

---

# PERSONALEHÅNDBOG

Enhedslisten 2020

<b>Om personalehåndbogen.....</b>	<b>2</b>
<b>Arbejdspladsen Enhedslisten.....</b>	<b>3</b>
Fokus på samarbejde og trivsel .....	3
En rød og grøn arbejdsplads .....	4
<b>Praktiske oplysninger .....</b>	<b>5</b>
Introduktion til nye medarbejdere.....	5
Databeskyttelse.....	5
Arbejdsbeskrivelser .....	5
Ansættelser .....	5
Tidsregistrering.....	6
Sygemelding, raskmelding og fravær.....	6
Afspadsring.....	6
Ferie.....	7
Refundering af udlæg.....	7
Arbejdstelefon .....	7
Internet .....	7
Praktiske opgaver på arbejdspladserne.....	8
Arbejdsskadeforsikring og erhvervsforsikring.....	8
<b>Transport, overnatning og bespisning.....</b>	<b>8</b>
Valg af rejseform.....	8
Vandrehjem og hotelovernatninger .....	8
Erhvervsrejseforsikring.....	9
Bespisning og andre udgifter.....	9
<b>Personalepleje .....</b>	<b>10</b>
Personalepleje i det daglige .....	10
Fester .....	10
Julegaver.....	10
Gaver, receptioner og aftrædelsesreceptioner.....	10
<b>Udvikling .....</b>	<b>11</b>
Efteruddannelse og kompetenceudvikling.....	11
Medarbejderudviklingssamtaler .....	11
Andre samtaler .....	11
<b>Arbejdsmiljø.....</b>	<b>12</b>
Fysiske arbejdsmiljø.....	12
Psykisk arbejdsmiljø.....	12
Stress.....	12
Krisehåndtering.....	12
Muligheder vedr. behandling af arbejdsrelaterede belastninger .....	12
<b>Samarbejdsforhold .....</b>	<b>14</b>
Samarbejdsudvalg (SU).....	14
Lokale samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøorganisation (Mini SU/Lokal-SU).....	14
Faglige klubber.....	15
<b>Øvrige politikker og retningslinjer.....</b>	<b>16</b>
Bilag 1: Politik vedr. kompetenceudvikling.....	16
Bilag 2: Retningslinjer i forbindelse med langtidssygdom.....	17
Bilag 3: Stresspolitik.....	18
Bilag 4: Misbrugspolitik.....	21
Bilag 5: Rygepolitik.....	22
Bilag 6: Samarbejdsaftale for samarbejdsudvalget .....	22
Bilag 7: Samarbejdsaftale om det lokale samarbejdsudvalg (Mini SU) på Christiansborgsekretariatet.....	25
Bilag 8: Retningslinjer for praktikanter og elever.....	26
Bilag 9: Politik for tilknytning af faste aktivister og frivillige på Enhedslistens arbejdspladser.....	27
Bilag 10: Politik til forebyggelse af diskrimination, mobning, sexchikane og vold.....	28
Bilag 11: Retningslinjer for medarbejdere, når de er i kontakt med medlemmer eller borgere.....	30
Bilag 12: Retningslinjer vedr. ansættelse/tilknytning af medarbejdere i arbejdsmarkedsordninger.....	31

## Om personalehåndbogen

Personalehåndbogen udleveres til alle medarbejdere i Enhedslisten.

Personalehåndbogen giver et indblik i centrale regler, retningslinjer, aftaler, værdier og politikker på arbejdspladsen. Håndbogen besvarer vigtige praktiske spørgsmål og fungerer som en værktøjskasse, der skal få hverdagen til at fungere. Personalehåndbogen er et supplement til aftalerne i overenskomsten.

Personalehåndbogen revideres efter behov og har status af en SU-retningslinje. Ændringer aftales i regi af samarbejdsudvalget.

Enhedslistens personalehåndbog er godkendt i samarbejdsudvalget 7. november 2018.

Bilag 9-12 er godkendt i samarbejdsudvalget henholdsvis 16. januar og 24. april 2019.

Opdateret i samarbejdsudvalget efter aftale om overenskomst 2020-23 indgået 1. april 2020.

## Arbejdspladsen Enhedslisten

Enhedslisten er en særlig arbejdsplads, idet vi er et politisk parti, der arbejder for at ændre verden, både i det store og i det nære. Arbejdspladsen Enhedslisten er derfor funderet i et stærkt værdifællesskab og et fælles ønske om at bidrage til et mere solidarisk og bæredygtigt samfund.

I Enhedslisten arbejder vi sammen for det fælles mål, mens vi støtter og passer på hinanden. I Enhedslisten er der rum til både arbejdsliv og familieliv, der er fleksibilitet i hverdagen og der tages både individuelle og fælles hensyn.

Hos Enhedslisten er de grundlæggende løn- og arbejdsforhold fastlagt i vedtægterne. De kan derfor ikke ændres ved forhandling, men kun ved vedtægtsændring på et årsmøde. Der er ligeløn, uanset hvilken arbejdsfunktion man varetager, og der er sat en tidsgrænse på hvor længe man kan være ansat. På den ene side ønsker vi gode vilkår for vores ansatte, på den anden side skal Enhedslisten ikke være førende i forhold til det øvrige arbejdsmarked.

Der er mange måder at være ansat på i Enhedslisten, nogle er ansat i sekretariatet på Christiansborg, nogle på Landskontoret i Studiestræde, nogle i landsorganisationen med arbejdssted rundt om i landet, i afdelinger eller regioner. Ligeegyldigt, hvor man er ansat skal der være ordentlige arbejdsvilkår. Det har vi sammen i partiet et ansvar for at sikre.

Alle ansatte er medlemmer af partiet og mange er også aktive i partiet. Det giver store fordele, men det giver også udfordringer i forhold til at adskille, hvornår man er ansat og hvornår man er aktivt partimedlem. De udfordringer skal både ledelse og ansatte løbende tage hånd om.

Ledelsesstrukturen er forskellig på de forskellige arbejdspladser i Enhedslisten. Lokalt- og regionalt ansatte har ingen eller få kolleger, og ledelsesopgaven løses direkte af politisk valgte. Landskontoret og Christiansborg er større arbejdspladser med formelle samarbejdsstrukturer og en ansat ledelse, der løfter personaleansvaret, mens forretningsudvalget og folketingsgruppen udstikker de politiske rammer for arbejdet.

Uanset størrelsen på arbejdspladsen skal arbejdsgiverfunktionen varetages kompetent og ud fra gennemskuelige principper. De ansatte ledere på Christiansborg og Landskontoret er i løbende dialog om ledelsesopgaven og rådgiver gerne de politisk valgte, der lokalt/regionalt varetager arbejdsgiverrollen.

I en organisation som Enhedslisten er der ekstra behov for, at ledelse og ansatte jævnligt diskuterer samarbejdet og løbende udvikler samarbejdsformerne. Når de politiske mål er ambitiøse og arbejdet grænseløst er der behov for et konstant fokus på arbejdsmiljøet. Derfor hviler der en stor forpligtelse på ledelsen, for at sikre at mængden af arbejde svarer til de ressourcer der er til rådighed.

### Fokus på samarbejde og trivsel

Trivsel er i Enhedslisten et fælles ansvar. Vi støtter op om hinanden og alle anerkendes for deres indsats. Vi har respekt for hinandens kompetencer og tid. Vi er ansvarsbevidste over for eget og andres arbejde og hjælper med at dele vores viden og lære fra os. Vi medvirker alle til at skabe en god stemning og holde en god tone på arbejdspladsen.

Vi har stor indflydelse på egne arbejdsopgaver. Ledelsen lytter og inddrager os i vigtige

beslutninger. Vi deler den nødvendige information og viden, og får feedback på vores arbejde. Vi husker på at inddrage vores kollegaer og ledelse, hvis der opstår konflikter eller der er noget som går os på. Vi prioriterer at tale med hinanden.

Vi ved at stress er en af de alvorligste trusler mod den enkeltes sundhed og arbejdspladsens sammenhængskraft og arbejdsevne. Det er derfor alles ansvar at have fokus på stresssymptomer og sammen tage initiativer til forebyggelse og behandling.

Vi accepterer ikke chikane, diskrimination, mobning og vold. Hverken i eller uden for arbejdstiden. Enhedslisten skal være en tryk arbejdsplads, hvor der er støtte og hjælp at hente. Forebyggelse af mobning og chikane er et fælles ansvar.

## **En rød og grøn arbejdsplads**

Enhedslisten er en rød arbejdsplads, der tager ansvar for deltagelse i og indvirkning på samfundet og naturen omkring os.

Enhedslisten er finansieret af kontingenter og bidrag fra medlemmer og sympatisører, partiskat og skattekrone. Vi har derfor ansvar for at sikre, at pengene anvendes bedst muligt på en ansvarlig og bæredygtig måde.

Når Enhedslisten køber ind og lejer lokaler ude i byen sørger vi for at bruge steder med overenskomst og ordentligt forhold. Vi tager et uddannelsesansvar ved at have praktikanter og elever, der som en del af deres uddannelse har et læringsforløb hos os.

Vi lægger vægt på at fremme ligestilling i forhold til køn og etniske grupper, både i dagligdagen og når vi ansætter nye kollegaer. Vi giver fortrinsret til jobsamtale til ansøgere med funktionsnedsættelse og ansætter gerne folk i fleksjob.

Når vi køber ind og bestiller materialer prioriterer vi økologi, bæredygtighed og fairtrade. Vi sørger for, at der er vegetariske og veganske tilbud samt alkoholfrie drikke ved arrangementer på arbejdspladsen.

Vi tager ansvar for klimaet og miljøet, og prioriterer at tage offentlig transport og begrænse antallet af flyrejser

# Praktiske oplysninger

## Introduktion til nye medarbejdere

Ved ansættelse gennemføres et introduktionsforløb, som introducerer til arbejdsopgaver, samarbejdspartnere og arbejdspladsens dagligdag.

## Databeskyttelse

Enhedslisten følger den gældende lovgivning om databeskyttelse, som er beskrevet i databeskyttelsesloven. En medarbejder kan til en hver given tid kontakte sekretariatslederen/personalelederen for at få oplyst, hvilke personoplysninger Enhedslisten har på medarbejderen.

## Arbejdsbeskrivelser

Der skal så vidt muligt foreligge en arbejdsbeskrivelse for hver medarbejder. Arbejdsbeskrivelsen kan udgøres af stillingsopslaget. Revision af en arbejdsbeskrivelse sker i et samarbejde mellem medarbejderen og sekretariatsleder og/eller personaleleder.

