

Beredskabskommissionen Vestsjællands  
Brandvæsen (Møde i beredskabskommissionen  
VSBV)

23-09-2022 08:00 - 10:00

Virtuelt

---

**Information:Medlemmer;**

**Christina Krzyrosiak Hansen**

Formand, Holbæk Kommune

**Kurt Næsted**

Holbæk Kommune

**Martin Damm**

Næstformand, Kalundborg Kommune

**Nikolaj Vad**

Kalundborg Kommune

**Karina Vincentz**

Odsherred Kommune

**Thomas Adelskov**

Odsherred Kommune

**Henrik Mikkelsen**

Midt- og Vestsjællands Politi

**Lars Karlsen**

Beredskabsdirektør, Vestsjællands Brandvæsen

**Jesper Christensen**

Medarbejderrepræsentant, Vestsjællands Brandvæsen

**Mark Law**

Medarbejderrepræsentant, Vestsjællands Brandvæsen

**Winie Heisel**

Medarbejderrepræsentant, Vestsjællands Brandvæsen

## Indhold

|  |   |
|--|---|
| Punkt 1: Ejerstrategi 2022-2025, .....             | 1 |
| Punkt 2: Status, .....                             | 2 |
| Punkt 3: Budgetopfølgning pr. 31. juli 2022, ..... | 3 |
| Punkt 4: Budget 2022 PL-reguleret, .....           | 4 |
| Punkt 5: Budget 2023-2026 PL-reguleret, .....      | 5 |
| Punkt 6: Nyt revisionsfirma, .....                 | 6 |
| Punkt 7: Eventuelt, .....                          | 7 |



## Ejerstrategi 2022-2015

Åbent

### Sagstype

Drøftelse

### Resume og sagens baggrund

Ejerkommunernes kommunalbestyrelser og byråd godkendte den nuværende ejerstrategi 2. kvartal 2015 – som led i godkendelsen af samordningen af de kommunale beredskaber i Holbæk, Kalundborg, Lejre, Odsherred, Slagelse og Sorø pr. 1. januar 2016.

Det fremgår af gældende ejerstrategi, at "Beredskabskommissionen en gang i hver valgperiode fremsender forslag til ejerstrategi, som beskriver Vestsjællands Brandvæsens organisatoriske, aktivitetsmæssige, økonomiske og personalepolitiske udvikling for den kommende 4-årige periode".

På den baggrund fremsendes hermed forslag til emner og temaer, som foreslås at indgå i ejerstrategien for denne valgperiode, til drøftelse i Beredskabskommissionen.

Endeligt forslag til ejerstrategi foreligger til behandling på Beredskabskommissionens møde i november, hvorefter det fremsendes til behandling i ejerkommunernes kommunalbestyrelser og byråd i december måned, så ejerstrategien behandles parallelt med Den Risikobaserede Dimensionering.

### Indstillinger

Beredskabsdirektøren indstiller at sagen drøftes

### Behandling

Driftsforum, Beredskabskommissionen

### Sagsfremstilling

Det fremgår af referatet fra Beredskabskommissionens møde den 16. marts 2018, at der blev nedsat en arbejdsgruppe, som skulle udarbejde forslag til ny ejerstrategi. Det ses dog ikke af referaterne af Beredskabskommissionens møder, at Beredskabskommissionen har behandlet et forslag til revision af ejerstrategien. Ejerstrategien, godkendt i 2015, betragtes derfor som gældende ejerstrategi.

Den gældende ejerstrategi blev udarbejdet som led i grundlaget for etableringen af Vestsjællands Brandvæsen og indeholdt derfor også emner og temaer som hver af de dengang 6 kommuner fandt væsentlige at bringe med ind i selskabet.

Slagelse Kommune besluttede allerede inden selskabets dannelse alligevel ikke at indgå i ejerkredsen bag Vestsjællands Brandvæsen og Lejre og Sorø kommuner besluttede efterfølgende at udtræde med virkning fra 1. januar 2021. Ejerkredsen består således i dag af Holbæk, Kalundborg og Odsherred kommuner.

Mange af de emner og temaer, som indgår i gældende ejerstrategi, er efterfølgende indarbejdet i Den Risikobaserede Dimensionering, i de årlige budgetter eller i den daglige praksis i organisationen.

På den baggrund foreslås, at udgangspunktet for ejerstrategi 2022 – 2025 er at VSBV er en veletableret organisation i normal drift, at samarbejdet ejerkommunerne imellem samt

mellem ejerkommuner og VSBV er velfungerende samt har fokus på VSBVs udvikling på de organisatoriske, aktivitetsmæssige, økonomiske og personalepolitiske områder i denne valgperiode.

Følgende emner og temaer foreslås at indgå i ejerstrategi for denne valgperiode:

#### *Indledning*

- En konstatering af, at de primære mål med etableringen af selskabet er opnået: et robust operativt beredskab, et fagligt velfunderet myndighedsarbejde samt at der, på trods af ændringerne i ejerkredsen, er skabt et solidt økonomisk fundament
- At det samordnede beredskab i forbindelse med ekstraordinære begivenheder, f.eks. Corona-epidemien og den ændrede sikkerhedssituation i Europa, har vist fleksibilitet og værende i stand til være et aktiv ejerkommunernes opgaveløsning.
- At det samordnede beredskab har været et aktiv for ejerkommunerne, og danner et godt fundament for at en fortsat udvikling af samarbejdet.

#### *Organisatoriske udvikling*

- At den daglige ledelse løbende tilpasser organisationen, så den er optimeret i forhold til de opgaver og udfordringer, der skal løses. Større tilpasninger skal forelægges Beredskabskommissionen inden implementering.
- at VSBV med passende mellemrum skal afprøve markedet for drift af brandstationer (udbud).

#### *Aktivitetsmæssige udvikling*

- Beredskabskommissionens beslutning om døgnbetjent vagtcentral fra april 2021 (en vagtcentral på 2 ben: ejerkommunernes vagtcentral og beredskabets vagtcentral) samt at vagtcentralens økonomi skal fremgå af årsregnskabet indarbejdes i ejerstrategien
- Fortsat udvikling af samarbejdet med ejerkommunerne på myndighedsområderne, herunder byggesagsbehandlingen
- Strategien for udbygning og materiel følger den løbende udvikling, men at VSBV ikke er first-mover i udviklingen. Dette gælder også klimatilpasning.

#### *Administrativ og økonomisk udvikling*

- Fortsat fokus på de grundlæggende kommunale lovgivninger (f.eks. styrelses- og forvaltningslovgivningerne)
- At selskabet arbejder for at sikre økonomisk transparens og gennemsigtighed i det leverede serviceniveau, såvel for aktiviteter som ved takstfastsættelse.
- Udvikling af et flerårigt perspektiv ved økonomisk disponering og budgetlægning.

#### *Personalepolitisk udvikling*

- Fortsat fokus på implementering af ledelses- og personalegrundlaget og øget trivsel på arbejdspladsen
- Fortsat udvikling af samarbejdet med de frivillige brandfolk
- Fokus på rekruttering af deltidslønnede brandfolk, herunder udvidelse af brandkadetordningen



*Tidsplan for godkendelse af ny ejerstrategi for Vestsjællands Brandvæsen:*

|                |   |
|----------------|---|
| 23. september: | Beredskabskommissionen drøfter indhold i ejerstrategi   |
| Oktober måned: | Udarbejdelse af udkast – i samarbejde mellem administrations kommunen og driftsforums medlemmer |
| 11. november   | Driftsforum fremsender udkast til Beredskabskommissionen  |
| 25. november   | Beredskabskommissionen behandler udkast   |
| December måned | Kommunalbestyrelser og byråd godkender ejerstrategi parallelt med Risikobaseret Dimensionering. |

**Økonomiske konsekvenser**

Den godkendte ejerstrategi indgår som fundament for de årlige budgetter. Ejerstrategien har således ikke umiddelbare konsekvenser for VSBVs økonomi.



## Ejerstrategi for Vestsjællands Brandvæsen.

### 1. Indledning

Med ejerstrategien fastsætter kommunalbestyrelser/byråd i ejerkommunerne bag § 60-fællesskabet rammer og retning for etableringen og udvikling af "Vestsjællands Brandvæsen". Ejerstrategien er gældende frem til at der foreligger en ny, godkendt ejerstrategi.

Det forudsættes, at beredskabskommissionen en gang i hver valgperiode, samtidig med fremsendelse af forslag til Risikobaseret Dimensionering, fremsender forslag til ejerstrategi, som beskriver Vestsjællands Brandvæsens organisatoriske, aktivitetsmæssige, økonomiske og personalepolitiske udvikling for den kommende 4-årige periode.

Ejerstrategien godkendes af kommunalbestyrelse/byråd i hver af ejerkommunerne.

### 2. Vestsjællands Brandvæsens opgaver.

Vestsjællands Brandvæsen varetager opgaver, der er defineret i beredskabsloven med tilhørende bekendtgørelser, cirkulærer m.v. I det omfang, der skabes det fornødne lovgrundlag herfor, varetager Vestsjællands Brandvæsen tillige opgaverne jf. fyrværkeriloven og beskyttelsesrumsløven.

Vestsjællands Brandvæsen kan endvidere indgå aftale med ejerkommunerne om varetagelse af det forberedende arbejde jf. bygningsreglementets kap. 5 (brandforhold).

#### *Indsatsledelse*

Vestsjællands Brandvæsen varetager indsatsledelsen i hele beredskabsområdet, og sikrer dermed, at der dels forestås en kompetent indsatsledelse, dels kontrol af såvel egne operative enheders som private operatørers indsatser - herunder af afgang- og responstider, samt at der sker korrekt registrering heraf.

#### *Beredskabsplaner*

Ud over at udarbejde beredskabsplaner for kommunerne, herunder den risikobaserede dimensionering, bistår Vestsjællands Brandvæsen kommunerne i at udarbejde sektorberedskabsplaner.

#### *Sideaktiviteter*

Vestsjællands Brandvæsen kan indgå aftaler med de enkelte ejerkommuner om at varetage andre opgaver. Forudsætningerne herfor er, at:

- formålet er at sikre beskæftigelse til at ansætte det nødvendige antal medarbejdere, til at bemane førsteudrykningen i dagtimerne mhp. at afgangstider og responstider overholdes
- der primært er tale om opgaver, der forudsætter beredskabsfaglig indsigt og viden (eks. tilsyn med kommunale bygningers brandforebyggelsesmateriel, brandforebyggelseskurser m.v.)



- der sekundært er tale om opgaver, der ikke kræver beredskabsfaglig indsigt og viden (eks. vedligeholdelse af kommunal bilpark o.l.)
- Vestsjællands Brandvæsen prisfastsætter opgaverne på baggrund af en omkostningsbaseret tilgang.

#### *Rednings- og sikkerhedscenter (RESC)*

Vestsjællands Brandvæsen uddanner og træner deres operative medarbejdere på centrets faciliteter. Andre beredskaber og virksomheders beredskabsfaglige medarbejdere tilbydes også uddannelse og øvelsestræning (f. eks. brand- og redningsuddannelse, førstehjælp, højderedning, naturgasbrande, sikkerheds- og forebyggelseskurser) på centrets faciliteter.

Dele af medarbejdere på RESC indgår i det daglige beredskab ved uheld på Storebæltsforbindelsen og opnår derigennem et højt professionelt kompetenceniveau, som skaber synergieffekt i forbindelse med de teoretiske og praktiske brand-, rednings- og sikkerhedsuddannelser.

#### *Vagtcentraler*

5 af de nuværende beredskaber har etableret ubemandede vagtcentraler - som sikrer viderefremstilling af opkald fra 112, varetager opkald fra automatiske brandalarmer (ABA'er) samt fungerer som servicevagtcentraler for andre kommunale enheder (eks. hjemmepleje). Holbæk Kommune har bemanded vagtcentral, idet der er indgået aftale med Frederikssund Kommune om bemanning af ABA-vagtcentral udenfor almindelig arbejdstid og med Falck om bemanded vagtcentralfunktion.

Der er et arbejde i gang i regi af KKR Sjælland med henblik på evt. at etablere en fælles bemanded vagtcentral for kommunerne i Region Sjælland, Region Sjællands ambulanceberedskab samt politiets beredskab ("114-beredskabet").

Vestsjællands Brandvæsen skal snarest, under hensyntagen til arbejdet i KKR-regi, samordne de nuværende vagtcentralordninger - og indgå aftaler med de ejerkommuner, som benytter beredskabets vagtcentral som servicevagtcentral, om et eventuelt fortsat samarbejde og betingelserne herfor. Servicevagtcentral-funktionen og eventuelt opfølgende opgaver, betragtes som sideaktiviteter - og prisfastsættes som sådan.

#### *Accessorisk virksomhed*

Vestsjællands Brandvæsen kan i mindre omfang tilbyde at løse opgaver, der kræver beredskabsfaglig indsigt og viden, for private virksomheder - i det omfang Vestsjællands Brandvæsen har ledig kapacitet til at løse opgaven.

### **3. Risikobaseret dimensionering.**

Der skal i efteråret 2015 fremlægges et forslag til risikobaseret dimensionering for kommunalbestyrelser/byråd i de 6 ejerkommuner. Flg. lægges til grund for den risikobaserede dimensionering:

1. Storebæltsberedskabet er en integreret del af beredskabet



2. det operative beredskab bemannes primært af deltidsansatte brandfolk
3. frivillige indgår som supplement til det operative beredskab
4. et bæredygtigt beredskab er defineret ved:
  - det nødvendige og tilstrækkelige mandskab på rette tid og sted
  - et veluddannet og veltrænet mandskab
  - det rigtige materiel på rette tid og sted
  - en veluddannet og rutineret indsatsledelse
  - overholdelse af lovfastsatte afgangstider (5 minutter fra alarm)
  - en responstid på 10/15/20 minutter
  - der indgås aftaler med naboberedskaberne med henblik på en optimal dækning af det samlede dækningsområde
5. der tages højde for den hen over året varierende beredskabstygnde i områder med mange sommerhuse
6. der tages højde for borgeres og virksomheders behov for hurtig, effektiv og sammenhængende sagsbehandling samt for en hurtig og effektiv operativ indsats.

#### 4. Organisation og ledelse

##### *Ledelse*

Beredskabskommission og beredskabsdirektøren har ansvar for en effektiv ledelse af organisationen. Dvs. at opgaverne organiseres og ledes omkostningseffektivt og med kvalitet.

Det forudsættes at organisationen opbygges på en sådan måde, at der, under hensyntagen til demografiske, geografiske og infrastrukturelle forskelle, sikres sammenhæng og helhed.

Ligeledes forudsættes, at organisationen opbygges med udgangspunkt i at serviceniveauer, som de er beskrevet i Den Risikobaserede Dimensionering, samarbejdsaftalerne med ejerkommunerne og kvalitetsstandarderne, kan overholdes og gennemføres samt i de værdier, der er givet gennem denne ejerstrategi - herunder punkterne 8 og 9 om samarbejde med borgere, virksomheder og ejerkommunerne.

Endelig forudsættes det, at ledeshierarkiet opbygges af få ledelseslag - og med det nødvendige, men tilstrækkelige antal ledere.

Beredskabskommissionen træffer beslutning om Brand- og Redning Vestsjællands organisering af arbejdet.

##### *Administration*

Vestsjællands Brandvæsen er omfattet forvaltningsloven og styrelsesloven. Beredskabsdirektøren er ansvarlig for, at Vestsjællands Brandvæsens forvaltning opbygges på en sådan måde, at lovgivningen overholdes.

Det forudsættes herudover, at der er den største mulige åbenhed i Vestsjællands Brandvæsens opgavevaretagelse og administration.





Der indgås aftale med en af ejerkommunerne om at varetage administration og rådgivning på flg. områder:

- bogføring
- budget/regnskab
- HR og personaleadministration
- løn
- IT

I det omfang den administrerende kommune har sendt dele af nævnte opgaver i udbud, indgår Vestsjællands Brandvæsens opgaver i udbuddet. Vestsjællands Brandvæsen indgår aftaler med den administrerende kommune om arbejds gange m.v.

#### *Forebyggende beredskab*

Det forebyggende beredskab skal tilrettelægges på en sådan måde, at

- at der opbygges en bæredygtig myndigheds/forebyggelsesfunktion, hvor medarbejderne har et højt kvalifikations- og kompetenceniveau - og har den fornødne specialisering
- et antal medarbejdere placeres decentralt, evt. i tilknytning til de lokale, kommunale brandstationer
- at medarbejdere tilknyttes decentralt på en sådan måde, at der udvikles lokalkendskab, herunder samarbejdsrelationer til lokale bygherrer, rådgivere, virksomheder m.v., samt en kollegial samarbejdsform mellem § 60-fællesskabets medarbejdere og kommunale medarbejdere
- at medarbejderne i den decentrale myndighedsfunktion lokalt danner bindeleddet mellem det forebyggende og det operative myndighedsarbejde, eks. ved deltagelse i planlægningen og afholdelse af lokalt tilrettelagte øvelser for det operative mandskab på lokale virksomheder, institutioner, skoler, plejecentre m.v., samt ved varetagelse af indsatsledervagter og deltagelse i udrykninger i dagligdagen
- at der udarbejdes skriftlige aftaler mellem § 60-selskabet og de kommunale myndigheder, der bl.a. beskriver:
  - samarbejdsflader, hvor det er hhv. § 60-selskabet og kommunen, der har myndighedsansvaret
  - arbejds gange i samarbejdet, herunder mødefora
  - sagsbehandlingstider
  - hvordan og i hvilket omfang § 60-fællesskabets medarbejdere er til rådighed for møder med virksomheder og borgere

#### **5. Udbud**

Organisationens ledelse og opgaver skal organiseres og tilrettelægges på en sådan måde, at opgaver helt eller delvist kan konkurrenceudsættes.

For så vidt angår det operative beredskab er flg. gældende:

- at Vestsjællands Brandvæsen kan afgive kontrolbud på opgaven



- at udbud foretages på en sådan måde, at der ikke kan ske monopolisering, hverken således at en privat entreprenør varetager det samlede operative beredskab i beredskabsområdet - eller således, at en offentlig entreprenør varetager det samlede operative beredskab
- at Vestsjællands Brandvæsen til stadighed har de fornødne kompetencer til at afgive kontrolbud - og dermed til at løse den operative opgave.

Det forudsættes, at beredskabskommissionen, senest sammen med forslag til budget for 2017, udarbejder en udbudsstrategi baseret på de 3 ovennævnte principper.

## 6. Økonomisk forvaltning

Selskabet handler i hele sit virke på et økonomisk forsvarligt grundlag og driften af selskabet skal være så effektiv som muligt.

Selskabet skal i det fremadrettede planlægnings- og budgetarbejde have fokus på effektiviseringer, der som udgangspunkt sikrer, at selskabet opnår de økonomiske gevinster, som forventes på baggrund af den indgåede aftale mellem Regeringen og KL om kommunernes økonomi i 2015.

Selskabet skal løbende udvikle og tilpasse struktur, aktiver, teknologi, arbejdsprocesser og serviceniveau med henblik på at opretholde et højt serviceniveau til en konkurrencedygtig pris jfr. lovgivningens og ejernes servicekrav.

### *Revision*

Revisionen af Vestsjællands Brandvæsens regnskab og bogføring varetages af samme revisionsvirksomhed, som reviderer administrationskommunens regnskab og bogføring.

## 7. Personale / personalepolitik

Det forudsættes, at der sikres et godt og konstruktivt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere i Vestsjællands Brandvæsen, såvel fastansatte som deltidsansatte medarbejdere og deres organisationer.

Endvidere forudsættes, at der etableres et godt og konstruktivt samarbejde med de frivillige brandfolk - og at der arbejdes for en fortsat udvikling af det frivillige engagement i beredskabsområdet.

### *Samarbejdsorganisation*

Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse mellem KL og KTO er gældende for Vestsjællands Brandvæsen. Det forudsættes, at der snarest efter 1. januar 2016 etableres en samarbejdsorganisation jf. rammeaftalen - og at der i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere etableres en personalepolitik for organisationen.



#### *Lokalaftaler, kutymer m.v.*

De 6 ejerkommuner opsiger med virkning fra 31. december 2015 alle lokalaftaler, kutymer m.v. med henblik på, at der snarest efter ansættelse af beredskabsdirektør pr. 1. august 2015 igangsættes forhandlinger med medarbejdernes forhandlingsberettigede organisationer om nye lokalaftaler m.v. med henblik på, at der indgås nye aftaler, gældende fra og med 1. januar 2016, der sikrer medarbejderne ensartede vilkår, under hensyntagen til forskellene i arbejdsforholdene.

Det forudsættes, at der er indgås nye aftaler i god tid inden udløbet af de opsagte aftaler.

### **8. Samarbejde mellem Vestsjællands Brandvæsen og ejerkommunerne.**

#### *Driftsforum.*

Beredskabsdirektøren tager initiativ til, at der nedsættes et forum af administrative ledere i kommunerne og beredskabsdirektøren. Ejerkommunerne udpeger den leder, der indgår i driftsforum, således at vedkommende har den fornødne beslutningskompetence til at være det administrative ledelsesmæssige mellemlid mellem ejerkommunen og Vestsjællands Brandvæsen. Formålet med driftsforum er at sikre, at der opbygges et godt og konstruktivt samarbejde, der ikke alene baseres på nedskrevne aftaler og kvalitetsstandarder, men også på et løsnings- og tillidsorienteret samarbejde.

