

# *ARBEJDSMILJØ FOR FRIVILLIGE*



*– tjekliste til ledere og medarbejdere,  
der har ansvar for frivillige*

## Indholdsfortegnelse

1	Hvad skal I med tjeklisten? .....	1
2	Arbejds miljølovgivningen .....	1
3	Arbejdsskadeloven .....	2
3.1	Frivilligt arbejde .....	2
3.2	Frivillige indsatser .....	2
4	Organisering og ansvarsfordeling .....	3
5	Personaleledelse .....	3
6	Gør frivillig opgaven meningsfuld .....	4
7	Instruktioner .....	4
8	Dokumentation .....	7
9	Børneattester .....	7
10	Arbejdsskader og ulykker .....	8
10.1	Anmeldelse af arbejdsskader .....	8
10.2	Anmeldelse til forsikringsselskab .....	9
10.3	Hvad sker der, når en arbejdsulykke er blevet registreret .....	9
11	Forsikring .....	9
11.1	Hvad dækker vi rent forsikringsmæssigt? .....	10
12	Psykolog- og krisehjælp .....	10
13	Unge frivillige arbejde .....	11
14	Skabelon til samarbejdsaftale .....	12
15	Fælles MED Udvalgets retningslinje for Frivillighed og Medborgerskab .....	15

## 1 Hvad skal I med tjeklisten?

Denne tjekliste er målrettet jer ledere og medarbejdere i Aarhus Kommune, som leder frivilligt arbejde i jeres organisation. Erfaringer fra Frivillighovedstadsåret 2018 og VM i sejlsport 2018 er her kogt sammen til en nem guide til at sikre **det gode arbejdsmiljø for frivillige**. Tjeklisten giver nogle fælles retningslinjer for, hvordan frivilliges arbejdsmiljø sikres i Aarhus Kommune. Den er afstemt med FællesMED udvalgets retningslinjer for Frivillighed og Medborgerskab fra februar 2018, der handler om ansattes samarbejde med frivillige i Aarhus Kommune. Disse retningslinjer findes bagerst i tjeklisten.

Når der her tales om frivillige, menes udelukkende de frivillige, der er "ansat" til at udføre en opgave ind i jeres organisation. Der er således ikke tale om de frivillige, som I eventuelt samarbejder med fra foreninger eller frivillige organisationer. Der er tale om frivillige i Aarhus Kommune - eksempelvis stemmeoptællere ved afholdelse af valg, frivillige hjælpere ved afvikling af større kommunale events såsom VM i sejlsport, frivillige instruktører på værkstederne på Godsbanen eller caféfrivillige i caféerne på byens lokalcentre.

Udgangspunktet for arbejdsmiljøarbejdet er **Vision Zero** - en vision om, at alle ulykker og skader er mulige at forebygge, hvis alle på arbejdspladsen har fokus på arbejdsmiljø som en integreret del af det daglige arbejde. Vision Zero har her i Aarhus Kommune 4 fokuspunkter:

- **Engagement:** At både ledere og medarbejdere er engagerede og forpligtede på at efterleve den fælles vision om at skabe et sikkert arbejdsmiljø.
- **Arbejdsmiljøkommunikation:** At visionen skal fortælles på en måde, så den tilpasses og giver mening for alle medarbejdere og samtidig er en naturlig del af hverdagen.
- **Arbejdsmiljøkultur:** At medarbejderne opfatter, at lederne prioriterer et godt arbejdsmiljø og sikkerheden i hverdagen, også under tidspres. Alle er med til at diskutere og tage beslutninger omkring sikkerheds- og arbejdsmiljøspørgsmål.
- **Læring:** At man ikke dækker over fejl men er åben og lærer af det skete. Man fokuserer primært på 'god praksis' og at skabe et godt arbejdsmiljø frem for ulykker, skader, nedslidning og sygefravær.

## 2 Arbejdsmiljølovgivningen

Den 22. januar 2015 vedtog et stort flertal i Folketinget en ændring af arbejdsmiljøloven.

Lovændringen medførte, at det er blevet nemmere at være frivillig, da der nu ikke længere er pligt til at etablere en arbejdsmiljøorganisation eller udarbejde en arbejdspladsvurdering specielt for hverken frivillige indsatser eller frivilligt arbejde.

Det betyder, at de frivillige ikke skal have en arbejdsmiljørepræsentant, og at der ikke skal laves APV på det frivillige arbejde. Arbejdsgiveren har dog fortsat pligt til at sikre, at arbejdsmiljøet for de frivillige er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det betyder, at arbejdsmiljøloven også er gældende overfor den frivillige, der yder et frivilligt arbejde.

De frivilliges arbejde skal således sikres gennem arbejdspladsens arbejdsmiljøledelse, da I her har pligt til at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø for alle på arbejdspladsens område, når vi i Aarhus Kommune som arbejdsplads er arbejdsmiljøcertificeret.

Hvordan I arbejder med og instruerer frivillige, skal derfor beskrives i jeres arbejdsmiljøledelsessystem. Hvis der er forhold, som ændres for de frivillige, eller hvis frivillige kommer til skade, skal det således registreres i jeres APV.

### 3 Arbejdsskadeloven

Frivilligt arbejde er omfattet af arbejdsskadeloven.

Arbejdsgivere har pligt til at tegne arbejdsskadeforsikring for frivillige, der udfører arbejde i lovens forstand. Ved arbejde i lovens forstand forstås, at der består et tjeneste-/antagelsesforhold mellem arbejdstageren og arbejdsgiveren. Endvidere har arbejdet nytteværdi af enten fysisk eller immateriel karakter for arbejdsgiveren. Det er således ikke afgørende, om der udbetales løn.