## Ansættelser

Der opereres med 4 ansættelseskategorier: 1. Vikarer, 2. Deltidsansatte, 3. Tidsbegrænset ansatte (0-6 måneder), 4. Fuldtidsansatte på sædvanlige vilkår. Hertil kommer ansatte eller tilknyttede på særlige vilkår, såsom praktikanter, flexjobbere, elever etc.

Ansatte, der skifter job indenfor partiet i umiddelbar forlængelse, skal sikres, at rettigheder medfølger. Det er fx ferie, efteruddannelse mm. Det skal sikres, at ansatte der skifter mellem Enhedslistens organisationer, ikke er dårligere stillet, såfremt den ansatte får ny placering i partiet. Det gælder dog ikke, hvis en ansat ophører med sin ansættelse i Enhedslisten.

Enhedslisten ansætter i forbindelse med afgrænsede arbejdsopgaver (projekter) tidsbegrænsede ansatte og freelancere, ligesom der kan anvendes konsulenter. I forbindelse med udarbejdelsen af projekter skal både ledelse og ansatte være opmærksomme på hvorvidt projekterne kan løses af allerede ansatte, herunder ved midlertidigt at opnormere medarbejdere på nedsat tid.

For alle, der skal ansættes længere end 6 måneder gælder det, at stillingen som minimum skal slås op på Enhedslistens hjemmeside og i RØD+GRØN med mindre dette ikke kan nås.

Forretningsudvalget og folketingsgruppen godkender stillingsopslag på Christiansborg. Forretningsudvalget godkender stillingsopslag på landskontoret. Tillidsrepræsentanterne orienteres om planlagte ansættelser og stillingsopslag.

Stillingerne opslås fortrinsvis som fuldtidsstillinger. Opslag af deltidsstillinger drøftes forinden i det lokale SU.

Ved ansættelse i Folketinget nedsættes der et ansættelsesudvalg bestående af et folketingsmedlem, sekretariatsleder/personaleleder, en repræsentant for medarbejderne, og en repræsentant fra hovedbestyrelsen (*under revidering*). De enkelte grupper vælger selv deres repræsentant. Hvis grupperne er uenige inddrages hele folketingsgruppen for at afklare FT-gruppens indstilling.

Ved ansættelser på landskontoret består ansættelsesudvalget af to repræsentanter fra hovedbestyrelsen, sekretariatslederen og en repræsentant for de ansatte i organisationen. Forretningsudvalget indstiller til hovedbestyrelsen, hvem der skal sidde i ansættelsesudvalget efter drøftelse med sekretariatslederen. Medarbejderrepræsentanter i ansættelsesudvalg udpeges på et sekretariatsmøde på Landskontoret.

Hovedbestyrelsen skal godkende sammensætningen af ansættelsesudvalg og kan i konkrete situationer vurdere om flere eller færre personer skal deltage i ansættelsesudvalget. Normalt skal der være mindst lige så mange ledelsesrepræsentanter som repræsentanter fra de ansatte.

Lokale ansættelser styres selv af regionerne eller lokalafdelingerne, men skal følge overenskomsten og der skal udpeges en arbejdsgiverrepræsentant.

Inden samtalen med ansøgerne drøfter ansættelsesudvalg en prioritering af de ønskede kvalifikationer. I prioriteringen indgår både faglige kvalifikationer og personlige egenskaber.

Der lægges i ansættelsespolitikken vægt på ligestilling mellem køn og etniske grupper, og mennesker med funktionsnedsættelse gives fortrinsret til jobsamtale og Enhedslisten skal gøre opmærksom på denne ret, når der søges medarbejdere.

Ansættelsesudvalget gennemfører ansættelsesproceduren og træffer afgørelse om ansættelse, hvis der er enighed. I tilfælde af uenighed træffes afgørelsen af Hovedbestyrelsen. Ved nedsættelse af ansættelsesudvalg gælder sædvanlige regler for habilitet.

Vikarer og ansatte i tidsbegrænsede stillinger på op til 6 mdr., samt ansatte på 5 timer om ugen eller mindre, kan ansættes af henholdsvis FU og folketingsgruppe uden nedsættelse af ansættelsesudvalg, med inddragelse af den faglige klub.

## Tidsregistrering

Arbejdstiden og betalt fravær skal registreres dagligt, dog minimum en gang om ugen i tidsregistreringssystemet/-regnearket. Ledelsen følger løbende med for at sikre, at der ikke ophobes en overarbejdsbukkel, samt at ferie bliver afholdt.

## Sygemelding, raskmelding og fravær

**Christiansborg:** Hvis du er forhindret i at komme på arbejde skal du sende en sms, en mail, eller ringe til din nærmeste kollega og den personaleleder, samt din nærmeste MF'er, hvis du har en sådan. Ved sygdom melder du dig syg og raskmelder dig, når du er klar til at komme på arbejde igen. Planlagt fravær skal noteres i din kalender.

**Landskontoret:** Hvis du er forhindret i at komme på arbejde inden for fixtiden 10-15, skal du give besked til sekretariatslederen og relevante kolleger, oftest dit team. Giv besked om, hvornår du forventer at være tilbage på arbejde eller hvornår du regner med at kunne vurdere det. Planlagt fravær noteres i kalenderen.

**Lokalt ansatte:** Fravær uanset årsag skal meddeles til den personaleansvarlige og til eventuelle kolleger lokalt.

## Afspadsering

Afspadsering skal være afviklet ned til max 37 timer pr. 1. september. Afspadsering over 37 timer på denne dato tabes. Det påhviler ledelsen at sikre, at arbejdsopgaverne

tilrettelægges, så dette er muligt. Se de nærmere bestemmelser i overenskomsten.

**Christiansborg:** Afspadseringsdage skal aftales i dit team, og samt med relevante Folketingsmedlem eller din nærmeste leder. Afspadseringsdage skal noteres i din kalender.

**Landskontoret:** Afspadseringsdage aftales med teamet og sekretariatslederen og skrives i kalenderen.

**Lokalt ansatte:** Afspadseringsdage aftales med den personaleansvarlige samt evt. kollegaer lokalt.

## Ferie

Minimum 2 ugers ferie skal afholdes i perioden 1. juni til 1. september. Den ansatte har ret til at afholde 3 ugers sammenhængende ferie. Se de bestemmelser i overenskomsten.

**Christiansborg:** Afholdelse af ferie skal aftales i dit team, og typisk også med dit nærmeste folketingsmedlem eller din nærmeste leder. Ferie skal noteres i din kalender og tidsregistreringssystemet. Ved ferie uden for normale ferieperioder aftales dette med dit team og folketingsmedlem, samt med personalelederen.

**Landskontoret:** Ferie aftales med teamet og sekretariatslederen og skrives i kalenderen og tidsregistreringsarket.

**Lokalt ansatte:** Ferie aftales med regionens personaleansvarlige samt evt. kollegaer lokalt.

## Refundering af udlæg

**Christiansborg:** Aflevering af bilag for udlæg skal ske så hurtigt som muligt efter udgiften er afholdt. Derefter refunderes udlægget efter et par dage dog senest efter 1 uge, i normale arbejdsperioder. Bilagene skal afleveres med et udgiftsbilag hvor alle oplysninger er udfyldt. Udlæg af mindre karakter godkendes af det administrative sekretariat eller med en underskrift fra personalelederen eller sekretariatslederen. Store beløb skal godkendes i Daglig Drift eller på gruppemødet.

**Landskontoret:** Aflevering af bilag for udlæg skal ske så hurtigt som muligt efter udgiften er afholdt og senest inden for en måned. Beløbet vil herefter blive refunderet inden for 5 hverdage.

**Lokalt ansatte:** Bestyrelsen (evt. en repræsentant for bestyrelsen) godkender udgiften, hvorefter kassereren udbetaler.

## Arbejdstelefon

**Christiansborg:** Folketinget udleverer en arbejdstelefon.

**Landskontoret:** Der udleveres en arbejdstelefon, hvis det er relevant for arbejdsfunktionen.

Arbejdsgiveren sikre at skattepligtige ordninger bliver indberettet.

## Internet

Enhedslisten refunderer betaling for en internetforbindelse hjemme hos ansatte med op til 150 kr./måned efter bilag. I skrivende stund (2018) er en sådan ordning ikke skattepligtig, så længe internetforbindelsen giver adgang til virksomhedens netværk. Arbejdsgiveren sikre



at skattepligtige ordninger bliver indberettet.

### **Praktiske opgaver på arbejdspladserne**

Vi hjælper hinanden med de praktiske opgaver på arbejdspladsen. Det gælder eksempelvis vanding af planter, frokostordning, påfyldning og rensning af kaffemaskiner, afhentning af mælk og frugt, indkøb af vand/øl, oprydning i mødelokaler, frokoststue, køleskabe og køkkener, fyldning og tømning af vaskemaskiner. Vi hjælper alle med at holde vores arbejdspladser tilgængelige, rare og ryddelige.

### **Arbejdsskadeforsikring og erhvervsforsikring**

Enhedslisten har en arbejdsskadeforsikring og en erhvervsforsikring, der sikrer erstatning, såfremt en ansat er ude for et uheld eller kommer til skade som led i arbejdets varetagelse. Enhedslisten har endvidere en erhvervsrejseforsikring som beskrevet på side 8.

## **Transport, overnatning og bispising**

### **Valg af rejseform**

- 1) Hvis Enhedslisten i forbindelse med møder, kurser og lignende arrangerer fællestransport skal denne så vidt muligt anvendes.
- 2) Ved rejse anvendes som udgangspunkt offentlig transport og den mest praktiske, klimavenlige og billigste rejseform ud fra en konkret afvejning mellem pris, tidsforbrug, og muligheden for at kunne sidde og arbejde. Det skal herudover så vidt muligt tilstræbes at de valgte transportselskaber har indgået overenskomst med forhandlingsberettiget faglig organisation.
- 3) Ved længere rejser som f.eks. Kbh-Aalborg og -Bornholm kan anvendes fly.
- 4) Såfremt kørsel i bil kan være nødvendig grundet starttidspunkt, geografi ift. mødested eller antal mødeaktiviteter på kort tid, kan den enkelte medarbejder (eller flere ansatte fælles) aftale med personalelederne eller sekretariatsledere at køre i egen bil.

Ved transport med egen bil ydes 2,00 kr. pr. kilometer. Kilometertaksten reguleres ikke automatisk. Ved transport med bil ydes også betaling for evt. broudfgifter. Hvis der transporteres mere end 2 person med bilen til et transporttilskudsdekkeet møde kan der ydes 3,00 kr. pr. km. - plus evt. broudfgifter (som udgangspunkt skal Brobiz anvendes).