#### *Samarbejdsaftale*

Med henblik på at etablere et godt og konstruktivt samarbejde mellem de 6 kommuners myndigheder på bl.a. bygge- og miljøområderne, indgås der mellem de enkelte kommunale myndighedsenheder og Vestsjællands Brandvæsen en samarbejdsaftale, som fastsætter arbejds-gange, møde- og samarbejdsfora, sagsbehandlingstider m.v.

Beredskabsdirektøren har ansvar for, at der tages initiativ til udarbejdelse af samarbejdsaftaler med ejerkommunerne. Beredskabskommissionen godkender den enkelte samarbejdsaftale.

#### *Kvalitetsstandarder*

Desuden udarbejdes der kvalitetsstandarder på de enkelte sagsområder, hvor Vestsjællands Brandvæsen har den udøvende myndighed. Kvalitetsstandarder definerer hvordan Vestsjællands Brandvæsen administrerer lovgivningen og udøver myndighedsarbejdet på de enkelte områder.

Beredskabskommissionen godkender kvalitetsstandarderne.

#### *"Fast track"*

Beredskabsdirektøren skal være opmærksom på, at der i kommunerne kan opstå særlige situationer, hvor der er behov for at almindeligt gældende administrative arbejds-gange tilsidesættes for at prioritere at håndtere denne særlige situation.



## 9. Samarbejde med virksomheder og borgere i beredskabsområdet

Virksomhederne i beredskabsområdet har stor betydning for beskæftigelsen i kommunerne. Kommunerne lægger derfor stor vægt på, at der er et godt erhvervsklima for virksomhederne. Kommunerne har tilrettelagt samarbejdet med virksomhederne på hver deres måde, men der lægges vægt på, at Vestsjællands Brandvæsen, herunder beredskabsdirektøren, bakker aktivt op omkring kommunernes samarbejde og servicering af virksomhederne.

### *Virksomheder med særlig beredskabsbevågenhed*

Der er i beredskabsområdet et antal virksomheder, der har og skal have en særlig beredskabsbevågenhed, og som der derfor har været - og fortsat skal være - et særligt samarbejde med. Det forudsættes, at beredskabsdirektøren så hurtigt som muligt efter etableringen af Vestsjællands Brandvæsen tager kontakt til disse virksomheder for at drøfte det fremtidige samarbejde.

### *Bygherrer, entreprenører, rådgivende virksomheder m.fl.*

Der er til stadighed bygge- og anlægsvirksomhed i beredskabsområdet. For at byggesagsbehandlingen, såvel i simple som komplicerede sager, kan glide så enkelt som muligt, og med så kort sagsbehandlingstid som muligt, er det vigtigt, at der er en løbende dialog såvel med bygherrer, entreprenører, rådgivere m.v., som mellem de myndigheder, der indgår i sagsbehandlingen.

Det forudsættes, at Vestsjællands Brandvæsen indgår konstruktivt og aktivt i dette samarbejde - herunder være aktivt deltagende i, at ejerkommunerne kan overholde deres servicemål, servicedeclarationer m.v. for deres myndighedsagsbehandling.

*Godkendt i kommunalbestyrelser/byråd:*

*Holbæk byråd, den 17. juni 2015, pkt. 119,  
Kalundborg kommunalbestyrelse, den 24. juni 2015, pkt. 4,  
Lejre kommunalbestyrelse, den 22. juni 2015, pkt. 7,  
Odsherred byråd, den 24. juni 2015, pkt. 98,  
Slagelse byråd, den 29. juni 2015, pkt. 14,  
Sorø byråd, den 24. juni 2015, pkt. 350.*

## Punkt 2: Status

Status

Generel orientering:

- Udrykningsstatistik
- Medarbejdertrivsel
- Uddannelsesaktiviteter
- Geo-tracking af brandhaner
- Sikringsrum
- Samarbejde byggesager
- RBD
- Ruds Vedby
- Personalehåndbog

Nye tiltag

- SIKS koncept
- Koncept for mark- og naturbrande
- Koncept for håndtering af el-biler
- Bo vandsikkert

# PERSONALEHÅNDBOG



## INDHOLDSFORTEGNELSE

|  |    |
|--|----|
| 1. VELKOMMEN TIL VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSEN .....                      | 4  |
| 2. INTRODUKTION .....  | 5  |
| 2.1 ORGANISATIONEN .....   | 5  |
| 2.1.1 ORGANISATIONSPLANEN .....                                      | 6  |
| 2.1.2 UDDYBELSE AF ORGANISATIONSPLANEN .....                         | 7  |
| 2.2 VORES VÆRDIGRUNDLAG, VISION OG MISSION .....                     | 9  |
| 2.2.1 KERNEVÆRDIER.....  | 9  |
| 2.2.2 VISION .....   | 10 |
| 2.2.3 MISSION.....   | 10 |
| 2.2.4 MÅLSÆTNINGER .....   | 10 |
| 3. VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSEN SOM ARBEJDSPLADS .....                   | 11 |
| 3.1 MED-ORGANISATION.....  | 11 |
| 3.2 DEN LOKALE MED-AFTALE.....                                       | 11 |
| 4. ANSÆTTELSE, LØN OG OPSIGELSE .....                                | 12 |
| 4.1 TAVHEDSPLIGT.....  | 12 |
| 5. BIBESKÆFTIGELSE .....   | 13 |
| 6. SIKKERHEDSFORHOLD .....   | 14 |
| 6.1 BRUD PÅ PERSONDATASIKKERHED .....                                | 14 |
| 6.2 DATALÆK .....  | 15 |
| 6.3 BILLEDE OG VIDEO .....   | 16 |
| 6.3.1 BRUG AF INFORMATIONER OG FOTOS FRA INDSATS M.V .....           | 16 |
| 6.4 ADGANGSKODER OG NØGLER .....                                     | 16 |
| 6.5 ID-KORT.....   | 16 |
| 6.6 PERSONLIGE EJENDELE .....  | 16 |
| 6.7 SIKKERHED PÅ ARBEJDSPLADSEN .....                                | 16 |
| 7. DIGITAL PLATFORM .....  | 17 |
| 7.1 IT-FORHOLD .....   | 17 |
| 7.2 LÅSNING AF DIN SKÆRM, NÅR DU FORLADER KONTORET.....              | 18 |
| 7.3 IT SUPPORT .....   | 18 |
| 7.4 KOMMUNIKATION VIA DIGITAL PLATFORM .....                         | 18 |
| 7.5 ELEKTRONISK POST .....   | 19 |
| 7.6 VIRUS .....  | 19 |
| 8. ARBEJDSMILJØ .....  | 20 |
| 8.1 ROLLER OG ANSVAR.....  | 22 |
| 8.2 ARBEJDSPLADSVURDERING.....                                       | 22 |
| 9. MARKERING AF FØDSELSDAGE, TJENSTLIGE MÆRKEDAGE OG SYGEFRAVÆR..... | 24 |

|  |    |
|--|----|
| 9.1 FØDSELSDAGE .....  | 24 |
| 9.2 JUBILÆER.....  | 24 |
| 9.3 TJENESTEFRIHED.....  | 25 |
| 9.4 ARRANGEMENTET PÅ DAGEN .....   | 25 |
| 9.5 FRATRÆDEN/AFSKED .....   | 25 |
| 9.6 SYGEFRAVÆR.....  | 26 |
| 10. RETNINGSLINJE FOR MOBNING OG CHIKANE.....  | 26 |
| 10.1 GENERELT OMKRING KRÆNKENDE HANDLINGER.....  | 26 |
| 10.2 KRÆNKENDE HANDLINGER I FORM AF MOBNING.....   | 27 |
| 10.3 KRÆNKENDE HANDLINGER I FORM AF SEKSUEL CHIKANE .....  | 27 |
| 10.4 HVORDAN FOREBYGGER VI KRÆNKENDE HANDLINGER? .....   | 28 |
| 10.5 ROLLER, ANSVAR OG FOREBYGGELSE .....  | 28 |
| 10.6 HVORDAN HÅNDTERER VI DET? .....   | 30 |
| 11. ALKOHOL OG EUFORISERENDE STOFFER .....   | 30 |
| 11.1 ALKOHOL.....  | 30 |
| 11.2 EUFORISERENDE STOFFER .....   | 31 |
| 12. RYGNING .....  | 31 |
| 13. WHISTLEBLOWERORDNING.....  | 32 |
| 13.1 WHISTLEBLOWERPOLITIK.....   | 32 |
| 13.2 INTERNE RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERINGEN AF VESTSJÆLLANDS<br>BRANDVÆSEN I/S' WHISTLEBLOWERORDNING..... | 35 |
| 14. RETNINGSLINJE FOR SYGEFRAVÆR.....  | 38 |
| 14.1 SYGEFRAVÆR.....   | 38 |
| 14.2 SYGEMELDING/RASKMELDING.....  | 39 |
| 14.3 FØRSTE KONTAKT .....  | 39 |
| 14.4 SYGEFRAVÆRSSAMTALER.....  | 39 |
| 14.5 STATUSSAMTALE.....  | 40 |
| 15. ÆNDRINGER OG OPDATERING .....  | 40 |
| 16. BILAG .....  | 41 |
| 16.1 BILAG 1.....  | 41 |
| 16.2 BILAG 2.....  | 42 |
| 16.3 BILAG 3.....  | 43 |
| 16.4 BILAG 4.....  | 45 |



## 1. VELKOMMEN TIL VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSEN

Kære nye kollega.

Ført og fremmest vil jeg gerne byde dig rigtig hjertelig velkommen hos Vestsjællands Brandvæsen. Vi er rigtig glade for, at du har valgt at arbejde sammen med os, og vi vil gøre alt, hvad vi kan, for at du kommer til at føle dig godt tilpas i brandvæsenet. Vi vil løbende understøtte dig i din udvikling, så din personlige succes hos os kan blive en del af vores fælles succes.

Personalehåndbogen du læser nu, er tænkt som et opslagsværk, hvor du kan finde svar på nogle af de mange spørgsmål, du som ny kollega må have. Personalehåndbogen er lavet som en oversigt over de værdier, rettigheder og pligter, der gælder hos Vestsjællands Brandvæsen. Som led i dit ansættelsesforhold er du forpligtet til løbende at gøre dig bekendt med og nøje følge indholdet af den senest opdaterede version af personalehåndbogen.

En anden medvirkende årsag til, at vi har udviklet denne personalehåndbog, er, fordi vi mener, at det ville være praktisk for alle – nok især nyansatte, men også *"gamle"* medarbejdere og ledere – at have en fælles referenceramme for de spilleregler, der gælder hos os.

I nogle virksomheder mener man, at den slags lærer man *"hen ad vejen"*, og opfatter denne læring som en naturlig del af udviklingen i jobbet. Vi foretrækker derimod at spille med åbne kort, så alle har samme regelsæt som udgangspunkt. Vi tror på, at den enkelte oplever en større tryghed på denne måde – og i øvrigt hurtigere kan koncentrere sig om sine opgaver, når disse rammer er tydeliggjort. Endelig synes vi, at det er hensigtsmæssigt at have ét fælles sted at søge hen, hvis man er i tvivl, hvad enten man er medarbejder eller leder. Du skal dog være opmærksom på, at vi hos Vestsjællands Brandvæsen, i lighed med alle andre arbejdspladser også har en række uskrevne regler, som følges af virksomheden.

Alle medarbejdere opfordres til at sætte spørgsmålstejn ved hensigtsmæssigheden og relevansen af virksomhedens skrevne og uskrevne regler. Ingen procedure eller handlemåde kan forklares med: *"Sådan har vi altid gjort"* eller *"sådan er det bare."*

Vores risikobaseret dimensionering er alle forpligtet til at følge og efterleve, da den sætter den standard vores ejerkommuner ønsker.

Endnu engang hjertelig velkommen hos Vestsjællands Brandvæsen. Jeg ser frem til vores samarbejde og ligeledes at følge din udvikling hos os.

Med venlig hilsen

*Lars Karlsen*

Lars Karlsen  
Beredskabsdirektør



## 2. INTRODUKTION

Personalehåndbogen er udarbejdet for at give et indblik i organisationen samt hurtig og klar besked på store og små spørgsmål, og den er altid tilgængelig på vores intranet.

### 2.1 ORGANISATIONEN

Vestsjællands Brandvæsen har mange forskellige opgaver. I henhold til Beredskabsloven §12 kan Vestsjællands Brandvæsenets kerneopgave defineres således:

*"Det kommunale redningsberedskab skal kunne yde en forsvarlig indsats mod skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder terror- og krigshandlinger. Redningsberedskabet skal endvidere kunne modtage, indkvartere og forpleje evakuerede og andre nødstedte".*

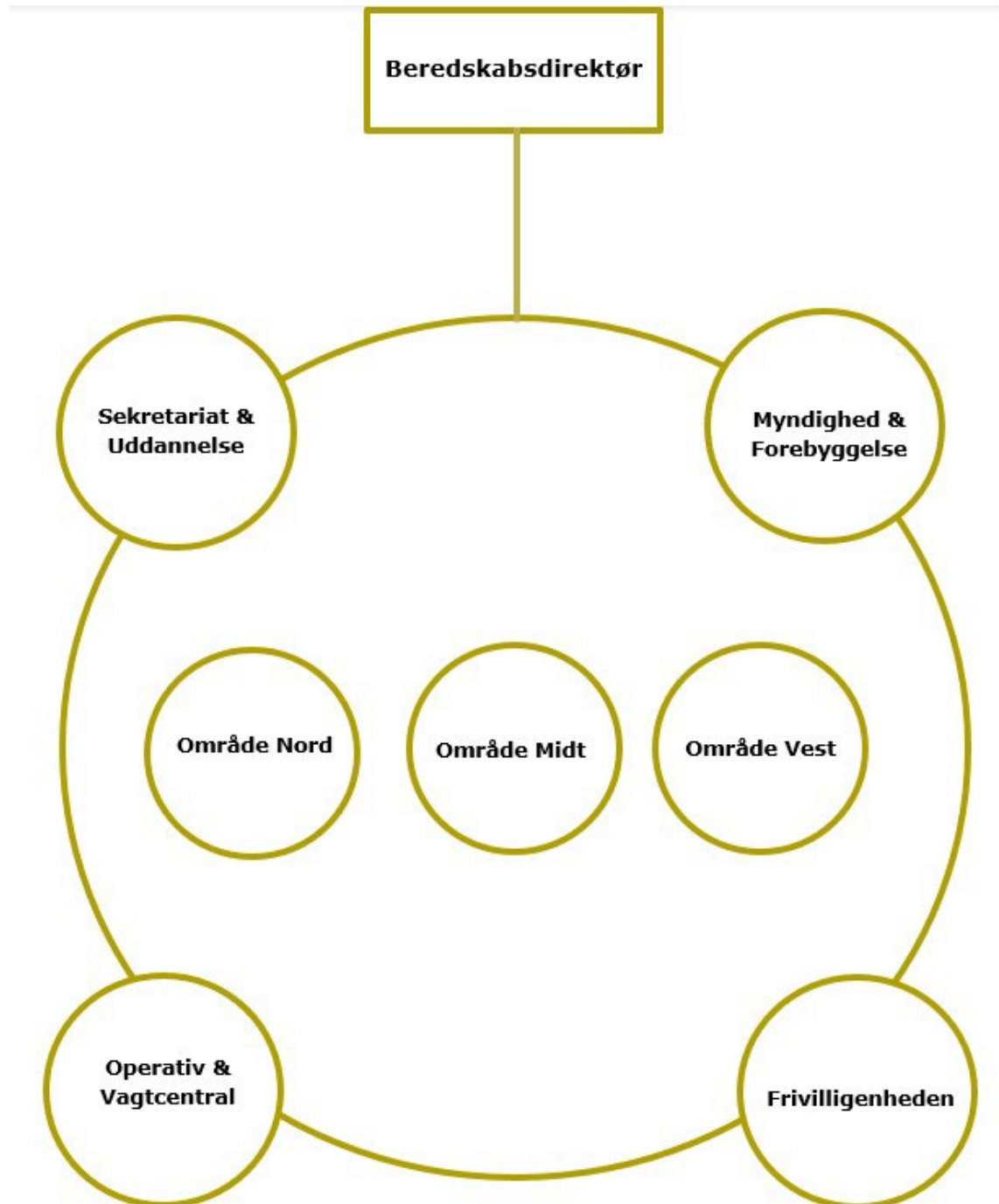
Som direkte afledt af beredskabsreformen, der blev aftalt mellem Kommunernes Landsforening og regeringen i 2014, er, Kalundborg, Holbæk, Odsherred kommuner gået sammen om at danne et fælles §60 selskab, under navnet **Vestsjællands Brandvæsen** (VSBV). Dette selskab er ansvarlig for beredskabet i alle tre kommuner.

Nedenstående billede illustrerer grænsen for de 3 kommuner, som Vestsjællands Brandvæsen består af.



### 2.1.1 ORGANISATIONSPLANEN

Vi ser gerne, at alle i organisationen har et godt kendskab til sammenhænge, og hvad andre arbejder med. Derfor har vi udarbejdet en organisationsplan, som ser således ud:



### 2.1.2 UDDYBELSE AF ORGANISATIONSPLANEN

Vestsjællands Brandvæsenets direktion er *Beredskabskommissionen*, der er sammensat af borgmestre, borgervalgte samt medarbejderrepræsentanter. Nuværende formand for beredskabskommissionen er Christina Krzyrosiak Hansen, der er borgmester i Holbæk Kommune.

Vestsjællands Brandvæsen består af både fastansatte, deltidsansatte og frivillige. Organisationen er struktureret, som følgende:

#### 1. Sekretariat & Uddannelse

Denne afdeling er en stærk faglig afdeling, hvor organisationens administrative opgaver er forankret og koordineret med henblik på at støtte de andre i organisationen. Derudover er planlægningen og udviklingen af fagligheden i Vestsjællands Brandvæsen også forankret i denne afdeling, og dermed tilsikrer afdelingen, at det faglige niveau matcher de krav, som samfundet sætter.

#### 2. Myndighed & Forebyggelse

Myndighed & Forebyggelsesafdelingen består af kommunekontaktsansvarlige, risikogruppen og projektsagsbehandlere. Afdelingen løser blandt andet opgaver indenfor brandteknisk sagsbehandling, taktisk forebyggelse, fyrværkeritilladelser, risikosagsbehandling, sagsbehandling med særlige virksomheder, møde og alarmeringsplaner, risikobaseret dimension, kommunale beredskabsplaner, brandsyn, krisestyring, vandforsyningsplan og plan for indkvartering.

#### 3. Operativ & Vagtcentral

I denne afdeling hører udrykningstjenesten, værkstedet og vagtcentralen til. Her tilhører alle brandfolk, holdledere, indsatsledere, vagtcentralpersonale og andet personale, der indgår i driften på værkstederne.

Vagtcentralen er døgnbetjent og betjener de tre kommuner, og det er her opgaverne modtages og koordineres fra. Opgavefeltet er delt i en brandvagtcentral og en servicevagtcentral.

Udrykningstjenesten dækker de tre kommuner, som er opdelt i Område Midt, Vest og Nord.

#### 3.1 Område Midt, Vest og Nord

I Vestsjællands Brandvæsen er vores kerneområder brandstationerne. Vi har i alt 11 brandstationer, hvor Falck driver 4 af dem, men der er altid en indsatsleder, som er af Vestsjællands Brandvæsen, til stede. Derudover har Vestsjællands Brandvæsen også 3 Ø-beredskaber.

