

## Indhold

Kapitel 1.....	2
Velkommen som medarbejder i Thisted Ungdomsskole.....	2
Kapitel 2.....	3
Hvorfor er vi her?.....	3
Kapitel 3.....	4
Organisationen Thisted Ungdomsskole.....	4
Kontoret i Thisted.....	5
Klublederen.....	6
Kapitel 4.....	7
Junior – Smalltalk – Ungdomsklubber i Thisted Ungdomsskole.....	7
Kapitel 5.....	8
Ansæt.....	8
Tilidsvalgte.....	10
Kapitel 6.....	11
Praktiske oplysninger i alfabetisk rækkefølge.....	11
Kapitel 7.....	18
Diverse bilag.....	18
Ungdomsskolens retsgrundlag.....	18
Kørsel.....	20
Normering.....	22
ARBEJDE ALENE:.....	22
RETNINGSLINJE PAUSER.....	23
MOBNING og CHIKANE.....	24

# Kapitel 1

*Velkommen som medarbejder i Thisted Ungdomsskole*

Kære medarbejder,

Formålet med denne medarbejderhåndbog version 2022 er hovedsageligt, at hjælpe nye og rutine-rede medarbejdere, med at få svar på praktiske og overenskomst relaterede spørgsmål, som kan opstå i forbindelse med det daglige arbejde. Men det er også en håndbog der præciserer de forventninger ledelsen i Thisted Ungdomsskole har til dig som medarbejder på vores arbejdsplads.

Er du nyansat i Thisted Ungdomsskole, så vil du få medarbejderhåndbogen gennemgået. Det sker på det møde med din nærmeste leder, hvor mange praktiske ting gennemgås. Det er godt at have læst i den inden, således alle får mest muligt ud af mødet.

Det er vigtigt at medarbejderhåndbogen løbende evalueres og opdateres. Vi håber derfor du vil bidrage til denne proces. Så hvis du efter gennemlæsning af denne version 2022 mener der er emner som ikke er besvaret er du altid velkommen til at kontakte din nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentanten.

Thisted Ungdomsskole varetager opgaver som, juniorklubber, smalltalk-klubber, ungdomsklubber, fritidsundervisning, knallertundervisning, Gokart, Skatehallen og forskellige former for undervisning. Derudover er vi løbende medspiller på projekter i samarbejde med folkeskolerne, SSP, forskellige forvaltninger, foreninger og frivillige aktører i kommunen.

Thisted Ungdomsskole er blevet en arbejdsplads med 35 - 40 ansatte. Vi dækker et ret stort geografisk område, men formår stadig at tilbyde aktiviteter i alle skoledistrikter i Thisted Kommune.

Endnu engang velkommen som medarbejder i Thisted Ungdomsskole.

Søren Ottosen  
Afdelingsleder i Ungdomsskolen

# Kapitel 2

## *Hvorfor er vi her?*

Thisted Ungdomsskole skal aktivt medvirke til at gøre det attraktivt at være ung i Thisted Kommune samt medvirke til, at så mange unge som muligt benytter sig af ungdomsskolens tilbud og føler, at tilbuddene styrker læring, indflydelse, fællesskab og livskompetence.

Thisted Ungdomsskole skal være aktivt opsøgende omkring skabelse af samarbejder på tværs af skole, sport, fritidsliv og kultur for børn og unge i Thisted Kommune.

## Kapitel 3

### Organisationen Thisted Ungdomsskole



*Kontoret i Thisted*



**Thomas Frost**  
Leder af CUK

**Arbejdsområder:**

- Overordnet strategisk ledelse af Ungdomsskolen.
- Overordnet chef for Thisted Ungdomsskole



**Søren Ottosen 99172092 - 21557044**  
Afdelingsleder i Ungdomsskolen

**Arbejdsområder:**

- Ansvarlig for Ungdomsskolens aktiviteter
- Økonomisk ansvarlig i Thisted Ungdomsskole.
- Markedsføring og reklame.
- SSP og fællesprojekter med skolerne.
- Overordnet ansvarlig for alle personalespørgsmål.
- Medlem af MED/Arbejds miljøgruppen.



**Lisbeth Overgaard 99172092 -**  
Sekretær & Arbejds miljørepræsentant

**Arbejdsområder:**

- Tovholder for tilmeldinger og betalinger - alle aktiviteter.
- Tovholder for Knallertundervisning.
- Tovholder for lønudbetaling til personale.
- Tovholder for APV & arbejdsmiljø
- Medlem af MED/Arbejds miljøgruppen.

## *Klublederen.*

I alle Ungdomsskolens klubber er der en klubleder. Klublederen er ”bindeled” imellem Ungdomsskolens afdelingsleder og personalet i klubberne. Klublederen koordinerer og iværksætter de beslutninger som er truffet i afdelingsledelsen, MED eller længere op i systemet.

Det er altid afdelingslederen som ansætter og afvikler personale. Det er også Afdelingslederen som afholder MUS-samtaler og samtaler i det tjenestlige tilrettevisningssystem. Klublederen vil rent fagligt rådgive, vejlede og undervise personale i klubberne i arbejdsopgaver – dette er en del af deres funktion.

Klublederen har som fremmeste ansvarsområde at sikre stærk pædagogisk styring ved at sætte Ungdomsskolens kerneværdier og klubbens kerneopgaver i centrum.

Klublederen har et stort medansvar for den enkelte klub. Klublederen har altid fokus på medarbejdernes faglige og personlige udvikling, formulere forventninger til arbejdsindsats, samt motivere og skabe engagement.

Klublederen er ansvarlig for det daglige samarbejde med forældre, herunder at varetage den daglige kontakt og sørge for et velfungerende dagligt forældresamarbejde.

Det er ALTID klublederens ansvar og opgave at være en rollemodel for børn og voksne i hverdagen.

### **Klubledere:**



**Mikkel Gedebjerg**

Skatehallen



**Maybrith Høegh**

Thisted klub  
Sjørring klub  
Nors klub



**Marie Søgaard**

Hannæs klub  
Hanstholm klub



**Jesper Appel Jensen**

Hurup klub  
Bedsted klub  
Snedsted klub



**Hans Kanstrup**

Gokart  
Praktiske projekter

# Kapitel 4

## *Junior – Smalltalk – Ungdomsklubber i Thisted Ungdomsskole*

### **I Junior-, Smalltalk- & ungdomsklubberne lægges der vægt på at vi målrettet arbejder med:**

- Børn og Unges trivsel
- Børn og unges ”virkestrang” og deres alsidige og kreative udvikling
- Forebyggelse
- Interkulturel forståelse
- Udvikling af sociale og faglige kompetencer

### **Det er vigtigt at:**

- Vores Junior-, Smalltalk- & Ungdomsklubber er et trygt og godt sted at være – for alle unge.
- Vores Junior-, Smalltalk- & Ungdomsklubber prægnes af kompetente voksne med god tid og lyst til at involvere sig i de unges liv.
- Vi som klubmedarbejdere ikke undervurder vigtigheden af vores egen rolle i samværet med de unge.
- Alle medarbejdere er ekstra opmærksomme på udsatte unge og den fælles forebyggende indsats.