#### 3.1 Frivilligt arbejde

Ved vurderingen af, om der er tale om frivilligt arbejde, skal der foretages en afvejning af følgende kriterier:

- Er der en instruktionsbeføjelse? Det vil sige, har arbejdsgiveren en ret til at lede og fordele arbejdet?
- Har det karakter af almindeligt arbejde?
- Har det en forpligtende karakter?
- Er der tale om et reelt stykke arbejde, hvor der er en nytteværdi?
- Skulle en anden have udført arbejdet, dersom den frivillige ikke havde udført arbejdet?
- Er der et ansættelseslignende forhold?
- Er der en fast vagtplan, og skal der i tilfælde af fravær findes en afløser?

Ingen af kriterierne kan stå alene, og vurderingen er konkret i den enkelte sag. Hvis ovenstående kriterier kan besvares bekræftende, taler det for, at det er arbejde i arbejdsskadelovens forstand.

Eksempler på frivilligt arbejde: Stemmeoptællere ved afholdelse af valg, frivillige hjælpere ved afvikling af større kommunale events såsom VM i sejlsport og Tall Ships Races i 2019, frivillige hjælpere på Godsbanens værksteder samt øvrige arbejdsfunktioner, hvor personen indgår i en vagtplan og ikke kan undværes.

#### 3.2 Frivillige indsatser

Frivillige indsatser er de opgaver, vi udfører, uden at de er arbejde i lovens forstand. Frivillige indsatser er IKKE omfattet af arbejdsskadeloven.

Til vurdering af, om der er tale om frivillige indsatser, skal der foretages en afvejning af følgende kriterier:

- Er der ikke en instruktionsbeføjelse? Det vil sige, har arbejdsgiveren ikke konkret beføjelse til at lede og fordele indsatsen?
- Resulterer arbejdet ikke i en nytteværdi af enten fysisk eller immateriel karakter?
- Hvis den frivillige ikke udførte indsatsen, skulle en anden så have gjort det, eller ej?

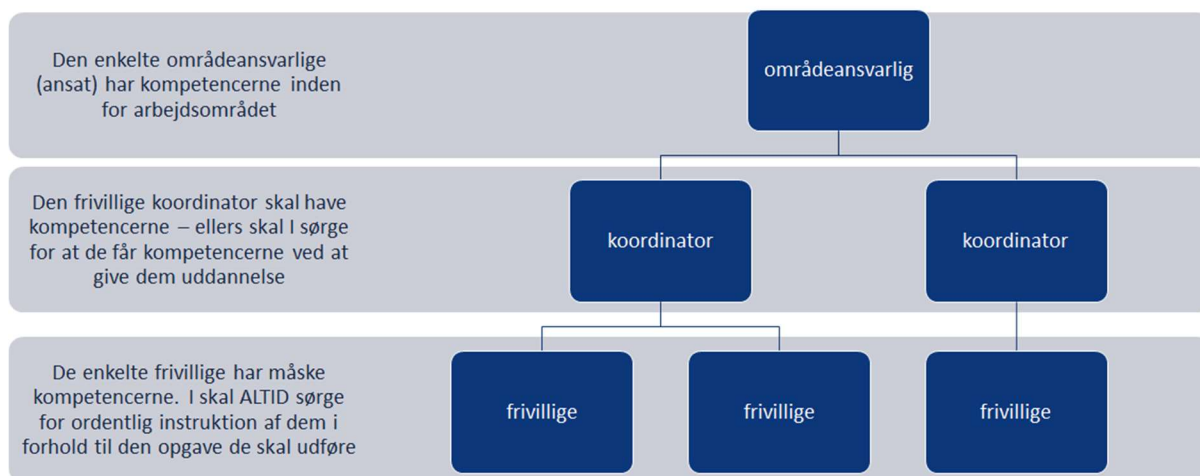
- Er indsatsen defineret så løst, at der ikke er tale om et ansættelseslignende forhold?
- Er der tale om socialt og humanitært arbejde?

Eksempler på frivillige indsatser: Besøgsvenner eller besøghunde på plejehjem, læsetanter på skoler, foreningsmentorer i fritidslivet med videre.

## 4 Organisering og ansvarsfordeling

Der skal være en person på jeres arbejdsplads, som har ansvaret for den frivillige. Personen kan sagtens have flere frivillige at tage hånd om samtidig. Denne person skal sættes ind i arbejdet med at håndtere de frivillige.

Ved større events/arrangementer/opgaver eller store grupper af frivillige vil der typisk også være frivillige som koordinatore, der tager sig af en gruppe af frivillige med samme opgave. Således bliver ledelsen af den enkelte frivillige varetaget af den ansatte via den frivillige koordinator. Derved lægges ansvar og personaleledelse ud til koordinatoren. Dette betyder, at I som arbejdsplads og arbejdsmiljøansvarlige i den juridiske betydning, skal være endnu bedre i jeres instruktion både af den frivillige koordinator og den enkelte frivillige, da I her arbejder med flere led i jeres organisering, jf. figuren nedenfor. Dette kræver god skriftlighed og kommunikation.



## 5 Personaleledelse

Det kræver større rummelighed at skulle håndtere frivillige end normalt på en arbejdsplads. De frivillige har ikke nødvendigvis kompetencerne til det arbejde, de tilbyder sig til. De kan have mange ting med i deres rygsæk, og de kan have mange forskellige beavægrunde for at melde sig til frivilligt arbejde. Da frivilligt arbejde kan opleves mere uforpligtende end normalt arbejde, kræver det klare ledelsesmæssige holdninger og ofte en ekstra indsats at prioritere sikkerhed og et godt arbejdsmiljø.

