

Vedtaget 14. september 2006

# ARBEJDSGRUNDLAG

for



**BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET**

Finans / Offentlig Kontor & Administration

## 1. MISSION

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

*"Det enkelte branchearbejdsmiljøråd har inden for rådets område til opgave at bistå branchens enkelte virksomheder ved løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål, herunder*

- *at udarbejde information og branchevejledninger, herunder vejledninger til brug for virksomhedernes udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger,*
- *at kortlægge branchens særlige arbejdsmiljøproblemer og medvirke ved udarbejdelsen af branchedokumentation og*
- *at udvikle og gennemføre oplysnings- og uddannelsesaktiviteter.*

*Stk. 2. Det enkelte branchearbejdsmiljøråd kan*

- *udtale sig om eller stille forslag til Arbejds miljørådet om ændrede og nye regler,*
- *deltage i og gennemføre indsatser og kampagner og*
- *danne og deltage i lokale arbejdsmiljøfora"*

samt Bekendtgørelsen om Arbejds miljørådet og Branchearbejdsmiljørådene § 11:

*"Det enkelte branchearbejdsmiljøråd varetager de i arbejdsmiljølovens § 14 a, stk. 1, nævnte opgaver.*

*Stk. 2. Det enkelte branchearbejdsmiljøråd kan varetage andre opgaver, bl.a.*

1. *udvikle nye metoder til forbedring af det forebyggende arbejdsmiljøarbejde,*
2. *udvikle og indsamle eksempler på konkrete arbejdsmiljøløsninger med relevans for branchen, og*
3. *danne og deltage i lokale arbejdsmiljøfora"*

## 2. VISION

Den overordnede nationale vision for BAR FOKA fremgår af Arbejds miljøloven og omsat 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 projektbeskrivelse 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 projektregnskab med beretning / statusregnskaber
- Godkender årsberetning for Rådets arbejde
- Godkender status- og afsluttende projektberetninger for Rådets projekter

### 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
- Forbereder oplæg til aktivitetsplan
- 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 samarbejdsparter, 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
- 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

### **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