Såfremt kørslen foregår i en bil lejet af Enhedslisten, dækker Enhedslisten udgifterne til kørsel og broafgifter.

- 5) Såfremt at kørsel ikke er nødvendigt betales der kun omkostninger svarende til billigste transport med kollektive transportmidler inklusiv pladsbillet. Idet der dog kan tages hensyn til den samlede rejsetid.

### **Vandrehjem og hotelovernatninger**

- 1) Hotelovernatninger eller overnatning på vandrehjem benyttes, når møder/kurser foregår over flere dage, og hvor transport til og fra hjemmet er u hensigtsmæssigt pga. lang transporttid. I så fald dækker Enhedslisten udgifterne til overnatning.
- 2) Ved overnatning på hoteller og vandrehjem vælges som udgangspunkt den billigste og

mest praktiske løsning, ud fra en konkret afvejning af beliggenhed ift. møde-/kursusstedet, adgang til offentlige transportmidler, samt en rimelig standard på selve hotellet. Det skal herudover så vidt muligt tilstræbes, at de valgte overnatningssteder har indgået overenskomst med forhandlingsberettiget faglig organisation.

### **Erhvervsrejseforsikring**

Enhedslisten har tegnet en erhvervsrejseforsikring. Når ansatte rejser udenlands i arbejdsmedfør, skal Enhedslistens rejseforsikringspolice medbringes på rejsen. Forsikringspolicekortet udlånes af det administrative sekretariat.

Ved sygdom lige inden afrejse kontakt da den forsikringsansvarlig på Christiansborg eller landsorganisationen for at klarlægge om forsikringen dækker ved forværring af sygdommen.

Derudover skal man – af hensyn til forsikringen – indmelde hvor mange udlandsrejsedage man har i alt. Ansatte i landsorganisationen melder til økonomiteamet på landskontoret, og ansatte på Christiansborg melder til det administrative sekretariat.

### **Bespisning og andre udgifter**

Ved pålagt arbejde uden almen bespisning refunderes udgifter til bespisning efter bilag. Vær opmærksom på, at du er berettiget til skattefradrag for småfornødenheder, når din rejse varer mere end 24 timer.

I særlige tilfælde, hvor det kan være vanskeligt at få kvitteringer (fx madboder på Folkemødet), kan den ansatte efter aftale med nærmeste leder få udbetalt diæter på halvdelen af statens takster i stedet.

Diæter betales via lønudbetalingen

Ved overarbejde efter kl. 18 kan den ansatte få refunderet udgifter til et beskedent måltid efter aftale med personalelederen eller sekretariatslederen

# Personalepleje

## Personalepleje i det daglige

**Christiansborg:** Der er fri kaffe/te og frugt som de ansatte kan benytte sig af i løbet af arbejdsdagen. Derudover er der ugentlig fælles morgenmad.

**Landskontoret:** Der er fri kaffe og te som de ansatte og aktivister kan benytte sig af i løbet af arbejdsdagen. Derudover kan man købe sig med i den fælles frokostordning.

## Fester

Julefrokost og sommerfest holdes sammen for alle medarbejdere som arbejder for Enhedslisten betales af de respektive personaleforeninger.

## Julegaver

Enhedslisten giver en julegave tilsvarende ca. 500 kr./ medarbejder. Julegaven kan medarbejdergruppen beslutte om de vil have som en fysisk gave eller om den skal gives som et fælles personalearrangement.

## Gaver, receptioner og aftrædelsesreceptioner

Når folk stopper deres ansættelse vil vi i Enhedslisten gerne have at de får en god afslutning. Derfor gives der afskedsgaver og der holdet et afskedsarrangement. Ligeledes bliver der sendt blomster eller en gave til barslende forældre og kollegaer, som er ramt af længerevarende sygdom.

Ved afskedsreceptioner er teamet ansvarlige for afholdelsen. Hvis den enkelte medarbejder ikke indgår i et team, er sekretariatslederen/personalelederen ansvarlig for at uddelegere opgaven. Det aftales med sekretariatslederen/personalelederen hvor stor receptionen skal være samt et overordnet budget.

Satser for gaver, blomster og receptioner (2018-priser)

- Afskedsgave til praktikanter ca. 500,-
- Afskedsgave til medarbejdere ca. 500,-
- Barsels- og bryllupsgave ca. 500,-
- Runde fødselsdage, og jubilæer ca. 500,-
- Ved længere varende sygdom sendes blomster til en værdig af ca. 300,- + levering.
- Receptionsgaver ca. 200,- (Eksterne samarbejdspartnere).

# Udvikling

## Efteruddannelse og kompetenceudvikling

I Enhedslisten vægter vi efteruddannelse og kompetenceudvikling højt. Enhedslisten er en udfordrende arbejdsplads, hvor der stilles høje krav til de ansattes kompetencer og hvor rotationsordningen samtidig betyder, at de fleste skal finde et nyt arbejde efter tiden hos Enhedslisten. Kompetenceudvikling kan være knyttet til den konkrete opgavevaretagelse, til kommende opgaver i Enhedslisten, til bredere kompetencer, der vil gavne opgaveløsningen og til muligheden for at varetage jobs efter tiden i Enhedslisten. Derfor kan efteruddannelse og kompetenceudvikling i Enhedslisten både omfatte faglige, organisatoriske og personlige kompetencer. Efteruddannelse kan både ske igennem fælles initiativer for flere ansatte eller være individuelt.

Man kan altid gå til ledelsen eller sin tillidsrepræsentant, hvis man gerne vil drøfte efteruddannelse. Det er samarbejdsudvalgets opgave at sørge for at der kontinuerligt er fokus på efteruddannelse, eksempelvis gennem oplysning via samtaler og personalemøder. Læs mere i overenskomsten.

## Medarbejderudviklingssamtaler

En gang årligt gennemføres medarbejderudviklingssamtaler (MUS). Formålet er både at diskutere arbejdsområdets udvikling samt afklare ønsker og behov fra begge sider i forhold til ændringer af arbejdets indhold og udførelse, arbejdsmiljø, trivsel samt faglig udvikling – herunder efteruddannelse. Konklusionerne og aftaler om videre opfølgning sendes til medarbejderen efter samtalen. Det aftales hvilke konklusioner, der kan refereres videre til FU/Folketingsgruppen og hvilke, der forbliver fortroligt mellem samtaleparterne.

De lokale samarbejdsudvalg aftaler konkret hvorledes MUS gribes an, og der kan være forskellige modeller for samtalerne år for år.

## Andre samtaler

Ledelsen kan indkalde til andre former for medarbejdersamtaler, lige som den ansatte kan anmode om samtale med lederen. Den ansatte har altid ret til at tage en bisidder, fx tillidsrepræsentanten, med.

Indkalder lederen til en samtale, der indebærer ansættelsesretlige konsekvenser, indkaldes tillidsrepræsentanten som udgangspunkt til mødet.

# Arbejds miljø

## Fysiske arbejdsmiljø

Der skal være et godt fysisk arbejdsmiljø på Enhedslistens arbejdspladser, derfor kan man altid gå til sin AMR og få hjælp til at forbedre det fysiske arbejdsmiljø.

Det er arbejdspladsens ansvar, at de ansatte har ordentlige kontorforhold. Har man brug for en ny stol el. lign. skal man kontakte sin leder. I tilfælde af uoverensstemmelser går man til AMR og evt. TR. Kollektive problemer med det fysiske arbejdsmiljø tager AMR videre til ledelsen og evt. til Mini SU/det lokale SU eller SU.

## Psykisk arbejdsmiljø

Trivsel er kollektivt. Vi har en fælles kultur omkring de to sekretariater og folketingsgruppen, hvor folk støtter op om hinanden. Alle ansatte skal have det godt, derfor lægges der i Enhedslisten vægt på at modarbejde psykiske gener forårsaget af arbejdet. Hvis den ansatte føler sig for psykisk presset i sit arbejde opfordres den ansatte på det kraftigste til at gå til ledelsen eller AMR/TR.

## Stress

Stress rammer individuelt, men skal håndteres kollektivt. Enhedslistens stresspolitik skal fungere som en del af vores arbejde med at forbedre den generelle trivsel. Målet for stresspolitikken er at forebygge, modvirke og håndtere stress, da stress indvirker negativt på den enkeltes arbejdsindsats og det fælles arbejdsmiljø. Når en medarbejder er arbejdsmæssigt belastet eller har stress, vil vi i Enhedslisten kollektivt sikre at situationen ikke forværres, at den over tid forbedres og – hvis der har været fravær – at medarbejderen får en succesrig tilbagevenden til arbejdspladsen.

I Enhedslisten har vi en klar procedure til håndtering af stress på arbejdspladsen i stresspolitikken. Det indbefatter bl.a. mulighed for at blive tilbudt psykologsamtaler eller tilknyttet en stressterapeut. Læs mere i Enhedslistens stresspolitik bilag 3.

## Krisehåndtering

Enhedslistens ansatte har ret til akut psykologisk krisehjælp for at håndtere akut opståede kriser. Enhedslisten har en aftale om psykologisk krisehjælp hos Røde Kors Psykolognetværk. Alle anmodninger om psykologisk krisehjælp skal gå gennem enten Enhedslistens arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentant, personaleleder eller sekretariatsleder. Den ramte ansatte kan altid anmode om en samtale med sin leder. Aftalen om krisehjælp og forretningsgang ved brug findes på U-drevet.

## Muligheder vedr. behandling af arbejdsrelaterede belastninger

Pr. maj 2020 gælder følgende tilbud i forhold til fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

### Fælles:

- Fysioterapi og ergonomi: Ved fysiske problemer pga. en u hensigtsmæssig arbejdsstilling eller indretning af arbejdsplads, kan du få assistance fra en fysio- eller ergoterapeut.
- Synsproblemer og skærmbriller: Ansatte har ret til regelmæssige undersøgelser af optiker eller øjenlæge, hvis man får synsproblemer pga. computerarbejdet. I den

forbindelse kan ansatte få betalt skærmbriller eller andre synskorrigerende hjælpemidler jf. arbejdsmiljøloven.

- Akut psykologisk krisehjælp via abonnement hos Røde Kors.
- Ledelsen kan bevillige psykologsamtaler i forbindelse med stress eller en arbejdssituation, der kan føre til stress.
- Enhedslisten har en aftale med Pension Danmark, der giver alle ansatte uanset faglig baggrund mulighed for at vælge en pensionsordning hos Pension Danmark, hvor der indgår en sundhedsordning.

