



LANGELAND
KOMMUNE

Arbejdsmiljø

- organisation, opgaver og indsats i Langelands Ungdomsskole!

Arbejdspapir v. arbejdsmiljøgruppen:

Ungdomsskoleleder MK, Klubleder PN og AM-Rep. AK

Langeland, d. 20. sept. 2021

Indhold:

- Vores virksomhed s. 2
- Kerneopgave s. 3
- Arbejdsfunktioner s. 4
- Organisering..... s. 5
- Arbejdsmiljø: retningslinjer & opgaver s. 5
- MED-struktur/procedure..... s. 7
- Ansvar s. 8
- Årshjul s. 9
- APV & Arbejdsskade s. 10
- Personale: retningslinjer & opgaver s. 11
- Kontakt s. 13

Vores virksomhed:

Langeland Ungdomsskole er en kommunal institution under Langeland Kommune, der varetager:

- Ungdomsskole:
 - Helårs- og periodisk undervisning
 - Traktor-, knallert-, førstehjælp- m.fl. kurser
 - Rejse- og fritidstilbud
 - Samarbejde med skolerne (aktivitetsdage/undervisning)
- Junior- og ungdomsklub:
 - Klubaktivitet i Rudkøbing, Snøde og Humble
- Specialundervisning: 8. og 9. kl. udfordrede unge
- SSP: (skole, social og politi)
- Administration af 'Huset'
- Ungeråd

Vi har 2 bygninger i Rudkøbing centrum, samt lejede klub-lokaler i både Snøde og Humble ifbm. skolerne; begge med adgang til idrætshallerne.

Ungdomskoleleder og klubleder har kontor på Ørstedskolen og i 'Huset' i byen.

Ungdomsskolen er en institution, der foruden leder og klubleder, har fastansat lærer og pæd. assistenter på deltid, samt flere deltidsansatte med forskellig funktion, timetal og baggrund.

Vi finansierer eksterne aktører til kurser/aktiviteter, administration (Ørstedsekretariatet v. kommunen), praktisk/pedel (Facility management v. kommunen) og rengøring (Alliance+). Ligeledes har vi et tæt og bredt samarbejde med kommunens skole- og socialafdelinger, samt mange private/offentlige organisationer/virksomheder.

Vi varetager også en materiale-bank med midler fra friluftsrådet.

Langeland Kommune er en mindre kommune med ca. 12500 indbyggere fordelt på en 56 km lang ø. Kommunen har en forholdsvis større andel sårbare familier og presset økonomi.

Der kan læses om vores aktiviteter og virke på:
www.langelandungdomsskole.dk

Kerneopgaven:

Ungdomsskoleloven (uddrag fra www.retsinformation.dk):

§ 1. Ungdomsskolen skal give unge mulighed for at fæstne og uddybe deres kundskaber, give dem forståelse af og dygtiggøre dem til samfundslivet og bidrage til at give deres tilværelse forøget indhold samt udvikle deres interesse for og evne til aktiv medvirken i et demokratisk samfund.

§ 2. Kommunalbestyrelsen skal sikre kommunens unge et alsidigt tilbud om ungdomsskolevirksomhed. Tilbuddet skal stå åbent for unge mellem 14 og 18 år, der er tilmeldt kommunens folkeregister.

Ungdomsskolens fortolkning:

Langeland Kommune Ungdomsskole er på mange måder en anderledes skole, med både fritids- og undervisningsdel omkring mange forskellige arbejdsområder. I ungdomsskolen møder du unge fra alle kommunens skoler.

Ungdomsskolen er forpligtet til at leve op til lovkrav og vi ser det som vores opgaver at være Langelands "entreprenør" på ungeområdet.

Kerneopgaven er at understøtte udviklingen af den enkelte unge til at interagere i samfundet.