Derfor er det **vigtigt at afsætte ordentlig tid til at lede de frivillige**: Give dem god instruktion i arbejdet og arbejdspladsen, fortælle om jeres forventninger til dem, sætte dem i gang med arbejdet samt følge op på,

om de gør arbejdet rigtigt. Der vil være behov for en tydelig forventningsafstemning med den frivillige. Blandt andet omkring alkohol, rygning, sygdommelding og kultur. Det er nødvendigt at være meget enkel og tydelig i sine udmeldinger som leder, så forventningen ikke kan fortolkes eller misforstås.

Hvis der er en frivillig koordinator ind over i forhold til en gruppe frivillige, så er det vigtigt, at der laves en aftale og en forventningsafstemning med koordinatoren om, hvor lang tid der skal bruges på instruktion, indholdet af instruktionen, opfølgning med de frivillige og om, hvilke øvrige opgaver koordinatoren har. Koordinatoren må ikke være hængt op af for mange praktiske eller operationelle opgaver, så der ikke er tid til at sikre, at instruktionerne bliver fulgt. Koordinatorens fornemste opgave er at sikre arbejdets udførelse.

Husk at tjekke om det arbejde, den frivillige skal udføre, kræver særlig dokumentation. Det kan være for eksempel børneattest, hygiejnekursus, kørekort eller truckcertifikat.

## 6 Gør frivilligopgaven meningsfuld

Som ansvarlig for de frivillige på jeres arbejdsplads er I også **værter** for dem. Når I tager godt imod de frivillige og sætter dem ordentligt ind i arbejdsopgaverne - og husker at sige mange tak for arbejdsindsatsen, så stiger arbejdsglæden.

Men vil I også sikre fastholdelsen af dygtige frivillige, så skal de frivillige virkelig føle, at det arbejde de udfører som frivillig, giver **mening** og har en betydning på arbejdspladsen - altså at der er en reel opgave at løse, og at arbejdet har en nytteværdi. Formår I at gøre det frivillige arbejde meningsfuldt, kan I have stor glæde af samarbejdet i flere år. Samtidig går de frivillige fra arbejdet med en følelse af, at I værdsætter dem og deres arbejde.

## 7 Instruktioner

Alle medarbejdere i Aarhus Kommune er i forbindelse med deres opstart på arbejdspladsen blevet instrueret i deres arbejde eller på anden vis blevet oplært. Det samme skal man gøre med frivillige.

Instruktioner er både mundtlige og skriftlige og er udarbejdet af de personer, som har ansvaret for de frivillige på arbejdspladsen. Instruktionerne har det formål, at de frivillige:

- Forstår opgaven
- Udfører opgaven sikkert og rigtigt
- Ved hvor de kan finde hjælp
- Forstår kommandoveje
- Kender til eventuelle risici og beredskaber

Det er en god idé at præsentere de frivillige for **den skriftlige instruktion**, før arbejdet igangsættes. Således får de frivillige mulighed for at stille spørgsmål, og I kan få afstemt forventninger med hensyn til kompetencer, tidsforbrug, ressourcer mm.

**Den mundtlige instruktion** gives sædvanligvis i forbindelse med igangsætningen af arbejdet den pågældende dag – for eksempel som en briefing i begyndelsen af en vagt.

Nedenfor følger en skabelon til en skriftlig instruktion, som I kan tilpasse til jeres arbejdsplads. Der er indsat en blå hjælpetekst, som I skal forholde jer til og slette i den færdige instruktion. Skabelonen er udarbejdet, så den kommunikerer direkte til den enkelte frivillige.

**Instruktion i .....**

<p><b>Hvad indeholder din arbejdsopgave?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beskriv her den enkelte arbejdsopgave (den kan indeholde flere delopgaver)</i></li> <li>• <i>Hvad går opgaven ud på?</i></li> <li>• <i>Hvor længe varer opgaven?</i></li> <li>• <i>Hvor ofte skal opgaven udføres?</i></li>   <li>• <b>Frivilligkompetencer:</b> <i>I skal sikre jer, at de frivillige har de nødvendige kompetencer til at løse opgaverne. Det kan I gøre ved at tale opgaverne igennem sammen med de frivillige, som skal udføre dem. De fleste ulykker sker, når opgaverne er nye for dem, som skal udføre dem. Tal derfor om opgaverne - inden I går i gang, og tal også om hvorvidt de frivillige har prøvet noget lignende før.</i></li> </ul>
<p><b>Hvad stilles der af særlige krav til dig?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Krav om særlig beklædning?</i></li> <li>• <i>Krav om særlige kompetencer?</i></li> <li>• <i>Krav om uddannelse? (f.eks. hygiejnekursus, førstehjælpskursus)</i></li> <li>• <i>Krav om kørekort eller andre førerbeviser?</i></li> <li>• <i>Krav om indhentelse af børneattest?</i></li> </ul>
<p><b>Hvem er din leder?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hvem er den ansvarlige leder på arbejdspladsen?</i></li> <li>• <i>Hvem er ansvarlig for den frivillige i udførelsen af arbejdet?</i></li> <li>• <i>Er der eventuelt andre personer på arbejdspladsen, som den frivillige skal følge ordrer fra?</i></li> </ul>

