres ledere. Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, der udøves af klienter, beboere, pårørende, brugere, elever, passagerer eller lignende, betragtes som vold i forbindelse med arbejdets udførelse og er dækket af personalepolitik: Vold og trusler om vold.

Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane defineres således:

Der er tale om krænkende handlinger, når en eller flere personer groft eller flere gange udsætter andre personer for adfærd, som af disse personer opfattes som nedværdigende.

Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet.

Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle. Krænkende handlinger i relation til arbejdet kan fx omfatte:

- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Sårende bemærkninger
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Angreb mod eller kritik af ansattes privatliv
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af ansattes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende telefonsamtaler
- Krænkende skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer, herunder på sociale medier
- Ubehagelige drillerier
- Nedvurdering, fx på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning
- Udnyttelse i jobbet, fx til private ærinder for andre.

Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke. Det er personens oplevelse af de krænkende handlinger, der er central.

Det er mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem.

Sexchikane er en særlig form for mobning, hvor en eller flere personer udsætter en eller flere andre personer for uønskede handlinger af seksuel karakter, som vedkommende opfatter som krænkende.

Krænkende handlinger af seksuel karakter er al form for uønsket seksuel opmærksomhed og kan fx være:

- 
- Uønskede berøringer
  - Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
  - Sjofle vittigheder og kommentarer
  - Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
  - Visning af pornografisk materiale.

## Formål

Formålet med denne politik er at forebygge krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane og dermed skabe en kultur på arbejdspladsen med trivsel og arbejdsglæde i fokus.

Det skal være tydeligt, at BRK som organisation bakker op om den ansatte og at den ansatte ikke står alene.

Vi ønsker arbejdspladser, hvor alle bliver behandlet med respekt og hvor vi alle omgås hinanden på en værdig måde.

## Ansvar

Den enkelte arbejdsplads skal udvikle en organisationskultur med normer og værdier, som aktivt modvirker krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane. Det kræver, at der overordnet i BRK og på alle arbejdspladser er klare og synlige værdier og holdninger, som formidles både i politikken og i praktisk handling. Ledelsen har en særlig forpligtelse til at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø.

Alle ansatte skal ifølge arbejdsmiljøloven følge de regler, der gælder for det arbejde, de skal gennemføre. De skal deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed, herunder også følge og leve op til BRKs personalepolitikker.

## Handlingsplan

### Principper for handling

- BRK og arbejdspladsen har pligt til at reagere, hvis en ansat bliver udsat for krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane.
- Alle har ansvar for at gribe ind, hvis krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane finder sted, eller hvis konflikter går over grænsen for acceptabel adfærd. Som vidne kan du henvende dig til den kollega, som udsættes for krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane og I kan herefter henvende jer til nærmeste leder, arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) eller du kan henvende dig direkte til arbejdsmiljøgruppen, som så har ansvar for at undersøge sagen.
- Den, der føler sig krænket, anbefales så vidt muligt selv at gøre opmærksom på, at han/hun oplever at blive udsat for krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane. Den krænkede kan henvende sig til nærmeste leder, AMR eller direkte til arbejdsmiljøgruppen.
- Hvis arbejdsmiljøgruppen ikke råder over den viden og kunnen, der er nødvendig for at forebygge og håndtere krænkende handlinger, skal der indhentes den fornødne eksterne bistand.

### Handlemuligheder

- For at forebygge konflikter er det vigtigt at der er på den enkelte arbejdsplads er en dialog mellem ansatte og ledelse om hvordan man omgås hinanden på arbejdet, og hvordan man undgår at nogle oplever sig krænkede. Dette kan fx gøres ved at aftale spilleregler for det gode kollegaskab, hvori det fremgår hvordan man har en respektfuld kommunikation og omgangstone på arbejdspladsen. Det skal endvidere gøres klart hvilken adfærd der ønskes og hvilken adfærd der er uacceptabel.