#### **Christiansborg:**

- Fysioterapeut – indstilling af borde og stole: Christiansborg har en ansat fysioterapeut, der er behjælpelig med at indstille den ansattes bord og stol, samt give gode råd om arbejdsstillinger.
- Massage: Der er mulighed for at købe massage på Christiansborg.
- Træningslokale og nakkegymnastik: Der er gratis adgang til træningslokale og mulighed for at deltage i nakkegymnastik og karate
- Høretelefoner: Der er indkøbt avancerede høretelefoner til medarbejdere, der har ønsket det. Formålet er at mindske gener fra støj på flerpersoners kontorer.

#### **Landskontoret:**

- Massage: Aftale med klinik, der giver rabat til ansatte hos Enhedslisten.

# Samarbejdsforhold

## Samarbejdsudvalg (SU)

Samarbejdsudvalget består af gruppeformanden, den personaleansvarlige i FU, TR og AMR repræsentanterne fra landsorganisationen, TR, TR-suppleant og AMR repræsentanterne fra Christiansborg, samt personalelederen og sekretariatslederne fra Christiansborg og Landsorganisationen. Derudover er en sekretariatsleder og en medarbejderrepræsentant fra EU-kontoret med som observatører. Udvalget mødes 3-4 gange om året og tager sig af samarbejds- og arbejdsmiljøspørgsmål, der er relevante for både Christiansborg og landsorganisationen. Læs mere om dette i samarbejdsaftalen i bilag 6.

## Lokale samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøorganisation (Mini SU/Lokal-SU)

Der er et lokalt samarbejdsudvalg på hvert af de to sekretariater. Mini SU/Lokal-SU har til opgave at sikre ordentlig arbejdsmiljø på sekretariatet samt tage sig af samarbejdsspørgsmål og trivsel lokalt. Mini SU/Lokal-SU løfter de opgaver angående arbejdsmiljø, der normalt ligger hos arbejdsmiljøorganisationen, herunder arbejdspladsvurdering (APV) og opfølgning på handlingsplan. Mini SU/Lokal-SU mødes minimum fire gange årligt, og alle medarbejdere kan anmode om at få et emne på dagsordenen.

**Christiansborg:** Mini SU består af gruppeformanden, sekretariatslederen, personalelederen, samt tillidsrepræsentanten, tillidsrepræsentantsuppleanten og arbejdsmiljørepræsentanten. Læs mere i den lokale samarbejdsaftale i bilag 7.

**Landskontoret:** Lokal-SU (LSU) består af sekretariatsleder, TR og AMR og ved behov FU-ansvarlig. AMO (arbejdsmiljøorganisationen) består af AMR og sekretariatsleder, hvor sekretariatslederen er chef for AMO. Årsplan og dagsordensskabelon for LSU/AMO ligger i SU-mappen på drevet.

**Lokalt ansatte:** Det er ikke krav om et lokalt SU på de lokale arbejdspladser, da der ikke er ansatte nok til det. Det er dog stadig lovpligtigt, at arbejdsmiljøet bliver drøftet en gang om året, og at der laves en arbejdspladsvurdering minimum hver 3. år.

**EU ansatte:** Det er ikke krav om et lokalt SU på de lokale arbejdspladser, da der ikke er ansatte nok til det. Der er fokus på, at arbejdsmiljøet bliver drøftet en gang om året, og at der laves en arbejdspladsvurdering minimum hver 3. år.

Det er de lokale ledelsers ansvar at sikre, at arbejdsmiljølovgivningen overholdes. Den/de ansatte kan altid gå til deres ledelse, hvis der er behov for at drøfte arbejdsmiljøet.

Tillidsrepræsentanten i landsorganisationen er TR for alle ansatte i hele landsorganisationen, dvs. alle Enhedsliste-ansatte på nær de ansatte på Christiansborg-sekretariatet og EU-kontoret. TR på Christiansborg er både TR for Christiansborg-sekretariatet og de ansatte på EU-kontoret.

Arbejdsmiljørepræsentanten på landskontoret er AMR for de ansatte, der fysisk er tilknyttet Studiestræde, uanset om de er ansat af Enhedslisten-København, af Enhedslisten i Region Hovedstaden eller af Landskontoret. Arbejdsmiljørepræsentanten er således ikke AMR på arbejdspladserne ude i landet.

## **Faglige klubber**

De faglige klubber for hhv. Christiansborg og landsorganisationen organiserer alle ansatte uden ledelsesfunktioner, herunder faste aktivister, praktikanter og elever. Klubberne har til formål at styrke det faglige og sociale sammenhold, at overvåge at love, regler og aftaler overholdes, samt at arbejde for, at den faglige klubs repræsentanter, og dermed personalegruppen, holdes orienteret om og inddrages i vigtige beslutninger om arbejdsplads og ansættelsesforhold. De to klubber samarbejder. Hver klub ledes af en bestyrelse bestående af minimum tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentantsuppleant og en kasserer. På Christiansborg deltager også arbejdsmiljørepræsentantsuppleanten. Tillidsrepræsentanterne fungerer som klubbernes forpersoner.



## Øvrige politikker og retningslinjer

Der er særskilte politikker og retningslinjer for følgende områder: Stress, misbrug, rygning, langtidssygdom, efteruddannelse, samt for praktikanter og elever. Der er endvidere samarbejdsaftaler for samarbejdsudvalget og det lokale samarbejdsudvalg på Christiansborg. Samarbejdsudvalget er ansvarlig for den løbende udarbejdelse og opdatering af retningslinjer og politikker.

Samarbejdsudvalget arbejder dagdato på retningslinjer for aktivister og en politik til forebyggelse af diskrimination, mobning, sexchikane og vold. Christiansborg arbejder desuden på en grønpolitik.

### **Bilag 1: Politik vedr. kompetenceudvikling**

*Vedtaget på samarbejdsudvalgsmøde 13. december 2017.*

Ved overenskomstforhandlingerne i 2017 var der enighed, om at vi fremadrettet skal fremme de ansattes kompetenceudvikling. Ved forhandlingerne blev bestemmelserne vedr. kompetenceudvikling og efteruddannelse ny formuleret. Samtidig blev det aftalt at SU skal udarbejde en kompetenceudviklings/efteruddannelsespolitik.

Enhedslisten er en udfordrende arbejdsplads, hvor der stilles høje krav til de ansattes kompetencer og hvor rotationsordningen samtidig betyder, at de fleste skal finde et nyt arbejde efter tiden hos Enhedslisten. Det betyder, at vi ikke alene ser kompetenceudvikling som knyttet til de konkrete arbejdsopgaver den enkelte løser her og nu.

Kompetenceudvikling kan være knyttet til den konkrete opgavevaretagelse, til kommende opgaver i Enhedslisten, til bredere kompetencer, der vil gavne opgaveløsningen og til muligheden for at varetage jobs efter tiden i Enhedslisten.

Kompetencebegrebet er bredt, og omfatter både faglige, organisatoriske og personlige kompetencer.

Kompetenceudviklingen kan fremmes på mange måder, dels i det daglige arbejde, dels gennem strukturerede efteruddannelsesaktiviteter. Det kan være individuel efteruddannelse eller fælles initiativer for flere/alle ansatte og det kan foregå som eksternt og eller som intern efteruddannelse. Der er enighed om, at erfaringerne fra deltagelse i kurser og uddannelser skal deles med kollegerne, hvis det giver mening.

Det er et fælles ansvar for ansatte og ledelse at sørge for at efteruddannelse bliver prioriteret. Det skal ske ved MUS-samtalerne, men også løbende hen over året.

Der skal være en sammenhæng mellem efteruddannelsesbehovene og de afsatte midler til efteruddannelse og det kan være relevant at det lokale SU drøfter budgettet til efteruddannelse, jævnfør overenskomstens § 13.

På samme måde bør det lokale SU drøfte vægtningen af individuel efteruddannelse overfor fælles initiativer, samt hvordan efteruddannelse og kompetenceudvikling kan fremmes, fx når det gælder information om relevante kurser, fælles uddannelsesaktiviteter for hele arbejdspladsen mv. Det er også relevante temaer i andre fora, fx på personalemøder eller i folketingsgruppen.

## Bilag 2: Retningslinjer i forbindelse med langtidssygdom

*Retningslinjer i forbindelse med langtidssygdom. Vedtaget af Enhedslistens samarbejdsudvalg, 18. marts 2016*

Hovedformålet med retningslinjerne er at nedbringe sygefraværet i Enhedslisten og understøtte et godt arbejdsmiljø. Samtidig skal retningslinjerne give gennemsigtighed mht. hvad der sker hvornår ved længerevarende sygdom. Retningslinjerne er overordnet for alle de politikker, der måtte vedtages vedrørende konkrete langtidssygdomme, fx stresspolitikken, som kan have mere detaljerede retningslinjer.

- Ledelsen vil som hovedregel kontakte den sygemeldte efter en uges sygemelding. Her aftales også om og i givet fald hvordan, sygemeldingen kommunikeres til kollegerne. Tillidsrepræsentanten skal snarest muligt orienteres om langtidsfravær.
- Lederen har kontakten til den sygemeldte i sygdomsperioden.
- Den ansatte kan til alle møder inddrage tillidsrepræsentanten, sin faglige organisation eller anden person som bisidder.
- Der afholdes sygefraværssamtale indenfor 4 uger efter 1. sygedag. Samtalen handler om hvornår og hvordan den sygemeldte kan genoptage arbejdet, herunder hvorledes arbejdspladsen kan fremme tilbagevenden.
- Enhedslisten bruger aktivt mulighedserklæringer og fastholdelsesplaner for at hjælpe sygemeldte medarbejdere tilbage på arbejde.
- Hvis sygefraværet forventes at vare mere end 5 uger udarbejdes der som hovedregel en mulighedserklæring.
- Den sygemeldte bestræber sig på at deltage aktivt i de foranstaltninger, som kommunen iværksætter for at fremme tilbagevenden til arbejdet. Husk at kommunen kommunikerer via e-boks, så e-boksen skal omstilles til en aktiv mailadresse eller tjekkes jævnligt.
- Enhedslisten viser fleksibilitet for at fremme tilbagevenden til arbejdspladsen. Det kan eksempelvis være via en delvis sygemelding, ændrede arbejdsopgaver, hvilemuligheder, hjemmearbejde, kollegial støtte, betaling af merudgifter ved transport til arbejde mv.
- Der er i forbindelse med langtidssygdom mulighed for at få op til 5 sessioner med en klinisk psykolog betalt af Enhedslisten. Der kan efter en konkret vurdering bevilges yderligere psykologhjælp. Der kan også bevilges psykologsamtaler som forebyggende tiltag.
- I forbindelse med tilbagevenden efter længere tids sygefravær aftales evt. opfølgningssamtaler, ligesom behov for evt. særlige tiltag drøftes (se ovenfor).
- Der aftales et evalueringsmøde midt i tilbagevendingsforløbet fra langtidssygdom, hvor medarbejder og leder evaluerer forløbet. På dette møde kan og bør ledelsen fremhæve eventuel tvivl om, hvorvidt medarbejderen vil kunne vende tilbage til arbejdet ud fra en saglig begrundelse, fx manglende aftalt tilbagevenden.
- På trods af støtteforanstaltninger mv. kan der være tilfælde, hvor langtidssygdom fører til afskedigelse. En afskedigelse pga. sygdom vil altid ske ud fra en saglig vurdering. Retspraksis fra funktionærområdet sætter rammerne for saglighed/usaglighed.
- Ledelsen vil forinden en afskedigelse pga. sygdom foranstalte en høring af den sygemeldte for at sikre sig, at alle forhold er belyst. Tillidsrepræsentanten får en kopi af skrivelserne.