I nedenstående er brandstationerne opdelt efter område:

| Område Nord  | Område Midt  | Område Vest  |
|--|--|--|
| <p>Område Nord dækker Odsherred Kommune, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Station Lumsås</li> <li>• Station Nykøbing</li> <li>• Station Asnæs</li> </ul> | <p>Område Midt dækker Holbæk Kommune, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Station Tølløse</li> <li>• Station Orø</li> <li>• Station Mørkøv (Falck)</li> <li>• Station Tuse Næs (Falck)</li> <li>• Station Holbæk (Falck)</li> </ul> | <p>Område Vest dækker Kalundborg Kommune, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Station Kalundborg</li> <li>• Station Gørlev</li> <li>• Station Snertinge (Falck)</li> <li>• Reersø (Ø-beredskab)</li> <li>• Sejerø (Ø-beredskab)</li> <li>• Nekselø (Ø-beredskab)</li> </ul> |

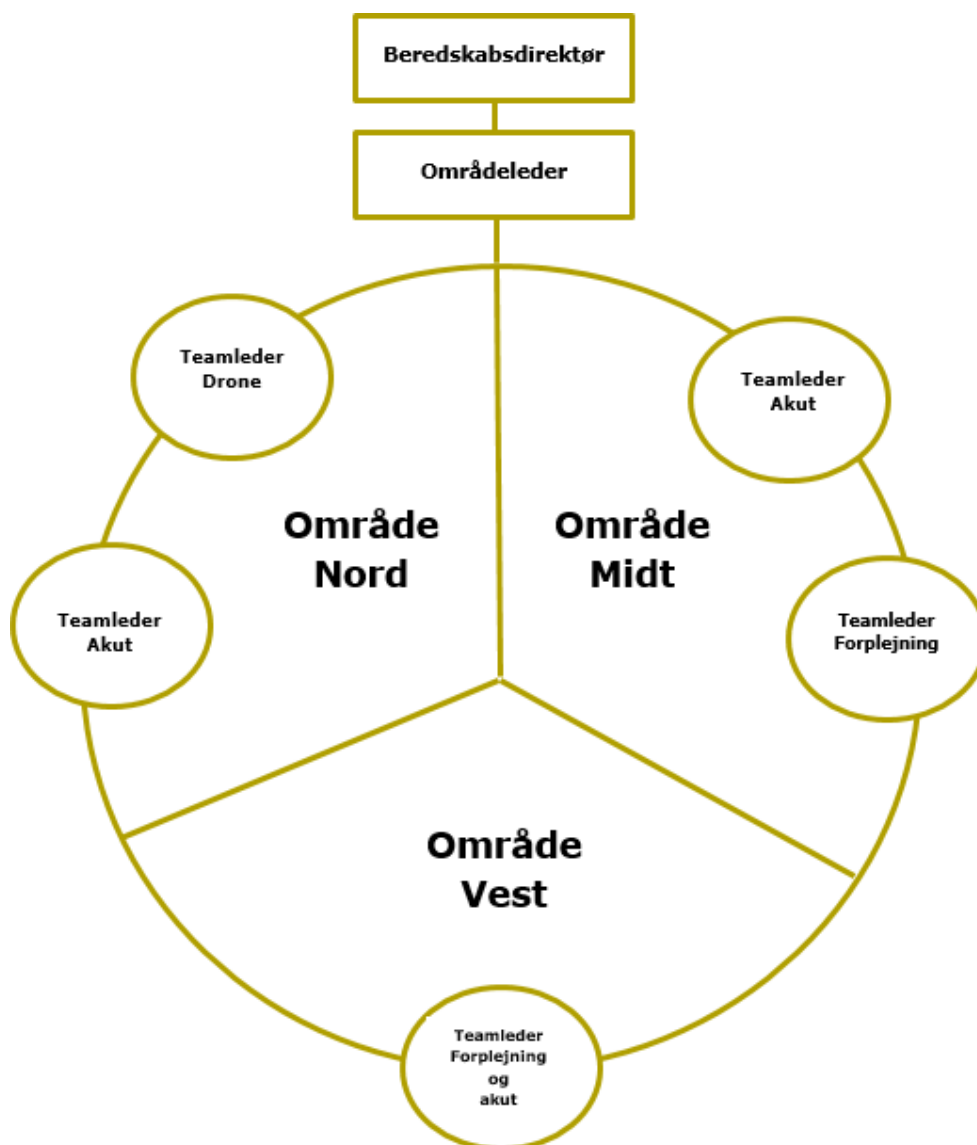
#### 4. Frivilligheden

Frivilligheden er Vestsjællands Brandvæsens niveau 2 beredskab og består af personel, der ikke bliver aflønnet eller er tvunget til at møde, hvis der er ulykker. De træner i faste intervaller og følger en uddannelsesplan, der ligger op ad brandfolkene. De råder over særligt udstyr ved højvande eller andre vejrtilgissituationer. Vi er forpligtiget til at forpleje og indkvartere borgere ved særlige hændelser, og ansvaret for dette ligger i Frivilligheden. Frivilligheden er delt i tre områder, som er område Midt, Nord og Vest.

Område Midt dækker Holbæk Kommune og har et forplejnings- og akut-beredskab.

Område Vest dækker Kalundborg Kommune og har et forplejnings- og akut-beredskab.

Område Nord dækker Odsherred Kommune, og har et akut- og drone-beredskabs.



## 2.2 VORES VÆRDIGRUNDLAG, VISION OG MISSION

I organisationen ønsker vi at markere os som aktive deltagere i forum og meningsdannelse inden for vores fag. Vi ønsker at være kendt for et fagligt højt niveau, og samtidig som en arbejdsplads, der er åbne overfor nye tiltag og arbejdsgange.

### 2.2.1 KERNEVÆRDIER

Kerneverdierne skal kunne genspejles i alt, hvad vi gør – både internt i organisationen og eksternt. Dette betyder også, at det er et styringsværktøj, som både giver ledere, medarbejdere og de frivillige en fælles ramme. Vores værdier er et bærende fundament for vores beslutninger og vores måde at arbejde sammen på.

Kerneverdierne i Vestsjællands Brandvæsen er sammenfattet til et adfærdskodeks med det mundrette navn **"BÅTT"**, der står for beslutsomhed, åbenhed, tillid og tryghed.

#### Beslutsomhed

Vi skal være handlingsorienterede og beslutningsdygtige i Vestsjællands Brandvæsen. I vores dagligdag er det nemlig ikke altid, at vi kan træffe en beslutning på et fuldt oplyst grundlag, men det er vigtigt, at vi tør, og at vi gør det – som vi f.eks. kender det fra skadestedet.

#### Åbenhed

Det er vigtigt, at vi praktiserer åbenhed og dermed er villig til at være åben for et væld af perspektiver samt at være åben over for de mennesker, som vi omgiver os med.

Vestsjællands Brandvæsen skal være en transparent organisation, som skal bygge relationer og skabe en platform, hvor mange forskellige synspunkter har en stemme.

#### Tillid

Man kan ikke få succes uden tillid, derfor er gensidig tillid på arbejdspladsen et must. Det er vigtigt, at vi kan stole på hinanden. Det er vigtigt, at der er en fælles opfattelse imellem ledelsen og medarbejderne om, at de daglige opgaver løses på en hensigtsmæssig måde ud fra et princip om gensidig tillid.

Dette gør sig gældende både internt i Vestsjællands Brandvæsen, men også eksternt. Borgere, virksomheder og kommuner skal have tillid til, at vi i Vestsjællands Brandvæsen kan løse vores kerneopgave på bedst mulig vis.

#### Tryghed

Vi er en vigtig aktør i samfundet, som er med til at skabe sikkerhed og tryghed i lokalmiljøet. Borgere, virksomheder og samarbejdspartnere skal føle sig trygge og i sikkerhed, når vi bl.a. er ude på ulykkesstedet.

Tryghed er en forudsætning for, at vores medarbejdere og frivillige kan trives på arbejdspladsen, derfor er det en høj prioritering i Vestsjællands Brandvæsen.

Vi passer både på vores samfund og ansatte.





### **2.2.2 VISION**

Vi vil være et synligt borgernært beredskab, hvor det forebyggende arbejde og den beredskabsmæssige indsats skaber størst mulig tryghed og sikkerhed for borgere, virksomheder og kommuner i lokalområderne.

### **2.2.3 MISSION**

Vestsjællands Brandvæsens kerneopgave er at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer, herunder terror- og krigshandlinger, eller overhængende fare herfor.

### **2.2.4 MÅLSÆTNINGER**

Vi skal opnå vores vision ved at have et tæt samarbejde med vores ejerkommuner.

Vi skal skabe awareness og klæde samfundet på til "*selvhjælp*" og robusthed ved at styrke lokalområdernes parathed og underbygge evnen til at fortsætte driften, når alvorlige hændelser rammer.

Vi skal være til stede, når der er brug for os. Ved at være tæt på vores borgere, kan vi skabe tryghed og sikkerhed i samfundet.

Vi skal redde liv og beskytte værdier.

Det er vigtigt, at vi er et skridt foran og kan hjælpe før, under og efter alvorlige hændelser finder sted.

### 3. VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSEN SOM ARBEJDSPLADS

Hos Vestsjællands Brandvæsen ønsker vi, at alle ansatte oplever brandvæsenet, som en attraktiv arbejdsplads. De ansatte er den vigtigste ressource til løsning af vores kerneopgaver, derfor er et godt arbejdsmiljø en integreret del i de forskellige retningslinjer, instrukser og procedure, som er udarbejdet.

Dermed har vi etableret en MED-Organisation, som er med til at støtte op omkring ønsket om en arbejdsplads, hvor alle ansatte (samt frivillige) i Vestsjællands Brandvæsen kan opleve en reel og formel medindflydelse og medbestemmelse på deres arbejde, både i deres arbejdsdag sammen med kollegaerne, og når der træffes beslutninger.

#### 3.1 MED-ORGANISATION

MED-Organisationen er opbygget således, at den medvirker til at kvalificere og effektivisere medindflydelsen og medbestemmelsen. Medindflydelse og medbestemmelse indebærer, at der i hele MED-Organisationen (jf. lokal MED-aftale § 6) er:

| Medindflydelse   | Medbestemmelse  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold</li> <li>• Medindflydelse betyder, at ledelsens beslutninger træffes på grundig drøftelse mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter/medarbejdere. Ledelsen træffer beslutning efter drøftelsen i Med-Organisationen</li> <li>• Medarbejderne skal være inddraget i overvejelserne via MED-Organisationen, når der f.eks. tages beslutninger om udbud, organisationsændringer eller fastlægges budget m.m. og mulige konsekvenser heraf</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medbestemmelse ved udarbejdelse og fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejdspersonale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde</li> <li>• Medbestemmelse er, når der træffes en fælles beslutning mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter/medarbejdere</li> <li>• Når der f.eks. træffes aftaler om bindende retningslinjer, skal formuleringerne besluttes i fælles forståelse mellem ledelse og medarbejdere</li> <li>• Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler</li> </ul> <p>MED-Organisationen kan ikke drøfte personsager.</p> |

#### 3.2 DEN LOKALE MED-AFTALE

Den lokale MED-Aftale skaber grundlag for en vedvarende udvikling af samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere i organisationen og skal understøtte, udvikle en effektiv og prioriteret indsats inden for arbejdsmiljøarbejdet, dermed indgår arbejdsmiljøarbejdet som en integreret del i MED-aftalen.

Aftalen er udformet i overensstemmelse med de krav til form, indhold og struktur, som følger lovgivningens bestemmelser og gældende Rammaaftale om Medindflydelse og Medbestemmelse (MED-Håndbogen).

På Vestsjællands Brandvæsen følger vi de retningslinjer, som er beskrevet i den lokale MED-aftale, som kan findes på vores intranet, C3. Aftalte retningslinjer er bindende for alle ledere og medarbejdere samt frivillige med kontrakt med Vestsjællands Brandvæsen. Alle er dermed forpligtet til at forsvare og anvende de fastlagte retningslinjer i de konkrete tilfælde. Dette betyder, at alle skal være loyale i forhold til aftalen/retningslinjerne.



#### 4. ANSÆTTELSE, LØN OG OPSIGELSE

Medarbejdere i Vestsjællands Brandvæsen er ansat efter en kollektiv overenskomst. Ansættelsesvilkår er reguleret ved overenskomst og lokalaftaler. Det vil sige en kollektiv overenskomst eller aftale mellem Kommunernes Landsforening og de faglige organisationer.

I din ansættelseskontakt fastsættes de mere individuelle vilkår for din ansættelse. Det vil bl.a. fremgå af din ansættelseskontrakt, hvad du får i løn, hvornår din anciennitet tæller fra, hvilken overenskomst – hvis nogen – du er omfattet af, om du er funktionær, opsigelsesbestemmelser, pensionsforhold og andre mere individuelle forhold.

De forskellige overenskomster kan findes på følgende links:

*Beredskab og brandpersonale:* <https://www.kl.dk/arbejdsgiver/overenskomster-og-aftaler/overenskomster-paa-fagomraader/teknisk-omraade/>

*Administrativt personale:* <https://www.kl.dk/arbejdsgiver/overenskomster-og-aftaler/overenskomster-paa-fagomraader/administrativt-omraade/>

De til enhver tid gældende lokalaftaler findes tilgængelige på C3 platformen.

Du bedes desuden være opmærksom på, at der for nogle punkter er angivet, at overtrædelse af det givne punkt betragtes som (væsentlig) misligholdelse af ansættelsesforholdet. Dette betyder ikke, at det kun er overtrædelse af disse punkter, der kan være en misligholdelse af ansættelsesforholdet, men blot en tilkendegivelse af, at Vestsjællands Brandvæsen ser særligt strengt på overtrædelse i disse tilfælde.

I Vestsjællands Brandvæsen skal der af sikkerhedsmæssige grunde indhentes straffeattest ved ansættelse, hvilket betyder, at inden ansættelsesforholdet indgås, skal en ren straffeattest fremvises. Du kan læse nærmere omkring sikkerhedsprocedurer før ansættelse og ansættelsesophør i vores informationspolitik inde på C3.

##### 4.1 TAVHEDSPLIGT

Som ansat i offentlig forvaltning må du i almindelighed gerne fortælle andre om de opgaver og funktioner, som du varetager. Dog er der grænser for, i hvilket omfang du som ansat må videregive oplysninger, som du har fået kendskab til i forbindelse med dit arbejde. F.eks. er der ikke fri adgang til at videregive oplysninger om enkeltpersoners sager, som man har behandlet. På samme måde kan der være oplysninger om de nærmere beslutningsprocesser det sted, man er ansat, der ikke uden videre kan offentliggøres.

Disse grænser er fastsat i lovgivningens regler om tavshedspligt samt anført i din ansættelseskontrakt. Reglerne findes navnlig i Straffeloven, Forvaltningsloven og Persondataloven. Bestemmelserne om tavshedspligt findes først og fremmest i Forvaltningslovens kap. 8 § 27: <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=161411#Kap8> og i Straffelovens kap. 16 § 152: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=209398#idf26728f8-9b86-4f2a-8576-8fcfcff122>.

Tavshedspligten vedrører oplysninger, der ved lov m.v. er betegnet som fortrolige, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde oplysninger for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

Tavshedspligten gælder både under og efter endt ansættelsen. Derudover gælder der særlige regler om videregivelse af fortrolige oplysninger til andre myndigheder, jf. Forvaltningsloven og Persondataloven. Brud på tavshedspligten under ansættelse betragtes som grov misligholdelse af ansættelsesforholdet og kan medføre øjeblikkelig bortvisning.

## 5. BIBESKÆFTIGELSE

Denne retningslinje omfatter ikke deltidsansatte medarbejdere.

Hvis du ønsker at have en bibeskæftigelse ved siden af dit arbejde i Vestsjællands Brandvæsen, kan dette ske efter aftale med din nærmeste leder. For at dette kan lade sig gøre, kræver det blandt andet, at det er foreneligt med dit arbejde hos os. Dette betyder, at det ikke skal have indvirkning på din udførsel af dit job hos os.

Derudover må det ikke være sådan, at din bibeskæftigelse gør, at du bliver inhabil i dit arbejde hos Vestsjællands Brandvæsen. Et eksempel hertil ville være brandteknisk rådgivning, hvis du udfører dette arbejde hos os, og den virksomhed, som du ønsker at arbejde for, også yder det samme, hvor du skal løse samme form for arbejdsopgaver – til f.eks. andre selskaber, og hvis vi kan "ende" i en konkurrencesituation – så vil du være inhabil.

Det må heller ikke gøre, at du ikke har "tid" til at udføre dit arbejde hos os – eller at du skal tage beslutninger i dit job – hvor din bibeskæftigelse gør, at du ikke kan være upartisk, eller du er inhabil i din beslutningstagning.

Derudover må du selvfølgelig ikke arbejde med din bibeskæftigelse, mens du er på arbejde hos os. Du skal kunne skelne det fra hinanden.

Hvis din leder er indforstået med, at du tager bibeskæftigelse, skal der laves et referat i samarbejde med HR vedrørende betingelserne, og det du er blevet orienteret om i forbindelse med at tage et bijob. Referatet bliver lagt på din personalemappe.

## 6. SIKKERHEDSFORHOLD

Vi skal hjælpe hinanden med at passe på vores værdier – både den enkeltes personlige ejendele og vores fælles værdier i Vestsjællands Brandvæsen. Disse værdier udgøres af inventar, maskiner, værktøj, og lign. Her er der også tale om vores viden om markedsforhold og produktudvikling, der ikke utilsigtet må komme i udenforståendes besiddelse.

Derudover er vi omfattet af Databeskyttelsesloven, som er vedtaget af EU. Loven forkortes international med GDPR, som står for General Data Protection Regulation. Databeskyttelsesloven giver dig bedre kontrol over dine egne oplysninger samt virksomheden bedre styr på, hvordan de behandler og opbevarer dine personlige oplysninger. Loven omfatter alle de oplysninger, der kan identificere dig. Personoplysninger omfatter for eksempel:

- Navn, alder og køn
- CPR-nummer
- Din computers IP-adresse
- Hvor du befinder dig
- Dit fingeraftryk
- Dit helbred
- Din økonomi
- Religiøs eller seksuel overbevisning

Databeskyttelsesloven slår fast, hvordan Vestsjællands Brandvæsen skal beskytte og behandle dine personlige oplysninger. På denne måde gør loven det klart, hvad du har af rettigheder. Den siger også, hvad du skal forvente og kræve af en virksomhed eller myndighed, som indsamler oplysninger om dig.

Med henblik på at sikre et tilstrækkeligt sikkerhedsniveau i forhold til beskyttelse af persondata, er der udarbejdet en fortegnelse over alle væsentlige behandlinger af persondata, som Vestsjællands Brandvæsen fortager. Denne fortegnelse udgør en central del af informationssikkerhedspolitikken, som ligger inde på vores intranet, C3.

Det er dermed vigtigt, at alle ansatte hos Vestsjællands Brandvæsen er bekendt med vores informationssikkerhedspolitik og herunder gældende retningslinjer for håndtering af personoplysninger. Det er ligeledes vigtigt, at såvel ledelse som medarbejdere tager ansvar for informationssikkerheden.

### 6.1 BRUD PÅ PERSONDATASIKKERHED

Et brud på persondatasikkerheden kan ifølge databeskyttelsesforordningen defineres således:

*“Et brud på sikkerheden, der fører til hændelig eller ulovlig tilintetgørelse, tab, ændring, uautoriseret videregivelse af eller adgang til personoplysninger der er transmitteret opbevaret eller anden måde behandlet”.*

Et brud på persondatasikkerheden kan f.eks. rent teknisk ske, når den dataansvarliges IT-systemer med personoplysninger ikke er tilstrækkelig sikret, således at udefrakommende får adgang til oplysningerne (f.eks. hacking). Det kan imidlertid også være den dataansvarliges egen håndtering af personoplysningerne, der kan forårsage et brud, f.eks. hvis den dataansvarlige ubeføjet videregiver eller ændrer personoplysningerne. Et andet eksempel, når det gælder den dataansvarliges egen håndtering af personoplysningerne er, hvis den dataansvarlige ulovligt eller som følge af et hændeligt uheld (f.eks. brand eller oversvømmelse) i en periode ikke har adgang til eller ender med at tilintetgøre personoplysningerne.

Som eksempler på brud på persondatasikkerheden kan nævnes:

- 1) Andre personer end den eller de personer hos dataansvarlige, der er autoriseret til det, får (uautoriseret) adgang til personoplysninger. Det kan både være personer uden for eller inden for dataansvarliges organisation
- 2) Den dataansvarliges medarbejdere ændrer eller sletter personoplysninger ved et uheld
- 3) Brud på den dataansvarliges server, hvor uvedkommende har fået indsigt i personoplysninger – f.eks. kundedatabasens CPR-oplysninger, kreditkortoplysninger el.lign.
- 4) Den dataansvarliges medarbejdere videregiver ubevidst eller bevidst personoplysninger om en borger/kunde til en anden borger/kunde – eller måske ligefrem flere andre uvedkommende personer
- 5) Når manglede kryptering af den dataansvarliges hjemmeside indeholdende f.eks. et kundelogin resulterer i, at en eller flere uvedkommende får direkte adgang til kundens personoplysninger

## 6.2 DATALÆK

Hvis du oplever datalæk/sikkerhedsbrud, skal du straks ringe til vores døgnbemandet vagtcentral på tlf.nr.: 44 22 71 12 og følge nedenstående procedure:

### 1. Klarlæg, hvor lækket er sket, og stop skaden

- Fortæl vagtcentralassistenten hvilke systemer dataet er lækket fra. Er det et system, vi selv kontrollerer/ejer, eller skal vi have en leverandør/databehandler til at hjælpe os med at stoppe lækket?

### 2. Få overblik over skaden

Fortæl vagtcentralassistenten:

- Hvilke data er der tale om?
- Hvilke personer angår de lækkede data?
- Hvor længe har lækket stået på?
- Hvem har kunnet se data, som de ikke skulle kunne se?
- Er de lækkede data blevet delt?
- Er lækket ophørt, eller er der fortsat risiko for, at uvedkommende kan se de lækkede data? Fjern så vidt muligt de lækkede data
- Hvis lækket er sket hos databehandler, fremfindes databehandleraftalen

### 3. Hvorfor/i hvilken forbindelse er lækket sket?

Fortæl vagtcentralassistenten, i hvilken forbindelse lækket er sket, er der tale om:

- Menneskefejl, systemfejl, fysisk fejl, hackerangreb eller andet?
- Foreligger der specifikke procedurer for denne type af læk?
- Kan lækket ske igen?

### 4. Vagtcentralen giver den fællesansvarlige besked

### 6.3 BILLEDE OG VIDEO

For at Vestsjællands Brandvæsen kan og må anvende et billede af dig, bedes du give dit samtykke til dette ved ansættelsesaftalen. Derudover skal du give samtykke til, hvis virksomheden må gøre brug af fremtidige billeder, der bliver taget af dig.

#### 6.3.1 BRUG AF INFORMATIONER OG FOTOS FRA INDSATS M.V.

Det er på en indsats ikke tilladt for vagtgående personale (fuldtid, deltid og frivillig) at tage fotos og viderebringe informationer herfra på sociale medier.

Såfremt der tages foto i forbindelse med uddannelse og øvelser, skal disse benyttes med omtanke.

Samtlige genkendelige personer i og uden for Vestsjællands Brandvæsen skal acceptere, at de synliggøres på sociale medier. Det henstilles ligeledes, at foto fra f.eks. sociale arrangementer hos Vestsjællands Brandvæsen bruges med omtanke på sociale medier.