- 
- Det er vigtigt at lederen på den enkelte arbejdsplads følger op på om de forebyggende tiltag har den tilsigtede effekt.
  - Hvis der er opstået en konflikt på arbejdspladsen er det vigtigt at nedtrappe konflikten, for herigennem at forebygge at dette udvikler sig til deciderede krænkende handlinger. Konflikthåndteringen kan fx ske ved at leder holder individuelle samtaler med parterne hver for sig og derefter eventuelt sammen.
  - Vær opmærksom på et eventuelt behov for mægling mellem parterne. Faser i konfliktløsning kan bestå af: 1. Parterne gør rede for deres syn på konflikten. 2. De fælles problemer identificeres. 3. Succeskriterier for mæglingen afklares. 4. Der arbejdes på at finde løsninger. 5. Der forhandles om løsninger. 6. Der indgås aftaler.
  - Tag det altid alvorligt, hvis en ansat føler sig dårligt behandlet og vælger at fortælle om det, uanset om det er sket på arbejdspladsen, i de sociale medier eller lignende.
  - Hvis krænkende handlinger finder sted i asymmetriske magtforhold, fx når leder krænker medarbejder: Den der krænkes kontakter sin TR eller AMR, som vurderer om han/hun skal tage en samtale med lederen eller forelægge sagen for leders leder.
  - Udvis diskretion både over for den krænkede og de formodede krænker. Drag ikke forhastede slutninger.
  - Gør det klart, at krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane er en uacceptabel adfærd, som må ophøre med det samme.
  - Inddrag alle parter - herunder eventuelle vidner. Det er vigtigt at foretage en upartisk undersøgelse. Alle involverede må føle, at deres version af historien bliver hørt og taget alvorligt. Det er kun naturligt, at der er forskellige opfattelser af en sag eller en konflikt. Vær forberedt på, at krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane kan virke stærkt nedbrydende, og at ofre kan have en forstyrret og unormal adfærd.
  - Få parterne - herunder eventuelle vidner - til at beskrive det faktiske hændelsesforløb i stedet for at fremføre beskyldninger og hårde vurderinger af den anden parts personlige egenskaber og opførsel.
  - Søg løsninger - det afgørende er ikke at få hævn eller udnævne synderbukke. Krænkelssager bør derfor i udgangspunktet mødes med en ikke-straffende holdning, så der ikke skabes nye ofre. Det er dog nødvendigt at møde krænkerne med klare sanktioner, hvis problemerne fortsætter, eller hvis den krænkende handlingers karakter er meget grov.
  - Søg enkle og praktiske løsninger. Gode løsninger er bedre end absolutte sandheder om konflikten og dens årsag.
  - Den der bliver krænket skal reagere hurtigt og stole på det han/hun oplever eller mærker og kan fx skrive samtlige hændelser ned, passe på evt. dokumentation, tale med en kollega, overvej om eller hvordan en mail fra en krænker skal besvares.
  - Hvis krænkelser foregår på mail skal det afklares med leder, hvordan det besvares.
  - Det er vigtigt, at ofrene har nogen, der kan lytte og tage oplevelserne alvorligt. I nogle tilfælde kan det også være nødvendigt offensivt at imødegå rygter om ofrene, fx gennem information til deres kolleger. Hvis ofrene har været sygemeldte, er det vigtigt at have fokus på deres rehabilitering og det kan være nødvendigt med en langsom og skånsom tilbagekomst til arbejdspladsen.
  - Tag hånd om den ansatte, som uretmæssigt anklages for at krænke. Også de kan have brug for en særlig indsats for at genetablere forholdet til kollegerne. Der kan fx være behov for offensivt at imødegå rygter om krænkelser.
  - Tag hånd om eventuelle vidner, som kunne være belastede af situationen.
  - Ekstern bistand i form af psykolog, coach eller supervisor er en mulighed efter en individuel vurdering. Det kan være både den krænkede, den, som krænker og eventuelle vidner som kan tilbydes mulighed for dette.
  - Gør det til en fælles sag på arbejdspladsen, hvis der forekommer krænkelser, men undlad at bringe den konkrete sag i fokus.
  - Konsekvenser for dem der krænker: Som led i undersøgelse vil man blive indkaldt til en samtale med lederen. Hvis det vurderes, at der er tale om krænkende adfærd vil det selvfølgelig blive påtalt, at krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane er uacceptabel adfærd, som må ophøre med det samme. Lederens reaktionsmuligheder omfatter sædvanlige disciplinære tiltag.
-

- 
- Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane indgår som en del af APVen.
  - Vær opmærksom på behovet for uddannelse af ledelsen og AMRer i at håndtere krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

Denne politik gælder fra 1. januar 2016 og erstatter den tidligere fælles politik om mobning og chikane.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 9. december 2015

Administrativt opdateret den 8. januar 2020 som følge af ny bekendtgørelse om arbejdets udførelse.

---

# Rekruttering og ansættelse

HovedMED ønsker med politik for rekruttering og ansættelse at sætte fokus på tiltrækning af fagligt og personligt kompetente ansatte, ligesom det også er vigtigt med fastholdelse af nuværende ansatte gennem fortsat udvikling af vores arbejdspladser.

HovedMED ønsker at BRK brandes som en attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejderne optræder som ambassadører og er med til at fortælle de gode historier om BRK og egen arbejdsplads, og således er med til at tiltrække og fastholde både nuværende og kommende kolleger.