## Bilag 3: Stresspolitik

*Vedtaget af arbejdsmiljørepræsentanterne og lederne på de to arbejdspladser, marts 2015. Godkendt i Samarbejdsudvalget den 17. september 2015*

### 1. Værdipolitik for Enhedslisten som arbejdsplads

Trivsel er kollektiv. Vi har en fælles kultur omkring de to sekretariater og folketingsgruppen som et kollektiv, hvor folk støtter op om hinanden. Alle anerkendes for deres indsats. Vi arbejder med respekt for hinandens kompetencer og med respekt for hinandens tid. Vi har stor indflydelse på egne arbejdsopgaver, og ledelsen lytter og inddrager os i politiske beslutninger. Vi får altid den nødvendige information, viden og feedback på vores arbejde. Konflikter på arbejdspladsen og uoverensstemmelser i partiet lægges åbent frem for at bidrage til god konflikthåndtering. Vi har klare mål både sammen og hver for sig. Ledelsens prioriteringer sikrer os trivsel og arbejdsglæde i vores arbejde for socialismen i en omskiftelig politisk virkelighed.

Stress er den alvorligste trussel mod den enkeltes sundhed og organisationens sammenhængskraft og arbejdsevne. Det er alles ansvar og forpligtelse at have fokus på stress-symptomer og initiativer til forebyggelse, behandling og opfølgning.

### 2. Ramme for Enhedslistens stresspolitik

Stress rammer individuelt, men skal håndteres kollektivt. Enhedslistens stresspolitik skal fungere som en del af vores arbejde med at forbedre den generelle trivsel. Målet for stresspolitikken er at forebygge, modvirke og håndtere stress, da stress indvirker negativt på den enkeltes arbejdsindsats og det fælles arbejdsmiljø. Samtidig er politikken med til at synliggøre ansvar og procedurer til at modvirke stress, således at stress hurtigere undgås eller identificeres og dermed ikke udvikler sig til et problem for den enkelte eller fællesskabet. Stresspolitikken indeholder retningslinjer for ledere og medarbejdere.

### 3. Medarbejdergruppens ansvar og opgaver:

- Det er medarbejdergruppens ansvar at respektere behov for arbejdsro, hvis det udtales. Hvis en kollega virker stresset i hverdagen, er det de nærmeste i medarbejdergruppens ansvar at gå til den stressramte og sige hvad de ser (hvis det forekommer rigtigt), og derefter til TR/AMR. Det er TR/AMR's ansvar at gå til den stressramte og derefter vurdere, om situation skal tages op med ledelsen. Det er TR/AMR's ansvar at bistå med at udarbejde aftaler mellem ledelse og den stressramte. Medarbejdergruppen får klar besked fra ledelsen om hvad der foretages af aftaler med den stressramte, herunder evt. omfordeling af opgaver. Medarbejdergruppen skal støtte de aftaler, som er indgået, og gøre indsigelse hvis ikke de bliver fulgt.
- Når en kollega vender tilbage efter en stresssygemelding skal medarbejdergruppen sikre sig, at den bliver orienteret om den plan, der er lagt for den stressramtes timetal og opgaver. Medarbejdergruppen skal orienteres om den pågældendes stressfaktorer, og har kollektivt ansvar for at inddrage den stressramte socialt. Den nære medarbejdergruppe skal sikre sig, at ledelsen afsætter tid til et fælles opstartsmøde, så man tager godt imod den tilbagevendte kollega.
- TR og AMR har særligt ansvar for altid at tilbyde sig som bisiddere, også til de svære samtaler. De skal følge op på aftaler og sikre at APV'er bliver gennemført. De skal have blik for evt. mønstre på arbejdspladsen, som forårsager stress. De skal synliggøre og italesætte stressproblemer.

#### 4. Den enkelte medarbejders ansvar og opgaver:

For at forebygge stress er jeg ikke bange for at sige nej, pyt eller hjælp. Jeg lytter til de signaler kroppen sender. Hvis jeg føler mig truet af stress, siger jeg det til TR/AMR eller en god kollega. Jeg kan også gå direkte til ledelsen.

#### 5. Ledelsens ansvar og opgaver

På Christiansborg er ledelsen sekretariatschefen samt de til enhver tid siddende folketingsmedlemmer for Enhedslisten.

På Landskontoret er ledelsen sekretariatslederen samt FUs personaleansvarlige. Lederen har et konkret ansvar for at understøtte og udvikle medarbejdernes trivsel.

##### 5.1 Forebyggende arbejde

Et godt psykisk arbejdsmiljø er selvsagt den vigtigste forudsætning for at undgå stress. Det er ledelsens ansvar, at det psykiske arbejdsmiljø er fuldt forsvarligt. Så her spiller den generelle arbejdsmiljøpolitik en væsentlig rolle:

I det forebyggende arbejde skal lederen tage medansvar for medarbejdernes psykiske arbejdsmiljø ved det at

- skabe klarhed om roller og ansvar
- give medarbejderne feedback
- sikre medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog og information
- være klar og realistisk i forventningerne til medarbejderne i forhold til opgaver, ansvar, samarbejde
- sikre sammenhæng mellem ressourcer og opgaver (tid, kvalitet, penge)
- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, såvel for den enkelte, som for alle
- prioritere opgaverne i tvivlstilfælde
- være lyttende og handlende i forhold til medarbejderproblematikker
- sikre mulighed for konstruktivt at kunne lufte utilfredshed og håndtering af konflikter
- give opbakning og støtte til at medarbejderne har mulighed for at passe deres kerneopgaver.

##### I forhold til forebyggelse af stress er det særlig vigtigt

- at arbejdsmængden løbende drøftes og tilpasses den ansattes arbejdstid
- at lederen og medarbejderen drøfter og beslutter realistiske forventninger til, hvilke mål den medarbejder kan nå
- at lederen er opmærksom på stress-symptomer hos medarbejderne
- at lederen skaber rammer, der gør det lettest muligt for medarbejderne at gøre opmærksom på forhold, der kan fremkalde stress – det kan f.eks. være gennem faste aftaler om, at man drøfter arbejdsmængde og andre stressorer på faste aftalte tidspunkter
- at lederen er opmærksom på at italesætte stress som et fælles problem, og at der er store individuelle forskelle på, hvad der udløser stress hos forskellige personer
- at lederen har et tæt og løbende samarbejde med tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten om mulige stressorer
- Når en medarbejder har observeret advarsels signaler på stress, enten hos sig selv eller andre, skal dette meddeles til lederen. Herefter skal lederen tage en dialog

med den potentielt stressramte om hvilke forebyggende foranstaltninger, der skal tages. Herunder også om der skal iværksættes/bevilges ekstern forebyggende stressbehandling. Behandlingsformen aftales mellem leder og medarbejder.

## 5.2 Hvad gør lederen, hvis en medarbejder bliver stressramt i dagligdagen?

Det er lederens ansvar at

- tage hånd om en medarbejder, så snart der udvises tegn på stress
- tage kollegahenvendelser alvorligt og handle i umiddelbar forbindelse med henvendelsen
- at samarbejde med tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant

## Hvad gør lederen, hvis en medarbejder bliver sygemeldt med stress?

Grundlæggende er ledelsens opgaver de samme som ved anden sygdom:

Det er lederens ansvar at

- sikre tid til, at medarbejderen får ro i sygefraværsperioden
- sørge for at nødvendige vikar-funktioner etableres, og der sker evt. prioritering i medarbejderens (samt vikarens) arbejdsområde – på baggrund af dialog med relevante medarbejdere
- orientere den sygemeldte om, at lederen eller sikkerhedsrepræsentanten (efter medarbejderens ønske) vil kontakte vedkommende i sygefraværsperioden, hvis den overstiger 14 dage.
- Kontakten vil være et led i en omsorgssamtale og vil derfor ikke kræve hverken forberedelse eller handling af den sygemeldte
- opfordre medarbejderen til at tage kontakt til egen læge
- gøre opmærksom på og opfordre til at kontakte Enhedslistens psykologtilbud (her skal lederen allerede have udarbejdet et psykologtilbud, den sygemeldte kan bruge med det samme)
- have kontakt med medarbejderen igennem hele sygeforløbet
- aftale om andre kolleger må kontakte den vedkommende – dog IKKE om arbejdsrelaterede emner/opgaver
- aftale hvordan det skal meldes ud i organisationen og til evt. samarbejdspartnere.
- I forbindelse med stress er det særlig vigtigt at gøre opmærksom på, at arbejdspladsen betaler for psykologhjælp, hvis der er udgifter forbundet hermed efter lægehenviisning.

Lederen drøfter indsatsen med tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant.

## 5.3 Hvad gør lederen i forhold til resten af medarbejdergruppen?

Det er lederens ansvar at

- skabe sig et overblik over om dette er et enkeltstående tilfælde eller et symptom på generelle stressproblemer i medarbejdergruppen
- dette overblik skabes i samarbejde med tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant

## 5.4 Hvad gør lederen, før medarbejderen skal vende tilbage til arbejdet?

Der aftales et møde med medarbejderen, *inden* arbejdet genoptages. Mødet skal først aftales, når medarbejderen er rask nok og ønsker det. Tillidsrepræsentant og/eller arbejdsmiljørepræsentant deltager i mødet.

Der er flere formål med mødet:

- at identificere stresskilden/-kilderne
- at aftale hvilke ting, der skal ændres i arbejdssituationen
- at aftale hvordan den pågældende vender tilbage, herunder arbejdstid, arbejdsopgaver og aftale opfølgning,
- at aftale hvordan kollegaer involveres og hvad de informeres om.