# Kapitel 5

## Ansæt

### Ansættelsesforhold:

- Som Junior- & Ungdomsklubmedarbejder ansættes du efter overenskomst gældende for pædagogisk personale ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv.
- Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til rådighed på din konto den sidste bankhverdag i hver måned.
- Ansatte på månedsløn (efter funktionærloven) skal hver måned aflevere deres fleksseddel til deres nærmeste leder. Den skal være afleveret så rettidigt at nærmeste leder, kan aflevere den på kontoret senest den 5. i efterfølgende måned.
- Ansatte på timeløn (ungmedarbejder, korttidsansatte eller undervisere) skal hver den **15. måneden** aflevere deres timeseddel til deres nærmeste leder.
- Thisted Kommune indhenter altid børneattest ved ansættelse.

### Aflønning for personalemøder:

- Deltagelse i personalemøder i Junior- & Ungdomsklubberne er obligatorisk og aflønnes time til time.

### Aflønning for deltagelse i ture, rejser, studieture m.m.:

- Medarbejdere der deltager i Thisted Ungdomsskoles ture med overnatning, rejser, weekendture m.v. aflønnes efter konkret aftale/akkord med kontoret i Thisted.

### Forventninger til medarbejderne i Junior- & Ungdomsklubberne:

- Du udviser initiativ i forhold til at afvikle aktiviteter i klubberne. Du har fokus på at aktiviteterne bliver afviklet som aftalt.
- Det forventes, at du om muligt, inddrager de unge i planlægning og afvikling af aktiviteter.
- Du er en aktiv del af det PR arbejde der er nødvendigt for at tiltrække de unge til ungdomsskolens fag, ture, rejser m.m. – vi hjælper hinanden med at sælge hinandens arrangementer.
- Vi forventer at du kender vores hjemmeside og at du kan hjælpe de unge med at logge på og tilmelde sig arrangementer, fag, ture, rejser m.m.
- Det forventes at du hver sæson sætter dig grundigt ind i hvilke ture, rejser, fag, fester m.m. Thisted Ungdomsskole tilbyder – så du er ”klædt på” til at svare på spørgsmål fra de unge om ungdomsskolens aktiviteter.
- Du er ansvarlig for at møde op på de aftner du har vagt i ungdomsklubben. Har du brug for at bytte en vagt skal du altid aftale det med din nærmeste leder. At bytte vagter kan være ok, men det er forstyrrende for dagligdagen. – **Så det er undtagelsesvis, at man bytte**



- vagter.** Medarbejdere skal helst have fundet en at bytte med, når man henvender sig til lederen. Lederen kan afvise et vagtbytte hvis det ikke er foreneligt med ideen om opgavens udførelse. Forslag til et vagtbytte skal være lederen i hænde kl. 12.00 den pågældende dag.
- Du er aktivt deltagende i at klubben er den bedst mulige ramme om et godt ungdomsmiljø. Det betyder for eksempel - at der er hyggeligt og baren er klar når de unge kommer, at klubben har de rigtige ting og spil, at der bliver ryddet op og passet på klubben... osv.
  - Din mobiltelefon er principielt usynlig imens du er på arbejde. Vi forventer at er færdig med at orientere dig på sociale medier og lignende inden du kommer på arbejde.
  - Du skal påregne at der kan forekomme arbejde uden for almindelig åbningstid samt i week-ender og ferier. Vi arbejder som regel når alle andre har fri!
  - Du er villig til at arbejde på tværs af ”klubdistrikterne” i Thisted Ungdomsskole og arbejde i flere forskellige klubber
  - Du er klar til at samarbejde om fælles aktiviteter med andre ungdomsskoler.
  - Som medarbejder Thisted Ungdomsskole har du en vigtig opgave i at være en god rollemodel for de unge. Dette gælder også i forhold til brug af diverse medier.
  - Hvis du får/har kendskab til afvigende adfærd hos unge eller kolleger, indberettes der hurtigst muligt til nærmeste leder.
  - Som klubmedarbejder er man omfattet af tavshedspligt og skærpet indberetnings- og underretningspligt.

#### **Retningslinjer ved sygemelding:**

- Fastansatte og timelønnede skal telefonisk meddele sygdom til deres nærmeste leder **inden kl. 09.00 den pågældende dag**. Sygemelding via sms godtages ikke.
- Ansatte som skal arbejde under forskellige ledere samme dag (to klubber), skal orientere begge ledere.
- Ansatte skal sygemelde sig hver dag i en sygdomsperiode, medmindre lederen beslutter noget andet.
- Ansatte skal raskmelde sig til nærmeste leder inden klokken 09.00.
- Klubledere der har modtaget sygemeldinger videregiver disse (samme dag) til kontoret i Thisted.
- Ansatte skal raskmelde sig på samme måde til nærmeste leder.
- Klubledere og ledere sygemelder sig efter samme retningslinjer til kontoret i Thisted.

#### **Deltagelse i personalekurser i Thisted Ungdomsskole:**

- Thisted Ungdomsskole afholder hvert år nogle personalekurser og aktiviteter for medarbejdere med primær ansættelse i Ungdomsskolen – snak med din nærmeste leder om aktuelle datoer.

### Retningslinjer for benyttelse af Ungdomsskolens grejbank:

- Thisted Ungdomsskole råder over en masse godt grej som kan bruges i alle mulige sammenhænge og aktiviteter. Vores grej udleveres som udgangspunkt fra kontoret i Thisted og her skal det også leveres tilbage til.
- Vi forventer at du ansvarlig når du benytter ungdomsskolens grej. Aflever ungdomsskolens grej på samme måde som du ønsker at finde det og husk at fortælle din leder hvis noget går i stykker eller mistes.

