

## AMR-opgaver



## Indhold:

|   |         |
|---|---------|
| • Indhold   | 2       |
| • Hvem er din arbejdsmiljørepræsentant?                                       | 3       |
| • Tid til arbejdsmiljørepræsentanten  | 3       |
| • Hvordan er arbejdsmiljøarbejdet organiseret                                 | 4       |
| • Arbejdsmiljøarbejdet på skolen  | 5       |
| • Arbejdsmiljøarbejdet på kredsens og<br>Kredsens Arbejdsmiljøudvalgs opgaver | 6       |
| • AMR på NETTET   | 7       |
| • Opgaven som AMR   | 8       |
| • Arbejdsmiljøpolitikker i kreds 92 med bilag                                 | 9 – 16  |
| • Kommissorium  | 17 - 18 |

## **Hvem er din arbejdsmiljørepræsentant repræsentant for?**

Når I har valgt arbejdsmiljørepræsentant, skal I være opmærksomme på, hvem Arbejdsmiljørepræsentanten er arbejdsmiljørepræsentant for.

Alt efter hvilken skole kan det dreje sig om følgende personer:

- Lærerne
- Pædagogerne
- Kontorpersonalet
- Teknisk personale
- Aktiveringspersoner
- Praktikanter
- Vikarer
- Andre!

## **Tid til arbejdsmiljørepræsentanten**

Din arbejdsmiljørepræsentant skal have den fornødne tid.

## **Hvordan er arbejdsmiljøarbejdet organiseret?**

### **Skolen:**

Arbejdsmiljøgruppen (AMG)

Evt. Arbejdsmiljøudvalg (AMU)

Lokaludvalget (Lokal-MED)

### **Kommunen:**

Områdeudvalg (1 AMR)

Sektorudvalg (2 AMR)

Hovedudvalg (3 AMR)

Byråd

### **Danmarks Lærerforening:**

Arbejdsmiljørepræsentant

Kredsens arbejdsmiljøudvalg

Kredsstyrelsen

Det forpligtende kredssamarbejde i AMFO-SYD

Organisations og arbejdsmiljøudvalget under hovedstyrelsen

Hovedstyrelsen

Kongressen

### **DLFs Sekretariat:**

Organisationskontoret

Rådgivning af medlemmer med psykiske arbejdsmiljøproblemer

## **Arbejds miljøarbejdet på skolen**

AMR's indfaldsvinkel er skolens psykiske og fysiske arbejdsmiljø.

- **Man er hele tiden i arbejde (funktion) som AMR i arbejdsmiljøgruppen. Arbejds miljøgruppen består af AMR og skolelederen. Det vil sige, at gruppen selv via den årlige arbejdsmiljødrøftelse afgør hvor ofte de mødes, og hvordan.**
- **Vi anbefaler, hvis skolen har flere arbejdsmiljøgrupper, at AMR deltager i mindst 4 årlige møder i et såkaldt Arbejds miljøudvalg.**
- **Deltager i mindst 4 møder om året i lokaludvalget.**
- **Deltager i 2 årlige møder i arbejdsmiljøorganisationen i kommunen.**
- **Skal som arbejdsmiljørepræsentant sikres den fornødne tid til arbejdet.**
- **Skal samarbejde med ledelsen og kolleger om arbejdsmiljøet.**
- **Skal samarbejde med skolens tillidsrepræsentant.**
- **Skal samarbejde med kredsens sagsbehandlere, Arbejds miljøudvalget i Kredsen og Kredsstyrelsen.**
- **Skal deltage i de møder og kurser, der afholdes af Kredsen.**
- **Skal tilmelde sig DLF info, så man kan modtage elektronisk post fra DLF.**
- **Skal i samarbejde med skolens tillidsrepræsentant og ledelsen vurdere den samlede arbejds- og opgavefordeling, fagfordelingen, samt lærernes undervisningsskema på skolen.**
- **Skal bistå kolleger i konkrete arbejdsskadesager.**