### 5.5 Hvad gør lederen, når en medarbejder skal vende tilbage efter en sygemelding på grund af stress?

Det er lederens ansvar at:

- de udløsende stressorer er fjernet fra medarbejderens arbejde
- have en tæt dialog med medarbejderen og den øvrige medarbejdergruppe om reaktioner på tilbagekomsten
- sikre, at arbejdsopgaverne passer til den aftalte arbejdstid, samt at der langsomt i takt med at medarbejderen går op i arbejdstid bliver tilført flere opgaver
- at være opmærksom på ikke at overbeskytte og dermed stigmatisere medarbejderen
- skabe ro og være buffer i forhold til omverdenen
- i samarbejde med medarbejderen at identificere særlige kolleger, som kan støtte medarbejderen fagligt og/eller socialt
- sikre et system for opfølgning, herunder 2-3 opfølgningssamtaler

## Bilag 4: Misbrugspolitik

*Vedtaget i Enhedslistens Personalehåndbog august 2013.*

Forbrug af alkohol og andre rusmidler i arbejdstiden: Alkohol og andre rusmidler bør som hovedregel ikke nydes i arbejdstiden.

### "Uddannede" nøglepersoner

En aktiv og bevidst alkohol og misbrugspolitik kræver et netværk af nøglepersoner, der kan opfange de tidlige signaler på problemer og sikre, at der bliver formidlet et tilbud om støtte, f.eks. i form af rådgivning eller behandling til personer med alkohol- eller andre misbrugsproblemer. Nøglepersonerne skal som minimum både bestå af en repræsentant fra ledelsen og en ansat, Den ansatte er udpeget af de ansatte.

### Retningslinier hvis en kollega har et misbrug af alkohol eller andre rusmidler

Skulle der opstå en situation, hvor en af de ansatte eller et folketingsmedlem får et alkoholmisbrug eller misbrug af andre rusmidler er det som minimum en af nøglepersonerne, der har ansvaret for at reagere.

Hvis nøglepersonerne får kendskab eller har mistanke om at en kollega har et misbrug, er det deres pligt at indkalde vedkommende til en samtale. Vedkommende har ret til under samtalen at lade sig repræsentere af en bisidder, men skal være personligt tilstede.

Under samtalen forsøges afklaret om der er tale om et misbrug og i så fald, at der laves en klar og skriftlig aftale for, hvorledes en løsning tænkes igangsat. Nøglepersonernes opgave er hovedsageligt at motivere til misbrugsfri løsning.

Nøglepersonerne er behjælpelige med at finde evt. behandlingstilbud eller lign.

Enhedslisten yder ikke økonomisk støtte til behandlingen, men medarbejderne har ret til

orlov med løn i op til 3 uger i forbindelse med behandling, hvis det er en forudsætning for at stoppe misbruget.

Hvis den ansatte med et misbrug indvilliger i at finde en misbrugsfri løsning udformes der en skriftlig aftale mellem vedkommende og ledelsen. Overholdes aftalen ikke gives en skriftlig advarsel. Såfremt misbruget herefter vedbliver at hindre den ansatte i at varetage sit arbejde, iværksættes almindelig afskedigelsesprocedure.

## **Bilag 5: Rygepolitik**

*Vedtaget i Enhedslistens Personalehåndbog august 2013.*

På Christiansborg er de særlige rygebokse det eneste sted rygning er tilladt indendørs. Rygeforbuddet gælder også på enkeltmandskontorer. På landskontoret er rygning kun tilladt udendørs.

Overtrædelse af rygepolitikken vil blive påtalt mundtlig. I tilfælde af gentagne overtrædelse kan en medarbejder advares mundtlig. I fald en medarbejder konsekvent nægter at følge reglerne gives en skriftlig advarsel. I sidste instans kan overtrædelsen af reglerne for rygning medføre firing.

## **Bilag 6: Samarbejdsaftale for samarbejdsudvalget**

*Godkendt i samarbejdsudvalget februar 2017.*

Indgået mellem ledelse og medarbejdere i Enhedslistens Landskontor og Enhedslistens Folketingssekretariat

Samarbejdsudvalget skal arbejde for organisationens fortsatte udvikling og for større trivsel og tryghed for medarbejderne. Dette skal realiseres gennem et systematisk samarbejde mellem ledelse og ansatte på alle niveauer i organisationen.

### **Det daglige samarbejde**

Udviklingen af det daglige samarbejde bygger på et samspil mellem ledelse og ansatte. Motiverende ledelsesformer og en aktiv medvirken fra medarbejdere og deres valgte tillidsrepræsentanter er nødvendige betingelser for udvikling af samarbejdet i organisationen. Der skal derfor anvendes ledelses-, samarbejds- og informationsformer, der tilskynder til, at flest mulige medarbejdere inddrages i tilrettelæggelsen og organiseringen af det daglige arbejde.

### **Samarbejdsudvalget**

I samarbejdsudvalget lægges rammerne for samarbejdet mellem ledelse og ansatte på alle niveauer i organisationen. Det er samarbejdsudvalgets overordnede opgave at udvikle samarbejdet overalt i virksomheden således, at det bliver til gavn for organisationen og den enkelte medarbejder. Det sker i samarbejdsudvalget ved at:

- Følge og udvikle det daglige samarbejde og engagere så mange som muligt i dette arbejde
- Tilvejebringe og bevare gode og rolige arbejds- og beskæftigelsesforhold, øge de ansattes trivsel og tryghed
- Øge de ansattes forståelse for organisationens situation med hensyn til drift, økonomi og den politiske situation
- Dialog om fravær og forebyggelse af sygdom på arbejdspladsen.

## Medlemmer

SU er sammensat således:

- Den FU ansvarlige
- Landsorganisationens Sekretariatsleder
- Tillidsrepræsentanten i Landsorganisationen
- Arbejdsmiljørepræsentanten i Landsorganisationen
- Folketingsgruppens personaleansvarlige
- Sekretariatschefen på Christiansborg
- Tillidsrepræsentanten på Christiansborg
- Arbejdsmiljørepræsentanten på Christiansborg

Medlemmerne af SU vælges for et år af gangen.

Formanden for SU vælges blandt ledelsesrepræsentanterne, mens næstformanden vælges blandt medarbejder repræsentanterne.

SU kan vælge en sekretær, der ikke behøver at være medlem af SU, men som udgangspunkt skiftes SU-medlemmerne til at tage referat.

Arbejdet i SU er højt prioriteret og skal derfor respekteres på lige fod med andre arbejdsopgaver i organisationen.

Suppleanterne for tillidsrepræsentanter kan deltage i SU, for at de kan holde sig bedst muligt informerede, i tilfælde af at de skal afløse tillidsrepræsentanten ved ferie og sygdom.

### Information til samarbejdsudvalget

Et effektivt og godt samarbejde forudsætter, at samarbejdsudvalget er velinformeret om organisationens forhold og udvikling. Viden og indsigt hos alle parter er forudsætningen for, at samarbejdsudvalget kan fungere. Det påhviler organisationens ledelse, HB og Folketingsgruppen – med henblik på arbejdet i samarbejdsudvalget – løbende at informere udvalget om organisationens:

- Økonomiske situation og fremtidsudsigter
- Beskæftigelsesforhold
- Større ændringer og omlægninger

Ligeledes påhviler det medarbejdernes repræsentanter at holde samarbejdsudvalget orienteret om forhold på arbejdspladsen, som har betydning for samarbejds klimaet.

Den information, der gives som led i drøftelserne af opgaverne, kan ikke omfatte forhold, hvorved parternes interesser kan lide skade, og oplysninger kan heller ikke kræves om personlige forhold. Dette udelukker dog ikke muligheden for at diskutere principielle spørgsmål, som opstår i forbindelse med personsager, i SU.

Samarbejdsudvalgets medlemmer kan i særlige tilfælde pålægges fortrolighed om informationer givet i samarbejdsudvalget. Oplysninger, der udtrykkeligt er givet som fortrolige i samarbejdsorganerne, må ikke viderebringes. Der skal gives en nærmere begrundelse for fortrolighedens karakter og varighed.

### Information til den enkelte medarbejder

Det påhviler medlemmerne af samarbejdsudvalget at holde alle medarbejdere, som er ansat i organisationen, orienteret om arbejdet i samarbejdsudvalget, herunder de



beslutninger som træffes i udvalget. Medlemmerne af samarbejdsudvalget er i forbindelse med deres arbejde i samarbejdsudvalget ligeledes ansvarlige for at inddrage synspunkter, ideer og forslag fra alle organisationens medarbejdere. De enkelte medarbejdere modtager endvidere information om forhold på arbejdspladsen, der vedrører deres egen arbejdssituation, fra deres nærmeste overordnede. I informationen indgår eventuelle ændringer i tekniske, uddannelses- og miljømæssige forhold for den enkelte.

### **Samarbejdsudvalgets opgaver**

Samarbejdsudvalget skal inddrages i følgende opgaver:

1. Tilrettelæggelse af principper for de lokale arbejds- og velfærdsforhold samt principper for organisationens personalepolitik.
2. Udarbejdelse af principper for uddannelse og omskoling af ansatte
3. Fastlæggelse af principper for organisationens interne indsamling, opbevaring og brug af persondata.
4. Udarbejdelse af principper for en uddannelsespolitik i organisationen i øvrigt.
5. Udveksle synspunkter og behandle forslag vedrørende retningslinjer for arbejdstilrettelæggelse og gennemførelse af større omlægninger i organisationen.
6. Vurdering af de tekniske, økonomiske, personale-, uddannelses og miljømæssige konsekvenser vedrørende ændringerne er af væsentligt omfang.
7. Udarbejdelse af principper for en aktivistpolitik i organisationen.

Inddragelse af samarbejdsudvalget skal ske på et så tidligt tidspunkt, at synspunkter, ideer og forslag fra medarbejderne kan indgå i beslutningsgrundlaget.

SU kan indkalde repræsentanter for grupper, der ikke er repræsenteret i SU, når det er hensigtsmæssigt (fx aktivister).

I samarbejdsudvalget drøftes alene principperne for tilrettelæggelsen af de lokale arbejds- og velfærdsforhold og organisationens personalepolitik.

Ved behandling af opgaverne skal samarbejdsudvalget respektere gældende love og bestemmelser, EL's vedtægter, faglige overenskomster samt aftaler der er indgået af EL.

### **Møder**

Der afholdes mindst 4 samarbejdsudvalgsmøder årligt. . Møder må ikke medføre tab af arbejdsfortjeneste for udvalgsmedlemmerne.

Enhver medarbejder har ret til at få rejst spørgsmål i SU, forudsat at spørgsmålet er af generel karakter. Det påhviler SUs formand og næstformand at afklare om et spørgsmål er af generel karakter.

