



Arbejdsgrundlag for BAR FOKA

Mission - Vision - Værdier - Strategi



1. MISSION

Den overordnede nationale mission for BAR FOKA's mission fremgår af Arbejds miljølovens § 14 a:

"Det enkelte branchearbejdsmiljøråd skal inden for rådets område bistå branchens virksomheder med information og vejledning om arbejdsmiljø. Det enkelte branchearbejdsmiljøråd kan iværksætte og deltage i særlige virksomhedsrettede arbejdsmiljøaktiviteter inden for branchen."

samt Bekendtgørelsen om Branchearbejdsmiljørådenes arbejdsmiljøindsats, finansiering, regnskab m.v.:

§ 7: *"Det enkelte branchearbejdsmiljøråd skal inden for rådets område bistå branchens virksomheder med information og vejledning om arbejdsmiljø. Det enkelte branchearbejdsmiljøråd kan iværksætte og deltage i særlige virksomhedsrettede arbejdsmiljøaktiviteter inden for branchen."*

Stk. 2. Branchearbejdsmiljørådenes aktiviteter skal inden for de enkelte brancher bidrage til at løse eller forebygge arbejdsmiljøproblemer.

§ 8: *Branchearbejdsmiljørådenes opgaver, jf. Lov om arbejdsmiljø § 14a, skal have en målsætning, der ligger inden for de af beskæftigelsesministeren fastsatte prioriteringer, eller dreje sig om andre arbejdsmiljøproblemer, der er væsentlige i den pågældende branche."*

2. VISION

Den overordnede nationale vision for BAR FOKA fremgår af Arbejds miljøloven og omset til BAR FOKAs brancheområde kan den formuleres således:

Et sikkert og sundt arbejdsliv inden for den offentlige og finansielle sektor.

BAR FOKA vision er:

Attraktive arbejdspladser inden for den offentlige og finansielle sektor med udvikling, medindflydelse og meningsfuldhed til fremme af medarbejdernes fysiske og psykiske sundhed.

3. STRATEGI

BAR FOKA strategi er:

Vi vil være markedsførende i forhold til at understøtte et sundt og udviklende arbejdsmiljø ved hjælp af gode produkter og værktøjer, der nytter og flytter.

Vi vil være en anerkendt samarbejdspartner.

4. ARBEJDSFORM

BAR FOKA vil have en arbejdsform, hvor vi:

Arbejdsform	Det betyder	Konsekvens
Tænker nyt og anderledes	Vi vil være proaktive, kreative og udfordrende. Vi vil være åbne overfor nye ideer.	Vores projekter er baseret på innovation og åbenhed overfor nye udviklingstendenser på arbejdspladserne.
Er ambitiøse og modige	Vi sætter ambitiøse mål og tør gøre tingene utraditionelt.	Vores projekter er spændende og meningsfulde for målgruppen.
Satser på kvalitet og måles på vores resultater	Vi vil tage udgangspunkt i målgruppens behov. Vi vil prioritere, opsætte målbare mål og evaluere om vi når dem.	Vores materialer er relevante og medvirker til at skabe sundhed, udvikling, medindflydelse og meningsfuldhed på arbejdspladserne

5. VÆRDIER

BAR FOKAs er en værdidrevet virksomhed med følgende værdier:

- Dialog
- Respekt
- Tillid

Værdi	Det betyder	Konsekvens
Dialog	Vi har åbenhed, indlevelse og gennemsigtighed. Vi lytter til hinanden.	Vi vil arbejde hen imod konsensus og samarbejde. Vi løser vores problemer via dialog.
Respekt	Vi behandler hinanden og samarbejdspartnere med respekt og værdighed.	Vi tager hensyn til hinanden og hinandens forskellige udgangspunkt for samarbejde.
Tillid	Rådsmedlemmer, sekretariat og samarbejdspartnere arbejder for et godt og sikkert arbejdsmiljø.	Vi vil være ærlige, ordentlige og åbne over for hinanden.

