

# Vejledning om arbejdsmiljø ved samarbejdsaftaler mellem flere sogne

I forbindelse med samarbejdsaftaler, der indebærer, at medarbejdere skal arbejde ved en anden kirke eller kirkegård end den eller dem, hvor de er ansat, skal der tages stilling til hvilket menighedsråd, der har ansvaret for de ansattes arbejdsmiljø.

Vejledningen beskriver ud fra arbejdsmiljøloven, hvem der har ansvaret for arbejdsmiljøet i forbindelse med forskellige måder at organisere arbejdet på ved samarbejdsaftaler.

Vejledningen tager alene stilling til de situationer, hvor der er tale om aftaler mellem folkekirkelige arbejdspladser og altså ikke til de situationer, hvor der samarbejdes med andre organisationer.

Vejledningen gælder for alle ansatte, uanset om der er tale om ansættelse som tjenestemand, ansættelse på overenskomst vilkår, tjenestemandslignende vilkår, cirkulærebestemte vilkår eller individuelle vilkår.

## Hvem har ansvaret

Ansvaret for arbejdsmiljøet er i udgangspunktet placeret hos den, som har ansat medarbejderen. Men i nogle situationer vurderer Arbejdstilsynet, at ansvaret for arbejdsmiljøet er placeret hos andre, der i forbindelse med konkrete opgaver har ret til at instruere om arbejdets udførelse.

Ansvaret for arbejdsmiljøet påhviler således den, som foretager planlægningen af udførelsen af arbejdet, og som har ret til at blande sig (afgive instrukser) for arbejdets udførelse. Dermed er placeringen af arbejdsgiveransvaret afhængigt af den samarbejdsaftale de involverede menighedsråd har indgået, men også af, hvorledes arbejdsgiver og andre i den konkrete situation agerer. **Så der vil altid være én arbejdsgiver(et menighedsråd), der har ansvaret for en medarbejder i en konkret arbejdssituation.**

Det er derfor vigtigt, at man allerede i forbindelse med etableringen af en samarbejdsaftale fastsætter rammerne for, hvordan samarbejdet i det daglige skal udfoldes, og hvem der har mulighed for at afgive instrukser til de ansatte. Der er en stigende variation i den måde, hvorpå menighedsrådene organiserer den lokale ledelse, med ansættelse af administrationschef, daglig leder, præster som kontaktpersoner m.m. Det er tilsvarende vigtigt at være opmærksom på sådanne forhold, når samarbejdsaftaler etableres.

**Hvis samarbejdsaftalen er uklar, eller hvis den giver adgang til, at kontaktpersonen ved det ene menighedsråd kan instruere og blande sig i opgaveløsningen for ansatte fra det andet menighedsråd, så kan ansvarsfordelingen ændres. Hvis kontaktpersonen i det ene menighedsråd begynder at instruere og blande sig i opgaveløsningen, vil kontaktpersonen påtage sig ansvaret for arbejdsmiljøet. Det er således de involveredes konkrete ageren, som afgør placeringen af ansvaret. Derfor bør samarbejdsaftalen være præcis i spørgsmålet om ansvarsfordeling – og så den skal selvfølgelig overholdes.**

## Hvem løfter ansvaret?

Hvor arbejdsgiveransvaret placeres når to arbejdsgivere indgår en aftale om samarbejde mellem sognene, er som tidligere skrevet afhængig af, hvordan aftalen bygges op og ikke mindst hvordan parterne agerer i situationen. Så det er vigtigt at være præcis i aftalen, og at parterne agerer ud fra det, der er aftalt. Hvis et menighedsråd begynder at agere anderledes end aftalt, vil det kunne få konsekvenser for, hvem der har ansvaret for arbejdsmiljøet.

## Instruktion og oplæring

Grundlæggende er det vigtigt at huske at medarbejdere, der bliver omfattet af en samarbejdsaftale mellem flere menighedsråd, skal have instruktion i arbejdsopgaver, procedurer, eventuelle sundhedsrisici osv., når arbejdet påbegyndes. Det skal således sikres, at medarbejderen har de rette kompetencer til at kunne udføre arbejdet arbejdsmiljømæssigt forsvarligt.

Arbejdsgiveren er ansvarlig for at sikre, at medarbejderen får den nødvendige instruktion. Men i praksis kan det være en person fra det arbejdssted, hvor medarbejderen udfører arbejdet, der instruerer i, hvordan arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Det skal derfor aftales, hvordan instruktionen foregår, og hvem der gør hvad. Det kan gøres ved, at der i aftalen udarbejdes et skriftligt materiale, som angiver retningslinjer og rutiner for, hvordan medarbejdere bliver instrueret i arbejdets udførelse. Materialet skal indeholde information om arbejdsmiljørelevante forhold på arbejdsstedet og en beskrivelse af, hvordan instruktionen foregår, og hvem der er ansvarlig for instruktionen. Der bør desuden laves en tjekliste for den lokale arbejdsplads med punkter, der skal huskes ved instruktion og oplæring.