## Formål

Vi vil tiltrække fagligt og personligt kompetente ansatte, der kan løfte de opgaver og ydelser, som vi skal levere både nu og i fremtiden.

Vi ønsker, at ansætte den kandidat, der giver det bedste match i den ledige stilling, også med sigte på arbejdsstedets øvrige personalesammensætning, fremtidige opgaver og økonomi.

Vi ser gerne, at ansatte er mobile og ser muligheder i at rokere internt, hvorved BRK kan fastholde viden og kompetencer.

Vi tager vores sociale ansvar alvorligt og er positivt indstillet over for muligheden for ansættelse på særlige vilkår.

## Ansvar

- **Rekruttering og ansættelse**  
Lederen har ansvar for at rekrutteringsprocessen forløber efter "bogen".  
Brug den [administrative rekrutteringsguide](#) som huskeliste vedr. stillingsopslag, nedsættelse af ansættelsesudvalg, herunder inddragelse af tillidsrepræsentant, ansættelseskompetence, deltidsansattes adgang til højere timetal, ligestillingsloven, interview, fortrolighed, referencer og meget mere.
- **Introduktion**  
Lederen har ansvar for at nye medarbejdere bliver introduceret til regionalkommunen mål og visioner, bliver introduceret til centerets opgaver samt får introduktion til arbejdspladsen. Introduktion tilpasses afhængig af om den nyansatte kommer fra andet center eller er helt ny i BRK. I forbindelse med introduktion til arbejdspladsen skal leder påse, at medarbejderen får oplæring og instruktion i forhold til de konkrete arbejdsopgaver (alt fra værktøj/systemer, (personale)politikker, relevante love og regler på området, til brug af hjælpemidler og personlige værnemidler)

## Handlingsplan

- Rekruttering og ansættelse følger af administrativ guide, herunder også nedsættelse af ansættelsesudvalg
- De 12 fortællinger om BRK, [Tæt sammen](#), bruges i stillingsopslaget, med link og/eller citat fra relevant fortælling. Derudover linkes til sider som fx næstestopbornholm.dk
- Introduktion til BRK og centeret, herunder mål og visioner
- Introduktion til konkrete arbejdsopgaver og praktiske oplysninger på arbejdspladsen
- Oplæring og instruktion i arbejdsopgaver, herunder også eventuel inddragelse af arbejdsmiljørepræsentanten

---

Denne politik gælder fra 1. juli 2015 og erstatter den tidligere fælles politik om ansættelse og introduktion samt lokale politikker om ansættelse og rekruttering.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 19. juni 2015.

Opdateret i HovedMED den 31. januar 2019.

---

## Rygning - røgfri arbejdstid

Forebyggelse og sundhedsfremme er af kommunalbestyrelsen udpeget som et tværgående tema. Det betyder, at de politiske udvalg, administrationen og kommunens centre og enheder har pligt til at indtænke forebyggelse og sundhed i den daglige drift.

Bornholms Regionskommune er en røgfri arbejdsplads og medarbejderne må ikke ryge i arbejdstiden.

Arbejdstiden regnes fra man møder til man går hjem. Det er ikke muligt at gøre brug af afspadsering eller flekse ud for at ryge.

Medarbejdere, der har overenskomstmæssigt selvbetalte pauser kan ryge i disse pauser, forudsat at de ikke ryger i arbejdstøj/uniform fra Bornholms Regionskommune og rygning skal foregå uden for matriklen.

E-cigaretter er omfattet af rygepolitikken på linje med almindelige cigaretter, da det har samme signalværdi.

BRK har ansvar for, at de ansatte kan færdes i et sikkert og sundt arbejdsmiljø, derfor forventer vi, at håndværkere, konsulenter, gæster og andre, der har ærinder hos regionskommunen, følger vores rygepolitik.

For borgere og brugere er det besluttet, at der i fx sociale væresteder, botilbud og tilbud på beskæftigelsesområdet, hvor bestemmelserne i rygepolitikken er en uoverstigelig barriere for at benytte det kommunale tilbud, kan aftales muligheder for rygning udendørs.

Rammer for rygning udenfor normal arbejdstid kan aftales, når der er tale om aktiviteter, der strækker sig over flere dage, fx lejrskole, koloni, personaledage og lignende.

Borgere, der ryger i eget hjem skal følge anvisningerne, som fremgår af arbejdspladsvurderingen (APV). Det er ikke tilladt for borgerne at ryge i hjemmet i det tidsrum, hvor kommunens medarbejdere opholder sig i boligen.

Ledelsen på den enkelte arbejdsplads har ansvaret for, at alle gældende regler overholdes. En overtrædelse af rygeforbuddet sanktioneres efter de almindelige ansættelsesretlige regler.

Rygepolitikken træder i kraft 1. april 2015.