<p><b>Kontaktinformationer</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kontaktinformationer (e-mail og telefon) på den medarbejder, som har ansvar for den frivillige under arbejdets udførelse</i></li> <li>• <i>Kontaktinformationer på den ansvarlige leder på arbejdspladsen (e-mail og telefon)</i></li> <li>• <i>Definér evt. hvem man skal kontakte med hensyn til hvad - f.eks.:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Godtgørelse for kørselsudgifter</i></li> <li>• <i>Sygemelding</i></li> <li>• <i>Samarbejdsvanskeligheder</i></li> <li>• <i>Skader og ulykker</i></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Praktiske ting</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Informer de frivillige om relevante praktiske forhold under deres arbejde:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vagtplaner</i></li> <li>• <i>Opbevaring af ejendele</i></li> <li>• <i>Afholdelse af pauser</i></li> <li>• <i>Adgang til forplejning og eventuelt andre goder</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Informer de frivillige om relevante politikker vedrørende alkohol og rygning mm på jeres arbejdsplads</i></li> <li>• <i>Henvi i øvrigt de frivillige til Aarhus Kommunes fælles retningslinjer for frivillighed: ..... [indsæt link til retningslinjer her, når de er færdige]</i></li> </ul>
<p><b>Arbejdsmiljø og sikkerhed</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Det skal være en god oplevelse at varetage frivilligt arbejde her på [arbejdspladsens navn]. Aarhus Kommune er arbejdsmiljøcertificeret, og vi opfylder de gældende krav i arbejdsmiljølovgivningen, så arbejdsmiljøet for jer frivillige er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.</i></li> <li>• <i>Hvis du i forbindelse med dit frivillige arbejde oplever hændelser, som du gerne havde været foruden, eller bliver udsat for deciderede skader eller ulykker, skal du straks kontakte den ansvarlige leder på [arbejdspladsens navn]. Det er vigtigt, at lederen får besked, så vi kan forhindre, at skaden eller ulykken gentager sig. Ved arbejdsskader har din leder ansvaret for, at skaden bliver indberettet til arbejdsskadesystemet i Aarhus Kommune.</i></li> <li>• <b>Risikovurdering:</b> <i>Det er både sund fornuft og et lovkrav at sørge for et godt og sikkert arbejdsmiljø for de frivillige - før I går i gang. I kan undgå mange arbejdsulykker og -skader ved at tænke sikkerhed ind fra start. I skal derfor overveje følgende:</i></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er der risici forbundet med den opgave, de frivillige skal løse? Hvis ja, så skal disse risici formuleres her, samt der skal iværksættes og beskrives handlingstiltag, som minimerer risikoen og/eller skadesomfanget.</li> <li>• Er arbejdsmængden estimeret korrekt i forhold til ressourcerne?</li> <li>• <b>Risiko-opsamling:</b> Husk at sige tak, når den frivillige tjekker ud fra sin vagt. Her er det også vigtigt at spørge den frivillige:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har det været en god vagt/dag?</li> <li>• Er der noget, vi kan gøre bedre?</li> <li>• Har du anden feedback til os?</li> </ul> </li> <li>• <b>Beredskab:</b> Den frivillige skal have kendskab til husets flugtveje og evakueringsplan. Ved større events, hvor mange personer samles, kan det også være relevant med kendskab til placering af nærmeste hjertestarter og procedurer for rekvirering af samaritter/førstehjælpere.</li> </ul>
--	---

## 8 Dokumentation

Det anbefales, at I dokumenterer, at I har givet de nødvendige og korrekte mundtlige og skriftlige instruktioner til alle jeres frivillige. Dette er ikke et krav - men en god måde at sikre sig i tilfælde af arbejdsulykker eller -skader. Det er især vigtigt at dokumentere dette, hvis du som leder uddelegerer instruktionspligten til frivillige koordinatore.

I dokumentationen skal indgå information om:

- Hvem der har givet instruktionen
- Hvor og hvornår instruktionen er givet
- Hvordan og hvor ofte instruktionen er givet

## 9 Børneattester

Hvis den frivillige i sit arbejde hos jer har direkte kontakt til børn eller unge under 15 år, skal I (ledelsen) indhente en børneattest på den frivillige. Børneattesten kan indhentes digitalt. Hertil skal I bruge en kommunal medarbejdersignatur og have adgang til kommunens digitale postkasse. Hvis I ikke har dette, kan I få jeres personaleafdeling til at indhente børneattesten.

For at indhente børneattesten skal I have navn og personnummer på den frivillige. På denne hjemmeside kan I/personaleafdelingen anmode digitalt om en børneattest:

<https://www.politi.dk/da/borgerservice/straffeattest/boerneattest/>

Herefter sender politiet anmodningen om samtykke til den frivilliges digitale postkasse, så det kræver, at den frivillige har NemID og adgang til sin digitale postkasse. Attesten udstedes kun, hvis den frivillige svarer på anmodningen i sin digitale postkasse og hermed giver samtykke til, at børneattesten må sendes til arbejdsstedet/Aarhus Kommune.

Så få som muligt skal have adgang til børneattesten. Det er derfor lederen eller personaleafdelingen, der står for denne opgave, og for at attesten opbevares forsvarligt i henhold til kommunens GDPR regler. Alle, der har med børneattester at gøre, er omfattet af tavshedspligt – det gælder også, hvis den frivillige stopper sit frivillige arbejde.

## 10 Arbejdsskader og ulykker

Hvis der sker en arbejdsskade eller -ulykke med en person, som udfører frivilligt arbejde eller en frivillig indsats, har Aarhus Kommune som arbejdsgiver pligt til at anmelde skaden/ulykken til Arbejdstilsynet, hvis den frivillige ikke er i stand til at arbejde i én dag eller mere ud over dagen for tilskadekomsten.