## **Arbejds miljøarbejdet på kredsen**

**Kreds 92 har en arbejdsmiljøpolitik vedtaget af Kredsstyrelsen (bilag)**

**Kredsen har et arbejdsmiljøudvalg bestående af 4 medlemmer, med en formand, som daglig ansvarlig**

**Kredsens arbejdsmiljøudvalg arbejder ud fra et kommissorium vedtaget af Kredsstyrelsen (bilag)**

## **Kredsens Arbejds miljøudvalgs opgaver:**

**Vejleder AMR på skolerne**

**Udlægger efter behov AMR-Nyt til AMR og TR på ARMI**

**Udlægger referater fra alle møder med AMR på ARMI**

**Varetager funktionen ”Ta`trykket af hverdagen”**

**Modtager anmeldelser om arbejdsskader fra medlemmer, AMR og TR**

**Vejleder medlemmer, AMR og TR i arbejdsskadesager**

**Sender anmeldelser om arbejdsskader til DLF KBH efter aftale med medlemmet**

**Foretager anmeldelser til ASK og Arbejdsmedicinsk Klinik efter aftale med medlemmet**

**Samler op på arbejdsskaderne**

**Planlægger, afholder og evaluerer møder med Gruppe 1, 2 og 3**

**Planlægger, afholder og evaluerer møder med AMR, TR, KS og SL**

**Planlægger strategier ud fra aktuelle emner**

**Igangsætter aktuelle emner og fokuspunkter**

**Har konstant fokus på AMRs efter – videreuddannelse**

**Udarbejder forslag til arbejdstidsaftaler for AMR**

**Udarbejder forslag til politikker på arbejdsmiljøområdet**

**Udarbejder forslag til resolutioner til generalforsamlingen**

**Deltager i det forpligtende kredssamarbejde mellem DLF-kredsene i Syd- og Sønderjylland (AMFO-SYD)**

## **AMR på NETTET**

**AMR kan få inspiration og hente hjælp, bl.a. på følgende hjemmesider:**

|   |   |
|---|---|
| Danmarks Lærerforening:                     | <a href="http://www.dlf.org">www.dlf.org</a>  |
| FTF:  | <a href="http://www.ftf.dk">www.ftf.dk</a>  |
| Arbejdstilsynet:                            | <a href="http://www.at.dk">www.at.dk</a>  |
| Arbejdsskadestyrelsen:                      | <a href="http://www.ask.dk">www.ask.dk</a>  |
| Ankestyrelsen:                              | <a href="http://www.ast.dk">www.ast.dk</a>  |
| Det Nat. Forskningscenter for Arbejdsmiljø: | <a href="http://www.arbejdsmiljoforskning.dk">www.arbejdsmiljoforskning.dk</a>              |
| Arbejdsmiljørådet:                          | <a href="http://www.amr.dk">www.amr.dk</a>  |
| God arbejdslyst:                            | <a href="http://www.godarbejdslyst.dk">www.godarbejdslyst.dk</a>                            |
| Videncenter for Arbejdsmiljø:               | <a href="http://www.arbejdsmiljoviden.dk">www.arbejdsmiljoviden.dk</a>                      |
| Trivsel og Stress:                          | <a href="http://trivsel.arbejdsmiljoviden.dk">http://trivsel.arbejdsmiljoviden.dk</a>       |
| Stress fri hverdag:                         | <a href="http://www.stressfrihverdag.dk">www.stressfrihverdag.dk</a>                        |
| Job og krop:                                | <a href="http://www.jobogkrop.dk">www.jobogkrop.dk</a>                                      |
| BAR for Undervisning og Forskning:          | <a href="http://www.bar-u-f.dk">www.bar-u-f.dk</a>  |
| BAR Kontor:                                 | <a href="http://www.barkontor.dk">www.barkontor.dk</a>                                      |
| Arbejdsmiljøsekretariatet:                  | <a href="http://www.arbejdsmiljoweb.dk">www.arbejdsmiljoweb.dk</a>                          |
| Forebyggelsesfonden:                        | <a href="http://www.forebyggelsesfonden.dk">www.forebyggelsesfonden.dk</a>                  |
| Indeklimaportalen:                          | <a href="http://www.indeklimaportalen.dk">www.indeklimaportalen.dk</a>                      |
| Skolebyggeri:                               | <a href="http://www.godtskolebyggeri.dk">www.godtskolebyggeri.dk</a>                        |
| Psykisk arbejdsmiljø:                       | <a href="http://www.etsundtarbejdsliv.dk">www.etsundtarbejdsliv.dk</a>                      |
| Personaleweb:                               | <a href="http://www.personaleweb.dk">www.personaleweb.dk</a>                                |
| Personaleweb/skoletrivsel:                  | <a href="http://www.personaleweb.dk/skoletrivsel">www.personaleweb.dk/skoletrivsel</a>      |
| Dansk Center for Undervisningsmiljø:        | <a href="http://www.dcum.dk">www.dcum.dk</a>  |
| Parternes Uddannelsesfællesskab:            | <a href="http://www.puf.dk">www.puf.dk</a>  |
| Aabenraa Kommune:                           | <a href="http://medarbejderportalen.aabenraa.dk">http://medarbejderportalen.aabenraa.dk</a> |