HovedMED-udvalget har tilpasset rygepolitikken den 21. august 2015.

Opdateret i HovedMED 31. januar 2019



---

## Handlingsplan

- Brugere og borgere

Direktionen har bemyndiget den direkte ledelse af de enkelte tilbud fx sociale væresteder, botilbud og tilbud på beskæftigelsesområdet til at finde individuelle løsninger for brugere, hvor bestemmelserne i rygepolitikken er en uoverstigelig barriere for at benytte det kommunale tilbud.

De individuelle løsninger skal være på en sådan måde, at de ikke er til gene for medarbejdere og øvrige brugere. Løsningerne skal være tidsbegrænsede med det sundhedsfremmende sigte at hjælpe borgeren til at kunne efterleve rygepolitikken på længere sigt.

Oversigt over aftalte løsningsmuligheder for væresteder m.fl. skal kunne ses samlet på Dragenettet.

- Aktiviteter over flere dage

CenterMED/AfdelingsMED kan aftale, hvordan arbejdstiden tilrettelægges, når der er tale om aktiviteter, der strækker sig over flere dage, fx lejrskole, koloni, personaledage og lignende, så det bliver muligt for rygerne at ryge.

Aftalerne skal være på plads, før aktiviteten finder sted, så alle ved hvad der gælder. Det skal være organiseret på en sådan måde, at det ikke er synligt for borgere/børn at der ryges, og det må ikke være i den definerede arbejdstid.

---

## Sociale kapitler / rummelighed

Bornholms Regionskommune tager sit sociale ansvar som arbejdsgiver alvorligt og er derfor positivt indstillet over for mulighederne for at indgå aftaler om job på særlige vilkår m.v. BRK ønsker at være rummelig, også i krisetider.

Rummeligheden omfatter både medarbejdere hvis arbejdsevne er forringet af helbredsmæssige eller sociale årsager, og ansøgere der har vanskeligt ved at komme ind på arbejdsmarkedet på almindelige vilkår.

### Mål

Bornholms Regionskommune har et mål om, at 14 % af alle ansatte, er ansat på særlige vilkår.

### Ansvar

Målsætningen om 14 % ansatte på særlige vilkår skal ses på tværs af BRK, og i tallet indgår elever, da dette sammen med jobs på særlige vilkår er udtryk for vores rummelighed.

HovedMED skal en gang om året generelt og overordnet drøfte det sociale kapitel/BRKs rummelighed med henblik på bl.a. at fremme fælles forståelse for og holdning til beskæftigelse på særlige vilkår.

### Handlingsplan

HovedMED drøfter en gang om året opgørelse over antal ansatte på særlige vilkår og ser på den centervise fordeling.

CenterMED skal en gang om året drøfte det sociale kapitel.

Denne drøftelse skal suppleres med forpligtelsen til at orientere CenterMED om, hvilke og hvor mange ekstraordinære jobfunktioner, der er oprettet i centeret. Dette overblik er især vigtigt for at skabe forståelse for funktionerne, når regionskommunen/centeret tilpasser økonomisk og effektiviserer.

Det enkelte center er forpligtet til aktivt at vurdere de muligheder, der til enhver tid måtte foreligge til beskæftigelse på særlige vilkår.

Denne politik gælder fra 1. december 2015 og erstatter den tidligere fælles politik om sociale kapitler.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 17. september 2015

---

# Stress

Bornholms Regionskommune ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, hvor man kan forvente balance mellem arbejdsliv og privatliv. Et godt psykisk arbejdsmiljø er afgørende for trivslen på arbejdspladsen. Ansatte der trives bliver ikke så let ramt af skadelig stress.

Alle centre arbejder seriøst med identifikation, forebyggelse og håndtering af stress for at øge trivslen på arbejdspladsen.

Stress er en naturlig reaktion som alle oplever, når der sker forandringer og udfordringer i livet, i arbejdet såvel som i privatlivet.

Stress er ikke i sig selv en sygdom, men vedvarende stress eller voldsomme stressbelastninger kan føre til såvel fysisk som psykisk sygdom. Om det går så galt, afhænger især af, hvor stor belastningen er, og hvor længe den varer.

Der kan skelnes mellem flere former for arbejdsbetinget stress:

*Den kortvarige stress* kan være en hensigtsmæssig reaktion, som bl.a. giver ekstra energi til at håndtere udfordringer og krav i arbejdet. Får man mulighed for at restituere sig, vil man relativt hurtigt komme sig oven på en kortere periode med stress.

Dog kan kortvarige, men voldsomme påvirkninger i forbindelse med traumatiske oplevelser ved ulykker, vold eller trusler give længerevarende, sundhedsskadelige stressreaktioner.