### 10.1 Anmeldelse af arbejdsskader

Anmeldelsen skal ske digitalt og sker ved, at du som leder sender nedenstående oplysninger til din personaleafdeling, som foretager anmeldelsen. Anmeldelsen skal ske senest 9 dage, efter ulykken er sket. Det foregår i kommunens lønsystem på samme måde som ved fastansatte i Aarhus Kommune.

Brugermanual til anmeldelse af arbejdsskader i KMD Opus findes her:

<https://intranet.aarhuskommune.dk/api/documents/6994/data?inline=true>

Anmeldelse af ulykker ved frivilligt arbejde og frivillig indsats sker efter samme procedure som for arbejdsskader for vikarer, dog vælges skadetype "100" for frivilligt arbejde/frivillig indsats i stedet for "10" ulykke. Frivilligt arbejde bliver sendt til EASY af Forsikringservice og frivillig indsats bliver behandlet af forsikringservice på samme vilkår som arbejdsulykker. Da ulykkerne i forbindelse med frivillig indsats ikke er omfattet af loven, bliver anmeldelserne ikke videregivet til EASY (AES), og der skal derfor sendes en mail til MBA-Arbejdsskadeadministration, om anmeldelsen. Læs evt. mere her:

<https://intranet.aarhuskommune.dk/documents/4793>

Læs i øvrigt om anmeldelse af arbejdsskader her: <https://intranet.aarhuskommune.dk/documents/2798>

#### **Kontakt den frivillige ved skade**

Hvis der sker en ulykke eller skade på en frivillig, skal I selvfølgelig kontakte den frivillige bagefter og høre, hvordan de har det, hvad der skete, og hvad der skal til for at undgå en lignende ulykke.

Når I taler med den frivillige om skaden/ulykken, skal I samtidig sørge for at få nedenstående oplysninger, så anmeldelsen kan foretages korrekt.

#### **Oplysninger om den tilskadekomne:**

1. Køn

2. Alder
3. Statsborgerskab
4. Skadedato, klokkeslæt
5. Stillingsbetegnelse/jobtype på ulykkestidspunktet
6. Tilskadekomnes ansættelsesdato (opstart som frivillig)
7. Forventet uarbejdsdygtighed i dage
8. I skal oplyse CPR-nummer på den tilskadekomne. Hvis vedkommende ikke har CPR-nummer, skal I angive navn og adresse.

#### Oplysninger om ulykken:

1. Beskrivelse af ulykken - herunder forløbet og ulykkesstedet
2. Beskriv så udførligt som muligt, hvordan skaden skete
3. Oplysninger om skaden og dens følger/virkninger
4. Beskriv så præcist som muligt skaden, herunder hvilken del og side af kroppen, der blev skadet – for eksempel: knoglebrud på venstre underarm eller forstuvning af højre ankel

#### Oplysninger om anmelder:

1. Navn og kontaktinformationer på den ansvarlige leder (samt navn og kontaktinformationer på anmelderen, hvis denne ikke er lederen)
2. Anmelderens underskrift (eller mail med navn og dato)

### 10.2 Anmeldelse til forsikringsselskab

Som arbejdsgiver skal vi eventuelt også anmelde arbejdsulykken til den tilskadekomnes forsikringsselskab efter regler i Arbejdsskadeloven. Anmeldelsen sikrer, at de rette myndigheder og parter bliver orienteret, og at medarbejderen eventuelt kan få rejst en sag om erstatning.

Systemet sender automatisk en kvittering til den tilskadekomnes digitale postkasse. Hvis vedkommende ikke har digital post (fx ikke har CPR-nummer), skal vi udlevere en kopi af anmeldelsen.

### 10.3 Hvad sker der, når en arbejdsulykke er blevet registreret

Når en arbejdsulykke er blevet anmeldt i Aarhus Kommunes system, bliver anmeldelsen automatisk sendt videre til de rigtige modtagere. Det kan for eksempel være Aarhus Kommunes forsikringsselskab, Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring og Arbejdstilsynet.

Lokalt på arbejdspladsen skal I huske at registrere og behandle ulykken i arbejdspladsens APV under ulykkesregistrering.

## 11 Forsikring

Hvis den frivillige yder **frivilligt arbejde**, er den frivillige omfattet af kommunens normale ulykkes- og ansvarsforsikring, som også omfatter fastansatte medarbejdere. Hvis den frivillige yder en **frivillig indsats**, er den frivillige dækket af en ulykkesforsikring, der administreres af Forsikringsservice i Borgmesterens

Afdeling samt en ansvarsforsikring, som administreres af de enkelte magistratsafdelinger. Det er Forsikringsservice, der vurderer, om der er tale om frivilligt arbejde eller frivillig indsats. Ved alvorlige personskader sendes sagen til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, som ikke er bundet af vores vurdering.

Læs evt. mere om forsikring af frivillig indsats her: <https://intranet.aarhuskommune.dk/documents/4793>

Spørgsmål vedrørende forsikring af frivillige kan rettes til en forsikringskonsulent i Løn og Personale i Borgmesterens afdeling.

### 11.1 Hvad dækker vi rent forsikringsmæssigt?

Reglerne om forsikring af frivillige er meget komplicerede. Selvom Aarhus Kommune gerne vil sikre den frivillige ordentlige forsikringsforhold, kan vi desværre ikke garantere, at den frivillige er dækket af vores ulykkes- og ansvarsforsikring. Det vil altid være en konkret vurdering, om den frivillige er dækket. Forsikringsservice vurderer om der er tale om frivilligt arbejde eller frivillig indsats. Forsikringerne dækker borgerens tilskadekomst ved en frivillig indsats efter samme principper, som gælder efter arbejds-skadesikringsloven for borgere, der udfører frivilligt arbejde.