## Opgaven som AMR:

Skal medvirke til, at ingen bliver syge af at gå på arbejde – men det er arbejdsgiveren der har det endelige ansvar for arbejdsmiljøet.

Forebyggelse er altafgørende, og kan bl.a. foregå ved:

### Arbejdspladsvurdering (APV)

En systematisk gennemgang af arbejdspladsen mindst hvert 3. år, skal medvirke til at sikre, at arbejdsmiljøproblemer findes og løses.

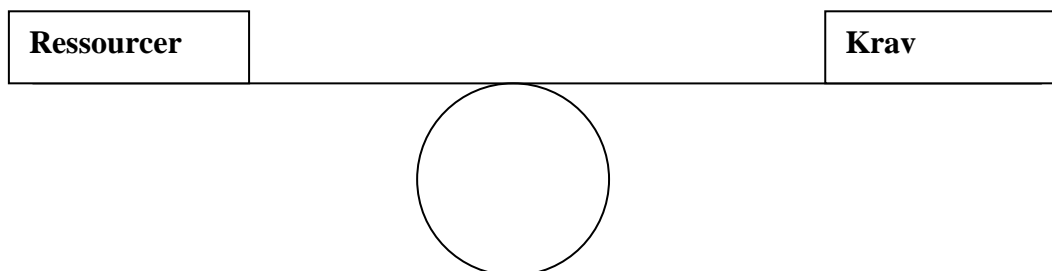
Arbejdsgiveren har ansvar for, at APV gennemføres. I praksis aftales det ofte, at det er AMR der står for det. Husk at inddrage kollegerne, da det ofte er dem, der ved, hvor problemerne er på netop deres område.

### Balancemodellen

For den enkelte skal der være balance mellem opgaver og resurser. Det lyder som en selvfølge, men er det sjældent. Vi kan alle have travlt i perioder, men hvis perioden bliver til en varig tilstand, går det ud over helbredet, og man kan blive syg.

AMR skal være med til at sikre, at ingen fx ved fagfordelingen bliver pålagt opgaver, som de ikke magter. Der skal være balance mellem de resurser (erfaring, viden, uddannelse, fysik m.m.) som den enkelte har, og de opgaver (klasser, skema, fag m.m.) som medarbejderen stilles overfor.

Læs mere om balancemodellen i temahæftet: ”Stress i skolen” (Arbejds miljøkassetten) spørg AMR.



### Retningslinjer:

AMR skal sikre, at skolen har vedtaget retningslinjer, som er kendt af alle, på flg. områder:

- Vold
- Stress
- Fastholdelse
- Forældreklager
- Tjenstlige samtaler
- Modtagelse af nye kolleger
- Vejledning vedr. psykisk belastende hændelse
- Vejledning vedr. fysisk magtanvendelse
- Fag og opgavefordelingen



## **Arbejdsmiljøpolitikker i Kreds 92**

### **Kredsens politiske målsætning:**

Kredsen vil på de arbejdspladser, hvor vi har medlemmer, arbejde for, at der er et arbejdsmiljø, som både psykisk og fysisk, er sundt og sikkert. Dette måles ved, at antallet af sygemeldte eller tilskadekomne vedrørende arbejdsmiljøet er lig nul.

Kredsen vil arbejde for at kommunalpolitikkerne på området holdes ansvarlige både over for løfter, men også over for det lovgivningsmæssige.

Kredsen vil arbejde for, at sikkerheds- og sundhedsarbejdet er en integreret del af hverdagen på arbejdspladserne.

Dette gøres ved, at Arbejdsmiljørepræsentanterne er synlige, konsekvente og dagsordenssættende.