### 6.4 ADGANGSKODER OG NØGLER

Det er vigtigt, at du husker at kvittere for modtagelsen af adgangskode eller nøgle, som udleveres hos din nærmeste leder. Det er strengt forbudt at videregive adgangskoden til brandstationen til andre end ansatte i Vestsjællands Brandvæsen. Det er brugerens ansvar, at adgangskoder og nøgler omgås hensigtsmæssigt. Passwordet må således ikke opbevares på skrift, så andre kan få adgang til det.

Et password er personligt og må ikke overdrages til andre - heller ikke i forbindelse med ferie. Det er forbudt at bruge "*husk password*"- faciliteter og at nedskrive sit password og gemme det i nærheden af tastaturet. Derudover må man ikke bruge det password, som anvendes til Vestsjællands Brandvæsens systemer, til private tjenester.

Hvis der indtastes forkert password 3 gange, låses brugerkontoen, og der skal tages kontakt til Kalundborg Kommunes IT-afdeling for at få den åbnet igen. Hvis man frygter, at sit password er blevet afluret, skal du straks kontakte Kalundborg Kommunes IT-afdeling 59 53 48 00.

### 6.5 ID-KORT

Hvis arbejdet kræver, at du skal ud til kunder, borgere eller andre stakeholders vil du få udleveret en godkendt id-kort til brug ved arbejde ude i byen samt ved brandvagter. Det betyder, at du altid skal bære det udleverede id-kort på dig – på et synligt sted.

### 6.6 PERSONLIGE EJENDELE

Du bærer selv ansvaret for dine personlige ejendele, når du er i organisationen. Vi har været lykkeligt forskånet for tyverier og lignende, men skal understrege at vores forsikring **ikke** dækker medarbejdernes personlige ejendele. Derfor skal det indskærpes at rede penge, ure, smykker og lignende ikke bør efterlades i tasker, skrivebordsskuffer m.v., når du forlader døgnvagt værelset/kontoret – selv for et kort øjeblik.

### 6.7 SIKKERHED PÅ ARBEJDSPLADSEN

Selvom virksomheden har det overordnede ansvar, så har alle medarbejdere ansvar for egen sikkerhed og andres.

Gæster må ikke færdes uledsaget på eller i bygninger i Vestsjællands Brandvæsen. Ved besøg er det den enkelte medarbejder, der har ansvaret for gæstens færden under besøget.

Ved en ansats tilskadekomst i arbejdstiden skal skaden straks anmeldes til nærmeste leder.

## 7. DIGITAL PLATFORM

Vi opfatter internettet som en uvurderlig kilde til information og inspiration, og lægger ingen begrænsning på den enkelte medarbejders adgang til internettet. Vores udgangspunkt er, at den enkelte er i stand til selv at vurdere forholdet mellem tidsforbrug og nytteværdi. Dette betyder, at internettet i arbejdstiden ***kun*** i begrænset omfang bruges privat, såfremt dette ikke har indflydelse på udførelsen af dine sædvanlige og pålagte arbejdsopgaver eller rutiner.

Vi tillader dog ikke under nogen omstændigheder surfing efter eller downloads af materiale med pornografisk indhold eller på anden måde anstødeligt og uetisk materiale, herunder hjemmesider tilhørende ekstremistiske eller voldsbaserede grupperinger. Vores IT-systemer logger internetaktiviteten og giver alarm ved en sådan henvendelse.

Overtrædelse af disse IT-regler anses som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet.

### 7.1 IT-FORHOLD

Vores fortsatte udvikling og succes forudsætter en robust og smidig IT-infrastruktur. Det er vores ambition at lade elektronikken overtage så mange opgaver og rutiner som overhovedet, inden for de begrænsninger som hensynet til økonomi og sikkerhed stiller.

Du er forpligtet til på alle måder at iagttage de sikkerhedsforskrifter, som til enhver tid måtte fremgå af Kalundborg Kommunes IT-afdelingens retningslinjer om IT-sikkerhed eller af løbende personlige instruktioner.

Alle PC'er på Vestsjællands Brandvæsenets intranet er som udgangspunkt forsynet med samme version Windows og de samme standardapplikationer, herunder Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer og enkelte maskiner har adgang til visse KMD-systemer. Herudover kan enkelte pc være forsynet med særlige fagapplikationer.

Vi kræver af alle ansatte, at de sætter sig ind i vores IT-infrastruktur gennem intern træning.

På grund af karakteren af Vestsjællands Brandvæsenets virksomhed og følsomhed over for sikkerhedsbrud, betragtes brud på den anførte forskrifter og procedurer, som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, der kan medføre ophævelse heraf uden varsel.

## **7.2 LÅSNING AF DIN SKÆRM, NÅR DU FORLADER KONTORET**

Adgangen til systemerne skal være afbrudt (skærmlåst), når kontoret forlades. Pauseskærmen aktiveres automatisk efter 15 minutter. Ligeledes skal pauseskærmen beskyttes med kode.

Medarbejdere der er i besiddelse af en bærbar PC, skal tilsikre at denne ved arbejdstids ophør opbevares forsvarligt. Dette betyder, hvis den f.eks. i gadeplan er synlig fra vinduet, skal den skal placeres i et skab, en skuffe - eller bringes med hjem.

Data skal til enhver tid gemmes på et serverdrev, så der automatisk tages backup heraf. Du skal være opmærksom på, at data kun gemt på f.eks. et USB-stik ikke kan genskabes, såfremt dette bortkommer.

## **7.3 IT SUPPORT**

Det er mere end lærerigt selv at finde løsningen på et IT-problem. Det giver dig en dybere viden, og på længere sigt vil du kunne udnytte programmet bedre og derigennem effektivisere dit arbejde. Den tid, som du bruger på at "lege" med og udforske computeren, får du mangefold tilbage. Derfor bør du afsætte 5-10 min. til selvhjælp, hver gang du støder på et IT-problem, før du søger hjælp hos Kalundborg Kommunes helpdesk.

Du kan altid ringe på telefon nummer: 59 53 48 00 for at få fat på den rigtige IT-supporter.

## **7.4 KOMMUNIKATION VIA DIGITAL PLATFORM**

Hos Vestsjællands Brandvæsen benytter vi den digitale platform for at kommunikere med hinanden. Ved log-in åbner alle pc'er, stationære som bærbare, på Vestsjællands Brandvæsenets intranet.

C3 er vores intranet, hvor nyheder, diverse skemaer, vejledninger, faglige fora og personalehåndbogen befinder sig. Alle medarbejdere er forpligtede til at holde sig orienteret i C3, da der er et flow af informationer. Det kan siges, at intranettet er blevet vores mest benyttede og mest effektive kommunikationsform. Vi opfatter intranettet som et arbejdsredskab til fælles gavn for os alle, derfor er det vigtigt at bruge det med flid, men også med omtanke, eftersom det skrevne ord af og til kan virke voldsommere end det talte. Så vælg dine formuleringer med omhu, når du befinder dig på den digitale platform, da det hurtigt kan misforstås.

Derudover skal der tages forbehold på personfølsomme data, som også er beskrevet i afsnit 8.

Derudover har vi brug af andre digitale platforme, som bl.a.:

- ODIN
- KMD

- FRIDA
- TEAMS
- Outlook
- Navision

## 7.5 ELEKTRONISK POST

Kommunikation pr. e-mail eller via andre tilsvarende elektroniske kommunikationsformer er underlagt de samme procedurer med hensyn til godkendelse før afsendelse, rapportering og arkivering, som almindelig papirbaseret korrespondance.

Når du anvender e-mails (dette gælder både VSBV-mailadresse og privat mailadresse) eller andre elektroniske kommunikationsformer, det være sig i forhold til kunder, tredjemand eller i relation til intern kommunikation med Vestsjællands Brandvæsenets ansatte eller andre samarbejdspartnere, er du uberettiget til følgende:

- At afsende e-mails med et strafbart indhold
- At afsende e-mails med et krænkende eller chikanøst indhold – er du i tvivl, så undlad at sende
- At fremsende fortrolige oplysninger vedrørende Vestsjællands brandvæsenets eksterne kunder og samarbejdspartnere, som ikke har relation til udførelse af dine arbejdsopgaver
- At bruge Vestsjællands brandvæsenets e-mail på en sådan måde, at der er en forøget risiko for systemnedbrud eller i øvrigt skaber konflikt med Vestsjællands brandvæsenets interesser

Aktiviteter af ovenstående og lignende karakter betragtes som en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der kan medføre ophævelse af ansættelsesforholdet uden varsel.

Hvis du sender en mail, som indeholder personfølsomme data, skal dette gøres ved funktionen "*send sikkert*". Sendte og modtagne e-mails, der er sagsrelaterede, skal journaliseres i KMD-sag eller TEAMS og slettes i Outlook.

Hvis der er tale om brud på personoplysninger, skal det straks klargøres, hvor lækket er sket og stoppes.

## 7.6 VIRUS

Der er installeret et virusbeskyttelsesprogram på brandvæsenets intranet/internet. Programmet skal **ALTID** være aktiveret. Virusbeskyttelsesprogrammet beskytter ikke 100 % mod virusangreb, derfor bedes du udvise stor forsigtighed i denne henseende.

Er du det mindste i tvivl, om en fil er virusinficeret, hvad enten den kommer på en cd-rom, en dvd, på en e-mail eller downloades fra internettet, må du **IKKE** åbne den – også selvom den er tilsendt fra personer, som du kender og har tillid til.



## **8. ARBEJDSMILJØ**

Arbejds miljø er et fælles ansvar, selvom ledelsen har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet, så har alle et medansvar for at skabe det gode arbejdsmiljø, eftersom alle er en del af det.

Hos Vestsjællands Brandvæsen tror vi på, at en indsats for at fremme sundhed og trivsel på arbejdspladsen er et udtryk for en ansvarlig organisationsstrategi, der udover at forebygge arbejdsrelaterede sygdomme, ulykker og stress, kan bidrage til at øge trivsel og sundhedstilstanden på arbejdspladsen og have en positiv indflydelse på produktiviteten. Vi skal have alle medarbejdere uskadte hjem hver eneste dag. Både fysisk og psykisk. Medarbejdere, der trives, er en forudsætning for, at vi kan løse vores kerneopgaver – dette gælder uanset din funktion hos Vestsjællands Brandvæsen.

Vi ønsker en arbejdsplads, der har sunde medarbejdere og sunde arbejdsforhold. Derfor arbejder vi på Vestsjællands Brandvæsen målrettet med både det psykiske og fysiske arbejdsmiljø. De lokale MED-Udvalg tager relevante emner op i forhold til sundhed og trivsel til deres møder.

**Vestsjællands Brandvæsen prioriterer sikkerhed og sundhed højt. Det betyder, at vi arbejder for:**

- At alle brandvæsenets arbejdspladser løbende udvikler et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet, og hvor der lægges vægt på trivsel og udvikling i arbejdet
- At arbejdsmiljøet på den enkelte arbejdsplads til enhver tid som minimum lever op til Arbejds miljølovgivningens krav, og herudover forbedres i det omfang, der er økonomiske muligheder herfor
- At arbejdsmiljøet er en naturlig og integreret del af den daglige drift, det skal derfor så tidligt som muligt indtænkes i alle relevante sammenhænge. Dette gælder bl.a. ved indkøb, bygningsændringer, nybyggeri, ny teknologi, omorganisering, planlægning, tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet
- At antallet af arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser i Vestsjællands Brandvæsen nedbringes
- At det arbejdsbetingede sygefravær nedbringes

#### **Forudsætningerne for opfyldelse af målsætningen er:**

- At alle medarbejdere/frivillige udviser ansvarsfølelse i det daglige arbejde og deltager aktivt i samarbejdet om arbejdsmiljø
- At alle ledere er opmærksomme på deres særlige ansvar for og deltager aktivt i at fremme et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø ved planlægning, tilrettelæggelse og udførelse af arbejdet
- At alle medarbejdere/frivillige medvirker til at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige indenfor deres arbejdsområde, samt gør sig klart, at det er på den enkelte arbejdsplads, der bedst kan gøres en effektiv indsats for at skabe sundhed, sikkerhed og trivsel
- At der på den enkelte arbejdsplads foregår en løbende og konstruktiv dialog om arbejdsmiljøet

#### **Hvordan gør vi så i praksis?**

- Arbejds miljøgrupperne arbejder systematisk med arbejdsmiljøet. Gennem kortlægning og prioritering af arbejdsmiljøet udarbejder arbejdsmiljøgruppen en handlingsplan for deres arbejdsområder (arbejdspladsvurdering). Dette sker ved hjælp af APV-plancherne
- APV'erne revideres som udgangspunkt mindst 1 gang årligt, kræver evt. forbedringer ikke budgetlagte midler for at udvikle arbejdsmiljøet, fremlægges dette for beredskabskommissionen, eller ønsket om forbedring tages med ved næste budgetforhandling, som sker en gang årligt ultimo 1. kvartal, med effektkalenderåret efter
- På baggrund af arbejdsmiljøgruppernes APV'er udpeger MED-Hovedudvalget hvert år et antal overordnede indsatsområde, som den enkelte arbejdsmiljøgruppe skal arbejde videre med lokalt
- Fastlæggelsen af de overordnede indsatsområder søges koordineret med Arbejdstilsynets og andre arbejdsmiljøinteressenters handlingsplaner og kampagnestød

- At der skal indgå arbejdsmiljøovervejelser, når der træffes aftale om arbejde, der skal udføres af og for Vestsjællands Brandvæsen
- Lokalt tages relevante emner op i forhold til sundhed og trivsel til deres møder

### 8.1 ROLLER OG ANSVAR

Nedenstående skema beskriver de forskellige roller og deres ansvar på Vestsjællands Brandvæsen.

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Lederen skal sikre:</b></p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ansatte kan udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt</li> <li>• Der bliver lavet en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV)</li> <li>• At der bliver ført tilsyn med, at medarbejderne udfører deres arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt</li> <li>• De ansatte får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre deres arbejde på en farefri måde</li> </ul> |
| <p><b>Den leder, der indgår i arbejdsmiljøgruppen skal/har:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltage aktivt i arbejdsmiljøarbejdet</li> <li>• Medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige</li> <li>• Afværge fejl og mangler, der kan medføre fare for ulykker og sygdom</li> <li>• Pligt og ret til at træffe de nødvendige foranstaltninger</li> </ul>  |
| <p><b>Arbejdsmiljørepræsentanten skal:</b></p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltage aktivt i arbejdsmiljøarbejdet</li> <li>• Repræsenterer medarbejderne i arbejdsmiljøarbejdet</li> <li>• Give råd, vejledning og viden videre til kollegerne</li> </ul>   |
| <p><b>Den enkelte ansatte skal:</b></p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tage medansvar for at sikrer et godt arbejdsmiljø</li> <li>• Være med til at vælge arbejdsmiljørepræsentant</li> <li>• Følge de regler, der er givet for det arbejde, der skal udføres</li> <li>• Gøre arbejdsmiljøgruppen opmærksom på fejl eller mangler, der kan forringe sikkerheden eller sundheden på arbejdspladsen</li> </ul>   |

### 8.2 ARBEJDSPLADSVURDERING

En arbejdspladsvurdering handler om at kortlægge virksomhedens arbejdsmiljø, udpege de områder, hvor der er behov for en indsats, og dermed lægge en plan for, hvordan vi vil forbedre arbejdsmiljøet på disse områder.

Arbejdspladsvurderingen er ikke bare en forpligtelse, som virksomheden har i forhold til arbejdsmiljølovgivningen, men det er et værktøj, som vi i Vestsjællands Brandvæsen kan bruge til at sætte arbejdet med arbejdsmiljøet i system, og som kan bidrage til et godt arbejdsmiljø. Det er dog et krav, at arbejdspladsvurderingen er skriftlig – på papir eller elektronisk, da den skal være tilgængelig og synlig for både medarbejdere, frivillige og ledelsen.

Fordelene for at vi i Vestsjællands Brandvæsen har et godt arbejdsmiljø er bl.a.:

- Færre omkostninger som følge af ulykke og erhvervsbetingede lidelser
- Mindre sygefravær
- Mindre udskiftning blandt medarbejderne
- Øget arbejdsglæde, motivation og produktivitet

Vi reviderer arbejdspladsvurderingen, når der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsprocesser og arbejdsmetoder, hvis det har betydning for arbejdsmiljøet. Det kan også være nødvendigt at justere arbejdspladsvurderingen, hvis vi får ny viden eller nye erfaringer.

### **Indhold og formålet med arbejdspladsvurderingen**

En arbejdspladsvurdering skal indeholde følgende fem faser:

#### ***1) Identifikation og kortlægning af virksomhedens samlede arbejdsmiljø***

Hver enkel afdeling eller brandstation skal først og fremmest få identificeret og kortlagt arbejdsmiljøforholdene. Hensigten er, at vi får et overblik over, hvilke problemer der eventuelt er, og hvor store de er i de forskellige afdelinger. Dette gøres ved hjælp af APV-plancherne, som hver afdeling og brandstation har. Disse drøftes til personalemøder med MED-status.

#### ***2) Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer***

Herefter beskrives og vurderes arbejdsmiljøproblemerne, som der eventuelt er konstateret. Der skal bl.a. beskrives, hvor store og alvorlige problemerne er. De mest hensigtsmæssige løsninger på dem skal også beskrives.

Det er vigtigt at være opmærksom på følgende, når løsninger beskrives:

- Om løsninger bliver rettet mod kilden til problemet
- Om problemet helt kan forhindres
- Om det, der er farligt, kan udskiftes med noget, der er ufarligt eller mindre farligt
- Om medarbejderne bliver uddannet og instrueret, som de skal

#### ***3) Inddragelse af virksomhedens sygefravær***

Der skal også ses på virksomhedens sygefravær og vurderes, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der har betydning for sygefraværet. Det er altså ikke selve sygefraværet, som der skal tages stilling til, men arbejdsmiljøets indvirkning på sygefraværet.

Det er ikke afgørende, hvornår der inddrages sygefraværet i processen. Hvis vi dog finder arbejdsmiljøproblemer, der kan medvirke til sygefraværet, skal de tages med, når vi prioriterer og udarbejder handlingsplanen.

#### ***4) Prioritering af løsninger på virksomhedens arbejdsmiljøproblemer og udarbejdelse af en handlingsplan***

Herefter skal der udarbejdes en handlingsplan for de problemer med arbejdsmiljøet, som der ikke kan løses med det samme. Handlingsplanen bliver på den måde en plan for, hvad vi skal gøre, og hvornår vi skal gøre det.

Det skal stå i planen, i hvilken rækkefølge vi vil prioritere at løse problemerne, og hvem der har ansvaret for, at det sker.

Det er vigtigt, at vi gennemarbejder handlingsplanen omhyggeligt. På den måde kan vi sikre os, at vores mål og tidsplaner bliver så realistiske som muligt. Skema til handlingsplan ses i bilag 3.

### **5) Retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen**

Til sidst skal der udarbejdes retningslinjer for, hvordan vi vil følge op på handlingsplanen. Det betyder bl.a., at vi skal fastlægge, hvornår og hvordan vi skal afgøre, om ændringerne har virket. Der skal også besluttes, hvor ofte der er behov for at ændre eller justere APV'en.

Overordnet er formålet med arbejdspladsvurderingen at finde ud af:

- Om vi har problemer med arbejdsmiljøet?
- Hvor problemerne eventuelt er?
- Hvordan vi løser problemerne?
- Hvem der har ansvaret for, at de bliver løst?
- Hvornår vi skal følge op?
- Gør vi det?

## **9. MARKERING AF FØDSELSDAGE, TJENSTLIGE MÆRKEDAGE OG SYGEFRAVÆR**

Formålet med denne retningslinje er at beskrive rammerne for markering og anerkendelse af særlige mærkedage, herunder runde fødselsdage.

### **9.1 FØDSELSDAGE**

Initiativtager: Nærmeste leder med personaleansvar.

Ved 30, 40, 50, 60 og 70-års fødselsdage gives en gave til en værdi af 350 kr. efter fødselarens ønske. Gaven overrækkes af fødselarens nærmeste leder med personaleansvar.

### **9.2 JUBILÆER**

Initiativtager: Nærmeste leder med personaleansvar.

Jubilæer markeres efter 25, 40 og 50 års ansættelse.

Medarbejdere der blev virksomhedsoverdraget fra de 5 ejerkommuner, medbringer den anciennitet de havde pr. 31.12.2015.

Fleere ansættelsesperioder efter d. 1. januar 2016 sammenlægges ved opgørelsen.



Frem til 1. januar 2016 opgøres anciennitet i forhold til tidligere ansættelseskommuners praksis.

Gratialeet ved jubilæer udgør:

25. år 5.000 kr.

40. år 10.000 kr.

Jubilaren modtager udover gratialeet en gave fra Vestsjællands Brandvæsen, værdi maks. 1.000 kr.

Hæderstegn for god tjeneste i brandvæsenet kan efter indstilling fra den kommunale beredskabsmyndighed tildeles medarbejdere der i 25, 40 og 50 år har forrettet god tjeneste i dansk brandvæsen og i øvrigt ved sin vandel har gjort sig fortjent til en udmærkelse.

Falder datoen for opnåelse af retten til at modtage "Hæderstegnet for god tjeneste i brandvæsenet" sammen med en 25, 40 eller 50 års jubilæumsdag – udleveres hæderstegnet på dagen.

Hvis retten til at modtage hæderstegnet ikke er sammenfalden med jubilæum i VSBV – overrækkes hæderstegnet ved den førstkommende nytårsparade, på den sation hvor vedkommende er tilknyttet.