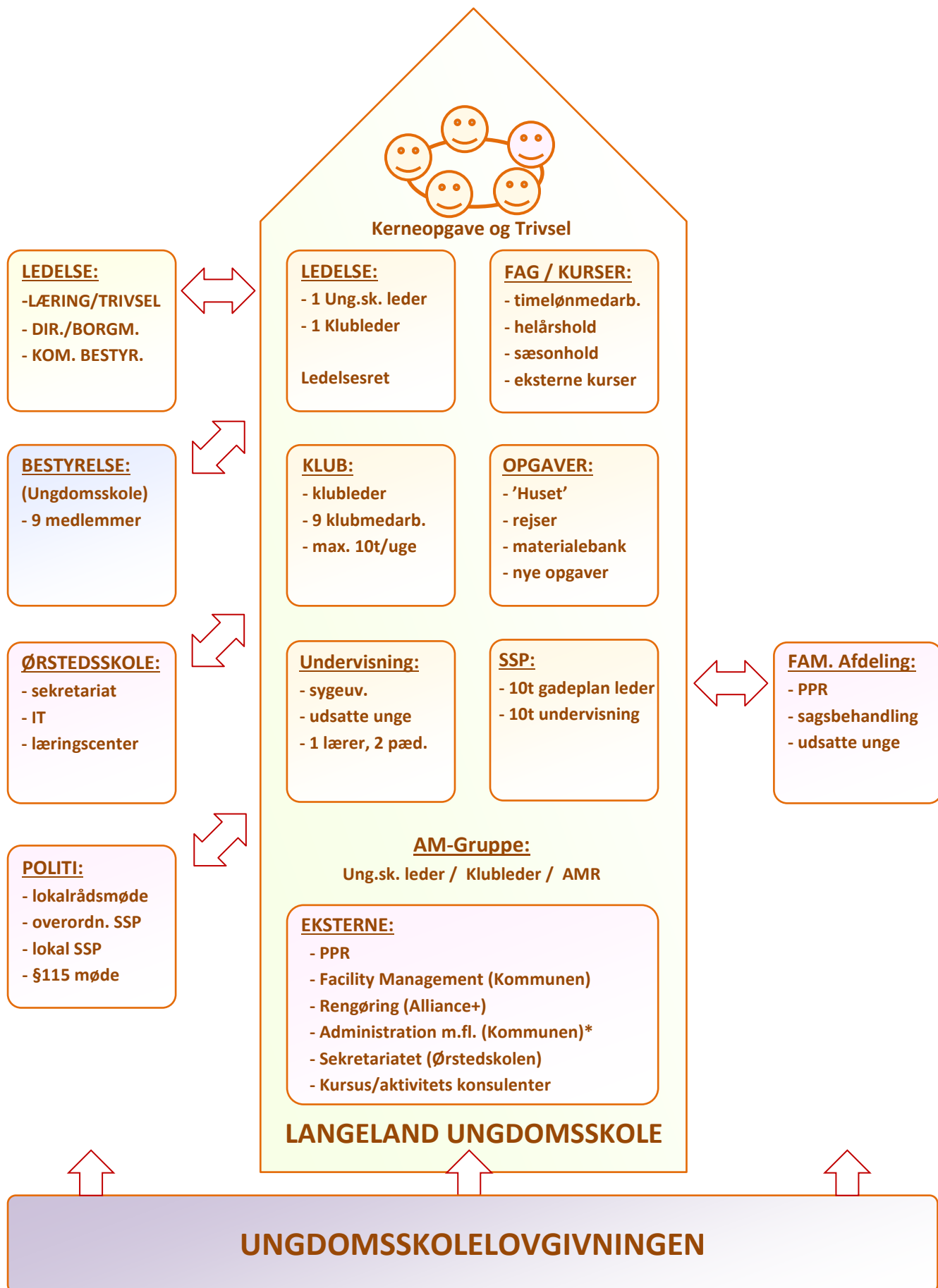
Visionen er at Ungdomsskolen er omdrejningspunktet for unges læring, udvikling og trivsel. Vi finder nye veje, overvinder udfordringer og skaber nye mønstre. Vi gør det sammen - med fokus på handling.

Missionen er at give unge optimal mulighed for at opnå personlige, sociale og faglige kompetencer til videre uddannelse og beskæftigelse, samt at udvikle deres interesser og evne til deltagelse i et demokratisk samfund og aktivt fritidsliv.