### Tilidsvalgte

#### Medarbejder repræsentanter i Ungdomsskolebestyrelsen:

- Ungdomsskolelederen indkalder hvert 4. år samtlige medarbejdere i Thisted Ungdomsskole til en fælles valghandling vedr. valg af 1 medarbejderrepræsentant til ungdomsskolebestyrelsen.
- Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. Den medarbejder, der har fået flest stemmer, er valgt. Suppleanten vælges efter samme princip. Valget er gældende for én bestyrelsesperiode.
- I perioden 2022-2026 er **Maybrith Høeg Petersen** valgt

#### MED Medarbejder repræsentant:

- Ungdomsskolens MED udvalg er sammensat af ledere og ansatte (jævnfør Thisted Kommunes retningslinjer. Med- medarbejderrepræsentanten har vigtige opgaver og stor indflydelse på beslutninger om principper for Ungdomsskolens styring.
- Pladsen som medarbejderrepræsentant i MED udpeges efter udstukne demokratiske regler.
- Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. Den medarbejder, der har fået flest stemmer, er valgt. suppleanten vælges efter samme princip. Valget er gældende for en periode på 4 år.
- I perioden 2021-2025 er **Maybrith Høeg Petersen** valgt

#### Tillidsrepræsentant repræsentant:

- De ansatte i Ungdomsskolen har ret til at vælge en tillidsrepræsentant, hvis de kan opfylde betingelserne i rammeaftalen for dette. I Ungdomsskolen er der ansatte fra mange forskellige fagforbund, som hver især er omfattet af hver sin aftale. Det betyder i praksis at det er meget vanskeligt at finde en aftale hvorunder en tillidsrepræsentant kan vælges.
- I Ungdomsskolen er der Pt ingen tillidsrepræsentant.

#### Arbejds miljørepræsentant

- Ungdomsskolen har et sikkerhedsudvalg hvor afdelingslederen er født formand. Medarbejderne har valgt en arbejds miljørepræsentant til udvalget. Arbejds miljørepræsentanten har vigtige opgaver og stor indflydelse på kollegaernes arbejds miljø. Pladsen som medarbejderrepræsentant i MED udpeges efter udstukne demokratiske regler.
- Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. Den medarbejder, der har fået flest stemmer, er valgt. suppleanten vælges efter samme princip. Valget er gældende for en periode på 4 år.
- I perioden 2021-2025 er **Lisbeth Højstrup Overgaard** valgt valgt.

# Kapitel 6

## *Praktiske oplysninger i alfabetisk rækkefølge*

### **Adresseliste og telefonliste:**

- På **ungthisted.dk** forefindes telefon- og adresse lister på klubber og afdelinger i Thisted Ungdomsskole.

### **Alarm og koder:**

- Alarm og koder udleveres af nærmeste leder i forbindelse med ansættelse.

### **Alkohol og rusmidler:**

- I Thisted Ungdomsskole er det forbudt at nyde alkohol/rusmidler af nogen art i forbindelse med undervisning, klub, ture og rejser.
- Aktiviteter i Thisted Ungdomsskole er et alternativt tilbud i et samfund, hvor der er alkohol/ rusmidler mange steder. Klubberne skal derfor være et godt alternativ til værtshuse, diskoteker m.v., hvor alkohol er samlingspunktet.

### **Ansættelse**

- Thisted kommune har en række politikker på området, som Thisted Ungdomsskole naturligvis følger. Læs dem på Intranettet eller i Ungdomsskolens beredskabsplan. Få din nærmeste leder til at hjælpe dig med at finde dem.
- I Ungdomsskolen er det afdelingslederen der ansætter personale. Alle ansættelser går igennem afdelingslederen.

### **Arbejde alene:**

- I Ungdomsskolen – både i klubber og fritidsundervisningen kan du blive pålagt at arbejde alene. MED udvalget har besluttet en retningslinje, som omhandler at klubben ikke har samme serviceniveau som når der er flere på arbejde. Det har hver klub lavet en plan for. I klubberne har man på personalemøder aftalt hvordan en ”arbejde alene” vagt skal afvikles. Det handler bl.a. om hvilke områder der er aflukket og hvilke aktiviteter der kan afvikles. – planen finder du i under bilag i kapitel 7.

### **APV:**

- Fysisk arbejdspladsvurdering foretages i alle klubber og undervisningssteder og ved ny ansættelser.

### Arbejdstøj

- Thisted Ungdomsskole udleverer T-shirts med logo til alle medarbejdere. Der findes også andet arbejdstøj, som udleveres efter aftale. Alle bestræber sig på, at have reklametøjet på, når vi deltager i ture og arrangementer hvor Ungdomsskolen skal promoveres. MED har udarbejdet retningslinjer for arbejdstøj – se retningslinjer i kapitel 7

### AV - udstyr:

- Alle klubber råder over et rimeligt udvalg af AV – udstyr såsom bærbare PC'er, projektor, lærred m.m. Din leder er altid villig til at hjælpe med at demonstrere AV – udstyret. Dette gennemgås ved ansættelse.

### Befordringsgodtgørelse

- I forbindelse med arbejdet i Ungdomsskolen ydes der befordringsgodtgørelse efter gældende regler. Kørsel skal altid godkendes/aftales med din nærmeste leder inden den påbegyndes. Kørselsblanketten som findes på kontoret/på Ungdomsskolens hjemmeside og hos din nærmeste leder skal underskrives og afleveres til din leder, som attesterer den. Udbetaling af kørepenge sker sammen med din lønudbetaling.
- I MED-Udvalget er der lavet et bilag, som redegør for retningslinjerne for hvornår du kan modtage befordringsgodtgørelse og hvornår du får fratæk på din selvangivelse. Du finder bilaget i kapitel 7.

### Beredskabsplan:

- I alle ungdomsskolens bygninger forefindes der beredskabsplaner. Som ansat er man selv forpligtet til at sætte sig ind i disse.

### Beskadigelser:

- Opstår der skader på AV- midler, inventar og lokaler skal nærmeste leder straks informeres.
- Beskadigelser på grej fra Grejbanken meddeles personligt ved tilbagelevering.

### Bestyrelse

- Thisted Ungdomsskole har en bestyrelse, som udøver sin virksomhed inden for de mål og rammer, der er fastsat af kommunalbestyrelsen. Bestyrelsen er en fælles bestyrelse for Campus I0 – Ungdomsskolen – Koordineret Ungeindsats CUK.
- Bestyrelsen består af:
  - Se den aktuelle bestyrelse på hjemmesiden).

### Bortvisning (elever)

- Bortvisning er et pædagogisk virkemiddel, som ikke er ønskeligt – men desværre sommetider nødvendigt.
- Klubleder og klubleders stedfortræder kan bortvise unge end en enkelt aften uden ledelsens godkendelse. Hvis dette sker, så er klublederen forpligtiget til at notere i loggen på FE-LIKS: årsag – karantænenes start og sluttidspunkter – notat om orientering til forældre - dato for opfølgende snak med den unge. Derudover skal Ungdomsskolens afdelingsleder kontaktes.
- Længere bortvisning involvere altid afdelingslederen og almindeligvis SSP, Skolen og Sociale myndigheder .