Skulle der ske skader på nogle af den **frivilliges ejendele** under det frivillige arbejde/frivillige indsats, er det i udgangspunktet den frivilliges egen forsikring, som skal dække. Jævnfør Arbejds-skadeloven omfatter Aarhus Kommune ikke ansattes eller frivilliges egne ting, som de medbringer/bruger i og under det frivillige arbejde, såsom cykler og tøj. Dette gælder også selvom den frivillige har stillet sine egne ting til rådighed i det frivillige arbejde – for eksempel skader på en cykel, som er brugt til transport under varetagelse af det frivillige arbejde. Tingskader skal således anmeldes til den frivilliges eget forsikrings-selskab.

Det anbefales derfor, at I beder den frivillige undersøge sin private forsikring med hensyn til dækning af private ejendele under det frivillige arbejde. Dette gælder også, hvis den frivillige forvolder skade på andres ting.

## 12 Psykolog- og krisehjælp

Akut krisehjælp omfatter støtte ved arbejdsulykker, herunder trafikulykker, vold og trusler om vold under udførelse af arbejdet (herunder røveri og røveriforsøg), pludseligt dødsfald og selvmord på arbejdspladsen samt voldsomme arbejdsrelaterede hændelser, hvor der vurderes et behov for akut krisehjælp.

**Akut krisehjælp rekvireres på telefon 97 52 00 95.** Hvis der mod forventning ikke svares på telefonen, kan psykolog Finn Godrim kontaktes på 20 64 06 17.

Ved opkald til vagttelefonen vil du blive sat i kontakt med en psykolog, der kan give dig rådgivning i forhold til at håndtere den akutte situation. Psykologen foretager en faglig vurdering af, om der er behov for akut krisehjælp på stedet, eller om rekvirenten (lederen) kan klædes på til at håndtere situationen selv. Hvis der er behov for psykologens fysiske tilstedeværelse, vil han/hun hurtigst muligt møde op på den aftalte lokation (responstiden er max 4 timer).

Akut krisehjælp dækker kun selve hændelsen og et opfølgingsopkald fra psykologen for at sikre den frivilliges tilstand efterfølgende. Hvis der er behov for efterfølgende samtaler, er disse omfattet af tilbuddet om psykologbistand og betales ud fra den fastsatte timetakst.

Læs mere om akut krisehjælp her: <https://intranet.aarhuskommune.dk/documents/5901>

Vær opmærksom på, at hvis der **ikke** er tale om akut krisehjælp, skal indkøbsaftalen med Institut for Relationspsykologi om psykologbistand benyttes. Akut krisehjælp omfatter støtte ved arbejdsulykker, herunder trafikulykker, vold og trusler om vold under udførelse af arbejdet (herunder røveri og røveriforsøg), pludseligt dødsfald og selvmord på arbejdspladsen samt voldsomme arbejdsrelaterede hændelser, hvor der vurderes et behov for akut krisehjælp.

**Akut krisehjælp rekvireres på telefon 97 52 00 95.** Hvis der mod forventning ikke svares på telefonen, kan psykolog Finn Godrim kontaktes på 20 64 06 17.

Hvis forsikringservice skønner at skaden er omfattet af loven, kan akut krisehjælp der er udført indenfor en måned refunderes i henhold til arbejdsskadesikringsloven.

Læs mere om akut krisehjælp her: <https://intranet.aarhuskommune.dk/documents/5901>

Vær opmærksom på, at hvis der **ikke** er tale om akut krisehjælp, skal indkøbsaftalen med Institut for Relationspsykologi om psykologbistand benyttes.

Hvis der ikke er tale om akut krisehjælp, kræves det at der er en lægehenvielse for at få udgifterne til psykologbehandling refunderet af forsikringservice.

## 13 Unges frivillige arbejde

Dette afsnit er udarbejdet for at sikre, at Arbejdstilsynets regler for unge under 18 år med undervisningspligt overholdes. Som udgangspunkt for alle frivillige i Aarhus Kommune skal deres arbejde foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, og Arbejds miljølovgivningen skal overholdes. For unge under 18 år med undervisningspligt er der skærpede krav.

**Unge, som er 13 år eller derover, og som stadig er omfattet af undervisningspligten, må arbejde med lettere arbejde.** Det kan for eksempel være:

- Lettere rengøring, oprydning og borddækning
- Lettere budtjeneste, herunder piccolo arbejde og udbringning af aviser og reklamer
- Lettere arbejde med bogopsætning på biblioteker
- Lettere arbejde, for eksempel med modtagelse, sortering og pakning af varer
- Lettere ekspedition i cafe mv.

De unge må arbejde:

- 2 timer om dagen på skoledage
- 7 timer for de 13-15 årige og 8 timer for de 15-17 årige om dagen på andre dage end skoledage
- 12 timer om ugen, på uger med en eller flere skoledage

- 35 timer om ugen for de 13-15 årige og 40 timer om ugen for de 15-17 årige i uger, hvor der er helt skolefri

Der er selvfølgelig også krav til god instruktion af den unge samt et godt tilsyn med, at den unge frivillige udfører arbejdet rigtigt.

Læs eventuelt mere om unges arbejde på Arbejdstilsynets hjemmeside:

<https://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/u/13-0-1-undervisningspligtige-unges-arbejde#3.2>

### **Overvejelser ved "ansættelse" af frivillige under 18 år**

De unge må ikke arbejde med noget, der kan være farligt for deres sikkerhed og sundhed. Dette omfatter blandt andet faremærkede stoffer og materialer, tunge løft, arbejde med farlige maskiner, indgå i vagtfunktioner, alenearbejde og håndtering af penge.