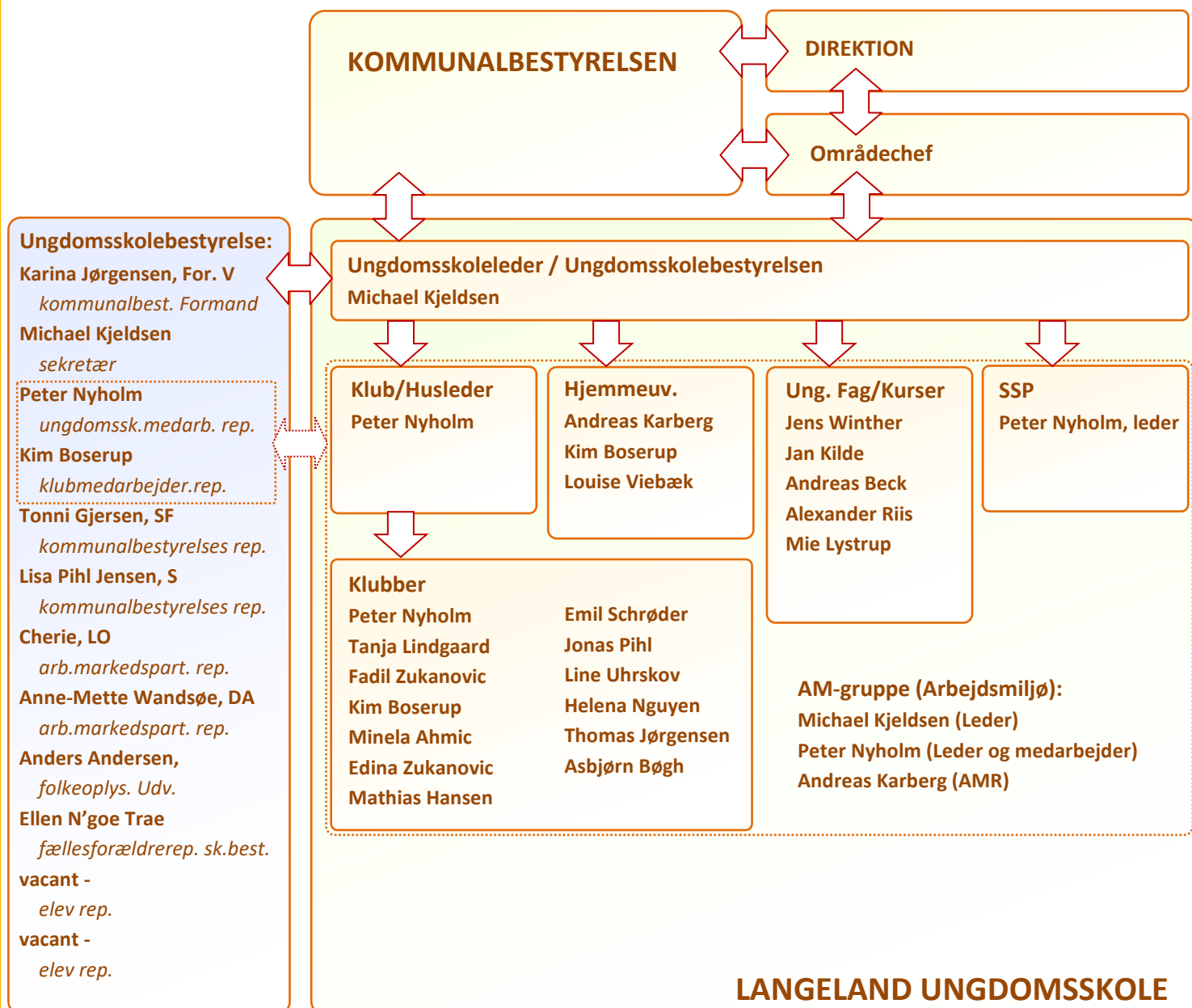
Medarbejdernes mål defineret på am-møde d. 9. jan. 2020:

'Ud fra tildelte rammer og anvisninger, at skabe de bedst mulige oplevelser og miljøer for børn og unge gennem et professionelt og personligt møde med den enkelte i fællesskabet.'

Arbejdsfunktioner omkring kerneopgave (huset):



Organisationsstruktur:



Arbejdsmiljø – opgaver og retningslinjer:

Arbejdsmiljøloven (uddrag):

§ 1. Ved loven tilstræbes at skabe:

1. Et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og social udvikling i samfundet, samt
2. Grundlag for, at virksomhederne selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning og kontrol fra Arbejdstilsynet
3. Loven omfatter det fysiske og psykiske arbejdsmiljø

Yderligere udmøntet gennem bekendtgørelser og vejledninger (www.retsinformation.dk)

Kommunens retningslinjer: <https://intranet.langelandkommune.dk>

(medarb. login for fastansatte, tilgængelig kopi lagt i AM-mappen):

- Arbejdsmiljø og trivsel (vores udgangspunkt for retningslinjer)
- Nyheder og info om alt: organisation, politikker, kontakt, vejl. m.m.

