

Retningslinje for forebyggelse af arbejdsrelateret stress



1. Baggrund og formål

Københavns Universitet har en [arbejds miljøpolitik](#), der skal inspirere til at skabe et kreativt og attraktivt miljø, hvor medarbejderne oplever arbejdspladser kendetegnet ved understøttelse af talent, åbenhed, respekt, fællesskab og medinddragelse, og hvor de studerende mødes med et inspirerende studiemiljø.

KU ønsker et arbejdsmiljø med gensidig respekt blandt ledere og medarbejdere og anerkendelse af medarbejdernes indsats i udøvelsen af de forskellige arbejdsfunktioner på universitetet. Et godt psykisk arbejdsmiljø er bl.a. betinget af, at den enkelte medarbejder har lejlighed til at bruge sine evner, har indflydelse på og medansvar for tilrettelæggelsen af sit eget arbejde og har gode muligheder for personlig og faglig udvikling. Arbejdsrelateret stress forringer trivsel hos den enkelte og på arbejdspladsen som helhed og fører derfor ofte på lang sigt til en dårligere arbejdsindsats. Det har en negativ effekt på motivation og engagement hos medarbejderne og giver øget fravær fra arbejdet. Derfor skal ledere og medarbejdere arbejde for at forebygge arbejdsrelateret stress.

2. Hvad er stress?

Stress er kroppens reaktion på en belastning, enten fysisk eller psykisk. Stress er kroppens forsøg på at overleve belastningen. Sammen med nervesystemet arbejder hormoner og immunforsvaret for at kompensere for den skade, som belastningen har påført.

Når man er stresset, føler man ulyst og oplever en ubalance mellem krav og ressourcer. Stress kan f.eks. være forårsaget af uklare roller, forandringer, konflikter, for stor arbejdsbyrde, manglende forudsigelighed og prioritering, men også privatliv og personlighed spiller en væsentlig rolle, når man forsøger at finde kilderne til stress. Stress kan vise sig som en række fysiske, psykiske og adfærdsmæssige reaktioner.

Der skelnes mellem kortvarig og langvarig stress. Den kortvarige stress opleves f.eks. når man kommer i en situation, som presser og sætter kroppen i alarmberedskab i en kortere periode, f.eks. når man står over for en særligt krævende opgave. Når situationen er overstået, slapper kroppen af igen. Den kortvarige stress er normal og gavnlige, da den øger vores evne til at præstere i den givne situation. Den langvarige stress opstår, når de stressgivende situationer ikke forsvinder. Da forbliver kroppen i forhøjet alarmberedskab i uger, måneder eller år, og det kan den ikke tåle. [Læs mere om stress i KU's værktøjskasse om stress på KUnet.](#)

3. Håndtering af arbejdsrelateret stress

At forebygge langvarig stress handler om at være opmærksom på balancen mellem belastninger og ressourcer – både på arbejdspladsen som helhed og for den enkelte medarbejder. Her har ledelsen et særligt ansvar. Det er ikke altid, de belastende krav på arbejdspladsen kan fjernes, men ledelsen kan dels påvirke, hvor meget kravene belaster, dels være med til at styrke de ressourcer, medarbejderne har til at løse opgaverne med. Hvis der alligevel opstår problemer med stress, skal disse håndteres hurtigt og som udgangspunkt på det niveau, hvor de er opstået. Det er naturligt, at de foranstaltninger, KU gennemfører for at forebygge og fjerne belastninger, inddrager perspektiver for både organisationen, ledelsen, kolleger og den enkelte medarbejder.

3.1 Organisationens ansvar

Organisationen, i dette tilfælde primært fakultets- og institutledelser samt ledelser af administrative enheder, har en stor betydning for forebyggelse af stress ved bl.a. at skabe rammerne for et arbejdsmiljø, der fremmer trivsel. De signaler, den øverste leder giver, har stor betydning. Det er vigtigt, at den samlede ledergruppe har forstået og accepteret vigtigheden af at skabe en holdbar indsats mod arbejdsrelateret stress for alle medarbejdere.