I bør derfor overveje, hvad I sætter de unge til at lave på jeres arbejdsplads samt lave en risikovurdering af opgaverne med henblik på ovenstående risici. Eksempler på relevante overvejelser:

- Må de unge samle skrald? Er der risiko for, at der er farlige stoffer gemt i skraldet?
- Må de unge uddele flyers? Er der risiko for, at de unge bliver udsat for ubehagelige oplevelser i forbindelse med opgaven og kan få brug for hjælp fra en voksen?

## 14 Skabelon til samarbejdsaftale

Nogle foretrækker at udarbejde en skriftlig samarbejdsaftale med den frivillige om opgaven. Vurderer I, at en skriftlig samarbejdsaftale fremmer samarbejdet med frivillige på jeres arbejdsplads, så har I her en skabelon:

## SAMARBEJDSAFTALE OM FRIVILLIGT ARBEJDE



Navn: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telefonnr.: \_\_\_\_\_

### Kopi til kontaktperson og frivillig

BESKRIVELSE AF OPGAVEN	
Arrangement	
Hvad er opgaven?	
Hvor?	
Hvornår?	
Hvor lang tid forventes opgaven at tage? (+ eventuel forberedelse)	
Sammen med hvem skal opgaven løses?	
Skal man indgå i en vagtplan?	
Hvem har hvilke ansvarsområder?	

ARBEJDSMILJØ FOR FRIVILLIGE – TJEKLISTE

Hvem er kontaktperson?	Navn:  Email:  Telefonnr.:

Tjekliste (sæt kryds)	Ja	Nej
Intro-folder udleveret		
Forplejning inkluderet		
Aftale om godtgørelse for transport		
Er opgaven dækket af en arbejdsskade-forsikring?		
Er aftale om tavshedspligt nødvendig?		
Er indhentning af børneattest nødvendig? (ved arbejde med børn under 15 år)		



## 15 Fælles MED Udvalgets retningslinje for Frivillighed og Medborgerskab

### De ansattes samarbejde med frivillige<sup>1</sup> i Aarhus Kommune

Aarhus Kommune har fået titlen som Europæisk Frivillighedstad i 2018. Fælles MED Udvalget har brugt denne anledning til at sætte fokus på de ansattes samarbejde med frivillige og har udarbejdet vedlagte retningslinje for Frivillighed og Medborgerskab i Aarhus Kommune.

#### INDLEDNING

Byrådet har fastsat et mål om en høj grad af medborgerskab jf. fortællingen om Aarhus og Aarhusmålene, som der følges op på hvert andet år i medborgerskabsundersøgelsen. Dette er fulgt op med en Medborgerskabspolitik.

Medborgerskabspolitikken sætter den politiske ramme og retning for samarbejdet om at gøre Aarhus til en god by for alle. Politikerne ønsker at skabe gode og sunde liv for borgerne i Aarhus. Den frivillige indsats er et vigtigt og positivt supplement til kommunes kerneopgaver og faglige indsatser, og frivillige bidrager på mange måder og mange steder i Aarhus Kommune.

Aarhus kommunens §17,4 udvalg for frivillighed og samskabelse har besluttet, at: "det skal være sjovt, nemt og tilgængeligt at være frivillig".

I Fælles MED Udvalgets (FMU) retningslinje for Frivillighed og Medborgerskab definerer FMU roller og forpligtelser i MED-systemets arbejde med Frivillighed og Medborgerskab. Formålet er ud fra APSA-vinklen at understøtte arbejdspladserne i deres samarbejde med frivillige foreninger, organisationer eller aktive medborgere.

FMU ønsker at tage en aktiv rolle ift. frivillighed og medborgerskab og vil følge udviklingen via FMUs årlige strategiske drøftelse og personaleredegørelsen. HMUerne drøfter løbende frivillighed og medborgerskab med udgangspunkt i APSA perspektivet og leder- og medarbejderroller. Retningslinjen udmøntes i forhold til de lokale strategier og indsatser. Der forventes et tilbageløb til FMUs strategiske drøftelse første gang i 2019 med henblik på erfaringsudveksling og vidensdeling samt eventuel kvalificering af retningslinjen.

De forskellige roller:

- Ledelsesrammen/den formelle ramme, forsikring, attester og andre formelle krav.
- FMU fastsætter den overordnede strategiske ramme/retningslinje.
- HMU oversætter FMUs retningslinje i forhold til arbejdet i den enkelte magistratsafdeling.

---

<sup>1</sup> Frivillige, skal forstås som frivillige og aktive medborgere, som udfører opgaver i samarbejde med kommunens ansatte

- (OMU/overordnet MED, CenterMED).
- LMU udmønter til lokale forhold med udgangspunkt i leder- og medarbejderroller

De enkelte niveauers opgaver understøttes med forslag til spørgsmål i vedlagte bilag til retningslinje.

### **SPOR 1: FRIVILLIGES OPGAVER OG KOMPETENCER**

Den frivillige indsats er et vigtigt og positivt supplement til kommunes kerneopgaver og faglige indsatser, og frivillige bidrager på mange måder og mange steder i Aarhus Kommune. Nogle frivillige er tilknyttet en organisation eller forening, som f.eks. Kirkens Korshær eller Kofoed Skole, mens andre udfører frivillige opgaver med direkte tilknytning til kommunale tilbud som f.eks. lokalcentre eller skoler. Uanset hvilken konkret opgave, frivillige løser, skal der sikres en forventningsafstemning og gode rammer for de frivillige og deres opgaver.