## Brochure

- Ungdomsskolen udsender hvert år i august en brochure, der beskriver Ungdomsskolens tilbud.

## Børneattest:

- Der indhentes altid børneattest ved ansættelse i Thisted Ungdomsskole.

## Datablade

- Klublederen har ansvaret for at datablade er ajourført i Chemical manager. Spørg Klublederen for info om Chemical Manager.

## EAN-nummer

- Thisted Ungdomsskoles EAN-nummer er 5790000387298. Påfør altid dit navn samt dit klub/hold, så regningen entydigt kan genkendes.

## Energidrik

- Det er ikke tilladt unge og elever at indtage energidrik på ture/rejser og arrangementer. Vi har ofte set, at mangel på søvn på grund af for stort koffeinindtag har ødelagt en god tur/arrangement for de unge.

## Facebook

- Thisted Ungdomsskole har en profil på Facebook, kaldet Thisted Ungdomsskole, hvor vi kommunikerer med de unge, udsender informationer og uploader billeder. Klubberne har ligeledes profiler på Facebook. Har du informationer eller billeder fra et arrangement, vil Thisted Ungdomsskole meget gerne bruge dem. Er du tilknyttet Ungdomsskolen, kan du kontakte nærmeste leder, som kan gøre dig til editor på en Facebook-side, og derefter kan du let selv uploade billeder og videoer direkte til den pågældende Facebookprofil.

## Ferie

- Planlægning af feriedage. Ferieplan for Thisted Ungdomsskole udleveres fra kontoret i Thisted eller af nærmeste leder.

## Fleksseddel

- Ansatte i Ungdomsskolen er underlagt at arbejdstidens længde skifter meget. Derfor har vi et fleksibelt timeregnskab, som vi afregner på vores "flekssedler". Flekssedlerne skal være afleveret **senest den 5. i hver måned**. Flekssedlen skal være udfyldt med læsbar håndskrift.

## Forsikring:

- Eleverne er selvforsikrede og følger de gældende regler for folkeskoleområdet.
- Elever på Gokartbanen er underlagt en særlig forsikringspolitik, hvor Thisted Ungdomsskole via underskrift sikrer sig, at hjemmets forsikring er gældende. Orienter dig eventuelt yderligere på Ungdomsskolens hjemmeside.

## Fotokopi:

- Fotokopiering foregår som udgangspunkt på kopiværkstedet i Thisted. Din nærmeste leder er altid villig til at hjælpe.

### Fravær:

- Thisted kommune har en række politikker på området, som Thisted Ungdomsskole naturligvis følger. Læs dem på Intranettet eller i Thisted Kommunes personalehåndbog. Få din nærmeste leder til at hjælpe dig med at finde dem.

### Hjemmeside

- Se [www.unghisted.dk](http://www.unghisted.dk). Du er velkommen til at hjælpe med at vedligeholde siden. Materialer sendes til [ungdomsskolen@thisted.dk](mailto:ungdomsskolen@thisted.dk) eller afleveres til din nærmeste leder.

### Indkøb for Ungdomsskolen:

- Større indkøb og anskaffelser (beløb over 4000 kr.) må kun ske efter aftale med Ungdomsskolens leder (Søren Ottosen).
- Indkøb skal så vidt som det er muligt altid foretages med EAN-nummer da Ungdomsskolen kun kan betale elektroniske regninger. Ungdomsskolens Ean nr.: 5790000387298. Ved indkøb skal der altid afleveres en bon til kontoret, påført navn på hvem der har handlet og i hvilken klub regningen hører til. Skriv tydeligt navn på den bon som afleveres i forretningen.
- Hvis du helt undtagelsesvis handler et sted hvor der ikke kan sendes EAN faktura, så skal det ske med udlæg. Her er det MEGET vigtigt at du har en bon med hjem til kontoret, ellers kan der ikke ske en tilbagebetaling. Udlæg sker kun ved henvendelse til kontoret. Udlæg skal ALTID aftales med kontoret inden købet foretages.

### Internettet og billeder

- Persondataloven beskytter personer imod offentliggørelse på Internettet mod deres vilje. Den lov skal vi være særligt opmærksomme på.

### Interne arbejdsdokumenter og blanketter:

- Vi forsøger at dele medarbejderinformation og lignende vi Thisted Ungdomsskoles hjemmeside. Er der noget du ikke kan finde, så spørg din nærmeste leder. Hos din nærmeste leder kan du også hente løn- og kørselsedler og få det seneste nyhedsbrev udleveret.

### Kursus:

- Ønsker du som medarbejder at deltage i et kursus til gavn for egen kompetenceudvikling og Thisted Ungdomsskole skal du henvende dig til Ungdomsskolelederen for at aftale dækning af eventuelle udgifter. Der bliver løbende afholdt interne kurser ligesom relevante eksterne kurser vil blive tilbudt medarbejderne.

### Klippekort

- Et "Klippekort" er en fleksibel ordning for børn i Juniorklubben, som kun går i klub en gang imellem. Normalt betaler man for en måned ad gangen. Et klippekort administreres af klublederen/klubpersonalet. Spørg klublederen hvordan det fungerer.

### Lukning af aktivitet/hold

- Ledelsen kan lukke en aktivitet eller et hold, såfremt elevtallet falder til et uacceptabelt lavt antal, eller forholdene omkring holdet er uacceptable.

### Løn

- Ved din ansættelse er det aftalt, om du er ansat med fast månedsløn eller med timeløn. I begge tilfælde betales lønnen månedsvist og bagud.
- Lønnen følger aftalt overenskomst.

### MED-Udvalget i Thisted Ungdomsskole:

- MED-udvalget består af: En medarbejderrepræsentant (valgt af medarbejderne), AMR-repræsentanten (valgt af medarbejderne), samt Ungdomsskolelederen. Udvalgets arbejdsopgaver består i at sikre og varetage medarbejdernes fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

### Medarbejderinformation

- Ungdomsskolen vil informere medarbejderne på vores hjemmeside eller via klublederen.

### MedarbejderUdviklingsSamtale (MUS)

- Alle fastansatte medarbejdere skal have en årlig MUS-samtale eller Team-samtale med afdelingslederen.