Arbejdsmiljø gruppe:

AM-gruppen skal facilitere det gode arbejdsmiljø på tværs af hele organisationen, og består af:

- Lederrepræsentant: **Michael Kjeldsen**
- Klublederrepræsentant: **Peter Nyholm**
- Arbejdsmiljørepræsentant (AMR): **Andreas Karberg**
- Tillidsrepræsentant: ikke valgt grundet størrelse/organisation

AM-gruppens opgaver er at:

- Arbejde proaktivt ind i ungdomsskolen for et godt arbejdsmiljø
- Jævnlig mødeaktivitet ca. 2-4 gange årligt, eller efter behov
- Opfølgning på APV, arbejdsskader, rundgang, risikovurderer m.m.
- Afholde og følge op på 2 årlige arbejdsmiljømøder for medarbejdere
- Være tilgængelige og engagere sig i vigtige sager om arbejdsmiljø
- Ajourføre, informere om og dokumentere arbejdsmiljøarbejdet
- Opdatere digital medarbejdertilgængelig arbejdsmiljømappe

Valgperiode: hvert 2 år for AMR (senest valg 1 mar. 2021)

Medarbejderrepræsentant: Der er i Ungdomsskolens bestyrelse tilknyttet flg. medarbejderrepræsentanter:

- Klubpersonale-repræsentant: **Kim Boserup**
- Ungdomsskolepersonalerepræsentant: **Peter Nyholm**

Medarbejderrepræsentantens opgave er at:

- Arbejde proaktivt som medarbejderes talerør i bestyrelsesarbejdet
- Deltage i bestyrelsesmøder
- Ansvar på lige fod med øvrige bestyrelsesmedlemmer

Valgperiode: hvert 2 år for begge medarbejderrepræsentanter

Lokale tillægsaftaler:

ingen

Arbejdsmiljømappe:

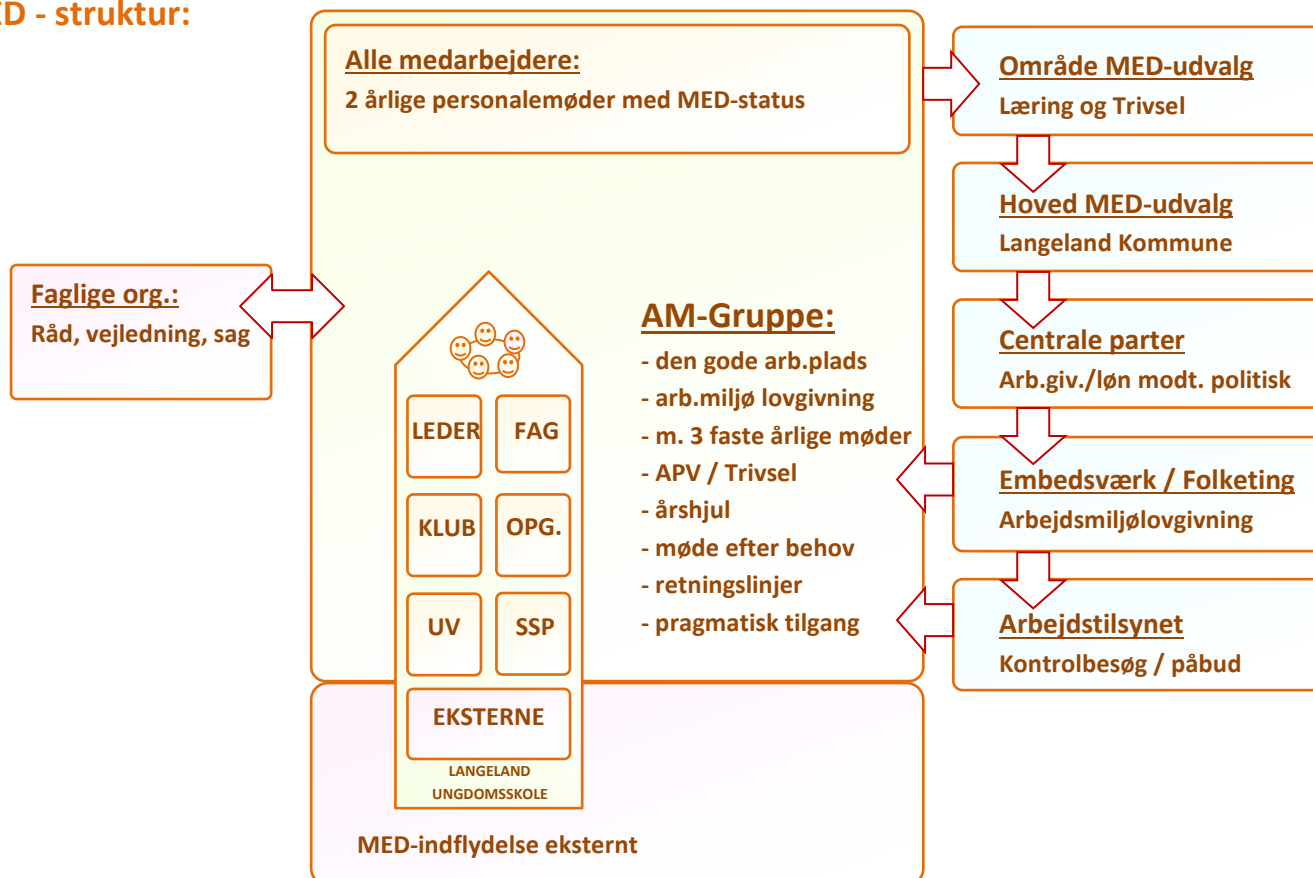
En arbejdsmiljømappe forefindes på kontoret og fremgår offentligt tilgængeligt på: www.langelandungdomsskole.dk. Opdateres årligt!