Ved 10 og 20 års ansættelse tildeles brandvæsenets anciennitetstegn, ved den førstkommende nytårsparade.

### **9.3 TJENESTEFRIHED**

Ved 25, 40 og 50-års jubilæum i Vestsjællands Brandvæsen ydes tjenestefri med løn på jubilæumsdagen eller en anden dag, medarbejderen selv vælger.

Hvis jubilæumsdagen falder på en ikke-arbejdsdag, vælger jubilaren en anden dag hvor jubilæet kan fejres.

### **9.4 ARRANGEMENTET PÅ DAGEN**

Ved 25, 40 eller 50-års jubilæum eller ved fratræden til pension eller efterløn efter 15 års ansættelse kan der, hvis medarbejderen ønsker det, afholdes en reception på vedkommendes arbejdssted.

Deltagerkredsen udgøres af relevant personale og den relevante chef.

Udgiftsniveau: maks. 3.000 kr.

*Særlige tilfælde:*

I tilfælde hvor jubilæum/tiltræden/fratræden kan ses som en markering overfor en bredere kreds, herunder Vestsjællands Brandvæsens samarbejdspartnere, kan der efter beredskabsdirektørens bestemmelse afholdes en offentlig reception.

### **9.5 FRATRÆDEN/AFSKED**

Initiativtager: Nærmeste leder med personaleansvar.

Til ansatte, der uden afbrydelse har været ansat i mindst 10 år og fratræder gives en gave med logo.

## 9.6 SYGEFRAVÆR

Initiativtager: Nærmeste leder med personaleansvar.

Til ansatte der har været syg med mindst 1 uges varighed, gives en blomst, hvis fraværet skyldes en af følgende grunde:

- Indlæggelse
- Arbejdsskade

## 10. RETNINGSLINJE FOR MOBNING OG CHIKANE

Hos Vestsjællands Brandvæsen accepterer vi ikke, at vores ansatte bliver udsat for krænkende handlinger herunder mobning og seksuel chikane. Vi ønsker at være en rummelig arbejdsplads, hvor der er rart at være, hvor man omgås på en værdig måde og behandler hinanden med respekt, også selvom vi er forskellige.

Retningslinjen drejer sig om handlinger, der sker mellem ansatte/frivillige i Vestsjællands Brandvæsen.

### 10.1 GENERELT OMKRING KRÆNKENDE HANDLINGER

Der er tale om krænkende handlinger, når en eller flere personer groft eller flere gange udsætter andre personer for adfærd, som af disse personer opfattes som nedværdigende.

Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet.

Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle. Krænkende handlinger i relation til arbejdet kan f.eks. omfatte:

- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Sårende bemærkninger

- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Angreb mod eller kritik af ansattes privatliv
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af ansattes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende telefonsamtaler
- Krænkende skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer, herunder på sociale medier
- Ubehagelige drillerier
- Nedvurdering, f.eks. på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning
- Udnyttelse i jobbet, f.eks. til private ærinder for andre

Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke – det er personens oplevelse af de krænkende handlinger, der er central.

Almindelig udøvelse af ledelse, kollegial feedback o.l. er ikke i sig selv krænkende handlinger.

## 10.2 KRÆNKENDE HANDLINGER I FORM AF MOBNING

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid eller gentagne gange, udsætter en eller flere personer for krænkende handlinger, og hvis disse handlinger opfattes som sårende eller nedværdigende, og den krænkede ikke er i stand til at forsvare sig mod dem.

### 10.2.1 MOBBER DU?

Det er ikke ens for alle, hvornår noget opleves som sårende eller nedværdigende. For at det ikke fører til mobning, er det derfor vigtigt at være bevidst om ens egen adfærd og kollegers tilkendegivelser om, hvordan ens handlinger opleves.

Vær derfor opmærksom på og prøv:

- At se situationer fra andres synsvinkler
- Spørg, hvordan din kommunikation og adfærd opfattes og virker på andre
- Hvis du føler, der er et samarbejdsproblem, så gå i konstruktiv dialog
- Lyt til andre og respekter, at andre har en anden holdning og mening
- Lær om konflikthåndtering og god kommunikation

## 10.3 KRÆNKENDE HANDLINGER I FORM AF SEKSUEL CHIKANE

Der er tale om seksuel chikane, når man får uønsket seksuel opmærksomhed, som f.eks.:

- Uønskede berøringer
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelle samkvem
- Sjofle vittigheder og kommentarer
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
- Visning af pornografisk materiale

Det, der er særligt for seksuel chikane er, at krænkelserne har seksuel karakter.



#### 10.4 HVORDAN FOREBYGGER VI KRÆNKENDE HANDLINGER?

Det har vist sig, at virksomheder med mobning har 4 kendetegn sammenlignet med virksomheder, hvor der ikke er mobning, og disse er:

1. Flere rollekonflikter (oplevelse af modstridende krav eller værdier på arbejdspladsen)
2. Mindre rolleklarhed (oplevelse af jobsituationen som uforudsigelig og uafklaret)
3. En større arbejdsbyrde
4. Mindre tilfredshed med ledelsen

#### Øvrige kendetegn er et arbejdsmiljø, der er præget af:

- Dårligt psykisk arbejdsmiljø
- Øget sygefravær og personaleomsætning
- Medarbejdere bakker ikke hinanden op og anerkender ikke hinandens kompetencer
- Mange skjulte signaler og hentydninger blandt medarbejderne
- Mangelfuld ledelse
- Uklar organisering af arbejdet

Arbejdspladser med en god virksomhedskultur er mere modstandsdygtige over for mobning. Det er derfor vigtigt for både ledelsen og medarbejderne/de frivillige at være bevidste om, hvad der understøtter en god virksomhedskultur. Alle har mulighed for at præge kulturen på arbejdspladsen. I den forbindelse har vi alle et ansvar for at forebygge krænkende handlinger i organisationen ved bl.a.:

- At sørge for god introduktion af nye medarbejdere – både fagligt og socialt
- At give hinanden positiv feedback og anerkendelse
- At udarbejde en mobbepolitik med hensigtserklæring, procedurer og handlemuligheder
- At bevare fokus på at have et godt psykisk arbejdsmiljø
- At løfte i flok og arbejde med gensidig tillid
- At håndtere konflikter respektfuldt og professionelt
- At sørge for respektfuld omgangstone og samarbejde

Derudover er vores arbejdspladsvurdering et godt værktøj til at undersøge, om der er mobning på arbejdspladsen.

#### 10.5 ROLLER, ANSVAR OG FOREBYGGELSE

| Roller                              | Ansvar og forebyggelse  |
|-------------------------------------|---|
| <b>Personalemøde med MED-Status</b> | Drøfter og beslutter, hvordan krænkende handlinger herunder mobning og seksuel chikane håndteres på arbejdspladsen.   |
|                                     | <p>Har det overordnede ansvar for, at der på arbejdspladsen træffes foranstaltninger til forebyggelse, identificering og håndtering af krænkende handlinger herunder mobning og seksuel chikane. Det er også ledelsens ansvar at sørge for anmeldelse/registrering i arbejdsskadesystemet.</p> <p>Som arbejdsgiver og leder har man en stor rolle i forhold til at præge arbejdspladskulturen. Det er ikke ligegyldigt, hvilken adfærd ledelsen signalerer som acceptabel og uacceptabel på</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Ledelsen</b></p>  | <p>arbejdspladsen. Her gælder det også om selv at være en god rollemodel.</p> <p>Ledelsen har en central indflydelse på, hvad der er muligt at igangsætte af forskellige initiativer og tiltag, der kan støtte op om forebyggelse og håndtering af mobning. Det kan f.eks. være at afsætte tid og ressourcer til at lære at håndtere konflikter eller afholde en workshop om god kommunikation både for ledere og ansatte.</p> <p>Ledelsen skal understøtte, at de retningslinjer, arbejdspladsen har besluttet for forebyggelse og håndtering af mobning, rent faktisk bliver fulgt og praktiseret.</p> <p>For at forebygge krænkende handlinger på arbejdspladsen skal ledere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikre god og rettidig information til de ansatte og frivillige</li> <li>• Sørge for, at de ansatte og frivillige bliver oplært og instrueret</li> <li>• Afstemme forventninger til opgaveløsningen</li> <li>• Planlægge arbejdet, herunder omfang og ressourcer</li> <li>• Blive fortrolig med konfliktløsning og "<i>den vanskelige samtale</i>"</li> <li>• Sørge for, at ledere med personaleansvar har de nødvendige kompetencer</li> </ul> <p>I bilag 2 kan du læse 10 gode råd til dig som leder.</p> |
| <p><b>Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter</b></p> | <p>Tager aktivt del i at sikre en saglig dialog i arbejdet med at forebygge og undgå vold og trusler og støtter et offer/øvrige medarbejderne i det omfang de selv ønsker det.</p>   |
| <p><b>Alle medarbejdere/frivillige</b></p>                        | <p>Har et fælles ansvar for at udvise en adfærd, der er med til at forebygge krænkende handlinger herunder mobning og seksuel chikane.</p> <p>Derudover skal man på individuelt niveau forebygge mobning og chikane ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At tale respektfuldt til andre</li> <li>• Undgå at bagtale dine kolleger</li> <li>• Bidrage til det gode samarbejde, også når der er travlt</li> <li>• Løse konflikter, inden de trapper op</li> <li>• Respektere, at dine kolleger ikke tænker og opfører sig som dig</li> <li>• Være en god rollemodel</li> <li>• Sige fra over for destruktiv sladder</li> <li>• Gribe ind, hvis du er vidne til mobning, enten direkte eller alternativt ved at informere din leder, arbejdsmiljørepræsentant eller den HR-ansvarlige</li> <li>• Huske, at det er menneskeligt at fejle, det gælder også dine kolleger</li> </ul>  |

## 10.6 HVORDAN HÅNTERER VI DET?

Hvis du bliver udsat for mobning eller chikane, skal du gå til din nærmeste leder. Hvis det er din nærmeste leder, som udsætter dig for krænkende handlinger, skal du gå til den HR-ansvarlige. Proceduren efterfølgende vil være, at man undersøger og identificere, hvad der er tale om. Derefter laver man en handlingsplan alt efter handlingen, som man er blevet udsat for.

Hvis du opdager, at der foregår mobning på din arbejdsplads, er det vigtigt at handle med det samme – uanset din rolle i virksomheden. Ellers accepterer du stiltiende det, der foregår, og medvirker til, at mobningen får lov at fortsætte. At gøre noget kan også være at gå videre til en leder eller en kollega, som kan sætte en stopper for mobningen (i bilag 1 kan du læse om 10 gode råd til dig, som er vidne til krænkende handlinger).

## 11. ALKOHOL OG EUFORISERENDE STOFFER

Eftersom vi hos Vestsjællands Brandvæsen har til mål at levere kvalificeret tjenesteydelser, tiltrække gode medarbejdere og søge at fastholde dem samt også udadtil at blive opfattet som en god, velfungerende og serviceminded arbejdsplads. Har vi udarbejdet klare linjer om alkohol eller andet misbrug, som er indført for at øge sikkerheden, sundheden, trivslen og effektiviteten i virksomheden.

Alle medarbejdere har et kollegialt ansvar for at sikre, at der tages hånd om en kollega med misbrugsproblemer. Derfor skal du som medarbejder hos Vestsjællands Brandvæsen gå til ledelsen ved mistanke om misbrugsproblemer. Din oplysning vil blive behandlet fortroligt.

Reglerne for alkohol og misbrug gælder for alle ansatte ved Vestsjællands Brandvæsen, herunder også ansatte i vagtsat tjeneste, administration samt frivillige. Arbejdspladsen defineres som det sted (bygninger, køretøjer, udendørsarealer), hvor man udfører sit arbejde for Vestsjællands Brandvæsen.

### 11.1 ALKOHOL

Indtagelse af alkohol eller rusmidler i arbejdstiden er **ikke** tilladt, hverken på arbejdspladsens adresse, eller hvis man arbejder ude for virksomheden på skades-/indsatssteder. Det er heller **ikke**

tilladt at møde på arbejde beruset eller påvirket af alkohol, og man skal til enhver tid overholde færdselslovens promillegrænse.

Alkohol må dog indtages i begrænset omfang efter aftale med ledelsen, der kan give dispensation i arbejdstiden i forbindelse med festlige sammenkomster, arrangementer eller ved andre særlige lejligheder eller højtider efter aftale, kan der gives dispensation af ledelsen.

Hos Vestsjællands Brandvæsen vil vi gerne være behjælpelig med støtte og vejledning, hvis der konstateres et alkoholmisbrug – dog vil der ikke være tale om egentligt tilbud om alkoholafvænnning.

### **11.2 EUFORISERENDE STOFFER**

Euforiserende stoffer må under ingen omstændigheder indtages i arbejdstiden. Vi accepterer ikke, at vores medarbejdere er påvirkede af euforiserende stoffer under udførelsen af deres arbejde, uanset om stoffet er indtaget uden for arbejdstiden.

Hos Vestsjællands Brandvæsen ønsker vi at være behjælpelig med at tage kontakt til hjemkommunernes tilbud om misbrugscentre. Der forefindes misbrugscentre i hver af de tre ejerkommuner.

### **11.3 HVIS RETNINGSLINJEN IKKE OVERHOLDES**

Hos Vestsjællands Brandvæsen har vi ingen tolerance ved brud af regler omkring alkohol og euforiserende stoffer. Hvis dette bliver tilfældet, bliver medarbejderen indkaldt til en samtale med henblik på at få afdækket, om der er et problem. Medarbejderen opfordres til at tage en bisidder med til samtalen.

Konstateres det i samtalen, at den ansatte har et problem med sit forbrug af alkohol eller stoffer, skal lederen oplyse medarbejderen om de ansættelsesmæssige konsekvenser forbruget vil få for medarbejderen.

Hvis en ansat møder påvirket på sit arbejde eller indtager alkohol eller stoffer i arbejdstiden, betragtes det som misligholdelse af ansættelsesholdet og kan få ansættelsesretlige konsekvenser i form af advarsel, bortvisning eller afsked.

## **12. RYGNING**

Rygepolitikken for at fremme røgfri miljøer gælder for alle, der færdes på Vestsjællands Brandvæsens arbejdspladser. Politikken er udarbejdet i henhold til "Lov om røgfri miljøer" med senere ændringer. Formålet med loven og politikken er at udbrede røgfri miljøer med henblik på at forebygge sundhedsskadelige effekter af passiv rygning, og forebygge at nogen ufrivilligt kan udsættes for passiv rygning. Elektroniske cigaretter sidestilles med anden tobak og er derfor omfattet af samme retningslinjer.

Hvad indebærer rygepolitikken i praksis?:

### **Rygning indendørs:**

- Det er ikke tilladt at ryge i bygninger og køretøjer, som ejes/lejes af Vestsjællands Brandvæsen

### **Rygning udendørs:**

- Der kan alene ryges udendørs, når dette kan ske uden at genere andre ansatte og besøgende
- Rygning i det fri, er under forudsætning af, at der ikke efterlades affald
- Personalets rygning kan finde sted udendørs på anviste steder, hvor borgere og besøgende ikke kommer, og som i øvrigt er aftalt med det lokale MED-udvalg

- Borgere og besøgende må kun ryge på anviste steder, hvor andre ikke udsættes ufrivilligt for røg

#### Særlige lejligheder:

- Rygeforbuddet gælder også ved særlige lejligheder, herunder møder, kurser, receptioner, fester eller lignende der foregår i lokaler tilhørende Vestsjællands Brandvæsen
- at rygepauser skal planlægges, så de ikke går ud over den arbejdsindsats der skal præsteres

#### Rygning på skadesteder:

- Der kan gives tilladelse til, med for udgået tilladelse fra indsatslederen, at man kan gå et sted, hvor man ikke er synlig for andre og ryge samt, at det sker uden, at det skaber gener for arbejdsmiljøet og arbejdets udførelse i øvrigt
- I længerevarende indsats kan der f.eks. i forbindelse med rekvirering af forplejning ryges

Overholdes rygeforbuddet ikke, skal det påtales, og den pågældende skal opfordres til at efterleve rygeforbuddet.

Overholdes rygeforbuddet ikke, kan det efter en konkret vurdering få ansættelsesmæssige konsekvenser i form af advarsel, opsigelse, bortvisning mv.

#### Det er et ledelsesansvar, at politikken overholdes.

Det er et ledelsesmæssigt ansvar at sikre, at medarbejdere og frivillige er informeret og efterlever Vestsjællands Brandvæsens politik for at fremme røgfri miljøer og de gældende retningslinjer på arbejdspladsen og om nødvendigt at handle på overtrædelser.

Det er den enkelte medarbejders og frivilliges ansvar at efterleve lovgivning og virksomhedens politik for at fremme røgfri miljøer.

Rygning skal altid ske indenfor rammerne af politikken og det forudsættes i øvrigt, at det sker uden at det skaber gener for arbejdsmiljøet og arbejdets udførelse i øvrigt.

### 13. WHISTLEBLOWERORDNING

#### 13.1 WHISTLEBLOWERPOLITIK

Formålet med whistleblowerpolitikken er at forklare, hvordan whistleblowerordningen fungerer og dermed undgå en potentiel tilbageholdenhed med indberetning af væsentlige forhold.

##### 13.1.1 INTRODUKTION TIL ORGANISATIONENS WHISTLEBLOWERORDNING

En whistleblowerordning er en tryk og anonym mulighed for at "blæse i fløjten", hvis medarbejdere og andre interessenter med tilknytning til Organisationen (som i det følgende forstås som såvel Organisationen som hermed koncernforbundne selskaber) oplever eller har mistanke om, at der foregår ulovligheder i Organisationen eller i aktiviteter med tilknytning til Organisationen, som kan påføre Organisationen et økonomisk tab eller skade Organisationens omdømme.

Organisationen er en ansvarlig organisation med en åben kultur, hvor alle frit kan ytre sig, også hvis man oplever uregelmæssigheder eller ulovligheder.

Whistleblowerordningen er et supplement til den direkte og daglige kommunikation på arbejdspladsen om fejl og utilfredsstillende forhold mv. Den foretrukne fremgangsmåde skal være at tale med den nærmeste leder, HR eller direktøren i Organisationen, men hvis du ikke synes, du kan tale med nogen i ledelsen, kan du indgive en rapport - anonymt eller ej - i Organisationens whistleblowerordning.

##### 13.1.2 HVEM KAN INDBERETTE?

Indberetning kan indgives af alle medarbejdere i Organisationen.

### 13.1.3 HVEM KAN DER INDBERETTES OM?

Der kan indberettes om forhold, hvori Organisationens medarbejdere og andre interessenter med tilknytning til Organisationen er involveret. Dette gælder både ansatte, direktions- og bestyrelsesmedlemmer i Organisationen samt andre personer, der er tilknyttet Organisationen, herunder leverandører, samarbejdspartnere, advokater og revisorer.

### 13.1.4 HVILKE FORHOLD KAN INDBERETTES?

Whistleblowerordningen kan kun bruges til at indberette om alvorlige forhold eller mistanke herom. Der skal være tale om overtrædelser af love, regler, politikker, retningslinjer mv. Mindre alvorlige forhold som for eksempel utilfredshed med lønforhold, samarbejdsvanskeligheder mv., kan ikke indberettes via whistleblowerordningen, men skal indberettes via de normale kommunikationsveje.

Alvorlige forhold, der kan indberettes via whistleblowerordningen, er for eksempel oplysninger om:

- Økonomisk kriminalitet som underslæb, bestikkelse, bedrageri og dokumentfalsk
- Afgivelse af urigtige eller vildledende oplysninger til offentlige myndigheder
- Brud på arbejdssikkerheden
- Miljøforurening
- Fysisk vold og seksuelle krænkelser
- Korruption
- Nepotisme
- Tilfælde hvor medarbejdere væsentligt udnytter systemadgange til at skaffe sig oplysninger om kollegaer eller andre, uden der er et arbejdsmæssigt behov
- Uregelmæssigheder vedrørende regnskabsføring og revision

Ovenstående liste er kun eksempler. Hvis du er i tvivl, om din observation skal indberettes eller ej, så opfordres du til at foretage indberetning. Alle henvendelser besvares og behandles, da din henvendelse er værdsat.

Af hensyn til den videre undersøgelse af indberetningen, herunder for at kunne afdække forseelsen, er det afgørende, at du belyser forseelsen bedst muligt. Det er ikke muligt at foretage en nærmere undersøgelse af en indberetning, hvis indberetningen er uspecificeret, eller hvis den alene indeholder meget brede beskyldninger uden nærmere præcisering.

### 13.1.5 HVEM BEHANDLER INDBERETNINGERNE?

Indberetning sker via HjulmandKaptains whistleblower-system, der findes på Organisationens hjemmeside.

Organisationen opfordrer til, at indberetteren angiver sit navn i forbindelse med en anmeldelse, men det er dog muligt at foretage en anonym anmeldelse.

Indberetningen varetages af advokatfirmaet HjulmandKaptain, som foretager en screening af, hvorvidt indberetningen falder indenfor for ordningen samt en habilitetsvurdering af, hvem der kan behandle indberetningen hos Organisationen. Anmeldelsen sendes herefter til den relevante sagsbehandler hos Organisationen.

Alle involverede parter, herunder Organisationen og HjulmandKaptain, behandler alle anmeldelser fortroligt.

### 13.1.6 HVORDAN BEHANDLES INDBERETNINGERNE?

Når en indberetning modtages, foretages en indledende undersøgelse af forholdet.