### Mobning/Chikane

- Thisted Ungdomsskole skal være en ordentlig arbejdsplads. Mobning og chikane over for de ansatte tolereres derfor ikke. – Hverken af kollegaer eller brugere. Hændelser og tæt på hændelser skal videregives til nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentanten. Thisted Ungdomsskole følger Thisted Kommunes politik på området. MED har behandlet emnet "MOBNING og CHIKANE" – se retningslinjer i kapitel 7

### Nye – Nyansat

- At starte på en ny arbejdsplads kræver altid tilvænnelse. Der er nye ansigter, der skal sættes navne på, der er nye arbejdsgange og regler, der skal læres, og der er en ny virksomhedskultur, man skal sætte sig ind i. Det vil alle ansatte i Thisted Ungdomsskole hjælpe med og understøtte så godt som muligt. Konkret og praktisk vil:
  - Nærmeste leder til den nye: Gennemgår arbejdspladsen og demonstrerer IT og AV. Nærmeste leder gennemgår også medarbejderhåndbogen. Nærmeste leder forklarer og demonstrerer hvordan køresedler, fleks sedler og diverse blanketter udfyldes og håndteres.

### Nøgler:

- Nøgler udleveres efter aftale og til det behov, den enkelte har. Der kvitteres ved modtagelse og aflevering. Udleveringen sker fra kontoret i Thisted.
  - Fastansatte får nøgler udleveret ved ansættelse og aflevere igen når ansættelsen er slut.
  - Timelønnede kan have nøgler udleveret – men skal aflevere disse i forbindelse med sommerferier og lignende "afbræk" i undervisningsforløbet.
  - Ungarbejdere får ikke udleveret nøgle.

### Kørsel:

- Se befordring

### Opsigelse/Fratrædelse

- Når man ønsker at opsig eller fratræde sin stilling, så skal dette gøres skriftligt til kontoret. Opsigelsen skal afleveres i så god tid, at dit opsigelsesvarsel overholdes. Drøft og planlæg gerne din opsigelse i samarbejde med nærmeste leder og kontoret – i fællesskab kan sådan noget forløbe smidigt.

### Pauser

- Medarbejdere har en tilsynsforpligtigelse i forhold til børn/unge imens de er på arbejde. Pauser er derfor med løn og pauser er altid i nærheden eller sammen med den pågældende børne-/ungegruppe. Pauser er derfor korte.
- Medarbejdere aftaler med nærmeste leder i hvilket omfang pauser er nødvendige.
- Medarbejdere må ikke forlade klubben uden det er aftalt med nærmeste leder.
- MED-udvalget har fastlagt et sæt retningslinjer – disse findes i kapitel 7

### Rejsekort

- Thisted Ungdomsskole har 2 sæt rejsekort, der kan benyttes når man har børn med på tur. Kortene kan lånes på kontoret.

### Rygepolitik:

- Thisted Ungdomsskole ønsker et godt og sundt miljø for alle ansatte og unge. Thisted Ungdomsskole følger Thisted Kommunes officielle rygepolitik. Rygning er ikke tilladt i Thisted Ungdomsskoles lokaler eller på ungdomsskolens matrikler. Rygeforbuddet omfatter i sagens natur både ansatte, de unge og vores gæster.
- Under rygning hører også ”e-cigaretter” – vandpiber – snus – etc...

### SMS'er

- Ungdomsskolen kan sende sms direkte til dit holds elever. Husk at få aktuelle mobilnumre på holdets elever – og giv dem til kontoret. Har du brug for at sende besked, så giv besked til din leder.

### Snus:

- Snus er omfattet af Thisted kommunes retningslinjer om rygning. – se afsnittet om rygning.

### Sygdom:

- Thisted kommune har en række politikker på området, som Thisted Ungdomsskole naturligvis følger. Her er retningslinjer om barnets 1. og 2. sygedag bl.a. beskrevet. Læs dem på Intranettet eller i Thisted Kommunes personalehåndbog. Få din nærmeste leder til at hjælpe dig med at finde dem.

### Tavshedspligt

- En ansat i Thisted Ungdomsskole er underlagt de almindelige regler om tavshedspligt. Det betyder, at du har tavshedspligt med hensyn til alle fortrolige oplysninger om børn og unge og deres familier, du kommer i besiddelse af via dit arbejde.

### Ungarbejder

- En ungarbejder er en lønmodtager, der nok er fyldt 15, men endnu ikke 18 år, og som ikke er elev eller lærling. Ungarbejderens opgaver er kendetegnet ved at være mindre ansvarsbelagte end hos voksne klubmedarbejdere. En Ungarbejder laver f.eks:

○



### **Voldspolitik**

- Thisted Ungdomsskole skal være en sikker arbejdsplads. Vold og trusler om vold over for de ansatte tolereres derfor ikke. Hændelser og tæt på hændelser skal viderebringes til nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentanten. Thisted Ungdomsskole følger Thisted Kommunes politik på området. MED har behandlet emnet ”VOLD OG TRUSLER” – se Ungdomsskolens/Klubbens beredskabsplan

○

# Kapitel 7

## Diverse bilag

### Ungdomsskolens retsgrundlag

#### Bekendtgørelse af lov om ungdomsskoler

Herved bekendtgøres lov om ungdomsskoler jf. lovbekendtgørelse nr. 997 af 8. oktober 2004, med de ændringer, der følger af § 3 i lov nr. 577 af 9. juni 2006, § 8 i lov nr. 208 af 31. marts 2008, § 3 i lov nr. 479 af 23. maj 2011, § 5 i lov nr. 565 af 18. juni 2012 og § 2 i lov nr. 1640 af 26. december 2013.

#### Kapitel I

##### Ungdomsskolen

**§ 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 folkerregister.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan beslutte, at unge under 14 år og over 18 år kan optages i ungdomsskolen.

Stk. 3. Ungdomsskolen indgår i samarbejder, herunder i form af partnerskaber, med kommunens folkeskoler, der kan bidrage til opfyldelsen af såvel ungdomsskolens som folkeskolens formål og folkeskolens mål for fag og obligatoriske emner. Mål og rammer for samarbejdet skal indgå i kommunalbestyrelsens plan for kommunens ungdomsskolevirksomhed, jf. § 4.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen kan indgå aftale med andre kommunalbestyrelser om samarbejde mellem kommunernes ungdomsskoler om undervisningstilbud m.v. og optagelse af unge, herunder om afholdelse af de hermed forbundne udgifter.

**§ 3.** Ungdomsskoletilbuddet skal omfatte:

- 1) Almen undervisning.
- 2) Prøveforberedende undervisning.
- 3) Specialundervisning.
- 4) Undervisning særligt tilrettelagt for unge indvandrere i dansk sprog og danske samfundsforhold.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan beslutte, at ungdomsskoletilbuddet desuden skal omfatte:

- 1) Undervisning i færdselslære og undervisning i knallertkørsel.
- 2) Heltidsundervisning.
- 3) Andre aktiviteter, som i overensstemmelse med ungdomsskolens formål kan indgå i kommunens samlede ungdomspolitik.
- 4) Danskuddannelse for nyankomne udlændinge mellem 18 og 25 år, jf. § 10, stk. 1, nr. 2, i lov om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.
- 5) Undervisning i folkeskolens fag og obligatoriske emner samt valgfag på 7.-10. klassetrin, jf. folkeskolelovens § 22, stk. 7, og § 33, stk. 8.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan endvidere beslutte, at ungdomsskoletilbuddet skal omfatte klub- og anden fritidsvirksomhed.