Mappen indeholder som minimum: APV, handleplan, am-papir, referater (am-gruppe og halvårlig am-møde) retningslinjer, vejledninger m.m. Opdateres 1 gang årligt i august/september.

Ved besøg af arbejdstilsynet henvises til denne mappe.

Medarbejdere opfordres til at give sparring og ideer til AM-gruppe.

MED - struktur:



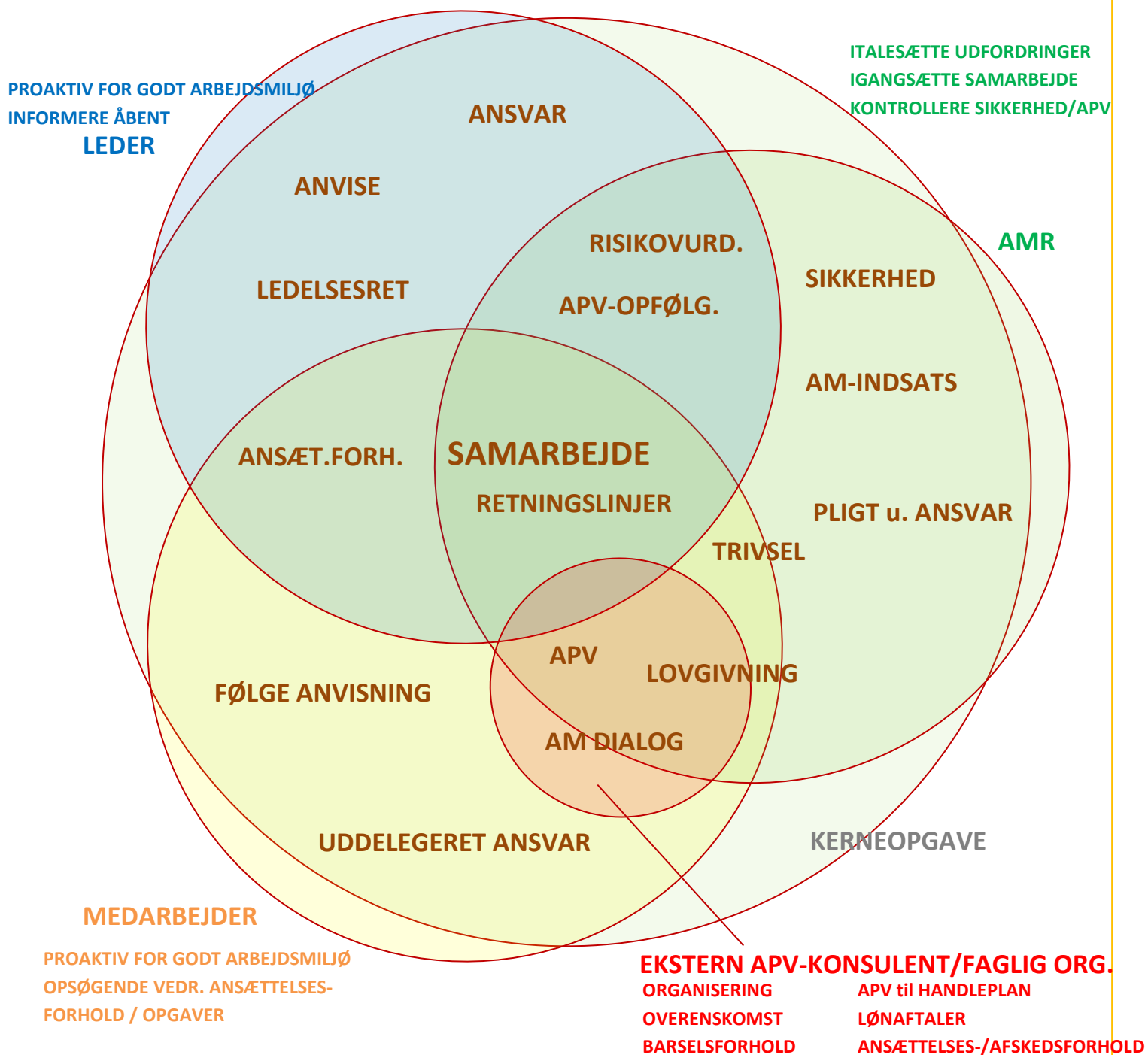
Kommunal MED-aftale: intranet.langelandkommune.dk - [arbejdsmiljø/MEDindflydelse/MEDaftale](#)