*Den langvarige og intense stress* kan få alvorlige konsekvenser for den enkeltes helbred, livskvalitet og arbejdspræstationer.

I det følgende vil den skadelige stress blive omtalt som 'arbejdsbetinget stress'.

## Formål

Formålet med en fælles stresspolitik er at øge opmærksomheden og forståelsen, hos såvel ledelsen som medarbejderne, om arbejdsbetinget stress med henblik på at skabe trivsel og reducere sygefraværet.

Arbejdspladsen skal have fokus på, hvordan man kan ændre eller reducere faktorer i arbejdslivet, der erfaringsmæssigt kan medvirke til arbejdsbetinget stress.

Det er vigtigt for både arbejdsplads og ansatte at finde ud af, hvordan man hjælper den stressramte og undgår sygemeldinger, ekstra pres på kollegerne og risiko for, at den ansatte ikke kommer tilbage på arbejde.

## Ansvar

Arbejdsbetinget stress skal identificeres, forebygges og håndteres. Det er alle medarbejderes ansvar - i samarbejde med ledelsen - at sørge for, at indsatsen i hverdagen om forebyggelse af arbejdsbetinget stress tages alvorligt.

### Ledelse

Ledelsen, både centralt og lokalt, har generelt et særligt ansvar for at drøfte og sikre arbejdsvilkår, gensidige forventninger og prioriteringer og følge op på APV og trivselsmålinger med henblik på at forebygge arbejdsbetinget stress.

Den nærmeste leder spiller en særlig rolle og har især indflydelse på, hvordan den lokale arbejdsplads håndterer f.eks. arbejdstilrettelæggelsen, formidlingen af informationer og det psykiske arbejdsmiljø. Det er bl.a. en ledelsesopgave:

- At have fokus på den enkelte medarbejders arbejdspress, trivsel og eventuelle symptomer på stress
- At løbende være i dialog med den enkelte medarbejder om opgavernes mængde og kompleksitet
- At løbende afstemme gensidige forventninger med medarbejderne

- 
- At proaktivt at holde øje med arbejdsmiljø og trivsel på arbejdspladsen

## Leder og medarbejder

Det er vigtigt, at den enkelte tager ansvar for eget stressniveau ved at sige til og fra og ved at skelne mellem, hvad man gerne **vil** og hvad man **kan** og **skal** gøre.

Dette kan bl.a. gøres ved at:

- Afstemme sine ambitioner med tyngden og mængden af opgaver
- Sige til og fra overfor din daglige leder i tide
- Lære sine egne stresssymptomer at kende
- Være opmærksom på kollegers adfærd og symptomer og gå i dialog om dette
- Bruge ordet stress med omtanke

---

## Handlingsplan

Ledere og medarbejdere har således et fælles ansvar for at forebygge og håndtere arbejdsbetinget stress.

Stressindsatsen kan opdeles i 3 områder, der typisk vil foregå parallelt og indeholde:

### Identifikation

- Vær opmærksom på om APV og trivselsmåling indikerer, at der skal arbejdes specifikt med stresshåndtering på enkelte områder
- Vær opmærksom på ansatte, der ændrer adfærd ved fx at isolere sig, reagere aggressivt, eller mangler/mister overblik
- Vær opmærksom på om der er højt sygefravær og om dette kan være stressrelateret

### Forebyggelse

- Tæt og vedvarende dialog om forhold på arbejdspladsen, der kan være årsag til stress
- Fælles forståelse og dialog om håndtering af stress
- Arbejds miljørepræsentanter og ledere tilbydes kurser i at kende og håndtere symptomer på stress
- Ledelsesudvikling med fokus på et godt arbejdsmiljø
- Identifikation, forebyggelse og håndtering af stress indgår jævnligt på MED-møder og arbejdsmiljøgruppemøder
- Klare jobbeskrivelser og dialog om disse
- Kollegial og ledelsesmæssig sparring i forhold til prioritering og håndtering af opgaver efter behov
- Vær opmærksom på i hvilke sammenhænge stressbegrebet bruges for ikke at udvande betydningen

### Håndtering

- Skab rum til at tale om stress i hverdagen og hjælpe til en hurtigere erkendelse af begyndende stress
- Tilbyd hjælp ved mistanke om stress, fx ved dialog og/eller inddragelse af tillidsrepræsentant/ arbejdsmiljørepræsentant/leder
- Skab balance mellem krav og ressourcer gennem prioritering af opgaver og følg løbende op på dette
- Anvend sygefraværs- og nærværspolitikens bestemmelser ved sygemeldinger

Dragenettets side om Psykisk Arbejds miljø opdateres løbende med kontaktpersoner og konkrete tilbud i forbindelse med stresshåndtering.

