



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 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 arbejds miljøopgaver i forbindelse med samarbejdsaftaler.

Emne	Handling	Hvem	Hvornår	Opfølgning
Arbejds miljø ge- nerelt	Udarbejdelse af samarbejdsaftale med klarhed i spørgsmålet om ansvarsfordeling			
	Aftale procedure for arbejds miljøarbejdet med alle involverede MR			
	Udarbejdelse af vejledningsmateriale til alle in- volverede medarbejdere			
	Sikring af at arbejdsgiveren fører tilsyn med ar- bejdet for alle medarbejdere			
APV	Sikring af hvordan medtages de berørte medar- bejdere, som ikke fast er på samme arbejds- plads i APV'en			
	Særlig APV for medarbejdere med særlige for- udsætninger (blinde, gravide, m.v.)			
	Skriftlige retningslinjer for handling hvis der re- gistreres arbejds miljøproblemer			
	Aftale om årlig opfølgning af APV handlingspla- nen			
	Sikring af hvordan de berørte medarbejdere har adgang til APV'en, også der hvor medarbej- derne 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			

Se bilag 1 på næste side.

Bilag 1: Forskellige modeller for samarbejdsaftaler

Til at illustrere hvordan arbejdstilsynet i forskellige situationer kan forventes at vurdere placeringen af ansvaret for arbejdsmiljøet, finder I her i dette bilag en beskrivelse af nogle modeller for opbygningen af samarbejde mellem flere sogne. Hver beskrivelse vil også indeholde en vurdering af hvem, der har ansvaret for arbejdsmiljøet i hver enkelt model. Som vist i model 1, 2 og 4 kan der dog være tilfælde, hvor det, som arbejdstilsynet kalder arbejdsgiveransvaret (for arbejdsmiljøet), overgår til en anden myndighed end det menighedsråd, der har ansat medarbejderen.

Model 1

Menighedsråd M1 og M2 har besluttet at samarbejde om arbejdet på kirkegårdene. Til at styre dette arbejde opretter de en fælles bestyrelse bestående af repræsentanter fra de to samarbejdende menighedsråd. Bestyrelsen udarbejder arbejdsbeskrivelser. Medarbejderne aflønnes af de menighedsråd, de i sin tid blev ansat hos (M1 og M2). M1 har en ledende graver, der refererer til den oprettede bestyrelse. Den ledende graver har ledelsesbeføjelser over de ansatte fra begge menighedsråd. Her påhviler ansvaret for arbejdsmiljøet menighedsrådet M1, da den ledende graver, som har instruktionsbeføjelsen, er ansat af M1, og M1 er derfor det menighedsråd, der som arbejdsgiver har instruktionsbeføjelse i forhold til den ledende graver. (M2's ansatte inden for kirkegården vil skulle tælles med i M1's opgørelse af ansatte med hensyn til etablering af en arbejdsmiljøorganisation.)

Model 2

M1 og M2 etablerer et samarbejde om fælles personale og beslutter, at en bestyrelse bestående af repræsentanter for de samarbejdende menighedsråd, skal være ansættelsesmyndighed. Aflønningen af medarbejderne sker af M1, da bestyrelsen ikke kan oprettes med CVR nr. Efter bestemmelserne om væsentlige vilkårsændringer ændres ansættelsesforholdene for de berørte medarbejdere, således at de ansættelsesmæssigt henføres til den fælles bestyrelse. Bestyrelsen vælger af sin midte en fælles kontaktperson. Denne kontaktperson repræsenterer menighedsrådene og varetager den daglige ledelse og den praktiske koordinering af samarbejdet for det fælles ansatte personale. Ansvar for arbejdsmiljøet placeres hos det menighedsråd, hvor den fælles kontaktperson sidder i, da det er det den fælleskontaktperson, der instruktionsbeføjelsen, tilsynet mm. med de ansatte. (De ansatte skal tælles med hos i opgørelsen til AMO hos det menighedsråd hvor den fælles kontaktperson kommer fra.)

Model 3

Menighedsråd M1 og M2 opretter et samarbejde om arbejdet relateret til kirken og kirkegårdene. Arbejdsbeskrivelser udarbejdes af kontaktpersonerne for M1 og M2 i fællesskab. Medarbejderne er fortsat ansat i de respektive menighedsråd M1 og M2. Kontaktpersonerne fra M1 og M2 har stadigvæk instruktionsbeføjelsen og medarbejderne refererer til kontaktpersonen, hvor de har deres ansættelsesforhold. De ansatte arbejder på alle kirker/kirkegårde. Den respektive kontaktperson fastlægger arbejdsplanlægningen, tilsynet mm. har med andre ord instruktionsbeføjelsen for den enkelte medarbejder. Det fremgår klart af samarbejdsaftalen, at kontaktpersonen fra M1 ikke blander sig i opgaveløsningen fra en ansat i M2, når vedkommende udfører tjeneste på M1's lokalitet. Her har M1 og M2 arbejdsgiveransvaret for deres respektive ansatte, og begge kontaktpersoner har tilsvarende instruktionsbeføjelsen over for deres respektive ansatte. (De ansatte indgår i opgørelsen af ansatte i relation til AMO hos henholdsvis M1 og M2.) Hvis samarbejdsaftalen er uklar, eller hvis den giver adgang til, at kontaktperson ved det ene menighedsråd kan instruere og blande sig i

opgaveløsningen for ansatte fra det andet menighedsråd, så kan ansvarsfordelingen ændres. Hvis kontaktpersonen i M1 begynder at instruere og blande sig i opgaveløsningen, vil kontaktpersonen påtage sig ansvaret for arbejdsmiljøet. Det er således i dette tilfælde de involveredes konkrete ageren som afgør placeringen af ansvaret. Derfor bør samarbejdsaftalen være præcis i spørgsmålet om ansvarsfordeling.

Model 4

M1 og M2 etablerer et samarbejde om ledelse af personalet ved de to menighedsråd og ansætter en administrationschef til at løse opgaven. Administrationschefen ansættes af M1 og har ledelsesbeføjelser over de ansatte fra begge menighedsråd. Her påhviler ansvaret for arbejdsmiljøet menighedsrådet M1, da administrationschefen, som har instruktionsbeføjelsen, er ansat af M1, og M1 er derfor det menighedsråd, der som arbejdsgiver har instruktionsbeføjelse i forhold til administrationschefen. (M2's ansatte vil skulle tælles med i M1's AMO.)

Model 5

Menighedsråd M1 har en række medarbejdere ansat under sig. M2 køber ydelserne hos M1. M1 udarbejder arbejdsbeskrivelser og har instruktionsbeføjelsen og fastlægger arbejdsplanlægningen. Her har M1 arbejdsgiveransvaret. (De ansatte indgår i opgørelsen af ansatte hos M1.)

Model 6

Menighedsråd M1 og M2 samarbejder om opgavevaretagelse i forbindelse med kirkefunktionærernes ferier, weekendfri, fridage m.m. De har en samarbejdsaftale om gensidig dækning af en række opgaver – planlagt i forhold til ferie, weekend dækning etc. og eventuelt også afløsning ved sygdom. Den respektive kontaktperson har instruktionsbeføjelse og arbejdsplanlægger mm. Her har M1 og M2 arbejdsgiveransvaret for deres respektive ansatte, når de udfører arbejde på den anden arbejdsplads. (De ansatte indgår i opgørelsen af ansatte i relation til AMO hos henholdsvis M1 og M2.)