Medindflydelse- og medarbejderbestemmelse defineres i kommunens MED-aftale som et åbent, respektfuldt og tillidsfuldt samarbejde i god tro på alle niveauer, hvor der via gensidig information/drøftelse, fastlægges retningslinjer for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold. Personalepolitikken tilpasses løbende gennem udvikling og erfaring, og skal give udtryk for krav og forventninger til medarbejdere og ledere, gennem gode arbejds- og beskæftigelsesforhold, med fokus på en optimal ydelse for borgerne ud fra kerneopgaven.

Lokal MED-implementering:

- Alle ansatte og ledere involveres og samarbejder med aktivt ansvar for arbejdsmiljø/trivsel/sikkerhed omkring kerneopgaven.
- 2 årlige MED-møder for klub og ungdomsskolepersonale
- Arbejdsmiljøgruppen samarbejder målrettet med fokusområder, input fra kolleger og områder med risiko, bl.a. omkring APV, Handleplan, Årshjul, Trivselsmålinger, Sikkerhedsrundering m.fl.
- På MED-møder arbejdes med fælles udfordringer omkring retningslinjer, som skrives til referat.

Ansvarsområder / Opgavefordeling:



Den gode arbejdsplads i praksis:

- Samarbejde åbent, modigt og løbende
- AM-gruppearbejdet bygger på tavshedspligt og tillid
- AMR har pligt til samarbejde og samtale med alle
- Leder har ledelsesret med pligt til samarbejde
- Medarbejdere kan i mange henseender med fordel først tage kontakt til faglig org.
- Både leder, medarbejdere og tillidsvalgte er forpligtet på det gode arbejdsmiljø
- Der er ikke valgt tillidsrepræsentant

Årshjul: (arbejdsmiljøgruppen)

	Årlige aktiviteter, fast:	Indsats 2020/21:	Indsats 2021/22:
August	MED pers.møde (alle) & AM-tema		
September	AM-gruppemøde/status efterår AM-papir/årshjul/mappe/net opdat. Evt. AMR / mearb.rep. valg Sikkerhedsrundring		Valg af mearb.rep. Sikkerhedsrundring - sikkerhedsdatblade
Oktober		El-sikkerhed Lokaler gennemgang / skema	
November		AM-gruppemøde: rund./tema	
December		Pers. forberedes til AM-tema	Pers. forberedes til AM-tema
Juli			
Januar	MED pers.møde (alle) & AM-tema APV / Trivselsmåling skiftevis 2. år	Brandberedskab – info	Brandberedskab – info Tema om arbejdsmiljø APV Medarbejderhåndbog opdat.
Februar		Brandberedskab - øvelse	Brandberedskab - øvelse
Marts	AM-gruppemøde: status forår Evt. APV el. trivsel, gennemgang	Valg af AMR.	
April			
Maj	MED pers.møde (alle)	Procedure for ny medarb.	Procedure for ny medarb.
Juni	AM-gruppemøde: årlig drøftelse		

*Orange tekst: ikke gennemført pga. Corona – genindføjet i plan.

Arbejdspladsvurdering (APV):

APV gennemføres hvert 2 år v. BST (ekstern) på MED møde i januar, og foreligger som en liste/handleskema nogle uger efter.

AM-gruppen gennemgår og noterer dato og handling ved hvert punkt.

Leder skriver under når den er gennemført / afvist, og AMR følger op på at APV udføres. Medarbejdere opfordres til at kigge

APV og handleplan ligger tilgængelig i arbejdsmiljøappen.