Denne politik gælder fra 1. marts 2016 og erstatter den tidligere fælles stresspolitik.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 29. februar 2016.

---

# Sundhed

## Formål

Kommunalbestyrelsens vision om "et godt og aktivt liv for alle" gør, at vi i BRK arbejder for et godt arbejdsmiljø, trivsel og lavere sygefravær.

Mange forhold på arbejdspladsen påvirker den ansattes sundhed. Både faktorer relateret til arbejdspladsen og faktorer, som ikke har rod i forhold på arbejdspladsen. Vilkkårene i arbejdslivet har indflydelse på den enkeltes mulighed for at vælge en sund livsstil. Omvendt vil den enkeltes sårbarhed over for en række risikofaktorer i arbejdsmiljøet være påvirket af den enkelte medarbejders livsstil.

## Mål

Sundhedsfremmeinitiativer i forbindelse med arbejdspladsen, både i og uden for arbejdstid, skal være med til at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø og derved fremme nærværet.

## Ansvar

BRK tager ansvar for sundhedsfremme, og med "Aftale om trivsel og sundhed" er fokus rettet mod indsatsen på arbejdspladsen, som igen kan støtte og påvirke den ansattes livsstil. Trivsel og arbejdsmiljø er fokusområde i HR-strategien

Ansvar kommer til udtryk ved, at Personaleforeningen understøttes med et beløb pr. medarbejder, hvorefter Personaleforeningen tilbyder alt fra musik til motion til foredrag, og derudover rabataftaler med diverse firmaer inden for områder som Krop og sundhed, Rejser og kultur, Hjem og bolig, Biler og brændsel.

## Handlingsplan

Konkrete initiativer til sundhedsfremme er bl.a.:

- Trivselsmålinger og APV hvert andet år
- Sundheds- og trivselsrettede aktiviteter på lokalt plan,
- Fokus på KRAMS-faktorerne
- Aktiviteter via Personaleforeningen
- Lokalt forankrede aktiviteter og initiativer

Denne politik skal ses i sammenhæng med BRKs øvrige personalepolitikker som alle understøtter den enkelte ansattes trivsel og sundhed.

Denne politik gælder fra 1. januar 2016.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 9. december 2015

---

# Sygefravær og -nærvær

HovedMED-udvalget ønsker at arbejde med nærvær og sygefravær på et oplyst grundlag og med udgangspunkt i det der virker. Derfor tager vi udgangspunkt i de gode erfaringer i regionskommunen og vi lærer af andre, som har succes med et højt nærvær og lavt sygefravær. Samtidig anerkender vi, at vilkårene er forskellige i regionskommunen, hvorfor den fælles politik er en ramme for handling.

Endelig baserer vi os på anerkendt arbejdsmiljøforskning, der bl.a. peger på de følgende generelle faktorer på arbejdspladser med et højt nærvær: at medarbejderne oplever deres indsats er meningsfuld, at der er indflydelse på tilrettelæggelsen af eget arbejde, og at der er en respektfuld dialog på arbejdspladsen.

## Formål

HovedMED-udvalget ønsker med denne politik, at:

- fremme en kultur med fokus på nærvær
- fremme fastholdelse af medarbejderne på arbejdspladsen
- arbejde for en hurtig tilbagevenden til arbejdspladsen
- have fokus både på den sygemeldte og på de tilbageværende medarbejdere
- reducere sygefravær
- sætte fokus på og lære af det der virker
- sætte ensartet ramme for håndteringen af sygefraværet i hele regionskommunen
- der, så vidt muligt, arbejdes videnskabsbaseret med indsatser

## Ansvar

Nærvær påvirkes af mange forskellige faktorer, også uden for arbejdspladsen. HovedMED-udvalget forholder sig i politikken til det organisatoriske ansvar som ledere og medarbejdere kan løfte i fællesskab.

Ledelsen har et arbejdsmiljømæssigt og organisatorisk ansvar for trivslen på arbejdspladsen og har derfor initiativpligt i forhold til at sikre tiltag der kan fremme nærværet. Medarbejderne har også ansvar for at organisationen kan løse sin kerneopgave og dermed et ansvar for at bidrage til at fremme nærvær.

---

## Handlingsplan

Den forebyggende indsats for nedbringelse af sygefraværet forstærkes med fokus på trivsel og nærvær.

BRK har opstillet måltal for sygefraværet, og ambitionen er, at vi samlet set holder os under landsgennemsnittet for kommuner. De enkelte centre får differentierede måltal, opstillet på baggrund af udfordringer og muligheder, og måltallene skal samtidig være realistiske og ambitiøse.