## Hvordan håndteres udfordringer?

Der kan med fordel aftales et hel- eller halvårligt møde mellem menighedsrådene på de pågældende arbejdssteder. Her kan udfordringer i arbejdsmiljøet og aftalen drøftes med henblik på at finde løsninger. Samtidig bør det overvejes, hvordan man håndterer eventuelle konflikter mellem ansatte fra flere arbejdsgivere. Der bør i den forbindelse udarbejdes en række retningslinjer for, hvordan problemer håndteres, således at medarbejderne kender processerne og hvilke muligheder, de har for at få hjælp til at få dem løst.

## Hvad skal man huske/sikre når man har ansvaret for arbejdsmiljøet?

Det menighedsråd som har ansvaret for arbejdsmiljøet, også for medarbejdere der som følge af samarbejdsaftaler arbejder på flere arbejdspladser, skal forholde sig til nedenstående.

### Instruktion

- Hvem introducerer medarbejdere til arbejdsstedet?
- Er der en plan for, hvordan akutte problemer håndteres, og er planen kendt for de medarbejdere som kun lejlighedsvis udfører opgaver det pågældende sted. Med akutte problemer tænkes der fx på maskinnedbrud, en "hyler" etc.?
- Er man som medarbejder klar over arbejdsopgaven, og hvad den indebærer? Skal organisten fx selv indkalde sangere, er der ledelsesansvar (organist – kor, graver – gravermedhjælper) etc.?

- Er der overblik over, hvilken instruktion den enkelte medarbejder skal have for at kunne udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuld forsvarligt som fx?:
  - adgangsveje/flugtveje
  - brugsanvisninger
  - eventuel introduktion til maskiner
  - adgang til sikkerhedsudstyr, hvis det er nødvendigt for arbejdets udførelse? Hvem er ansvarlig for, at sikkerhedsudstyr er til rådighed, og hvem vedligeholder det?
  - kendskab til beredskabsplaner
  - hvordan åbner/lukker man kirke, sognegård etc. (bekendt med alarmer, hvor er der lys? Etc.)
  - velfærdsforanstaltninger (er der mulighed for bad, omklædning, opbevaring af private ejendele)
  - særlige forhold på arbejdspladsen

#### Indretning af arbejdspladsen

- Hvordan sikres det, at arbejdspladsen er indrettet, så alle medarbejdere kan udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt korrekt? Er orgelbænken indstillelig, er der hæve- sænkebord ved kontorarbejde etc.

### Handlingsplan

Nedenstående handlingsplan kan bruges for at sikre, at I kommer igennem de ovennævnte væsentlige arbejdsmiljøopgaver i forbindelse med samarbejdsaftaler.

| Emne                   | Handling  | Hvem | Hvornår | Opfølgning |
|------------------------|---|------|---------|------------|
| Arbejds miljø generelt | Udarbejdelse af samarbejdsaftale med klarhed i spørgsmålet om ansvarsfordeling  |      |         |            |
|                        | Aftale procedure for arbejdsmiljøarbejdet med alle involverede MR   |      |         |            |
|                        | Udarbejdelse af vejledningsmateriale til alle involverede medarbejdere  |      |         |            |
|                        | Sikring af at arbejdsgiveren fører tilsyn med arbejdet for alle medarbejdere  |      |         |            |
| APV                    | Sikring af hvordan medtages de berørte medarbejdere, som ikke fast er på samme arbejdsplads i APV'en                    |      |         |            |
|                        | Særlig APV for medarbejdere med særlige forudsætninger (blinde, gravide, m.v.)  |      |         |            |
|                        | Skriftlige retningslinjer for handling hvis der registreres arbejdsmiljøproblemer                                       |      |         |            |
|                        | Aftale om årlig opfølgning af APV handlingsplanen   |      |         |            |
|                        | Sikring af hvordan de berørte medarbejdere har adgang til APV'en, også der hvor medarbejderne kun lejlighedsvis udfører |      |         |            |

|                |   |  |  |  |
|----------------|---|--|--|--|
|                | arbejdsopgaver  |  |  |  |
| Instruktion    | Retningslinjer (skriftlige) for instruktion af alle medarbejdere i henhold til det aftalte (se afsnit om instruktion) |  |  |  |
| Løbende dialog | Aftale om årligt (halvårligt) møde, hvor samarbejdet og eventuelle udfordringer drøftes.                              |  |  |  |
|                | Aftale procedure ved uoverensstemmelser i relation til aftalen  |  |  |  |