6. ANSVAR

Ansvars- og rollefordelingen i BAR FOKA er som følger:

Rådets ansvar

- Starter og afslutter alle programmer og projekter
- Delegerer arbejdsopgaver til udvalg
- Definerer kommissorier for udvalg og styregrupper
- Godkender strategiplan og beslutter i den forbindelse hvilke tiltag og produkter, der skal til godkendelse i Rådet
- Nedsætter styregrupper
- Godkender branchevejledninger efter indstilling fra styregrupper
- Godkender indstillinger fra styregrupper
- Ved skriftlig høring præciserer rådet beslutningskompetencer
- Godkender årsregnskab
- Godkender årsberetning for Rådets arbejde

Rådsseminarets ansvar

- Starter de overordnede strategiske diskussioner
- Skaber overblik over hvilke arbejdsmiljøopgaver, det er vigtigst at gøre noget ved
- Skaber overblik over, hvad dokumentationen viser
- Relaterer strategien til nationale handlingsplaner/samarbejdspartnere
- Diskuterer forslag til programmer og planer

Forretningsudvalgets ansvar

- Forbereder dagsorden til rådsmøder
- Behandler oplæg til strategiplan
- Forbereder oplæg til budget og regnskab

Rådsformand og næstformand

- Varetager håndtering af politiske spørgsmål mellem FU- og rådsmøder
- Formand forbereder dagsorden til FU-møder sammen med sekretariatschefen
- Formanden leder FU- og rådsmødet.
- Næstformanden varetager formandens funktioner ved formandens forfald
- Formanden briefer nye medlemmer
- Formand og næstformand indgår i 3BAR formandskabet

3 BAR Formandskabets ansvar (Formand og næstformand for BAR U&F, BAR SoSu og BAR FOKA)

- Overordnet ansvar for fællessekretariatet
- Godkender regnskab og budget for fællessekretariatet
- Ansætter sekretariatschefen
- Ansvarlig for at sætte de politiske rammer for sekretariatets drift og ansættelser
- Tværgående informationsudveksling og koordinering

Organisationernes ansvar

- Udpeger rådsmedlemmer
- Fungerer som sparringspartner for råd og sekretariat
- Sørger for at målgrupperne nås gennem formidling og distribution
- Medvirker til at de producerede materialer og tiltag lever videre efter projektets afslutning
- Sikrer at små organisationer også får tilbudt produktet
- Leverer medlemmer til styregrupper
- Dækker udgifter i forbindelse med repræsentanternes virke

Sekretariatschefens ansvar

- Ansvarlig overfor 3BAR Formandskabet mht. administration, økonomi, drift og personaleforhold
- Ansvarlig for den sekretariatsmæssige betjening af råd, forretningsudvalg og styregrupper
- Ansvarlig for Arbejdsmiljøsekretariatets løbende kontakt til eksterne samarbejdspartner, herunder eksterne konsulenter og løbende relationer til Arbejdstilsynet, Arbejdsmiljøinstituttet og andre BAR
- Godkender kontrakter og projektbilag
- Prioriterer og skaber balance mellem krav og ressourcer
- Kommunikation og konfliktløsning råd og sekretariat imellem
- Udarbejder årsberetning
- Sikrer efterlevelse af vision, mission og værdier

Styregruppens ansvar

- Styrer programmet/projektet og arbejder på at nå dets mål
- Sikre at rådets intentioner med programmet/projektet konkretiseres
- Budgetansvarlig
- Indstiller ændringer i programmet/projektet til godkendelse i rådet
- Deltager i eventuel dialog om valg af ekstern konsulent
- Godkender alle tiltag/produkter
- Indstiller produkter og tiltag, der skal godkendes i rådet (se bilag 1)
- Hvert enkelt styregruppemedlem har ansvar for kontakt til organisationerne og at formidle relevante oplysninger om andre lignende aktiviteter, der foregår i organisationernes regi samt at projektet lever videre i organisationerne
- Arbejder for at skabe opbakning i rådet og i forhold til organisationerne

Se bilag 1: Retningslinjer for samspillet mellem rådet og styregrupperne.