Ledelsen og MED-organisationen spiller en vigtig rolle i forhold til at fremme en kultur med fokus på nærvær gennem det løbende samarbejde om trivsel og arbejdsmiljø. Fokus på nærvær skal være en anerkendelse af alle de medarbejdere, som møder ind, hvis de kan, og som ved, at det gør en forskel på arbejdspladsen.

En fraværsprocent som mål alene, afspejler ikke arbejdspladsens arbejde med sygefravær/nærvær, idet der bagom tallene kan ligge et arbejde med at fastholde sygemeldte medarbejdere på nedsat tid eller andre ordninger.

BRK fokuserer på fastholdelse i så stor udstrækning som muligt under hensyntagen til daglig drift og økonomi. I samarbejde med fastholdelseskonsulenterne i Jobcentrets Beskæftigelsesservice har arbejdspladsen fokus på de kompenserende ordninger, både i forhold til forebyggelse og fastholdelse.

Håndtering af sygefravær sker både på personniveau og på arbejdspladsniveau.

Den konkrete sygefraværsopfølgning på personniveau er beskrevet i 1-5-15-modellen samt i Vejledning i regler vedrørende sygefravær. Se mere på Sygefraværsportalen på Dragenettet, hvor der er praktisk hjælp at hente med henvisning til referatskabeloner og overskuelige guides til indsatserne i både forebyggelse og fastholdelse.

På arbejdspladsniveau arbejdes med at fremme nærværet gennem fælles indsats og fælles forpligtelse. Her har MED-udvalg, TRIO, arbejdsmiljøgrupper et særligt ansvar for at arbejde med trivselsmåling og APV-handleplaner for derigennem at vurdere, om arbejdsmiljøet har indflydelse på fraværet på arbejdspladsen.

### På personniveau

- 1-5-15-modellen er en udbredt metode til at følge op på fravær, da der er evidens for at tæt kontakt til arbejdspladsen er med til at fastholde medarbejdere, der er på vej mod længerevarende sygefravær. [Se vejledning på Sygefraværsportalen](#).
- Alle ledere afholder sygefraværssamtale jf. gældende aftaler og lovgivning.
- Leder og medarbejder har en løbende dialog om mulighederne for fastholdelse, ændrede arbejdsopgaver og deltidssygemelding. Når muligheder for fastholdelse tages op, kan Jobcentrets Beskæftigelsesservice med fordel inddrages.  
Hvis der ved 60 fraværdsdage inden for 12 måneder ikke længere er perspektiv for genoptagelse af arbejdet, vil den nærmeste leder foretage en konkret vurdering af den aktuelle situation.
- Ledelsesinformationen prioriteres, og der leveres aktuelle data til leder hver måned. Leder har her ved alle muligheder for at følge sygefraværet og fx se mønstre i sygefraværet.
- Sygefraværsportalen på Dragenettet er målrettet ledere og medarbejdere med råd og vejledning om håndtering af sygefraværet fra dag et.



---

## På arbejdspladsniveau

- Den månedlige sygefraværstatistik er tilgængelig på sygefraværsportalen - på center/arbejdspladsniveau, inkl. fordeling på kort og langt sygefravær
- I APV-arbejdet vurderes arbejdsmiljøets indflydelse på sygefravær
- MED-organisationen og medarbejderne inddrages løbende i den forebyggende indsats gennem dialog, bl.a. i forbindelse med APV og trivselsmåling. I APV er øget fokus på arbejdsmiljøets påvirkning af nærvær/fravær
- Arbejdsmiljøgruppen/TRIO skal have øget fokus på det psykiske arbejdsmiljø, herunder forebyggelse af og håndtering af jobrelateret stress
- Arbejdsmiljøgrupperne skal løbende tilbydes kursus i at genkende symptomer på arbejdsrelateret stress og inddrage det i arbejdsmiljøarbejdet
- Der sættes løbende fokus på arbejdspladser, der har en høj nærværprocent, og vi inspirerer løbende hinanden og videndeler de gode historier på tværs af regionskommunen

Godkendt i HovedMED-udvalget den 9. marts 2015

Præciseret i HovedMED 9. december 2015

Opdateret i HovedMED 7. juni 2018

---

# Vold og trusler om vold

Bornholms Regionskommune ønsker med denne politik at gøre det klart, at vi ikke under nogen omstændigheder tolererer vold eller trusler om vold overfor kommunens ansatte, og der tages udgangspunkt i, at alle har ret til at blive behandlet med respekt.

Arbejdsrelateret vold er aldrig et individuelt problem, det er et fælles problem for arbejdspladsen. Derfor er det vigtigt med klare retningslinjer, så vold kan undgås samt for at kunne støtte dem, som alligevel bliver udsat for vold eller trusler.