Der kan afholdes ekstraordinære SU møder ved:

- Konstatning af større ændringer i Enhedslistens økonomiske situation (f.eks. som resultat af folketingsvalg)
- Forventning af større ændringer i beskæftigelsessituationen i Enhedslisten
- Andre større emner af generelt karakter med betydning for de ansatte eller ledelsen.
- når der er enighed herom, eller når en af grupperne foreslår det med angivelse af de spørgsmål, der ønskes behandlet.

### **Formand, næstformand og sekretær**

Formanden leder møderne, og i hans/hendes forfald ledes de af næstformanden.

Næstformandens normale arbejde i organisationen må ikke være en hindring for varetagelse af de opgaver, som samarbejdsudvalget påfører ham. Næstformanden skal af ledelsen løbende holdes informeret om forhold, som vil kunne forelægges samarbejdsudvalget.

### **Dagsorden og referat**

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab en detaljeret dagsorden for møderne, der indkaldes til med mindst 8 dages skriftligt varsel, hvorefter mødedato og dagsorden bekendtgøres for alle ansatte.

Over drøftelserne i samarbejdsudvalget udarbejdes et referat med angivelse af de konklusioner, der træffes på mødet. Referatet skal senest 8 dage efter mødet være underskrevet af formand og næstformand, og umiddelbart derefter gøres tilgængeligt for de ansatte.

### **Ændringer og ophør**

SU-aftalen kan tages op til drøftelse, når ledelsen eller medarbejderne ønsker det. Aftalen kan opsiges af ledelsen eller medarbejdernes faglige klub med et varsel på 6 måneder.

## **Bilag 7: Samarbejdsaftale om det lokale samarbejdsudvalg (Mini SU) på Christiansborgsekretariatet**

*Vedtaget den 27. februar 2018 af Mini SU.*

### **1. Formål og opgaver**

Mini SU har opgaver, der er knyttet til det daglige samarbejde på Christiansborgsekretariatet og udfolder de retningslinjer og tiltag, der besluttet i det fælles SU med Landskontoret.

De overordnede formål er de samme som for det fælles SU, nemlig at:

- Følge og udvikle det daglige samarbejde og engagere så mange som muligt i dette arbejde
- Tilvejebringe og bevare gode og rolige arbejds- og beskæftigelsesforhold, øge de ansattes trivsel og tryghed
- Øge de ansattes forståelse for organisationens situation med hensyn til drift, økonomi og den politiske situation
- Dialog om fravær og forebyggelse af sygdom på arbejdspladsen.

Det lokale samarbejdsudvalg for Christiansborgsekretariatet fungerer som arbejdsmiljøorganisation og løser de opgaver der er beskrevet i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Mere konkret arbejder Mini SU med følgende emner:

1. Sekretariatets budget og økonomiske udvikling
2. Sekretariatets organisatoriske opbygning og arbejdstilrettelæggelse
3. Efteruddannelse og kompetenceudvikling
4. Aktivister, praktikanter og elever
5. Trivsel og arbejdsmiljøspørgsmål
6. Udarbejdelse af APV og opfølgning via handlingsplaner

Desuden kan Mini SU drøfte emner, der også er (eller skal) på dagsordenen i det fælles SU

med landskontoret.

## **2. Medlemmer**

Mini SU består af gruppeformanden, sekretariatslederen og personalelederen samt af tillidsrepræsentanten, tillidsrepræsentantsuppleanten og arbejdsmiljørepræsentanten. Der kan inviteres gæster eller sagkyndige til at deltage i møderne. Sekretariatslederen er formand og tillidsrepræsentanten næstformand med mindre andet aftales konkret.

## **3. Arbejdsform**

Mini SU skal være proaktivt og konkret i sin arbejdsform og samtænker samarbejdsspørgsmål med arbejdsmiljøtematikker i sit arbejde.

Der afholdes mindst 4 møder om året, men det er ambitionen at mødes oftere og at miniSU kan holde hastemøder, hvis der er behov for det.

En repræsentant for ledelsen og en repræsentant for medarbejderne udarbejder i fællesskab en dagsorden for møderne og der udarbejdes beslutningsreferater, der udsendes til de ansatte efter mødet.

Mini SU kan i forbindelse med spørgsmål vedr. trivsel og arbejdsmiljø drøfte enkeltpersoners eller grupper forhold. Egentlige personalesager er ikke en sag for Mini SU, men håndteres mellem den pågældende medarbejder, tillidsrepræsentanten og ledelsen.

## **4. Opsigelse**

Aftalen om Mini SU kan opsiges af ledelsen eller medarbejdernes faglige klub med 3 måneders varsel eller ændres ved enighed mellem parterne.

## **Bilag 8: Retningslinjer for praktikanter og elever**

*Vedtaget i samarbejdsudvalget februar 2018.*

Retningslinjerne gælder praktikanter og elever, der som led i deres kompetencegivende uddannelse, er i et forløb hos Enhedslisten på henholdsvis Folketingssekretariatet eller Landskontoret.

### **1. Retningslinjerne dækker følgende praktikanter og elever:**

- a. Elever fra erhvervsskoler.
- b. Praktikanter fra universitetet.
- c. Praktikanter, som er i praktik, som en obligatorisk del af deres uddannelsesforløb.

### **2. Enhedslistens grundlag for at have praktikanter og elever**

I Enhedslisten har vi praktikanter og elever med det formål at løfte et uddannelsesansvar. Derfor tilbyder vi kun forløb til praktikanter/elever under uddannelse. Vi lægger vægt på tydelige læringsmål og uddannelsesperspektiver i forløbet. Arbejdsopgaver skal være uddannelsesrelevante. Hensynet til uddannelse og læring vægtes højere end hensynet til, hvilke opgaver der er behov for at få løst. Praktikanter og elever kan derfor ikke erstatte en ansættelse. Der skal ved praktikstart være klart definerede beskrivelser af opgaverne og deres relevans for uddannelsen. Praktikanten/eleven skal indgå som en del af arbejdspladsens hverdag og inddrages i diskussioner på arbejdspladsen. Praktikanter/elever skal løbende have sparring og vejledning, og må ikke overbebyrdes med arbejde. Der skal være plads til at lære.

### 3. Rekruttering

- a. Praktikanter og elever kan rekrutteres gennem åbne opslag og i dialog med enkelte ansøgere eller uddannelsessteder.
- b. Både ledelse og medarbejdere kan stille forslag om ny praktikant/elev.
- c. Ved plan eller ønske om ny praktikant/elev inddrages faglig klub.

### 4. Praktikforløbsbeskrivelse

- a. Ved starten af praktikken skal der ligge en praktikforløbsbeskrivelse, der er udarbejdet i samarbejde mellem praktikant/elev, praktikansvarlige og repræsentant for ledelsen samt uddannelsesstedet.
- b. Praktikforløbsbeskrivelsen skal indeholde klare målsætninger for forløbet, tydelige læringsmål i relation til praktikant/elevs uddannelse, samt aftaler om ansvarsfordeling og rammer for den løbende sparring. Der skal endvidere være aftaler, om midtvejs- og slutevaluering.

### 5. Ansvar og ressourcer i forbindelse med praktikforløb

- a. Ved hvert praktikforløb vælges en praktikansvarlig, der har ansvar for forløbet. Den praktikansvarlige skal vejlede, sparre og følge elev/praktikant i det daglige.
- b. Det kræver tid og ressourcer, at have en praktikant/elev. Det er ledelsens ansvar, at der afsættes de nødvendige medarbejderressourcer til at tage praktikansvaret.
- c. Praktikant/elev, praktikansvarlige og repræsentant fra ledelsen mødes forud for indgåelse af praktikaftale, samt til en midtvejs- og slutevaluering.
- d. Praktikantens interessevaretagelse foregår gennem den faglige klub.

### 6. Godtgørelse og løn

- a. Elever fra erhvervsskoler modtager elevløn.
- b. Praktikanter fra universitetet, opnår ECTS-point og modtager godtgørelse efter gældende lovgivning, samt betalt frokost.
- c. Praktikanter som er i praktik som obligatorisk del af deres uddannelsesforløb modtager enten a) praktikløn efter overenskomst eller b) SU inklusiv godtgørelse efter gældende lovgivning, samt frokost.

## Bilag 9: Politik for tilknytning af faste aktivister og frivillige på Enhedslistens arbejdspladser

*Godkendt i samarbejdsudvalget 16. januar 2019.*

Enhedslisten er et parti, der lever af et aktiv medlemsdemokrati, af aktivisme og af frivillighed.

Derfor vil ansatte i Enhedslisten som en selvfølge også jævnligt have kontakt og samarbejde med de mange aktive medlemmer i Enhedslisten.

Hvis en aktivist skal indgå i det daglige arbejde på en af Enhedslisten arbejdspladser, så skal ledelsen orienteres og godkende samarbejdet.

Det er ledelsen overordnede ansvar at aktivisten kommer godt ind på arbejdspladsen, at de ansatte, som skal arbejde sammen med aktivisten, bliver inddraget så tidligt i processen som muligt og at samarbejdet med de ansatte kommer til at fungere godt.

Det er også overordnet set ledelsens ansvar at justere samarbejdet, hvis det ikke fungerer godt, eller at afslutte samarbejdet på den bedste mulige måde, hvis det ikke fungerer.

Den konkrete daglig kontakt til aktivisten kan dog i mange tilfælde uddelegeres, så den udføres af en ansat, der beskæftiger sig med det område som aktivisten er tilknyttet.

Præcist hvordan den enkelte aktivist konkret skal tilknyttes arbejdspladsen skal selvfølgelig aftales med aktivisten, ansatte og ledelse, men det er ledelsen ansvar at følgende bliver afklaret:

- Introduktion til arbejdspladsen – både fagligt og socialt.
- Arbejdsopgaver og forventninger til løsning af dem
- Arbejdsplads
- Frokost
- Sociale arrangementer (julefrokoster, sommerfest mv.)
- Tilknytning til den faglige klub
- Om aktivisten skal være dækket af vores forsikring
- Løbende evaluering

## **Bilag 10: Politik til forebyggelse af diskrimination, mobning, sexchikane og vold**

*Godkendt på SU-møde 24. april 2019*

Hos Enhedslisten accepterer vi ikke diskrimination, mobning, sexchikane og vold. Hverken fra interne eller eksterne parter. Enhedslisten skal være en tryk arbejdsplads, hvor der er støtte og hjælp at hente. Alle skal have kendskab til, hvad man gør, hvis man oplever eller har mistanke om diskrimination, mobning, sexchikane og vold.