- Ansatte løser myndighedsopgaver og har ansvaret for, at opgaverne løses på en måde, der svarer til borgernes rettigheder.
- Frivillige udfører opgaver, hvor der ikke kræves registreringer. Frivillige kan ikke overtage ansvaret for myndighedsopgaver.
- Opgaverne, som de frivillige påtager sig, defineres i samarbejde med ledelsen og det ansatte personale. Ledelsen på den enkelte arbejdsplads har ansvaret for den frivillige opgavevaretagelse.

### **SPOR 2: MODTAGELSE OG SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE**

Dialog, gensidig tillid og respekt er omdrejningspunktet for samarbejdet med frivillige.

Kommunen har arbejdsgiveransvaret for de opgaver som de frivillige udfører. Kommunen er således ansvarlig for frivilliges handlinger, ligesom de ansattes. Arbejdsgiveransvaret betyder, at kommunen har ret og pligt til at lede, instruere og føre tilsyn med arbejdets udførelse. Det kræver, at der er styr på formalia, at der sikres en grundig introduktion og tilstrækkelig støtte til de frivillige.

- Kommunale medarbejdere kan ikke frit dele alle oplysninger med frivillige. Der skal derfor altid indhentes samtykke fra borgeren til videregivelse af personfølsomme oplysninger. Når der er indhentet samtykke fra borgeren, kan forvaltningen videregive de nødvendige oplysninger til den frivillige.
- De frivillige kan ikke pålægges notatpligt i forhold til borgerne, men er underlagt den almindelige underretningspligt efter serviceloven og den almindelige afværgelpligt efter straffeloven.
- Det kan være nødvendigt at pålægge den frivillige tavshedspligt efter forvaltningslovens regler. Det er lederen af den enkelte arbejdsplads, der har ansvaret for at vurdere, om det er nødvendigt at pålægge tavshedspligt.

- Det er ledelsens ansvar, at forsikringsforhold er på plads i forhold til de frivilliges arbejde i Aarhus Kommune, jf. link (når endeligt materiale er på plads vedr. en tværgående ulykkesforsikring for frivillig indsats i Aarhus Kommune).
- Det er ledelsens ansvar, at indhente offentlig straffeattest og afkræve den frivillige dokumentation for en tilfredsstillende privat straffeattest, hvis det skønnes nødvendigt i forhold til opgaven, der skal løses eller omstændighederne i øvrigt. Det er ligeledes muligt at afvise en frivillig på grund af en utilfredsstillende straffeattest.
- Det er ledelsens ansvar, at der foreligger en tilfredsstillende børneattest for alle frivillige, der arbejder med børn og unge under 15 år. Det er ledelsen på den enkelte arbejdsplads, der har ansvaret for at indhente børneattest.
- Det er ledelsens ansvar, at de frivillige får en grundig introduktion og sikrer, at der er tilstrækkelig støtte, opbakning og anerkendelse af de frivillige.

### SPOR 3: ARBEJDSMILJØ I SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE

De frivillige er omfattet af reglerne i Arbejdsmiljøloven, når der er faste rammer og tidspunkter for, hvornår det frivillige arbejde udføres. Det følger af arbejdsmiljøloven, at arbejdsgiveren skal sikre, at arbejdsstedet er indrettet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, og at anerkendte normer og standarder, som har sikkerheds- eller sundhedsmæssig betydning i øvrigt, er fulgt. Det gælder for ansatte og for personer, som udfører frivilligt arbejde/en frivillig indsats. Det er ledelsens ansvar, at:

- de frivillige informeres og vejledes om de relevante sikkerhedsforskrifter, men også, at det påses, at sikkerhedsforskrifterne faktisk overholdes, og at arbejdet i øvrigt udføres forsvarligt.
- de frivillige indtænkes når vi tilrettelægger arbejdspladsens fysiske indretning og arbejdsrutiner.
- de frivillige instrueres behørigt i arbejdsrutiner, ergonomiske teknikker, brug af og forholdsregler omkring maskiner og anvendelse af kemiske stoffer afhængig af den frivilliges opgaver og relevans.
- Når der er ekstern audit på en institution/et tilbud, hvor frivillige udfører arbejdsopgaver på samme vilkår som ansatte, er alle, der arbejder på institutionen/tilbuddet – også de frivillige – omfattet af den APV og AMO, som institutionen/tilbuddet i forvejen har.
- Der er ikke krav om, at de frivillige selvstændigt involveres i APV/Risikovurderingsarbejdet eller har egen arbejdsmiljørepræsentant.

### DEN VIDERE PROCES

HMU'erne og LMU'erne drøfter frivillighed og medborgerskab med udgangspunkt i Fælles MED Udvalgets retningslinje og leder- og medarbejderroller. Formålet er bl.a. at få retningslinjen implementeret via MED-

## ARBEJDSMILJØ FOR FRIVILLIGE – TJEKLISTE

systemet og på den måde være med til at fremme det videre arbejde med frivillighed og medborgerskab i magistratsafdelingerne, og danne udgangspunkt for de videre drøftelser i det lokale MED-system.

Fælles MED udvalget har besluttet, at der skal udbydes et MED-klippekortsmodulet i medborgerskab og frivillighed.

Fælles MED Udvalget følger udviklingen via FMU's årlige strategiske drøftelse og Personaleredegørelsen. FMU følger op på retningslinjen og indsatsen ved FMUs strategiske drøftelse første gang i 2019.

Vedtaget af Fælles MED Udvalget 23. februar 2018

Niels Højberg Trine Quist Formand Næstformand