Hvis indberetningen viser sig åbenbart ubegrundet, er den indgivet af en person, som ikke er anmeldelsesberettiget, jf. punkt 0, eller vedrører den et forhold, som falder uden for whistleblowerordningen, jf. punkt 0 og 0, bliver den afvist og slettet i systemet, og den person, der har indberettet sagen, vil - hvis denne har valgt at oplyse sin identitet - få besked herom.

Hvis den indledende undersøgelse konkluderer, at den indgivne anmeldelse er omfattet af whistleblowerordningen og ikke kan karakteriseres som åbenlyst ubegrundet, bliver den underkastet en

nærmere undersøgelse. Sagen behandles internt og kan eventuelt få ansættelsesretlige konsekvenser for den person, der indberettes om. Sagen slettes i systemet, men opbevares i op til fem år i den berørte persons personalemappe.

Sagen kan være af en sådan karakter, at den videregives til politiet til yderligere efterforskning. Når politiet (og eventuelt domstolene) har færdigbehandlet sagen, og en eventuel ankefrist er udløbet, bliver sagen slettet i systemet. Sagen kan ende i retten, og den anmeldte person kan risikere bøde- eller fængselsstraf.

Det er vigtigt, at systemet ikke benyttes til beskyldninger, hvor der rettes mistanke mod uskyldige personer. Alle indberetninger skal derfor indgives i god tro og være oplysninger, som indberetteren har fået direkte indsigt i og ikke blot på rygtebasis.

En indberetning, der falder uden for kategorien af forseelser, som kan anmeldes via whistleblowerordningen (se pk. 4), vil straks blive slettet i whistleblowerordningen og indberetteren modtager information om dette og henvises til rette kommunikationsvej.

### **13.1.7 HVORDAN INDBERETTER MAN?**

Indberetning sker via denne whistleblowerportal. Der kan ikke foretages indberetninger til organisationen på andre måder, f.eks. ved at sende en e-mail til den person, som er ansvarlig for whistleblowerordningen, da der er tale om fortrolige personoplysninger, der ikke må sendes ukrypteret over det åbne internet.

Det er desuden muligt at indberette forhold til en ekstern whistleblowerordning, som varetages af Datatilsynet. Det er valgfrit hvorvidt du foretager anmeldelsen via denne interne whistleblowerordning eller den eksterne, som udbydes af Datatilsynet.

Information om Datatilsynets whistleblowerordning og hvordan man foretager indberetning, findes via dette link: <https://whistleblower.dk/>

Organisationen opfordrer til, at man benytter Organisationens ordning, såfremt man har en forventning om, at Organisationen kan varetage indberetningen effektivt, og man vurderer, at man ikke bliver udsat for repressalier.

### **13.1.8 EFTERFØLGENDE AFKLARING OG INDHENTNING AF YDERLIGERE DOKUMENTATION**

Når man foretager en indberetning, får man mulighed for at kunne logge sig anonymt på systemet og se, om sagsbehandleren har stillet yderligere spørgsmål til sagen eller efterspørger yderligere dokumentation. En eventuel efterfølgende dialog er 100% anonym og beror alene på indberetterens villighed til at logge på systemet og besvare sagsbehandlerens spørgsmål.

### **13.1.9 BESKYTTELSE AF INDBERETTEREN**

Den person, der foretager indberetningen, vælger selv, om han/hun vil foretage indberetningen anonymt. Alle indberetninger indgivet i god tro er beskyttet mod enhver form for negative konsekvenser (repressalier). Enhver der forsøger at udøve repressalier mod en indberetter, der har indberettet i god tro, bliver mødt med ansættelsesretlige sanktioner.

Hvis en anmelder vælger ikke at være anonym, vil selskabet i videst muligt omfang behandle indberetningen fortroligt.

Hvis den person, der indgiver en anmeldelse, har valgt at oplyse sin identitet, og der indledes en retssag mod den anmeldte person, kan indberetteren dog blive indkaldt som vidne i retssagen.

Organisationen accepterer ikke, at en medarbejder forsætlig foretager falske indberetninger. Såfremt en person bevidst angiver en falsk indberetning, kan det få retlige konsekvenser, herunder ansættelsesretlige konsekvenser, fx en bortvisning, en opsigelse eller en advarsel.

Indberetterens identitet vil som udgangspunkt ikke blive videregivet til den person, som indberetningen vedrører. Identitet vil dog blive oplyst, såfremt det viser sig, at der er foretaget en bevidst falsk anmeldelse.

#### **13.1.10 OPLYSNINGER OM REGISTRERING AF DEN ANMELDTE PERSON**

Modtageren af anmeldelsen er forpligtet til at give den person, der indberettes om, oplysning om det indberettede forhold. Der vil i hver situation blive foretaget en konkret vurdering af, hvornår denne meddelelse kan videregives, således meddelelsen ikke kan få konsekvenser for afdækningen af det indberettede forhold samt indsamlingen af bevismateriale.

Der henvises desuden til Privatlivspolitikken for whistleblowerordningen, hvormed oplysningspligten efter persondataforordningen håndteres i forhold til personer, der indberettes om, og personer der foretager en indberetning.

Der bliver ikke givet oplysning om, hvem der har foretaget indberetningen, selvom indberetteren har valgt at oplyse sin identitet. Opmærksomheden henledes dog på, at en ikke-anonym indberetter kan blive indkaldt som vidne, hvis der bliver indledt en retssag, jf. ovenstående.

#### **13.1.11 DATASIKKERHED**

Det system, som benyttes til at registrere indberetningerne, bliver hostet af EQS Group A/S, der er et uafhængigt selskab, som garanterer for sikkerheden og anonymiteten i systemet. Systemet logger ikke IP-adresser og maskine-ID, ligesom al datatransmission og lagring af data sker krypteret. Det er alene den ansvarlige sagsbehandler, der har adgang til sagsbehandlingsdelen i systemet. Der kan findes yderligere information om sikkerheden i Privatlivspolitikken for whistleblowerordningen.

Alle indberetninger vil blive opbevaret forsvarligt, og det vil kun være muligt for relevante personer at tilgå oplysningerne. Det er kun Organisationens advokat HjulmandKaptain, der har adgang til whistleblowerordningen, som foretager en habilitetsvurdering af, hvem der efterfølgende kan behandle indberetningen hos Organisationen.

#### **13.1.12 SPØRGSMÅL**

Alle spørgsmål om whistleblowerordningen kan rettes til Advokatfirmaet HjulmandKaptain på tlf. +45 70151000.

### **13.2 INTERNE RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERINGEN AF VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSEN I/S' WHISTLEBLOWERORDNING**

Medarbejdere vil ofte være de første til at opdage uregelmæssigheder eller svigagtig adfærd på arbejdspladsen. Det viser sig dog tit, at de fleste vil være tilbageholdende med at gå videre med deres mistanke, da de føler, at de derved er illoyale overfor kollegaer eller arbejdsgiveren. Whistleblowerordningen ved Vestsjællands Brandvæsen I/S kunden har til formål at:

- Øge muligheden for at ytre sig om kritisable forhold i Vestsjællands Brandvæsen I/S, uden at indberetteren skal frygte for negative konsekvenser,
- Beskytte indberetteren, som indgiver oplysninger til whistleblowerordningen, og
- Opdage uregelmæssigheder eller ulovligheder.

Whistleblowerordningen er et supplement til den direkte og daglige kommunikation på arbejdspladsen om fejl og utilfredsstillende forhold mv. Normalt skal den foretrukne fremgangsmåde være at tale med den nærmeste leder, HR eller direktøren i Vestsjællands Brandvæsen I/S.

#### **13.2.1 HVEM KAN INDBERETTE?**

Indberetning kan indgives af alle medarbejdere hos Vestsjællands Brandvæsen I/S.

#### **13.2.2 HVEM KAN DER INDBERETTES OM?**



Indberetninger skal vedrøre medarbejdere, medlemmer af ledelsen, eksterne parter som f.eks. entreprenører, leverandører, konsulenter, kunder, samarbejdspartnere og andre med relation til Vestsjællands Brandvæsen I/S.

### 13.2.3 HVILKE OMRÅDER ER OMFATTET AF ORDNINGEN?

Alvorlige forhold, der kan indberettes via whistleblowerordningen, er for eksempel oplysninger om:

- Økonomisk kriminalitet som underslæb, bestikkelse, bedrageri og dokumentfalsk
- Afgivelse af urigtige eller vildledende oplysninger til offentlige myndigheder
- Brud på arbejdssikkerheden
- Miljøforurening
- Fysisk vold og seksuelle krænkelser
- Korruption
- Nepotisme
- Tilfælde hvor medarbejdere væsentligt udnytter systemadgange til at skaffe sig oplysninger om kollegaer eller andre, uden der er et arbejdsmæssigt behov
- Uregelmæssigheder vedrørende regnskabsføring og revision

Whistleblowerordningen har til formål at sikre den overordnede håndhævelse af EU-lovgivningen. Af direktivet fremgår det at følgende områder er omfattet offentlig indkøb, finansielle tjenesteydelser herunder forebyggelse af hvidvaskning af penge og finansiering af terrorisme, forbrugerbeskyttelse, produktbeskyttelse, beskyttelse af privatlivets fred og personoplysninger, transportsikkerhed, miljøbeskyttelse, nuklear sikkerhed, folkesundhed samt overtrædelser der omhandler konkurrenceret og statsstøtte, aktiviteter der skader unionens finansielle interesser, og aktiviteter der omhandler svig, hvis formål er at opnå skattefordel.

Når direktivet er implementeret i dansk lovgivning, kan dette resultere i, at flere områder omfattes og derfor kræver en opdatering af listen.

### 13.2.3 HVORDAN INDBERETTES DER?

Indberetning sker via internetportalen <https://vsbv.integrityline.com/frontpage>.

Der kan ikke foretages indberetninger på andre måder som f.eks. ved at sende en e-mail til den person, som er ansvarlig for whistleblowerordningen, da der er tale om fortrolige personoplysninger, der ikke må sendes ukrypteret over det åbne internet.

Når man foretager en indberetning, får man mulighed for at kunne logge sig anonymt på systemet og se, om sagsbehandleren har stillet yderligere spørgsmål til sagen eller efterspørger yderligere dokumentation. En eventuel efterfølgende dialog er 100 % anonym og beror alene på indberetterens villighed til at logge på systemet og besvare sagsbehandlerens spørgsmål.

### 13.2.4 BEHANDLING AF INDBERETNINGERNE

Indberetningen varetages af Vestsjællands Brandvæsen I/S' advokat HjulmandKaptain, som foretager en habilitetsvurdering af, hvem der kan behandle indberetningen hos Vestsjællands Brandvæsen I/S. Afhængigt af habilitetsvurderingen, overgår alle indberetninger til den primære betroede medarbejder hos Vestsjællands Brandvæsen I/S med henblik på nærmere undersøgelser. Og findes det nødvendigt, indgår HjulmandKaptain ligeledes i disse undersøgelser. Såfremt den primære betroede medarbejder er inhabil, overgår sagen til den sekundære betroede medarbejder hos Vestsjællands Brandvæsen I/S .

### 13.2.5 HVORDAN BEHANDLES INDBERETNINGERNE SAMT OPBEVARINGSPERIODER?

Når en indberetning modtages, foretages en indledende undersøgelse af forholdet, og der sendes en bekræftelse af modtagelsen af indberetningen til den indberettende person senest 7 dage efter modtagelsen.

Den indberettende person bør inden for en rimelig frist underrettes om de tiltag, der påtænkes, eller er truffet som opfølgning og begrundelsen for valget af denne opfølgning. Med rimelig frist menes senest 3 måneder fra bekræftelsen af modtagelsen af indberetningen.

Hvis indberetningen viser sig åbenbart ubegrundet, bliver den afvist og slettet i systemet, og den person, der har indberettet sagen, vil - hvis denne har valgt at oplyse sin identitet - få besked herom.

Hvis den indledende undersøgelse konkluderer, at den indgivne anmeldelse ikke kan karakteriseres som åbenlyst ubegrundet, bliver den underkastet en nærmere undersøgelse. Sagen behandles internt og kan eventuelt få ansættelsesretlige konsekvenser for den person, der indberettes om. Sagen slettes i systemet, men opbevares i op til fem år i den berørte persons personalemappe.

Sagen kan være af en sådan karakter, at den videregives til politiet til yderligere efterforskning. Når politiet (og eventuelt domstolene) har færdigbehandlet sagen, og en eventuel ankefrist er udløbet, bliver sagen slettet i systemet. Sagen kan ende i retten, og den anmeldte person kan risikere bøde- eller fængselsstraf.

### **13.2.6 UNDERRETNING AF PERSONER, DER REGISTRERES OPLYSNINGER OM**

Det er HjulmandKaptain, som underretter personen om de registrerede oplysninger. HjulmandKaptain vil dog indledningsvist kunne undlade at foretage en underretning, hvis der f.eks. er grund til at frygte, at vedkommende, der er foretaget registrering om, vil obstruere en nærmere undersøgelse ved f.eks. at destruere beviser.

Personer, som der er registreret oplysninger om i forbindelse med indberetning af oplysninger i denne whistleblowerordning, herunder den person indberetningen vedrører og indberetteren selv, har ret til indsigt i de data, der er registreret om dem, så dataene kan blive undersøgt og rettet, hvis de er unøjagtige, ufuldstændige eller forældede.

Når anmodning om indsigt imødekommes, vil den registrerede person blive underrettet om

- a) de data, der behandles,
- b) formålet med behandlingen, og
- c) enhver tilgængelig oplysning vedrørende kilden til dataene.

Indsigtsanmodningen retter den indberettede til HjulmandKaptains medarbejder, som har informerede vedkommende.

### **13.2.7 INDBERETNING I OND TRO**

Personer, som i ond tro laver en falsk indberetning mod en anden person, beskyttes ikke af Vestsjællands Brandvæsen I/S' whistleblowerordning. Personer, som i ond tro laver en indberetning, kan blive gjort til genstand for civile, strafferetlige og administrative sanktioner samt disciplinære sanktioner.

Hvis Vestsjællands Brandvæsen I/S er bekendt med indberetterens identitet, kan og vil Vestsjællands Brandvæsen I/S i de fleste tilfælde i henhold til dansk lov være tvunget til at videregive navnet til f.eks. den person, indberetningen vedrører, hvis denne anmoder herom, eller hvis efterforskningen fører til politiundersøgelse eller retssag.

Anklager mod enkeltpersoner, som både er anonyme og ubegrundede, vil blive frasorteret af HjulmandKaptain og ikke blive behandlet af Vestsjællands Brandvæsen I/S.

### **13.2.8 ANONYMITET**

Personer, der indgiver indberetninger til whistleblowerordningen, er beskyttet mod enhver form for negative konsekvenser forbundet med indberetningen, som er givet i god tro.



Der er dog mulighed for at indberette anonymt, og det er ligeledes muligt at kommunikere anonymt via ordningen. Dog kan anonyme henvendelser give anledning til vanskeligheder i praksis, da det i nogle tilfælde ikke vil være muligt at komme til bunds i sagen. Derfor opfordres til, at oplysningerne ikke angives anonymt.

## **14. RETNINGSLINJE FOR SYGEFRAVÆR**

Vores retningslinjer for fravær bygger på åbenhed, aktiv omhu, tillid, ærlighed og en aktiv indsats fra alle parter side. På denne måde skabes de bedste betingelser for at nå målet. En åben dialog mellem leder og medarbejder er grundstenen i retningslinjerne for fravær ved kortere og længerevarende perioder.

Da vi er indbyrdes afhængige af hinanden, har vi behov for at vide så hurtigt som muligt, at du ikke kan deltage i samarbejdet en given dag. "*Hurtigst muligt*" vil sige, at du skal sygemelde/raskmelde dig senest inden arbejdstids begyndelse.

### **14.1 SYGEFRAVÆR**

Som et led i Vestsjællands Brandvæsenets sociale ansvar er det målet med retningslinjerne for sygefravær, og gennem en aktiv indsats, at fremme og understøtte det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, hindre sygdom og anden utilsigtet fravær samt at sikre fastholdelse af medarbejdere på arbejdspladsen. Vi har dermed fokus på indsatsområder, der skal forebygge og fremme sundhed og trivsel. Det psykiske og fysiske arbejdsmiljø bliver afdækket ved hjælp af arbejdspladsvurderinger og trivselsundersøgelser.

Derudover bliver der udarbejdet sygefraværsstatistikker for at danne et overblik og sammenligningsgrundlag, den anvendes som et aktivt redskab til nedbringelse af sygefraværet og til at synliggøre og fastholde fokus omkring sygefravær.

Hos Vestsjællands Brandvæsen ønsker vi løbende at vise interesse og omsorg for den sygemeldte medarbejder. Dermed er der blevet udarbejdet en vejledning til håndteringen af sygefravær til lederne.

## 14.2 SYGEMELDING/RASKMELDING

Som hovedregel skal sygemeldinger og raskmeldinger altid ske telefonisk.

For fuldtidsansatte medarbejdere skal sygemelding og raskmelding indringes til vagtcentralen på tlf. 44 22 71 12.

Vagtcentralen foranlediger, at den sygemeldte medarbejders nærmeste leder samt sekretariatet bliver orienteret.

For deltidsansatte medarbejdere skal sygemelding og raskmelding underrettes til stationsleder.

For de frivillige skal sygemelding og raskmelding underrettes til teamlederne.

## 14.3 FØRSTE KONTAKT

I hver afdeling og på hver station aftales principperne for, hvordan og hvornår arbejdspladsen tager kontakt til den sygemeldte medarbejder eller frivillig. Formålet er omsorg for den sygemeldte og et hensyn til organisationens planlægning af driften under fraværet.

## 14.4 SYGEFRAVÆRSSAMTALER

Formålet med sygefraværssamtalerne er at afdække

- Hvordan og hvornår den ansatte kan vende tilbage til arbejdet
- Om der skal udfyldes/indhentes mulighedserklæring
- Om der er forhold på arbejdspladsen, der kan være årsag til sygefraværet
- Om arbejdet kan genoptages helt/delvist gennem
  - ændringer i arbejdsforholdene og
  - eventuelt udarbejdelse af handleplan
- Hvordan kontakten mellem medarbejderen og arbejdsstedet skal foregå under fraværet
- Om der bør tages kontakt til jobcenteret

Inden en sygefraværssamtale afsluttes, udarbejdes et kort referat (bilag 4), som underskrives af begge parter. Referatet lægges i personalemappen. Lederen kan til enhver tid efter en konkret vurdering indkalde til sygefraværssamtale, hvis lederen vurderer, at der er behov for dette.

Det er lederens ansvar løbende at følge op og gøre status på sygefravær, herunder vurdere om der skal udarbejdes mulighedserklæringer (kan laves ved første samtale, og hvornår leder vurderer, det er hensigtsmæssigt) eller individuelle handleplaner.

Efter 2 ugers fravær **skal** lederen indkalde den sygemeldte til en sygefraværssamtale. Efter 4 ugers fravær **kan** lederen indkalde den sygemeldte til en sygefraværssamtale i de sager, hvor lederen vurderer et behov for fortsat/tæt opfølgning. Såfremt den ansatte ikke har genoptaget sit arbejde efter 7 ugers fravær, indkalder lederen den sygemeldte til en ny sygefraværssamtale, der skal afholdes inden 8 ugers fravær.

Ved længerevarende sygefravær indhentes en frihåndssattest/friattest, hvis lederen har vurderet, at det ikke er hensigtsmæssigt at udarbejde en mulighedserklæring. Frihåndssattesten/friattesten udstedes af egen læge, hospital eller speciallæge og kan angive det konkrete sygefraværs formodede varighed.

En mulighedserklæring sætter fokus på at afdække, hvilke muligheder den syge har for tidligst muligt at vende tilbage til arbejdspladsen. Formodede varighed og lovligt forfald fremgår/kan fremgå af mulighedserklæring. Ved langvarigt sygefravær på grund af kritisk sygdom vurderes situationen konkret. Hvis sygefraværet har langvarig karakter, skal situationen vurderes af leder med personaleansvar, når der er gået max. 1 år.

Hvis medarbejderen fortsat er sygemeldt efter 8 uger, har Jobcenteret (som myndighed) pligt til at gå i en dialog med lederen med det formål at skabe grundlag til en vurdering af, om Jobcenteret kan tilbyde foranstaltninger, der kan fremme den ansattes tilbagevenden til arbejdet helt eller delvist.

Til alle samtaler har medarbejderen ret til – og vil blive opfordret til – at tage en bisidder med, ligesom en leder kan tage en HR-medarbejder med til mødet. En bisidder kan være enten en tillidsrepræsentant eller en hvilken som helst anden person, som medarbejderen vil have med til samtalen.

#### **Sygefraværssamtale ved hyppigt sygefravær eller mønstre i sygefraværet:**

Ved fem fraværperioder (sygemeldinger) indenfor en periode på 1 år, eller hvis der konstateres et bestemt mønster i en medarbejders fravær, vurderer lederen, om der er grundlag for at afholde en sygefraværssamtale. Formålet er at identificere, om der er fysiske, psykiske eller øvrige arbejdsmiljømæssige årsager til fraværet.

#### **14.5 STATUSSAMTALE**

Ved langvarigt sygefravær indkaldes medarbejderen til en statussamtale, hvor der skal indgå en vurdering af hensynet til såvel den sygemeldte som til de driftsmæssige forhold på arbejdspladsen.

Til statussamtalen vil der derfor blive taget stilling til, om ansættelsesforholdet kan opretholdes. Det er lederens ansvar konkret og individuelt at vurdere, om der skal ske afsked af en medarbejder på grund af sygdom. Lederen kan foretage denne vurdering i samråd med en HR-medarbejder.