Stk. 4. Virksomhed i henhold til stk. 3 skal gennemføres på samme økonomiske vilkår som tilsvarende virksomhed efter folkeoplysningsloven.

Stk. 5. Undervisningsministeren kan fastsætte nærmere regler om den i stk. 1-4 nævnte virksomhed.

**§ 3 a.** Eleverne på en ungdomsskole, der giver heltidsundervisning på 9. klassetrin, aflægger folkeskolens afgangsprøver, medmindre skolen har meddelt Undervisningsministeriet, at den ikke afholder prøverne. Afgangsprøverne afholdes efter de regler herom, der gælder for folkeskolen og dens elever.

Stk. 2. Undervisningsministeren kan fastsætte regler om ungdomsskolernes meddelelse efter stk. 1, 1. pkt., herunder om tidsfrister herfor samt om elevers adgang til fritagelse for deltagelse i afgangsprøver.

Stk. 3. Ungdomsskolen skal på sin hjemmeside på internettet offentliggøre oplysning om, hvorvidt den afholder folkeskolens afgangsprøver, jf. stk. 1, og orientere forældrene herom ved elevens tilmelding til skolen.

**§ 3 b.** Ved brobygningsforløb m.v. efter kapitel 2 a i lov om vejledning af valg af uddannelse og erhverv gælder folkeskolens befordringsregler, jf. § 26 i lov om folkeskolen, tilsvarende for elever i heltidsundervisning på 8.-10. klassetrin.

**§ 4.** Kommunalbestyrelsen udarbejder en plan for kommunens ungdomsskolevirksomhed. Planen skal bl.a. indeholde bestemmelser om kommunens ungdomsskoleordning, herunder angivelse af lederstillingerens art og antal, jf. § 11, samt om antallet af ungdomsskolebestyrelser, jf. § 7.

**§ 4 a.** Hvis kommunalbestyrelsen beslutter, at en folkeskole og en ungdomsskole har fælles leder og fælles bestyrelse, jf. folkeskolelovens § 24 b, varetages de opgaver, der ved denne lov er tillagt ungdomsskoleinspektøren, af den fælles leder. De opgaver, der er tillagt ungdomsskolebestyrelsen, varetages af den fælles bestyrelse.

**§ 5.** Kommunen afholder alle udgifter ved ungdomsskolevirksomheden, jf. dog § 3, stk. 4, og færdselslovens § 124 d, stk. 2 og 3.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen fastsætter årligt en beløbsramme for udgifterne til ungdomsskolevirksomheden, henholdsvis den enkelte ungdomsskole, jf. §§ 2, 3, 7 og 8.

**§ 6.** Kommunalbestyrelsen ansætter og afskediger ungdomsskoleinspektører, pædagogiske medhjælp, lærere og andre pædagogiske medarbejdere, jf. dog § 8, stk. 2, 2. pkt. Ansættelse og afskedigelse sker efter indstilling fra vedkommende ungdomsskolebestyrelse.

**§ 7.** Ved hver ungdomsskole oprettes en ungdomsskolebestyrelse bestående af 7 eller flere medlemmer, jf. dog § 4 a. I kommuner med flere ungdomsskoler kan kommunalbestyrelsen beslutte, at der oprettes en ungdomsskolebestyrelse fælles for alle ungdomsskoler. I ungdomsskolebestyrelsen skal der som minimum være repræsentanter for:

- 1) organisationer med særlig interesse for ungdomsskolearbejdet, herunder arbejdsmarkedets parter,
- 2) medarbejderne ved ungdomsskolen,
- 3) eleverne ved ungdomsskolen.

Stk. 2. Medlemstallet og den nærmere sammensætning af ungdomsskolebestyrelsen fastsættes af kommunalbestyrelsen, jf. § 8, stk. 4. Kommunalbestyrelsen kan beslutte, at en tilforordnet deltager i ungdomsskolebestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen træffer bestemmelse om, i hvilket omfang elevrepræsentanterne skal have stemmeret.

Stk. 4. Ungdomsskoleinspektøren er sekretær for ungdomsskolebestyrelsen og deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

Stk. 5. Undervisningsministeren kan fastsætte regler om valg til ungdomsskolebestyrelsen, om dens nedsættelse og funktion samt om valgperiode m.v.

**§ 8.** Ungdomsskolebestyrelsen udarbejder inden for den af kommunalbestyrelsen fastsatte beløbsramme budget for ungdomsskolevirksomheden, henholdsvis den enkelte ungdomsskole, og fastlægger på baggrund heraf og af ordningen efter § 4 ungdomsskolens indhold og omfang.

Stk. 2. Ungdomsskolebestyrelsen afgiver indstilling til kommunalbestyrelsen om ansættelse og afskedigelse af ungdomsskoleinspektører, pædagogisk medhjælp, lærere og andre pædagogiske medarbejdere. Ungdomsskolebestyrelsen ansætter og afskediger timelønnede lærere og andre timelønnede pædagogiske medarbejdere.

Stk. 3. Ungdomsskolebestyrelsen kan afgive udtalelse og stille forslag til kommunalbestyrelsen om alle spørgsmål, der vedrører den pågældende ungdomsskole. Ungdomsskolebestyrelsen skal afgive udtalelse om alle spørgsmål, som kommunalbestyrelsen forelægger den.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen udarbejder en vedtægt, der fastsætter de nærmere regler om ungdomsskolebestyrelsernes opgaver. Vedtægten skal tillige angive bestyrelsernes sammensætning, jf. § 7, stk. 1 og 2.

**§ 9.** Ved hver ungdomsskole har eleverne ret til at danne et elevråd. Elevrådet udpeger repræsentanter for eleverne til ungdomsskolebestyrelsen og til udvalg m.v., som ungdomsskolen har nedsat til at behandle spørgsmål af betydning for eleverne i almindelighed. Dette gælder dog ikke udvalg m.v. hvor elevernes deltagelse ville stride mod anden lovgivning. Undervisningsministeren fastsætter nærmere regler om valg til elevråd, om elevrådenes virksomhed og om kommunens forpligtelse over for elevrådene.

**§ 10.** Enhver selvstændig ungdomsskole ledes af en ungdomsskoleinspektør, jf. dog § 4 a.

Stk. 2. Ungdomsskoleinspektøren har den administrative og pædagogiske ledelse af skolen og er ansvarlig for skolens virksomhed over for ungdomsskolebestyrelsen og kommunalbestyrelsen.