3.2 Nærmeste leders ansvar

Den nærmeste leder har ansvaret for at forebygge arbejdsrelateret stress ved at sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, så der er overensstemmelse mellem opgaver på den ene side og tid, kompetencer og ressourcer på den anden. Lederen skal være opmærksom på betydningen af at give medarbejderne konstruktiv tilbagemelding og anerkendelse for deres indsats. Det er en god idé at skabe et fælles sprog om stress i enheden, dels for at være mere præcis om, hvad stress er, dels for at skabe tillid til, at lederen er parat til at tage vare på konkrete tilfælde af stress. I konkrete tilfælde af stress er det en god idé at undersøge, om situationen kan være et udtryk for arbejdsforhold, som sikker dybere end den konkrete sag.

Lederen skal kende til de eksisterende muligheder for, at medarbejderen kan få hjælp og støtte, f.eks. gennem KU's ordning for psykologisk rådgivning. Lederen skal samtidig være opmærksom på, at stress hos en enkelt medarbejder kan have betydning for trivslen i den samlede medarbejdergruppe. [Læs mere om, hvad den nærmeste leder kan gøre på KUnet.](#)

3.3 kollegaernes ansvar

Medarbejderne skal vise omsorg og respekt over for hinanden og yde kollegial opbakning. [Læs mere om, hvad kollegaerne kan gøre på KUnet.](#)

3.4 Den enkelte medarbejders ansvar

Det er den enkelte medarbejders ansvar at planlægge og tilrettelægge arbejdet i dialog med sin nærmeste leder, således at prioritering og overblik sikres. Den enkelte medarbejder bør sikre sig klarhed over egen rolle og eget ansvar for at undgå stress. Medarbejderen bør være opmærksom på at tage en dialog med lederen i god tid, hvis der ikke er balance mellem opgaver på den ene side og tid, kompetencer og ressourcer på den anden. [Læs mere om, hvad den enkelte medarbejder kan gøre på KUnet.](#)

4. Ressourcer til indsatsen

Der skal afsættes de nødvendige personalemæssige og økonomiske ressourcer til arbejdet med at forebygge og håndtere stress.

5. Arbejdsmiljøudvalgets og samarbejdsudvalgets opgaver med hensyn til det psykiske arbejdsmiljø

Arbejdsmiljø- og samarbejdsudvalg har begge en række opgaver i forbindelse med det psykiske arbejdsmiljø, herunder stress. Udvalgene i den enkelte enhed skal aftale en arbejdsdeling for opgaverne med hensyn til psykisk arbejdsmiljø. Det er naturligt, at dette sker mindst en gang årligt f.eks. ved fællesmøder mellem udvalgene.

5.1 Arbejdsmiljøudvalgets rolle

I [henhold til arbejdsmiljøloven](#) har arbejdsmiljøudvalgene følgende opgaver i forbindelse med det psykiske arbejdsmiljø:

Arbejdsmiljøudvalget skal kontrollere virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde i forhold til det psykiske arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøudvalgets opgaver og funktion er primært at medvirke til at skabe rammerne for et godt psykisk arbejdsmiljø på KU. Arbejdsmiljøudvalget har til opgave at rådgive ledelsen i spørgsmål om det psykiske arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøudvalget skal en gang årligt gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse og bl.a. opstille mål for arbejdets med det psykisk arbejdsmiljø i det kommende år.

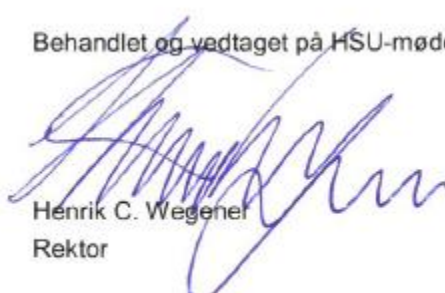
5.2 Samarbejdsudvalgets rolle

I [henhold til samarbejdsaftalen 2013](#) har samarbejdsudvalg følgende opgaver i forhold til det psykiske arbejdsmiljø:

Samarbejdsudvalgene har en central rolle i sikringen af, at arbejdspladsen har et godt psykisk arbejdsmiljø, som er præget af tillid og samarbejde, og som er med til at skabe rum for faglighed og kvalitet i opgavevaretagelsen. I den forbindelse kan samarbejdsudvalgene drøfte trivsel og psykisk arbejdsmiljø samt balancen mellem arbejds- og privatliv.

Samarbejdsudvalgene skal drøfte arbejdspladsens indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsrelateret stress og kan udarbejde retningslinjer på området.

Behandlet og vedtaget på HSU-møde den 25. juni 2018.



Henrik C. Wegener
Rektor



Ingrid Kryhmand
Næstformand i HSU