Lederen kan til enhver tid efter en konkret vurdering indkalde til en statussamtale, hvis lederen vurderer, at der er behov for dette.

#### **15. ÆNDRINGER OG OPDATERING**

Denne personalehåndbog og de retningslinjer den indeholder er blevet til gennem den dialog, som vi fører i vores MED-Hovedudvalg. Det er derfor også MED-Hovedudvalget, der afgør, om der skal ændres, tilføjes eller slettes noget i personalehåndbogen.

Retningslinjerne evalueres, når en af parterne i MED-Hovedudvalget fremsætter ønske herom.

Du er altid velkommen til at komme med begrundede ændringsforslag til sådanne ændringer. Send dit forslag som mail til din tillidsrepræsentant. Så sørger vedkommende for, at det tages op til drøftelse næste gang, der afholdes MED-Hovedudvalgsmøde.

Hvis der sker ændringer eller tilføjelser i personalehåndbogen, udsendes der meddelelse med en orientering om ændringen eller tilføjelsen til alle. Dermed er du forpligtet til at holde dig orienteret om ændringer og opdateringer af personalehåndbogen. Den til enhver tid gældende personalehåndbog er tilgængelig i elektronisk form på vores intranet.

## **16. BILAG**

### **16.1 BILAG 1**

#### **10 GODE RÅD TIL LEDERE:**

Som leder har du et særligt ansvar for, at der ikke foregår mobning på arbejdspladsen. Du er en rollemodel for, hvordan I omgås hinanden. Du skal være opmærksom på, at du kan blive misforstået og opfattet som mobber.

1. Vær en god rollemodel. Den måde, du behandler andre på, kan inspirere medarbejdere og frivillige til at gøre det samme. Undgå selv at mobbe, og beskyt potentielle ofre. Vis medarbejderne eller de frivillige, at du ikke accepterer mobning
2. Vær med til at etablere retningslinjer, der forhindrer mobning. Eller følg op på den, I har
3. Kortlæg det psykiske arbejdsmiljø i APV'en, og sørg for at følge op på evt. problemer

4. Vær åben i medarbejdersamtalen, og lyt efter signaler på mobning. Tag det altid alvorligt, hvis en medarbejder eller frivillige føler sig dårligt behandlet og vælger at fortælle om det
5. Lyt til både ofret og mobberen. Drag ikke forhastede slutninger. Forsøg at skabe en dialog mellem parterne
6. Gør passive vidner aktive, og få mobberen til at holde op
7. Grib aktivt ind, hvis du registrerer mobning. Du er medansvarlig, hvis du bare lader det ske
8. Find enkle og praktiske løsninger
9. Vis medarbejderne eller de frivillige, at de kan komme til dig, hvis de får problemer med mobning. Skab kontakt til andre personer i virksomheden, som den mobbede kan kontakte og få hjælp fra
10. Vær opmærksom på, at du kan blive misforstået – og selv opfattet som mobber

## **16.2 BILAG 2**

### **10 GODE RÅD TIL KOLLEGERNE:**

En vigtig gruppe er de såkaldte "vidner". De, som ser andre blive udsat for gentagne bagtalelser, negative kommentarer, at nogen altid lades i stikken eller modarbejdes.

1. Vær særlig opmærksomme på mobning, når der etableres nye teams eller selvstyrende grupper på arbejdspladsen
2. Sørg for tid og plads til oplæring og samarbejde. En ny gruppe får sommetider "behov" for at finde sig en syndebug, hvis tingene ikke helt kører efter planen
3. Det er vigtigt, at man oplever at høre til i en gruppe. Sørg for god introduktion til nye kolleger
4. Glem ikke hinanden, selv om der er travlt



5. Tænk over, hvordan I kan bruge og hjælpe hinanden
6. Giv hinanden feedback og anerkendelse. Ris og ros
7. Lær hinandens ressourcer og stærke sider at kende
8. Løft i flok. Uanset faglig baggrund er alle nødvendige for at kunne udføre arbejdsopgaverne
9. Gensidig tillid er en nødvendighed. En god start er selv at vise tillid
10. Husk, det er menneskeligt at fejle. Det gælder også for dine kolleger

### 16.3 BILAG 3

#### **APV-SKEMA**

*Til beskrivelse, vurdering, prioritering og handlingsplan.*

De udfyldte APV-skemaer kan efterfølgende udgøre vores handlingsplan.

|  |                    |                   |
|--|--------------------|-------------------|
| <b>Arbejdsfunktionssted:</b>                 | <b>Udfyldt af:</b> | <b>Prioritet:</b> |
| <b>Dato:</b>                                 |                    |                   |
| <b>Problem</b><br>Hvad er opgaven/problemet? |                    |                   |



|   |                             |                                    |
|---|-----------------------------|------------------------------------|
| <b>Årsag</b><br>Hvad er årsagen/-erne til problemet?      |                             |                                    |
| <b>Løsningsforslag</b><br>Beskriv mulige løsninger:       |                             |                                    |
| <b>Løsning</b><br>Hvad er valgt som løsning på problemet? |                             |                                    |
| <b>Hvem er ansvarlig?</b>                                 | <b>Startdato:</b>           | <b>Slutdato:</b>                   |
| <b>Opfølgning</b><br>Hvordan skal opfølgningen ske?       |                             |                                    |
| <b>Hvem er ansvarlig?</b>                                 | <b>Dato for opfølgning:</b> | <b>Er problemerne blevet løst?</b> |

**OVERSIGTSSKEMA TIL HANDLINGSPLAN**

DATO: \_\_\_\_\_ AF: \_\_\_\_\_

| PRIORITET 1,2,3 | PROBLEM | ÅRSAG | LØSNING |
|-----------------|---------|-------|---------|
|                 |         |       |         |
|                 |         |       |         |
|                 |         |       |         |
|                 |         |       |         |
|                 |         |       |         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

| <b>ANSVARLIG</b> | <b>TIDSPLAN</b><br>OPSTART,<br>AFSLUTNING OG<br>OPFØLGNING | <b>ER DER ANDRE, DER<br/>SKAL INVOLVERES?<br/>HVEM?</b><br>INTERNT OG/ELLER<br>EKSTERNT | <b>PROBLEM<br/>LØST</b><br>(JA + DATO) |
|------------------|--|---|--|
|                  |  |   |  |
|                  |  |   |  |
|                  |  |   |  |
|                  |  |   |  |
|                  |  |   |  |
|                  |  |   |  |
|                  |  |   |  |

LEDERREPRÆSENTANTS UNDERSKRIFT OG DATO:

\_\_\_\_\_

ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT(ER)S UNDERSKRIFT OG DATO

\_\_\_\_\_

(TILLIDSREPRÆSENTANT(ER)S UNDERSKRIFT OG DATO:)

\_\_\_\_\_

**16.4 BILAG 4**  
**SYGESAMTALEREFERAT**

|   |  |
|---|--|
| Dato:   | Sted:                                    |
| <b>Medarbejderoplysninger</b>   | <b>Deltager Vestsjællands Brandvæsen</b> |
| Navn:<br>Fødselsdato:   | Navne:                                   |
| <b>Bisidder</b>   |  |
| Medarbejder har ønsket bisidder    Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> (sæt kryds) |  |
| Navn på bisidder:   |  |



| <b>Sygefraværsperioder</b>        |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Fra:                              | Til:                       |
| Perioder:                         |                            |
| <b>Selve samtalen og aftaler</b>  |                            |
| Referat af selve samtalen:        |                            |
| Aftaler/konklusioner:             |                            |
| <b>Godkendelse og underskrift</b> |                            |
| Dato:                             | Dato:                      |
| .....<br>Underskrift medarbejder  | .....<br>Underskrift leder |
| .....<br>Underskrift bisidder     |                            |



## Budgetopfølgning pr. 31. juli 2022

Åbent

### Sagstype

Orientering.

### Resume og sagens baggrund

Ved budgetgennemgang pr. 31. juli 2022 forventes et mindreforbrug på ca. 0,2 mio. kr. Ved sidste budgetopfølgning pr. 31. marts 2022 var forventningen et mindreforbrug på ca. 0,1 mio. kr.

### Indstillinger

Beredskabsdirektør indstiller, at budgetopfølgningen tages til efterretning.

### Behandling

Beredskabskommissionen

### Sagsfremstilling

Budgetopfølgning pr. 31.07.22 viser at der forventes et mindreforbrug på ca. 0,2 mio. kr.

Der blev på sidste kommissionsmøde drøftet de i budgettet hensatte stigninger i leasingydelser pga. de planlagte indkøb af nye køretøjer. Men pga. usædvanlig lange leveringstider, vil disse leasingydelser ikke blive opkrævet før tidligst ultimo 2023. De hensatte beløb til leasingstigninger i 2022 på ca. 0,8 mio. kr. er nu slettet. (Der henvises til dagsordenspunkt vedr. budgetopfølgning pr. 31. januar 2022, kommissionsmøde d. 11. marts 2022.)

Budgettet viser en nedgang i løn til fastansat personale på ca. 0,3 mio. kr. Dette pga. fratrædelser hvor der er nogle måneder mellem fratrædelsen og en ansættelse af nyt personel har været muligt, og barselsrefusioner hvor der ikke er ansat en vikar i stillingen.

Der har hen over sommeren været et højere aktivitetsniveau end forventet, dette har givet en merudgift på lønninger på ca. 0,2 mio. kr. Det forhøjede aktivitetsniveau betyder også at der er hensat ca. 0,2 mio. kr. mere til Falck i forventede ture ud over kontrakten. (Der er regnet med samme aktivitetsniveau som i 2021 for de resterende måneder af 2022.)

Der er på nuværende tidspunkt budgetteret med øget udgifter på brændstof, el og varme. Der er dog en del usikkerheder omkring hvad de endelige brændstofs, el og varmeudgifter bliver på de enkelte brandstationer. Budgettet er nedjusteret siden marts på flere parameter på stationerne siden sidste budgetopfølgning, som er med til at holde den totale meropskrivning af stationsbudgetterne til ca. 0,2 mio. kr. Beredskabet er også usikker på det budgetteret til IT-udgifter, der er pt. lange ventetider på bestillinger og varerne stiger fra uge til uge.

En enkelt sideaktivitet er nedjusteret med ca. 0,3 mio. kr. Fratrædelse af personale som var en bærende faktor for aktivitet, samt nedgående aktivitet har resulteret i, at aktiviteten nu lukkes ned. Der er tale om beredskabets miljøafdeling. Der er derfor i budgettet, budgetteret med udgifter til afhændelse af aktiviteten.

**Overblik:**

Besparelser: 0,8 mio. kr. på leasing og 0,3 mio. kr. på lønbesparelser 1,1 mio. kr.  
 Udgifter: Øget aktivitetsudgifter er 0,4 mio. kr. og generelle reguleringer 0,9 mio. kr.  
 operativt 0,2 mio. kr. og nedlukning af aktivitet 0,3 mio. kr.

|                               | Budget | 31.01.21 | 31.03.21 | 31.07.21 | Forskel |
|-------------------------------|--------|----------|----------|----------|---------|
| Budget                        | 41,1   | 41,1     | 41,1     | 41,1     | 0       |
| Kerneopgaven                  | -42,5  | -42,5    | -42,3    | -41,7    | -0,6    |
| <i>(specificeret således)</i> |        |          |          |          |         |
| - Sekretariat                 | -6,6   | -6,2     | -6,1     | -5,8     | 0,3     |
| - Vagtcentral                 | 1,0    | 1,0      | 1,0      | 1,0      | 0       |
| - Myndighed og Forebyg.       | -4,2   | -4,2     | -4,2     | -4,1     | 0,1     |
| - Fælles Operativ             | -7,1   | -8,2     | -7,8     | -8,1     | -0,3    |
| - Indsatsledere               | -2,4   | -2,3     | -2,4     | -2,7     | -0,3    |
| - Stationer i alt             | -23,2  | -22,6    | -22,8    | -22,0    | 0,8     |
| Sideaktiviteter               | 1,4    | 1,4      | 1,3      | 0,9      | -0,4    |
| Forventet resultat            | 0,0    | 0,0      | 0,1      | 0,2      | 0,2     |

**Antal kørsler Vestsjællands Brandvæsen**

| År   | Jan. | Feb. | Mar. | Apr. | Maj | Juni | Juli | Aug. | Sep. | Okt. | Nov. | Dec. | Total |
|------|------|------|------|------|-----|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 2017 | 169  | 141  | 161  | 121  | 145 | 135  | 158  | 157  | 139  | 155  | 147  | 154  | 1782  |
| 2018 | 146  | 143  | 150  | 121  | 152 | 168  | 282  | 188  | 129  | 142  | 126  | 127  | 1874  |
| 2019 | 172  | 108  | 138  | 170  | 140 | 147  | 148  | 177  | 142  | 154  | 122  | 142  | 1760  |
| 2020 | 125  | 110  | 130  | 127  | 108 | 129  | 135  | 237  | 145  | 137  | 102  | 118  | 1603  |
| 2021 | 88   | 88   | 79   | 101  | 68  | 79   | 122  | 133  | 112  | 99   | 84   | 118  | 1170  |
| 2022 | 101  | 83   | 87   | 100  | 90  | 115  | 106  | 173  |      |      |      |      | 855   |

(Tallene fra 2017-2020 er for 5 ejerkommuner)

**Økonomiske konsekvenser**

Forventet mindreforbrug i 2022 forventes at udgøre ca. 0,2 mio. kr.





## Fremskrivning af budget 2022

Åbent

### Sagstype

Beslutning.

### Resume og sagens baggrund

### Indstillinger

Beredskabsdirektør indstiller at dagsordenspunktet godkendes, eller anden model vedtages.

### Behandling

Beredskabskommissionen.

### Sagsfremstilling

KL har fremlagt et nyt PL-skøn for 2022. Det er ændret fra 2% til 3%.

Vestsjællands Brandvæsen mærker prisstigningerne i brændstof, el, varme og div. indkøb som alle andre. Priserne stiger fortsat og usikkerhed om de budgetterede beløb som pt. er afsat i budgettet, er svære at sætte et nøjagtigt skøn på. Priserne er også steget endnu mere siden sidste budgetopfølgning. I kontrakten med Falck, hvor driften af 4 brandstationer er inkluderet, står der, at ved ekstraordinære prisstigninger på driftsudgifter af disse bygninger, vil der blive opkrævet ekstra herfor. Denne merudgift er pt. ikke budgetteret, og vi kender ikke størrelsen af den. Det anbefales derfor enten at tildele Vestsjællands Brandvæsen det forhøjede skøn, til dækning af disse merudgifter. Eller at vedtage en model for hvordan Vestsjællands Brandvæsen skal tildeles ændringerne i pris- og lønfremskrivning.

Beregningen viser at der er tale om ca. 0,4 mio. kr.

| Budget 2022                 | Fremskrevet<br>2% | Fremskrevet<br>3% | Forskel |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|---------|
| Vedttaget budget i 2021 tal | 40.285.268        | 40.285.268        |         |
| Fremskrivning               | 805.705           | 1.208.558         |         |
|                             | 41.090.973        | 41.493.826        | 402.853 |

Det forhøjede PL-skøn opkræves via en ekstra faktura til de tre ejerkommuner fordelt pr. indbygger 1. januar iflg. Danmarks Statistik, nøjagtigt som ejerkommunernes bidrag ligeledes fordeles efter:

| Befolkningstal 010122 |            | 2022    |
|-----------------------|------------|---------|
| 71.913                | Holbæk     | 188.950 |
| 48.487                | Kalundborg | 127.398 |
| 32.923                | Odsherred  | 86.504  |
| 153.323               |            | 402.853 |

**VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSEN**

Rynkevangen 12, 4400 Kalundborg | Tlf. 44 22 71 12 | E-mail: vsbv@vsbv.dk

**HOLBÆK KALUNDBORG ODSHERRED | VSBV.DK**



### **Økonomiske konsekvenser**

Der sendes en faktura til de tre ejerkommuner på samlet ca. 0,4 mio. kr. Til dækning af Vestsjællands Brandvæsens merudgifter ifbm. inflationen. Hvorved Vestsjællands Brandvæsens budget bliver ca. 0,4 mio. kr. højere i 2022.

Eller der vedtages en anden model for udmøntningen af ændringen i pris- og lønskønnet for budget 2022.

**VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSEN**

Rynkevangen 12, 4400 Kalundborg | Tlf. 44 22 71 12 | E-mail: [vsbv@vsbv.dk](mailto:vsbv@vsbv.dk)

**HOLBÆK KALUNDBORG ODSHERRED | VSBV.DK**







## Budget 2023-2026

Åbent

### Sagstype

Orientering.

### Resume og sagens baggrund

På sidste kommissionsmøde blev budget 2023-2026 vedtaget i 2022 prisniveau. Budgettet for 2023-2026 fremlægges her i PL-reguleret form.

Budgettet for 2023-2026 er fremskrevet med KL's pris- og lønfremskrivningsprocent på 2,5, efter at budget 2022 er reguleret i fremskrivningen fra 2% til 3%.

### Indstillinger

Konstitueret Beredskabsdirektør indstiller, at orienteringen tages til efterretning.

### Behandling

Beredskabskommissionen.

### Sagsfremstilling

Ved sidste kommissionsmøde blev budgettet for 2023-2026 godkendt. Budget 2025 blev vedtaget kopieret til 2026.

Herefter ser budget 2023-2026 således ud i 2023 tal:

| Budget 2023-2026   |                            | 2023              | 2024              | 2025              | 2026              |
|--------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 2,50               | Note                       |                   |                   |                   |                   |
|                    | Vedtaget budget i 2022 tal | 40.752.615        | 40.752.615        | 40.752.615        | 40.752.615        |
|                    | KL-reguleret fra 2% til 3% | 402.853           | 402.853           | 402.853           | 402.853           |
|                    | Prisfremskrivning          | 1.028.887         | 1.028.887         | 1.028.887         | 1.028.887         |
| Regnskab 2023-2026 |                            | <b>42.184.355</b> | <b>42.184.355</b> | <b>42.184.355</b> | <b>42.184.355</b> |

| Fordelt pr. befolkningstal iflg. Danmarks statistikbank 010122 |            | 2022              | 2023              | 2024              | 2025              |
|--|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 72.810   | Holbæk     | 19.936.796        | 19.936.796        | 19.936.796        | 19.936.796        |
| 48.368   | Kalundborg | 13.244.100        | 13.244.100        | 13.244.100        | 13.244.100        |
| 32.881   | Ods herred | 9.003.458         | 9.003.458         | 9.003.458         | 9.003.458         |
| 154.059  |            | <b>42.184.355</b> | <b>42.184.355</b> | <b>42.184.355</b> | <b>42.184.355</b> |

VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSEN

Rynkevangen 12, 4400 Kalundborg | Tlf. 44 22 71 12 | E-mail: vsbv@vsbv.dk

HOLBÆK KALUNDBORG ODSHERRED | VSBV.DK



Budgettallet for 2023 uden KL's-fremskrivning rettelse af budget 2022 er fremsendt til økonomiafdelingerne i de tre ejerkommuner d. 16. juni 2022. Men efter KL har ændret prisfremskrivningen fra 2% til 3% fra 2021 til 2022, fremsendes nye tal til økonomiafdelingerne igen umiddelbart efter kommissionsmødet.

### **Økonomiske konsekvenser**

Fremskrivningen af budget 2022 er rettet fra 2% til 3%, hvorefter budget 2023 er fremskrevet med KL's generelle pris- og lønfremskrivningsprocent på 2,5. Samlet betyder det en stigning på ca. 1,4 mio. kr. i 2023-2026.

**VESTSJÆLLANDS BRANDVÆSEN**

Rynkevangen 12, 4400 Kalundborg | Tlf. 44 22 71 12 | E-mail: vsbv@vsbv.dk

**HOLBÆK KALUNDBORG ODSHERRED | VSBV.DK**



## Nyt revisionsfirma

Åbent

### Sagstype

Beslutning.

### Resume og sagens baggrund

I Vestsjællands Brandvæsens vedtægter i kapitel 7 paragraf 9, stk. 2, står der *"Regnskabet revideres af en af de deltagende kommuners revision i overensstemmelse med reglerne for kommunale fællesskaber og lov om kommunernes styrelse."*

Vestsjællands Brandvæsens administrationskommune som er Kalundborg kommune, har i 2022 skiftet revisor. Hvorfor Vestsjællands Brandvæsen også skal skifte revisor.

### Indstillinger

Beredskabsdirektør indstiller, at skiftet af revisor godkendes.

### Behandling

Beredskabskommissionen

### Sagsfremstilling

Da Vestsjællands Brandvæsen skal skifte revisor til BDO som nu er Kalundborg kommunes revisor. Har Vestsjællands Brandvæsen rekvireret et aftalebrev fra BDO med priser på deres revision af beredskabet, og øvrigt aftalegrundlag. Dette revisionskift ønskes godkendt og aftalen underskrevet af Beredskabskommissionen.

Aftalen er vedlagt som bilag, BDO fremsender en mail umiddelbart efter dette kommissionsmøde, hvor der skal underskrives elektronisk.

Det kan oplyses af prisen lægger sig op ad det som beredskabet plejer at benytte til årsregnskabsrevision.