Når der er tale om arbejdsrelateret vold, er det arbejdsfunktionen og omstændighederne på arbejdspladsen, der har motiveret til vold mod den ansatte, uanset om det sker i eller uden for arbejdstiden.

Der er tale om vold og trusler om vold, når en ansat:

- Lider fysisk overlast i form af overgreb, slag, spark og bid eller lignende
- Reagerer psykisk på risiko for fysisk vold og trusler om vold
- Føler sig truet eller chikaneret – fysisk eller psykisk

Denne politik skal ses i sammenhæng med politik om mobning og chikane.

## Formål

Formålet med politikken er at forebygge og mindske vold og trusler om vold.

Politikken skal være med til at skabe synlighed, ensartethed og sammenhæng i arbejdet med at forebygge vold samt trusler om vold.

Det skal sikres, at alle ansatte har kendskab til værktøjer til at imødegå vold og trusler, og at ansatte der udsættes for vold og trusler om vold tilbydes krisehjælp og får mulighed for at bearbejde voldelige episoder.

Det skal være tydeligt, at BRK som organisation bakker op om den ansatte, og at den ansatte ikke står alene.

## Ansvar

Det forventes, at kommunens ledere og medarbejdere i fællesskab påtager sig ansvar for sikkerheden på arbejdspladsen, og at alle er bekendt med handlemuligheder i forbindelse med episoder med vold eller trusler om vold.

Lederen har ansvaret for at:

- Arbejdspladsen forholder sig til trusselsbilledet, uanset om voldsrisikoen forekommer i eller uden for arbejdstiden og sikrer, at det forebyggende arbejde bliver igangsat.
- Der bliver udarbejdet retningslinjer på arbejdspladsen for, hvad man skal gøre under situationen og hvordan man samler op, efter et overgreb.
- Retningslinjerne bliver kendt og indarbejdet af alle på hele arbejdspladsen.
- Episoder registreres og bruges som erfaringsgrundlag i den målrettede indsats mod gentagelser.

Alle ansatte har ansvar for:

- At holde sig informeret om den vedtagne voldspolitik samt de udarbejdede retningslinjer.
- At udvise adfærd, der stemmer overens med arbejdspladsens retningslinjer og handleplaner.

---

# Handlingsplan for arbejdsrelateret vold og trusler om vold i og uden for arbejdstid

Politikken udmøntes i CenterMED under hensyn til følgende fokuspunkter:

Principper:

- BRK og arbejdspladsen har pligt til at reagere, hvis en ansat bliver truet, chikaneret eller udsat for vold uanset om det sker internt i organisationen eller eksternt, direkte eller offentligt på sociale medier eller andet.
- Den, der føler sig truet eller chikaneret eller udsættes for vold, har selv et ansvar for at gøre opmærksom på dette.
- Alle episoder hvor der optræder vold eller trusler om vold indberettes som arbejdsskade via Arbejdsskadestyrelsen og Arbejdstilsynets elektroniske anmeldesystem EASY. Der tilkendes gives dermed "nul tolerance" i forhold til vold og trusler om vold.
- Anmeldelse af arbejdsskaden kan suppleres med en politianmeldelse. Se særskilt information om dette her [Løn og personaleinfo. Hvornår skal vold anmeldes til politiet.](#)

Handling

- Der skal udarbejdes retningslinjer for hvordan situationer - hvor ansatte udsættes eller er i risiko for at blive udsat for vold eller trusler om vold - skal identificeres, forebygges og håndteres. Retningslinjerne skal være kendt af alle medarbejdere og ledere.
- Ud fra en risikovurdering skal der udarbejdes handleplan på den enkelte arbejdsplads, som beskriver hvordan ledelse og medarbejdere konkret vil arbejde med at forebygge volden, og hvem der har ansvar for de enkelte tiltag.  
Der indarbejdes en plan, som angiver hvilke handlinger der skal iværksættes:
  - Under en voldsepisode
  - Umiddelbart efter en voldsepisode
  - På længere sigt efter en voldsepisode
- Planen skal bl.a. indeholde en vejledning i psykisk førstehjælp samt en beskrivelse af, hvem der skal kontaktes her og nu, og hvem der følger op i tiden efter voldsepisoden. [Se også Dragenettet, Arbejdsmiljø, Kriseberedskab.](#)
- Den enkelte arbejdsplads skal aftale, hvordan de ansatte bliver bekendt med værktøjer til at undgå at komme i situationer med vold eller trusler om vold.
- Ved trusler eller chikane på sms kan politiet inddrages, hvis der skal bruges sms til dokumentation af trusselsbilledet

Denne politik gælder fra 1. marts 2016 og erstatter den tidligere fælles politik om vold og trusler om vold.

Godkendt i HovedMED-udvalget den 29. februar 2016.