**§ 11.** Under hensyn til skolens størrelse kan ungdomsskoleinspektøren være enten heltidsbeskæftiget eller deltidsbeskæftiget. Stk. 2. Til bistand for en heltidsbeskæftiget ungdomsskoleinspektør kan ansættes pædagogisk medhjælp. Pædagogisk medhjælp kan være enten heltidsbeskæftiget eller deltidsbeskæftiget.

Læs den aktuelle ”Bekendtgørelse af lov om Ungdomsskoler” på Undervisningsministeriets web-site: [www.undervisningsministeriet.dk](http://www.undervisningsministeriet.dk)

## Kørsel

### MED-BESLUTNING

Befordringsgodtgørelse er en økonomisk kompensation, som arbejdsgiver kan vælge at betale til sin medarbejder, når medarbejderen bruger sin egen bil i forbindelse med sit arbejde. Det vil sige transport, der foregår i arbejdstiden og i arbejdsøjemed. Det handler i bund og grund om, at medarbejderen får dækket de udgifter, vedkommende har i forbindelse med erhvervsmæssig kørsel i egen bil.

Befordringsgodtgørelse er altså væsensforskellig fra befodringsfradrag (eller kørselsfradrag), for befodringsfradrag er et anliggende mellem lønmodtageren og SKAT og har som sådan intet med arbejdsgiveren at gøre. Befodringsfradrag er et ligningsmæssigt fradrag, der vedrører transport til og fra arbejde - altså transport der ikke er inkluderet i selve arbejdstiden, men som dog på samme måde foregår med lønmodtagerens eget transportmiddel (eller offentlig transport).

#### **Hvorfor giver arbejdsgiver befodringsgodtgørelse?**

Som arbejdsgiver giver man sin medarbejder befodringsgodtgørelse, fordi medarbejderen under sit arbejde stiller sit eget køretøj til rådighed for arbejdsgiveren - og har udgifter i den sammenhæng. Befodringsgodtgørelsen skal ikke blot kompensere for benzinudgifterne. Den skal også dække slitage, afskrivning, forsikring, vedligeholdelse og så videre.

#### **Hvornår er der befodringsfradrag og hvornår er der kørselsgodtgørelse?**

Det kan umiddelbart være svært at gennemskue hvornår det er det ene og hvornår det er det andet. Det handler meget om den udsendte arbejdsplan. Hvis arbejdsopgaven står på arbejdsplanen, så er kørslen noget der kan trækkes fra på selvangivelsen og figurerer opgaven ikke på arbejdsplanen, så er det en anden sag, som der ofte skal udbetales kørselsgodtgørelse for.

Se eksemplerne på næste side:

Hvad	Fra-træk SKAT	Kørepenge	Forklaring/Eksempel
Fra hjemmet til den arbejdsplads der står på mødekalenderen	x		Medarbejder A bor i Tilsted og er ansat i Thisted ungdomsskole. A har udleveret en arbejdsplan som beskriver at A skal møde i Snedsted 3 dage og i Hanstholm 2 dage. A kan trække kørsel fra i skat for kørsel fra hjemmet til Snedsted og Hanstholm.
Fra hjemmet til en arbejdsplads der normalt IKKE står på mødekalenderen. (Når man er vikar)		x	Medarbejder A bor i Tilsted og er ansat i Thisted ungdomsskole. A har udleveret en arbejdsplan som beskriver at A skal møde i Snedsted 3 dage og i Hanstholm 2 dage. A bliver en dag sendt til Sjørring klub som vikar. A får kørepenge hjemmefra fordi – Sjørring IKKE står på arbejdsplanen og fordi Sjørring ligger tættere på hjemmet end de to klubber som står på arbejdsplanen.
Fra en arbejdsplads på mødeplanen til en arbejdsplads der normalt IKKE står på mødekalenderen. (Når man er vikar)	(x)	x	Medarbejder A bor i Tilsted og er ansat i Thisted ungdomsskole. A har udleveret en arbejdsplan som beskriver at A skal møde i Snedsted 3 dage og i Hanstholm 2 dage. A bliver en dag, hvor der står på mødeplanen at A skal være i Snedsted sendt til Hurup klub som vikar. A får kørepenge Snedsted til Hurup – Hurup står IKKE på arbejdsplanen. Den ekstrakørsel A får, er kørslen fra Snedsted til Hurup. Kørslen imellem hjemmet og Snedsted afregnes med skat som kørselsfradrag.
Mødeplanen forandres med rettidigt varsel.	x		Medarbejder B bor i Hurup og er ansat i Thisted Ungdomsskole. B har i flere år haft en arbejdsplan, som dikterede at B skulle møde i Hurup og Bedsted. Nu sker der forandringer og en medarbejder i Hanstholm mangler. Dette får ledelsen til at ændre mødeplanen og B skal nu møde 2 dage i Hanstholm og 3 dage i Bedsted. B kan trække kørsel fra i skat for kørsel fra hjemmet til Bedsted og Hanstholm. B Kan Ikke gøre krav på kørepenge
Indkaldelse til møde		x	Medarbejder D bor i Thisted og er er ansat i Thisted ungdomsskole. D har udleveret en arbejdsplan som beskriver at D skal møde i Thisted klub hver dag. D indkaldes til møde på kontoret i Thisted. Dette er en ekstraopgave og D laver en køreseddel på dette. Kørslen starter hjemmefra (korteste rute). Ekstraopgaven kan IKKE fratrækkes i skat.
Deltagelse i kursus uden for Thisted Kommune		x	Medarbejder D bor i Thisted og er er ansat i Thisted ungdomsskole. D har udleveret en arbejdsplan som beskriver at D skal møde i Thisted klub hver dag. D skal deltage i et kursus i Hanstholm. Der er tale om en ekstraopgave og D får kørepenge. Ekstraopgaven kan IKKE fratrækkes i skat.
Deltagelse i kursus uden for Thisted Kommune		x	Medarbejder D bor i Thisted og er er ansat i Thisted ungdomsskole. D har udleveret en arbejdsplan som beskriver at D skal møde i Thisted klub hver dag. D skal deltage i et kursus i Odense. Der er tale om en ekstraopgave og D får kørepenge. Ekstraopgaven kan IKKE fratrækkes i skat. <b>Alle Kurser uden for Thisted Kommune skal aftales med Ungdomsskolens leder inden de tilmeldes</b>

## Normering

### MED – BESLUTNING

Juniorklubber, Smalltalk, Ungdomsklubber og klubtilbud i det hele taget spiller en vigtig rolle for børn og unges udvikling og trivsel. Normeringer er en af flere kvalitetsindikatorer for fritidstilbud.