### Økonomiske konsekvenser

Ingen



Tlf: 46 37 30 33  
roskilde@bdo.dk  
www.bdo.dk

BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab  
Rabalderstræde 7, 2. sal  
DK-4000 Roskilde  
CVR-nr. 20 22 26 70

Vestsjælland Brandvæsen I/S  
Att.: Beredskabsdirektør Lars Karlsen  
Rynkevangen 12  
4400 Kalundborg

21. januar 2022  
Vores ref. UE/VEJ

## Aftale om revision af årsregnskab

### Indledning

Vi er blevet anmodet om at revidere årsregnskabet for Vestsjælland Brandvæsen I/S, CVR-nr. 37 19 75 80. Årsregnskabet aflægges efter Økonomi- og Indenrigsministeriets regnskabsregler for § 60-virksomheder.

Vi skal med denne aftale bekræfte vores accept og vores forståelse af opgaven, herunder fastlægge fordelingen af ansvar og arbejdsopgaver mellem BDO og Vestsjælland Brandvæsen I/S og retningslinjer for samarbejdet i øvrigt i forbindelse med BDO's ydelser.

### Formålet med og omfanget af revisionen

Vi vil udføre revisionen med det formål at afgive en erklæring med vores konklusion om årsregnskabet.

Vi vil herudover gennemlæse en eventuel ledelsesberetning med henblik på at vurdere, om oplysningerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet.

Vi vil udføre vores revision i overensstemmelse med internationale standarder om revision og de yderligere krav, der er gældende i Danmark. Dette kræver, at vi er uafhængige af virksomheden i overensstemmelse med International Ethics Standards Board for Accountants' internationale retningslinjer for revisors etiske adfærd (IESBA Code) og de yderligere etiske krav, der er gældende i Danmark, ligesom vi vil opfylde vores øvrige etiske forpligtelser i henhold til disse krav og IESBA Code. Vi planlægger og udfører handlinger med henblik på at opnå høj grad af sikkerhed for, at årsregnskabet ikke indeholder væsentlig fejlinformation.

### Revisors ansvar

En revision omfatter handlinger, der fremskaffer revisionsbevis for de beløb og oplysninger, der indgår i årsregnskabet. Revisor fastlægger revisionshandlingerne på grundlag af en faglig vurdering, herunder en vurdering af risikoen for væsentlig fejlinformation i årsregnskabet, uanset om fejlinformationen skyldes besvigelser eller fejl.

En revision omfatter endvidere stillingtagen til, om den regnskabspraksis, ledelsen vælger at anvende, er passende, og om de regnskabsmæssige skøn, ledelsen udøver, er rimelige samt en vurdering af den samlede præsentation af årsregnskabet.

På grund af de iboende begrænsninger, der er ved en revision, herunder at en revision baserer sig på stikprøver, samt det forhold at der i ethvert internt kontrolsystem er iboende begrænsninger, er der en uundgåelig risiko for, at selv væsentlige fejl i årsregnskabet måske ikke bliver opdaget, selvom revisionen er behørigt planlagt og udført i overensstemmelse med de internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning.

Tlf: 46 37 30 33  
roskilde@bdo.dk  
www.bdo.dk

BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab  
Rabalderstræde 7, 2. sal  
DK-4000 Roskilde  
CVR-nr. 2011 26 70

### **Risiko- og væsentlighedsvurdering**

I overensstemmelse med god revisionsskik vil revisionen blive tilrettelagt ud fra et væsentlighedskriterium og ud fra en analyse af virksomhedens risikoforhold. Revisionen vil blive gennemført ved observationer, eftersyn, forespørgsler, efterregninger, afstemninger, efterprøvning af regnskabsmæssige skøn, gennemgang af skriftlige aftaler, stikprøvevis kontrol af bilag og analyser.

Hovedvægten af revisionshandlingerne vil blive lagt på de regnskabsposter og de områder i registreringssystemet, hvor risikoen for væsentlige fejl vurderes som størst. Revisionen sigter således ikke mod at opdage eller rette uvæsentlige fejl, som ikke medfører en ændret helhedsvurdering af årsregnskabet.

I det omfang virksomhedens forretningsgange og interne kontroller kan danne basis herfor, og det er hensigtsmæssigt, tilrettelægges revisionen som en test af forretningsgange og interne kontroller. Herudover vil vi indhente de revisionsbeviser, vi anser for påkrævet til bekræftelse eller sandsynliggørelse af regnskabsposter og andre regnskabsoplysninger.

Ved vores risikovurderinger overvejer vi intern kontrol, der er relevant for virksomhedens udarbejdelse af et årsregnskab, der giver et retvisende billede. Formålet hermed er at udforme revisionshandlingerne, der er passende efter omstændighederne, men ikke at udtrykke en konklusion om effektiviteten af virksomhedens interne kontrol. Vi vil imidlertid underrette ledelsen skriftligt om eventuelle betydelige mangler i intern kontrol, der er relevante for revisionen af årsregnskabet, og som vi har konstateret under revisionen.

### **Forudsætninger for fortsat drift**

Med baggrund i ledelsens vurdering aflægges årsregnskabet sædvanligvis med fortsat drift for øje. Ledelsens vurdering kræver stillingtagen til alle tilgængelige oplysninger om virksomhedens udvikling, herunder især forventet likviditetsudvikling. Vi tager som led i revisionen stilling til ledelsens vurdering af fortsat drift.

### **Besvigelser**

Under revisionsarbejdet tager vi hensyn til risikoen for, at væsentlige besvigelser kan forekomme bl.a. gennem valg af metoder og omfanget af revisionsindsatsen. Ved besvigelser forstår vi bevidst fejlinformation eller misbrug af aktiver. Besvigelser søges normalt skjult eller tilsløret for omverdenen og revisor. Hvis der forekommer besvigelser, er der derfor som udgangspunkt forøget risiko for, at årsregnskabet indeholder væsentlig fejlinformation. Vi vil i den forbindelse indhente ledelsens vurdering af risikoen for, at årsregnskabet kan indeholde væsentlig fejlinformation som følge af besvigelser, ledelsens vurdering af de regnskabs- og kontrolsystemer, den har indført for at imødegå sådanne risici, samt ledelsens kendskab til eventuelle konstaterede eller igangværende undersøgelser om besvigelser.

Får vi mistanke om, at besvigelser forekommer, vil vi, sædvanligvis i samråd med ledelsen, iværksætte undersøgelser med henblik på at få mistanken af- eller bekræftet.

Uanset, at vi ved planlægningen og udførelsen af vores revision tager hensyn til risikoen for besvigelser, er vi ikke ansvarlige for at hindre besvigelser.

### **Forvaltningsrevision mv.**

Idet virksomheden er omfattet af forvaltningsrevision, skal vi udover den finansielle revision foretage en juridisk-kritisk revision, der bl.a. indebærer kontrol af, at de dispositioner, der er kommet til udtryk i årsregnskabet, er lovlige samt en løbende forvaltningsrevision, hvor det vurderes, om ledelsens beslutninger er varetaget økonomisk hensigtsmæssigt. Forvaltningsrevisionen og den juridisk-kritiske revision foretages i overensstemmelse med SOR-standarderne.

I praksis vil de løbende forvaltningsrevisionsundersøgelser især have fokus på aspekterne sparsommelighed, produktivitet samt ledelse og styring, og sjældent omfatte effektivitetsaspektet, som kræver ret omfattende undersøgelser, som hovedsageligt vil skulle udføres som større undersøgelser.

Tlf: 46 37 30 33  
roskilde@bdo.dk  
www.bdo.dk

BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab  
Rabalderstræde 7, 2. sal  
DK-4000 Roskilde  
CVR-nr. 20 22 26 70

## Ledelsens ansvar

Vores revision vil blive udført på det grundlag, at ledelsen anerkender og forstår, at de har ansvaret for:

- a) udarbejdelsen af et årsregnskab, der giver et retvisende billede i overensstemmelse med Økonomi- og Indenrigsministeriets regnskabsbestemmelser for § 60-virksomheder
- b) udarbejdelsen af en ledelsesberetning, hvor krævet, der indeholder en retvisende redegørelse for udviklingen i virksomhedens aktiviteter og økonomiske forhold, årets resultat og af virksomhedens finansielle stilling samt en beskrivelse af de væsentligste risici og usikkerhedsfaktorer, som virksomheden står over for
- c) den interne kontrol, som ledelsen anser nødvendig for at udarbejde et årsregnskab uden væsentlig fejlinformation, uanset om denne skyldes besvigelser eller fejl, samt
- d) at give os:
  - adgang til alle informationer, som ledelsen er bekendt med, der er relevante for udarbejdelsen af årsregnskabet og det retvisende billede, såsom registreringer, dokumentation og andre forhold,
  - den yderligere information, som vi måtte anmode ledelsen om til brug for revisionen, og
  - ubegrænset adgang til personer i virksomheden, som vi finder det nødvendigt at indhente revisionsbevis fra
- e) at tage stilling til, om virksomhedens kapitalberedskab til enhver tid er forsvarligt i forhold til virksomhedens drift,
- f) at tage skridt til at sikre, at særlovgivning, skatte- og afgiftslovgivning mv. bliver overholdt.

Vi vil som led i vores revision anmode ledelsen om skriftligt at bekræfte udtalelser, der er givet til os i forbindelse med revisionen.

Virksomheden har ansvaret for den løbende bogføring og registrering i overensstemmelse med god bogføringsskik og lovgivningen i øvrigt. Det er ledelsens ansvar, at der er etableret hensigtsmæssige forretningsgange samt registrerings- og kontrolsystemer, der sikrer, at tilsigtede og utilsigtede fejl så vidt muligt forebygges samt opdages og korrigeres.

Det er aftalt, at virksomheden har ansvaret for den nødvendige gennemgang af samtlige drifts- og statuskonti for korrekt kontering og periodisering samt for de nødvendige afstemninger, specifikationer, opgørelser og analyser.

## Revisors rapportering

### Revisionspåtegningen

Vi skal udtale os om årsregnskabet i en revisionspåtegning på årsregnskabet. Påtegningen vil identificere det konkrete årsregnskab, indeholde en beskrivelse af den udførte revision og vores konklusion herpå. Såfremt vores konklusion på årsregnskabet er uden modifikationer, vil den have følgende ordlyd:

*"Vi har **revideret årsregnskabet** for Vestsjælland Brandvæsen /IS for regnskabsåret 1. januar - 31. december 20xx, jf. siderne x-x i årsregnskabet 20xx, der omfatter anvendt regnskabspraksis, regnskabsopgørelse, balance, obligatoriske oversigter og noter.*

*Årsregnskabet udarbejdes efter kravene i bekendtgørelse om kommuners budget og regnskabsvæsen, revision mv.*

*Det er vores opfattelse, at årsregnskabet i alle væsentlige henseender er rigtigt, dvs. udarbejdet i overensstemmelse med bekendtgørelse om kommuners budget og regnskabsvæsen, revision mv."*

Tlf: 46 37 30 33  
roskilde@bdo.dk  
www.bdo.dk

BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab  
Rabalderstræde 7, 2. sal  
DK-4000 Roskilde  
CVR-nr. 20 22 26 70

Det kan være nødvendigt at ændre formen og indholdet af vores erklæring på grundlag af resultaterne af vores revision og dermed ændre konklusionen. Derfor vil påtegningen kunne indeholde forbehold, hvis vi har været ude af stand til i væsentlige forhold at opnå et tilstrækkeligt revisionsbevis, eller hvis vi på baggrund af det opnåede revisionsbevis konkluderer, at årsregnskabet indeholder væsentlige fejl eller mangler, og vi dermed ikke opnår enighed med ledelsen om det retvisende billede.

Påtegningen vil ligeledes kunne indeholde fremhævelse af forhold, hvis der forekommer forhold, som vi anser det for påkrævet at henlede regnskabsbrugeres opmærksomhed på. Desuden kræver loven, at revisionspåtegningen indeholder andre rapporteringsforpligtelser, hvis vi bliver bekendt med handlinger eller undladelser vedrørende virksomheden, virksomhedsdeltagere, kreditorer eller medarbejdere, der kan medføre et erstatnings- eller strafansvar for ledelsen.

I forbindelse med vores revision af årsregnskabet skal vi gennemlæse en eventuel ledelsesberetning, og på det grundlag i tilknytning til vores påtegning afgive en udtalelse om, hvorvidt vi mener, oplysningerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med oplysningerne i årsregnskabet

### **Revisionsberetning**

Som en del af afslutningen på revisionen udarbejder vi den lovpligtige revisionsberetning, der indeholder en beskrivelse af den udførte revision, de væsentligste resultater heraf samt øvrige kommentarer til årsregnskabet. Se desuden nedenstående afsnit "Kommunikation med ledelsen". Revisionsberetninger vil ligeledes blive udarbejdet i løbet af året, hvis der skønnes at være behov herfor.

Medlemmer af bestyrelsen skal underskrive revisionsberetningen som en bekræftelse på, at de har læst denne, og at de er bekendt med indholdet.

### **Anden skriftlig rapportering til ledelsen**

Vi vil i forbindelse med afslutning af revisionen overveje nødvendigheden af et brev/besøgsnotat til ledelsen. Dette vil, i mere detaljeret form, indeholde vores kommentarer til revisionens gennemførelse og eventuelle forslag til forbedringer af virksomhedens forretningsgange og kontrolsystemer mv., som ikke nødvendigvis er så væsentlige, at de kommer til udtryk i revisionsberetningen.

Hvis BDO i øvrigt i årets løb ønsker at gøre den daglige ledelse i virksomheden opmærksom på forhold, der bør iagttages eller overvejes, vil dette ske i form af et brev/besøgsnotat til ledelsen. Hvor det skønnes nødvendigt, vil hovedindholdet af sådan korrespondance med væsentligt indhold i øvrigt blive anført i førstkommande revisionsberetning.

### **Kommunikation med ledelsen**

Ifølge internationale standarder om revision og yderligere krav ifølge dansk revisorlovgivning er vi pålagt at kommunikere med den daglige ledelse om alle de forhold ved opgaven, der efter revisors faglige vurdering er tilstrækkeligt vigtige for ledelsens opmærksomhed, herunder:

- vores syn på anvendte regnskabsprincipper, herunder anvendt regnskabspraksis, regnskabsmæssige skøn og oplysninger i årsregnskabet
- betydelige resultater af udførelsen af revisionen, herunder situationer, hvor revisor har overvejet at udføre yderligere handlinger
- forhold, der opstår og som kan føre til en modifikation af konklusionen i vores revisionspåtegning
- eventuelle betydelige vanskeligheder, som vi måtte støde på under opgaven
- andre forhold, der måtte være opstået under udførelsen af vores opgave, og som efter vores vurdering er af ledelsesmæssig interesse.

Revisor udformer ikke handlinger alene med henblik på at identificere yderligere forhold, der skal kommunikeres til ledelsen, men revisor skal kommunikere betydelige forhold, der viser sig i forbindelse med opgaven, og som er af ledelsesmæssig interesse.

Tlf: 46 37 30 33  
roskilde@bdo.dk  
www.bdo.dk

BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab  
Rabalderstræde 7, 2. sal  
DK-4000 Roskilde  
CVR-nr. 20 22 26 70

Vores kommunikation med ledelsen kan finde sted i mundtlig såvel som skriftlig form, herunder i revisionsberetningen.

### ***Revisors ansvar for at kommunikere særlige forhold***

Revisor har udover ovenstående forhold et ansvar for at kommunikere særlige forhold til ledelsen, herunder:

- Rapportering i de tilfælde, hvor vi under revisionen konstaterer, at ledelsen ikke overholder sin forpligtelse til at oprette og føre bøger, fortegnelser, protokoller mv. iht. selskabsloven.
- Rapportering om forhold vedrørende manglende overholdelse af lovgivning og øvrig regulering, som vi har fået kendskab til under udførelsen af revisionen, medmindre sådanne forhold klart er uden betydning.
- Rapportering til hvert enkelt medlem af ledelsen, hvis vi i vores arbejde bliver bekendt med, at medlemmer af ledelsen begår økonomiske forbrydelser i tilknytning til udførelsen af deres hverv for virksomheden, og vi har en begrundet formodning om, at forbrydelsen vedrører betydelige beløb eller i øvrigt har grov karakter. Reagerer ledelsen ikke, er vi i henhold til lovgivningen forpligtet til at underrette myndighederne. Vi er ligeledes forpligtet til direkte at underrette myndighederne, såfremt der er mistanke om, at virksomheden er involveret i hvidvaskning af penge eller finansiering af terrorisme.

### **Andre ydelser**

En revision af årsregnskabet omfatter ikke assistance med virksomhedens bogføring, udarbejdelse af årsrapporten eller andre regnskabsopstillinger.

Vi påtager os gerne anden rådgivning og assistance, hvis ledelsen anmoder derom. Inden BDO accepterer en opgave, vil BDO i hvert enkelt tilfælde vurdere, om den stillede opgave kan vække tvivl om BDO's uafhængighed i relation til revision af årsregnskabet.

### **Opgavens forløb**

I forbindelse med, at vi udfører revision af samt assisterer med andre opgaver, har vi udarbejdet en materialeplan, som vi særskilt fremsender hvert år. Generelt foreslår vi, at I samler diverse oplysninger og afstemninger i ringbind/elektronisk, arkiveret i henhold til samme systematik som arbejdsplanen.

I løbet af året og før regnskabsårets afslutning vil vi afholde et planlægningsmøde, hvor vi indsamler information til brug for revisionen af årsregnskabet samt gennemgår materialeplanen til fordeling af arbejdsopgaver. Ligeledes vil vi inden status foretage løbende revision hos virksomheden og udføre udvalgte revisionshandlinger, herunder gennemgå forretningsgange og interne kontroller.

Når bogholderiet er afsluttet, og materialet til brug for vores revision er udleveret til os, vil vi foretage revision af årsregnskabet. Når revisionen er afsluttet, vil vi fremsende udkast til revisionsberetning, som efterfølgende gennemgås og drøftes med den daglige ledelse. Revisionsberetningen fremsendes herefter til bestyrelsen for deres behandling.

Vi har ret til, hvis vi finder behov for det, at deltage i bestyrelsesmøder under behandlingen af revisionsberetning og regnskaber, vi skal erklære os om.

Som det fremgår af ovenstående, vil vi både udføre revisionen i årets løb og i forbindelse med statusrevision af årsregnskabet. De i årets løb udførte revisionsarbejder er en forberedelse til årsregnskabet revision og kan derfor ikke betragtes som en afslutning af revisionen for en bestemt periode. Revisionen er ikke afsluttet, før ledelsen har taget endelig stilling til årsregnskabet, og vi har forsynet årsregnskabet med vores påtegning og underskrift.





Tlf: 46 37 30 33  
roskilde@bdo.dk  
www.bdo.dk

BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab  
Rabalderstræde 7, 2. sal  
DK-4000 Roskilde  
CVR-nr. 20 22 26 70

### Opgaveteamets sammensætning

BDO's revisorer, som medvirker ved betjeningen af virksomheden, er som udgangspunkt:

- Lasse Jensen, Director, statsautoriseret revisor
- Verni Jensen, Direktor, registreret revisor
- Bonnie Hall, Assistant Manager

BDO vil involvere øvrige revisorer og medarbejdere efter behov og i forhold til opgavens karakter.

### Honorar

Vores honorar er beregnet til 60.000 kr. ekskl. moms (prisniveau 2022). Der sendes aconto faktura på halvdelen af honoraret pr. 31. december i igangværende år. Resthonorar vil blive faktureret efter, at revisionen af årsregnskabet er afsluttet.

I år 1 ved overtagelse af revisionen (førstegangsrevision), indhentning af hvidvask dokumentation, kontakt til fratrædende revisor og vurdering af sidste års regnskab og revision m.v. faktureres 7.500 kr. ekskl. moms

Andre ydelser, herunder projektregnskaber og enhedstimeopgørelser, vil blive aftalt særskilt og faktureret efter medgået tid til timepriser efter medarbejdernes kompetencer og erfaringer - 650 kr. og 2.200 kr. ekskl. moms. Der vil ligeledes blive faktureret for transporttid og kørselsgodtgørelse efter statens takster.

### Fratrædelse som revisor

Ved fratræden skal vi underrette og oplyse den tiltrædende revisor om grunden til vores fratræden.

Ved fratræden har vi pligt til at give den tiltrædende revisor adgang til relevante oplysninger om virksomheden, som revisors erklæring vedrører.

### Bekræftelse af aftalen

Dette aftalebrev vil blive opdateret, når der sker ændringer i relation til opgavens indhold eller andre relevante forhold, der måtte være en følge af ændring i lovgivning eller standarder, eller vi af andre grunde finder det relevant. Aftalen er derfor gældende, indtil den opsiges af en af parterne, eller BDO sender et nyt aftalebrev. Nærværende aftale gælder således også for kommende regnskabsår, medmindre der indgås aftale om andet.

Med henblik på at udtrykke jeres bekræftelse og accept af aftalen om vores revision af årsregnskabet, herunder vores og henholdsvis jeres ansvar, beder vi jer om at underskrive og returnere den vedhæftede kopi af dette brev.

Roskilde, den 26. januar 2022  
BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab

Lasse Jensen  
Director, statsautoriseret revisor

Verni Jensen  
Director, registreret revisor



Tlf: 46 37 30 33  
roskilde@bdo.dk  
[www.bdo.dk](http://www.bdo.dk)

BDO Statsautoriseret revisionsaktieselskab  
Rabalderstræde 7, 2. sal  
DK-4000 Roskilde  
CVR-nr. 20 22 26 70

Ovenstående aftale tiltrædes hermed:

Kalundborg, den / 2022

---

Lars Karlsen  
Beredskabsdirektør

Forelagt i Beredskabskommissionen den / 2022

---

Formand

---

---

---

---

## **Punkt 7: Eventuell**