Arbejdsskade (arbejdssygdom):

Ved akut alvorlig arbejdsskade skal der ringes 112 v. kolleger, hvorefter leder straks underrettes.

Ved anden arbejdsskade skal leder underrettes snarest muligt. (kan ske v. AMR el. sekretariatsleder).

AMR orienteres om arbejdsskade.

Opfølgning:

- Arbejdsskaden/sygdom drøftes med leder
- Der udfyldes anmeldelse sekretariatet. I flere tilfælde er det en god ide at lave anmeldelse uanset, såfremt der kan komme fremtidige følger:
 - **Skade** (EASY):
https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/AES/Anmeldelse_af_arbejdsulykke
 - **Sygdom** (ESS):
https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/AES/Anmeldelse_af_erhvervssygdomme
- Arbejdsskaden behandles af AES (Arbejdsmarkedets erhvervssikring), der melder afgørelse ud til skadelidte/arbejdsgiver via NemID. Behandling kan tage mange måneder.
 - **Vejledning:** (medarbejderlogin, fastansatte):
<https://intranet.langelandkommune.dk/da/Arbejdsmilj%C3%B8%20og%20trivsel/Arbejdsskadeanmeldelse.aspx>
 - **Generel info:** <https://indberet.virk.dk/arbejdsmarkedets-erhvervssikring/arbejdsmarkedets-erhvervssikring-aes>
- Medarbejderen har mulighed for at klage over afgørelsen ved Ankestyrelsen.

Personale: retningslinjer og opgaver

Arbejds miljø medarbejdermøder:

Kombineret med klub/ungdomsskoles halvårs MED-møde i hhv. august og januar, afholdes 30-60 min. **arbejds miljødrøftelse/tema** for alle:

- AMR er ordstyrer og tilrettelægger
- status gennem gruppearbejde omkring arbejds miljøemner
- AM-gruppen vælger aktuelt emne
- AMR opsummerer og dokumenterer

Trivselsundersøgelser:

Langeland kommune gennemfører trivselsundersøgelser hvert 3 år:

- for fastansatte medarbejdere
- resultaterne indgår i kommunens samlede vurdering
- Ungdomsskolen er for lille til en organisationsrapport (risiko for persongenkendelse)
- Seneste fremgår vha. kommunalt medarbejderlogin (fastansatte):
<https://intranet.langelandkommune.dk/da/Arbejds milj%c3%b8%20og%20trivsel/Trivselsmaalingen.aspx>
- Langeland kommunale ungdomsskole gennemfører trivselsundersøgelse hvert andet år for klubpersonale

Personalepleje:

Som ansat har du mulighed for:

- Årlig **MedarbejderUdviklingsSamtale** (MUS) med din leder
- Halvårlige **Arbejds miljømøder** i fællesskab
- **Arbejdspladsvurdering** hvert 2 år
- Adgang til **Arbejds miljø – og Medarbejder repræsentanter**
- **Sundhedstilbud** - kommunal: (motion, rådgivning m.m.)
<https://intranet.langelandkommune.dk/da/Personaletilbud/Sundhedstilbud.aspx> (medarb.login, fastansatte)
- **Feriefond** - kommunal: (3 sommerhuse):
<https://intranet.langelandkommune.dk/da/Personaletilbud/Feriefonden.aspx> (feriefondhjemmeside)

Nye medarbejdere:

Ved ansættelse af nye medarbejdere:

- Udleveres **Arbejdsbeskrivelse** v. leder
- Udleveres **Medarbejderhåndbog** v. leder
- Anvises en **Kontaktkollega** v. leder, der viser rundt og kan kontaktes
- Udleveres dette **Arbejds miljøpapir** i kopi
- Indhold tjekliste: nøgler/signatur,

Forskellige ansættelser:

Ungdomsskolen har personale på forskellige vilkår og normeringer:

- Flest er **timelønnede** medarbejdere med under 9.t/uge – primært i klubberne.
Der gælder ikke de samme rettigheder som for fastansatte med f.eks. sygeløn, opsigelse m.m.
Kontakt fagforening for mere info.
- **Fastansatte / ledere** er ansat efter overenskomst og med ret til løn under sygdom, opsigelsesvarsel m.m.
Kontakt fagforening for mere info.
- **Eksterne**, f.eks. sekretariatet, rengøring og ungdomsskolefag, er tilknyttet gennem ansættelser andre steder.
Kontakt fagforening / arbejdsplads for mere info.