Trivsel og et godt sammenhold er en central del af forebyggelsen af diskrimination, mobning, sexchikane og vold. Forebyggelsen er et fælles ansvar, selvom arbejdsgivere og ledelse har et særligt ansvar. I Enhedslisten tager vi forebyggelse og alle opståede situationer alvorligt. Vi skal fortløbende arbejde med at være en arbejdsplads, hvor der er plads til alle. Omgangstonen skal vise gensidig respekt for hinanden.

### **Retningslinjer ved diskrimination, mobning, sexchikane og vold**

Som berørt, kollega eller vidne:

- Sig så vidt muligt fra – gerne i situationen. Men det er også helt i orden at sige fra senere.
- Bak op om personer, som du oplever udsættes for diskrimination, mobning, sexchikane eller vold. Er du i tvivl, så spørg om personen er okay.
- Bed om hjælp og søg assistance.
- Sæt ord på dine oplevelser. Tal med nogen om det – eksempelvis din leder, den tillidsvalgte, arbejdsmiljørepræsentanten eller en kollega.
- Tag det altid alvorligt, hvis en kollega føler sig dårligt behandlet. Det er vigtigt at reagere, hvis du eller en omkring dig udsættes for noget eller fortæller dig om en ubehagelige situation.

Som ledelse:

- Gør det klart, at mobning, diskrimination, vold og sexchikane er uacceptabelt. Ledelsen har ansvaret, men det skal løses i fællesskab.
- Inddrag alle parter – herunder eventuelle vidner eller andre berørte, ex. kontor eller teamkammerater. Få alle til at beskrive det faktiske hændelsesforløb i stedet for at

fremføre beskyldninger. Alle involveredes version af historien skal høres. Lyt og spørg ind og vis du har hørt og forstået.

- Det kan være forskelligt, hvad den enkelte oplever som diskrimination, mobning, sexchikane eller vold. Det er vigtigt at tage udgangspunkt i, hvordan situationen er blevet oplevet.
- Vurder, om der er behov for psykologisk debriefing eller krisehjælp. Og tilbyd dette til de berørte. Arbejdspladserne har en krisepsykologaftale.
- Vurder, om hændelsen er af en karakter, så de berørte skal henvises til politi eller egen læge – og hvorvidt der skal indrapporteres en arbejdsskade.
- Sørg for, at der sker en løbende opfølgning – eksempelvis gennem interne eller eksterne støttesamtaler. Det er vigtigt, at de berørte bliver lyttet til og taget alvorligt.
- I samarbejde med parterne skal det aftales, hvordan man kommer videre på arbejdspladsen. Vurder, om der er behov for diskretion og/eller information til alle.

## Definition af diskrimination, mobning, sexchikane og vold

### Definition af mobning

Arbejdstilsynet definerer mobning således:

Der er tale om 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. Der er først tale om mobning, når den eller de personer, det går ud over, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning. Ofrenes oplevelse af de krænkende handlinger er et centralt aspekt i mobning. Det er derfor uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke offeret. Det betyder dog noget for ofrenes oplevelse af mobningen, om der er tale om ond vilje eller ej.<sup>1</sup>

### Definition af sexchikane

Den danske Ligebehandlingslov definerer sexchikane således:

Der foreligger sexchikane, når der udvises enhver form for uønsket verbal, ikkeverbal eller fysisk adfærd med seksuelle undertoner med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed, navnlig ved at skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt klima.<sup>2</sup>

### Definition af diskrimination

Institut for menneskerettigheder definerer diskrimination således:

Diskrimination kan defineres som en usaglig forskelsbehandling, som medfører, at en person får en ringere behandling end andre, det vil sige, at årsagen til forskelsbehandlingen ikke kan retfærdiggøres på et lovligt grundlag. Diskrimination kan have flere grunde – eksempelvis køn, race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> <https://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/m/d-4-2-mobning-og-seksuel-chikane>

<sup>2</sup> <https://danskelove.dk/ligel%C3%B8nsloven/1a>

<sup>3</sup> <https://menneskeret.dk/emner/ligebehandling/diskrimination>

## Definition af vold

Arbejdstilsynet definerer vold således:

Vold kan optræde både som fysisk og psykisk vold. Ved fysisk vold er der tale om aktivt påført vold som fx slag, spark, bid eller knivstik. Ved psykisk vold er der tale om episoder, hvor medarbejderne bliver udsat for trusler om vold, ydmygelser, mistænkeliggørelse, forhånelse eller diskriminerende udsagn. Trusler kan også udtrykkes uden ord – fx med knyttede næver. Psykisk vold kan også udøves elektronisk via fx sms, e-mail og hjemmesider.<sup>4</sup>

## Baggrundsmateriale

- Diskrimination og usaglig forskelsbehandling, FIU-ligestilling 2016<sup>5</sup>
- Seksuel chikane på arbejdspladsen – nej tak, Vejledning til tillidsvalgte, 3F<sup>6</sup>
- Idékatalog til mangfoldigt HR-arbejde for tillidsvalgte, FIU-ligestilling 2013<sup>7</sup>
- Forebyg mobning! Branchevejledning om forebyggelse af mobning på kontorer, 2014<sup>8</sup>
- HKs temaside om mobning og chikane<sup>9</sup>

## Bilag 11: Retningslinjer for medarbejdere, når de er i kontakt med medlemmer eller borgere

*Vedttaget i samarbejdsudvalget 24. april 2019*

Det er afgørende for den gode samtale og den gode kommunikation, at alle parter behandler hinanden med respekt. Det er derfor vigtigt, når du som medarbejder i Enhedslisten er i kontakt med medlemmer eller borgere, at du er imødekommende og behandler alle lige og med respekt. Dette betyder blandt andet, at du skal bestræbe dig på at lytte og vise forståelse for medlemmet eller borgerens situation, samt være imødekommende og venlig.

Dette betyder samtidig, at du kan forvente, at medlemmet eller borgeren også behandler dig med respekt.

Langt den meste kommunikation mellem medlemmer/borgere og medarbejdere foregår da også med respekt og i god ro og orden. Men hvis der opstår situationer, hvor du føler, at et medlem/borger går over dine grænser, er det i orden at sige fra. Det kan eksempelvis være, hvis vedkommende begynder at råbe eller tale grimt til dig m.v.

Hvis du oplever ovenstående, er det en god ide at fortælle medlemmet/borgeren, at vedkommende skal ændre sin adfærd og ellers kan kommunikationen ikke fortsætte. Følger medlemmet/borgeren ikke denne opfordring kan medarbejderen afslutte samtalen og bede vedkommende om at henvende sig på skrift, ringe igen på et senere tidspunkt eller kontakte medarbejderens nærmeste leder.

Kommunikationen med medlemmer eller borgere sker både via mail, telefon og direkte. De samme retningslinjer gælder i alle former for kommunikation.

---

<sup>4</sup> <https://arbejdstilsynet.dk/da/regler/psykisk-arbejds miljo/vold-og-trusler>

<sup>5</sup> [http://fiu-ligestilling.dk/tools\\_materials/diskrimination-og-usaglig-forskelsbehandling/](http://fiu-ligestilling.dk/tools_materials/diskrimination-og-usaglig-forskelsbehandling/)

<sup>6</sup> [www.3f.dk/-/media/files/mainsite/forside/pjecer/tillidsvalgte/seksuel\\_chikane\\_paa\\_arbejdspladsen.ashx](http://www.3f.dk/-/media/files/mainsite/forside/pjecer/tillidsvalgte/seksuel_chikane_paa_arbejdspladsen.ashx)

<sup>7</sup> [http://fiu-ligestilling.dk/tools\\_materials/idekatalog-til-mangfoldig-hr-arbejde-for-tillidsvalgte/](http://fiu-ligestilling.dk/tools_materials/idekatalog-til-mangfoldig-hr-arbejde-for-tillidsvalgte/)

<sup>8</sup> <http://bfakontor.dk/vejledninger/forebyg-mobning>

<sup>9</sup> [www.hk.dk/raadogstoette/arbejds miljo/psykisk-arbejds miljo/mobning-og-chikane](http://www.hk.dk/raadogstoette/arbejds miljo/psykisk-arbejds miljo/mobning-og-chikane)

Medarbejdere som sidder med besvarelse af hovedmail og -telefon skal altid have mulighed for at kunne kontakte en kollega eller leder til at sparre med. Disse medarbejdere skal så vidt muligt ikke sidde alene på kontoret, og hvis de sidder alene skal der (med ledelsen) aftales en backup-kontakt.

### **Kurser og supervision:**

Til medarbejdere med meget kontakt til medlemmer og borgere tilbydes relevant efteruddannelse og/eller supervision, som skal opkvalificere medarbejdernes håndtering af henvendelserne fra medlemmer og borgere.

Der er vigtigt som medarbejder at snakke med sine kollegaer og ledelse, hvis man oplever svære situationer med medlemmer og borgere, og der skal være tid til at snakke disse igennem.

### **Selvordstruede og trusler:**

Hvis et medlem eller en borger giver udtryk for at vedkommende er selvmordstruet eller hvis vedkommende truer, kontakt da politiet på 114 (hvis akut 112). Man kan evt. også henvise til Livslinjens telefonrådgivning på 7020 1201. Søg altid for at vende din beslutning med eller orienter din nærmeste leder.

Vigtige oplysninger i sådanne situationer er *navn, telefonnummer, sted*. Prøv så vidt muligt at sikre, at en kollega kan bistå dig i situationen. Medarbejder udsat for sådanne situationer skal tilbydes krisepsykolog og supervision.

## **Bilag 12: Retningslinjer vedr. ansættelse/tilknytning af medarbejdere i arbejdsmarkedsordninger**

*Vedttaget på SU-møde 24. april 2019*

Der findes en række arbejdsmarkedspolitiske ordninger, hvor arbejdsløse eller syge mennesker er tvunget til at arbejde på vilkår, der er ringere end det, der normalt er aftalt på arbejdsmarkedet og/eller giver arbejdsgivere billig arbejdskraft.

Enhedslisten er i Folketingssalen modstander af disse ordninger og som konsekvens ønsker vi ikke som arbejdsplads at anvende disse ordninger.

Det drejer sig om ordninger som ansættelse med løntilskud, virksomhedspraktik og ressourceforløb.

Som hovedregel vil Enhedslisten heller ikke ansætte mennesker i arbejdsprøvning, men der kan være særlige forhold, der kan tale for at fravige dette princip. Hvis princippet skal fraviges kræver det enighed mellem tillidsrepræsentanten og ledelsen og ansættelsen skal godkendes af FU.