3BAR styregrupper

- Skærpet opmærksomhed om projektets rammer
- Sikrer sig den nødvendige bemyndigelse og opbakning til projektet i rådet og organisationerne
- I øvrigt samme ansvar som BAR FOKAs styregrupper

Styregruppeformandens ansvar

- Afklarer roller og forventninger, herunder om styregruppens opgaver, indflydelse og ansvar
- Udarbejder dagsorden i samarbejde med projektleder
- Leder møder og konkluderer beslutninger på hvert punkt
- Godkender referat før udsendelse til styregruppe/råd
- Sparrer med projektlederen

Projektlederens ansvar

- Leder og organiserer projektet
- Sammensætter projektgruppe dvs. deltagelse af interne og eksterne konsulenter og ressourcepersoner på baggrund af projektets mål og styregruppens overordnede prioriteringer
- Arbejder for at skabe ejerskab til projektet i styregruppen og i forhold til rådet
- Udarbejder dagsorden i samarbejde med styregruppens formand
- Vælger ekstern konsulent ud fra programmets/projektets faglige mål i dialog med styregruppen
- Udarbejder udkast til kontrakt med eksterne konsulenter
- Afklarer roller og forventninger i forhold til eksterne projektkonsulenter
- Kontakt og sparring med eksterne og interne konsulenter
- Organiserer styregruppemøder
- Ansvar for referat og opfølgning på beslutninger
- Sparrer med styregruppeformand og styregruppe
- Økonomisk og tidsmæssig styring
- Sikrer projektets faglige kvalitet
- Inddrager sekretariatschef ved behov for sparring og rolleafklaring
- Udarbejder status- og afsluttende projektberetning

Sekretariatets ansvar i forhold til programmer og projekter

- Sagsfremstilling og udarbejdelse af status for programmer/projekter
- Opfølgning på rådsbeslutninger vedr. programmer/projekter
- Besvarelse af henvendelser
- Kontakt til Arbejdstilsynet og andre myndigheder
- Bogføring/regnskab
- Kontakt til trykkeri, forsendelse, lager
- Formidler materialer og information

Vedttaget 14. september 2006 og senest ændret på BAR FOKAs rådsmøde den 26. maj 2011.

Retningslinjer for samspillet mellem rådet og styregrupperne**Indstillinger fra styregrupper til rådet**

Grundlæggende er rådets rolle at tage strategiske og overordnede beslutninger. Der skal ikke foregå konkret sagsbehandling på rådsmøderne, og det kan derved ikke forventes at rådet skal gennemlæse alle nye materialer.

Styregrupper forventes at have gennemlæst og bearbejdet alt det materiale der lægges på rådsmøderne.

I indstillingen til materialerne skal styregruppen fremhæve hvilke spørgsmål som rådet forventes at tage stilling til. Der skal desuden tages stilling til om det fremlagte materiale er det endelige produkt fra et større program, og derved skal indgå i en indstilling om projektafslutning.

Der er tre modeller:

1. **Godkendelse:** En enig styregruppe vedlægger materialet til godkendelse (Her forventes ingen gennemgang af materialet, men der kan komme enkelte tilbagemeldinger fra rådsmedlemmer, som der efterfølgende skal tages højde for).
2. **Drøftelse:** Det tydeliggøres i indstillingen specifikt, hvilke dele af det fremsendte materiale som rådet forventes at drøfte. Hvilke argumenter der har været for og imod problemstillingen i styregruppen m.m.
3. **Orientering:** Noget materiale vil det være interessant for rådet at have kendskab til eksistensen af, og kan derfor være relevant at sætte på til orientering. Materiale til orientering kan indgå i en senere godkendelse af afslutningsindstilling fra styregruppen.

Afslutning af projekter/programmer

Når BAR FOKA igangsætter nye projekter og programmet er det afgørende, at der fastsættes nogle overordnede strategiske principper og mål for arbejdet, som styregruppen kan bruge som pejlemærker. Når projekter og programmer afsluttes er det relevant at styregruppen løfter projektet tilbage i det strategiske rum og vurderer om projektet har fulgt den fastsatte strategi.

Indstillinger vedrørende afslutning af projekter og programmer skal følge nedenstående tjekliste:

- Hvad var udgangspunktet for projektet/programmet?
- Hvilke mål havde BAR FOKA med projektet/programmet?
- Hvad er der kommet ud af projektet/programmet?
- Blev målene opfyldt?
- Har projektet bidraget med nye vinkler til BAR FOKA's videre arbejde?
- Anbefalinger fra styregruppen.

Note: Eksterne evalueringsrapporter fra projektet kan ikke stå alene som produkter fra projektet, men skal indgå i en samlet evaluering/afslutning af projektet.

Tidsplan for styregruppernes leverancer til rådsmøderne

Afhænger af beslutning om placering af FU.

Styregrupperne kan forvente at skulle levere materiale senest 2 uger før FU-møderne med en deltageret indstilling.