Retningslinjer / politikker:

Der gælder nogle retningslinjer og politikker for ansatte og det arbejde der udføres. Meget er almindelig sund fornuft:

- Lokale: digitalt på www.langelandungdomsskole.dk og i AM-mappen på kontoret.
- Kommunale: <https://intranet.langelandkommune.dk/> (medarbejderlogin, fastansatte)

Underretningspligt:

Oplever du, eller hører om, bekymrende forhold hos børn/unge/familier under udførelsen af dit arbejde, er du omfattet af skærpet underretningspligt.

Kontakt altid din leder, også når du er i tvivl.

Vi følger **Handleguiden** fra kommunens Læring og Trivsel, som du finder i AM-mappen både digitalt og på kontoret!

GDPR:

Vi følger retningslinjer for behandling af **personfølsomme oplysninger** i EU, kaldet GDPR:

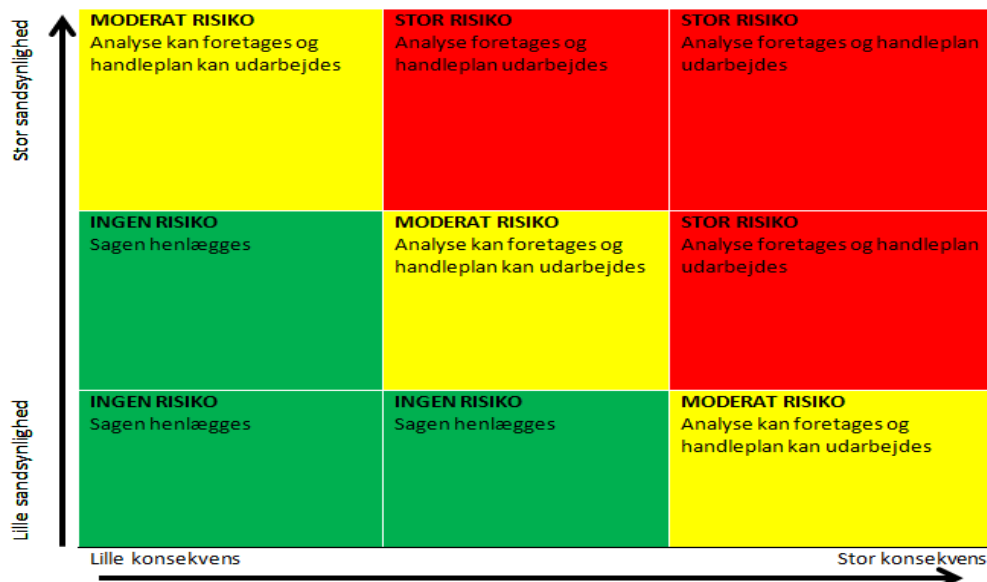
- Der skal være en god grund til at behandle oplysningerne (**hjemmel**)
- Der er to typer personfølsomme oplysninger, her eksemplificeret:
 - **Almindelige**: navn, adresse, cpr.nr. osv. Alt personhenførbart!
 - **Særlige**: race, politisk observans, religion, fagforening, helbred, seksuelle forhold osv.

Ved udveksling af personfølsomme oplysninger med andre institutioner og instanser, skal der gives tilladelse fra forældremyndige (samtykke)

Er du i tvivl, så spørg din nærmeste leder.

Risikovurdering:

Ved væsentlige ændringer i struktur, medarbejderforhold og/el. opgaver, inddrages AM-gruppen efter leders skøn i en risikovurdering af ændringens betydning for arbejdsmiljøet.



Kontakt:

Vigtige kontaktnumre ifbm. Langelands Ungdomsskole:

- **Michael Kjeldsen** - Ungdomsskoleleder
Mobil: 20585101 Mail: mk@langelandkommune.dk
(leder i AM-gruppe, bestyrelsessekretær)
- **Peter Nyholm** - Klubleder, SSP, bygningansvar og skolemedarb.rep.
Mobil: 21245724 Mail: pehn@langelandkommune.dk
(leder i AM-gruppe, medarbejderrepræsentant for ungdomsskole)
- **Andreas Karberg** - Lærer og Arbejdsmiljørepræsentant
Mobil: 21444803 Mail: andkar@langelandkommune.dk
(AMR i AM-gruppe)
- **Kim Boserup** - Klubmedarbejder og Klubmedarbejderrepræsentant
Mobil: 60604766 Mail: boserups@gmail.com
(medarbejderrepræsentant for klubpersonale)
- **Birthe, Cherina, Helle, Karina** - Sekretariatet
Tlf.: 63516465 Mail: ungdomsskolen@langelandkommune.dk