I Thisted Ungdomsskole arbejder vi med en normering som hedder 1:18. Det vil sige at der er 1 voksen pr. 18 børn unge.

Vagtplanen planlægges ud fra en betragtning af et gennemsnit for fremmøde i klubberne. Vi sætter altså personale på arbejde med udgangspunkt i en forventning. Skulle der imidlertid møde flere børn på arbejde end forventet, så kommer der ikke mere personale lige med det samme – men planen justeres hvis der tegner sig et billede af en blivende situation.

I aftenklubberne tilstræbes det, at der altid er 2 personer på arbejde.

## ARBEJDE ALENE:

### MED – BESLUTNING

I Ungdomsskolen – både i klubber og fritidsundervisningen kan du blive pålagt at arbejde alene. MED udvalget har besluttet en retningslinje, som omhandler at klubben ikke har samme serviceniveau som når der er flere på arbejde. Det har hver klub lavet en plan for.

#### Planen skal indeholde:

- Hvordan sikrer I, at I altid kan få akut hjælp?
- Hvilke områder skal tages i brug og hvilke skal lukkes af (vi skal kunne føre tilsyn med alle børn)
- Hvordan løses spise/madlavningsopgaven ?

ALENE AFTALE BEDSTED  
ALENE AFTALE HANNÆS  
ALENE AFTALE HANSTHOLM  
ALENE AFTALE HURUP  
ALENE AFTALE NORS  
ALENE AFTALE SJØRRING  
ALENE AFTALE SNEDSTED  
ALENE AFTALE GOKART  
ALENE AFTALE SKATE

## RETNINGSLINJE PAUSER

### MED – BESLUTNING

Der skelnes imellem betalte pauser og selvbetalte pauser.

Forskellen er ret enkelt? Hvis du selv betaler for at holde **pause**, råder du selv over tiden. Så må du forlade arbejdspladsen og for eksempel gå i Brugsen, hvis du vil det i **pausen**. Så kan du ikke forstyrres undervejs. Hvis pausen er betalt af Ungdomsskolen, så er det Ungdomsskolen som bestemmer over pausen.

På klubvagter med under 3 timer er der ingen aftalt pause tid. Du er med andre ord på arbejde og befinder dig sammen med børn og unge. Du må naturligvis gå på toilet, slappe af med et glas vand/kop kaffe – men du er på arbejde og skal kunne have opsyn men børn og unge. På en tre timers vagt har man ikke ret til at indlægge en selvbetalt pause.

Du har rent praktisk ikke mulighed for at have en rygepause på klubvagter. **Der må ikke ryges** på Ungdomsskolens matrikler.

Ved længerevarende aktiviteter træffes der aftale om pauser og pausetid. Det er meningen at der skal være en rimelig balance imellem opgaver, indsats og pauser.

På vagter over tre timer kan en medarbejder ikke forlange en selvbetalt pause – men det kan aftales. I denne aftalesituation er det klublederen, som har fortolkningsretten i forhold til om der kan indlægges en pause..

## MOBNING og CHIKANE

Retningslinje for Mobning og Chikane

### Formål:

Hjælp til at spotte, forstå og handle på situationer på arbejdspladserne i Thisted Kommune hvor der foregår mobning og chikane.

Mobning og chikane kan have mange udtryk, og derfor også være rigtig svært at spotte og definere.

### Hjørneflag:

Arbejds miljølovens bekendtgørelse om Psykisk Arbejds miljø, kapitel 3. (rets information.dk)

Lokale beredskabsplaner og handleplaner.

Psykisk APV er Arbejds miljøgruppens redskab til at kunne spotte og handle på problemet.

Det er vigtigt at hændelsen bliver registreret som en arbejdsskade. Er der tale om en hændelse, som forekommer over tid, skal hændelsen registreres hos egen læge som en erhvervsbetinget lidelse. Er du i tvivl, ring til HR Arbejds miljø.

### Anbefalinger:

Den der selv oplever sig mobbet/chikaneret

I tilfælde af at du selv oplever mobning eller chikane opfordres du til at kontakte din nærmeste leder i første omgang. Er denne person involveret i mobningen kan der rettes henvendelse til dennes leder. Herudover er relevante parter arbejdspladsens AMR, din TR, HR Arbejds miljø og din faglige organisation. Du kan også søge anonym rådgivning hos Arbejdstilsynet.

Oftentimes kommer man i tvivl om sin egen vurdering af de oplevede hændelser - her kan det være hjælp-somt at vende situationen med en god kollega. Måske kollegaen kan hjælpe dig videre til en af ovenstående parter.

Den der er vidne til mobning og chikane.



Registrerer du mobning eller chikaneadfærd i tilknytning til dit arbejde, har du mulighed for enten at henvende dig til arbejdspladsens ledelse, AMR eller den lokale TR. I nogle tilfælde vil det også være hjælpsomt at spørge de involverede parter i forhold til hvordan de oplevede situationen.

Den der bliver gjort opmærksom på mobning og chikane. I disse tilfælde har du i princippet et ansvar for at handle og gøre de rette personer opmærksom på forholdet. Dette er typisk AMR, TR og nærmeste leder. Når du som leder gøres opmærksom på mobning eller chikane er det vigtigt at tage henvendelsen alvorligt og agere. Normalt vil første skridt være at tage kontakt til de direkte involverede parter enkeltvis. Herudover kan du aktivere arbejdsmiljøgruppen, MED systemet eller benytte HR Arbejdsmiljø for rådgivning eller hjælp til situationen.

Her kan du få hjælp:

Din nærmeste leder har ansvaret for at tage hånd om sagen og sammen med dig og evt. AMR/Arbejds-miljøgruppen finde ud af hvordan situationen bliver håndteret.

TR og AMR står til rådighed og kan hjælpe dig med hvilke muligheder du har.

HR Arbejdsmiljø kan kontaktes for sparring, rådgivning og hjælp i sager med mobning og chikane.

Egen læge kan være med til at give dig en vurdering af, hvordan hændelserne påvirker dig og hvad der kan gøres.

Arbejdstilsynets anonyme hotline kan til enhver tid kontaktes for at tale om dine oplevelser og få hjælp via at.dk

Din faglige organisation kan hjælpe dig med råd og vejledning og som en ekstern sparingspartner.

Mere viden kan du finde på AT.dk (arbejdstilsynet), Arbejdsmiljøweb.dk, (Branchefællesskaberne for arbejdsmiljø) Arbejdsmiljøviden.dk (Videncenter for Arbejdsmiljø) til bilag (alt det nedenstående)