Kredsen vil arbejde for, at arbejdsmiljørepræsentanten udgør et team sammen med tillidsrepræsentanten, og at kredsen hele tiden understøtter arbejdsmiljørepræsentanten uddannelsesmæssigt. Dette gøres bl.a. gennem vores fællesmøder.

### **Delpolitikker:**

#### **Politik vedrørende det fysiske og psykiske arbejdsmiljø**

Det er vores overordnede holdning, at kommunerne og skolerne lever op til arbejdsmiljølovgivningen og dens bekendtgørelser.

At man positivt samarbejder med diverse myndigheder så som AT, BST, Arbejdsmedicinsk Klinik samt embedslæge.

Handling:

Det er Aabenraa Lærerkreds' politik, at Arbejdspladsvurderingen skal revideres mindst hvert tredje år. Den skal desuden revideres, hvis der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder eller arbejdsprocesser, og disse ændringer har betydning for arbejdsmiljøet.

Der skal ligeledes afsættes den fornødne tid til arbejdet både for AMR samt det øvrige personale.

#### **Kredsens stresspolitik**

Overordnet kræver vi, at alle arbejdspladser i kommunen er attraktive arbejdspladser. Det skal forstås sådan, at medarbejderne er glade for at gå på arbejde, og glade når de går hjem igen. Det kan også siges med andre ord, nemlig at medarbejderne trives.

Stress er en sygdom på linje med alle andre sygdomme. Vi vil ikke acceptere stress, og det er både den enkeltes og arbejdspladsens problem og ansvar at gøre noget ved det.

Vi stiller nogle krav vedrørende stress til både os selv som Kredsstyrelse, til Kommunen som arbejdsgiver, til den enkelte arbejdsplads, til den enkelte Arbejdsmiljørepræsentant samt den enkelte medarbejder.

Kredsens opgaver:

- at hjælpe og støtte AMR til at få lavet retningslinjer og stresspolitik, at få evalueret på vores AMRmøder.

Kommunens opgaver:

- at sørge for opkvalificering af AMRerne på området, at afdelingerne får lavet retningslinjer og stresspolitik og at de er garant for den attraktive arbejdsplads.

## Aabenraa Lærerkreds – AMR-opgaver:

Arbejdspladsens opgaver:

- at få udarbejdet en stresspolitik, at få lavet retningslinjer vedrørende identificering, forebyggelse og håndtering. At man får lavet en handleplan.

Den enkelte Arbejdsmiljørepræsentant:

- at man aktivt går ind i arbejdet med at få udformet arbejdspladsens ovennævnte opgaver, at man er villig til opkvalificering, at man er en aktiv medspiller på arbejdspladsen.

Den enkelte medarbejder:

- at man taler åbent om stress, at man melder ud, inden det er for sent, at man er realistisk og at man er omsorgsfuld.

### **Ta` trykket af hverdagen! ”Kommissorium”**

Formål:

- at synliggøre vor tilstedeværelse og muligheder for at støtte det enkelte medlem i hverdagen
- at medlemmerne bruger kontoret – vi er der for det samme (Tages op i FK)

Eksempler:

- Hvis du synes, at du mangler en at vende dit arbejdsliv med.
- Mangler du vejledning i, hvor du går hen med spørgsmål i forbindelse med dit arbejdsliv.
- Ønsket om at snakke med en anden person end kollegaen, lederen, TR eller AMR.  
Det kan ofte være godt, at snakke med en, der ikke er ”så tæt på”.

Hvad er det, vi vil?

- Lytte til det, personen ringer om/kommer og fortæller.
- Vi kan stille kvalificerede spørgsmål, og dermed komme mere i dybden.
- Vi kan på kvalificeret vis fortælle vedkommende de videre muligheder.
- Sørge for diskretion og anonymitet.

Køreplan:

- TR minder jævnligt sine kolleger på skolen om tilbuddet, bl.a. på Klubmøder, orienterer om folder, fuldmagter mm.
- Nye kolleger skal have information om dette på intromøderne med Kredsen/TR.
- Mandag og tirsdag sidder der folk fra bl.a. arbejdsmiljøudvalget.
- Opfølgning på møderne mellem TR og AMR.
- Evaluering foretages løbende i Arbejdsmiljøudvalget og på AMR møderne.

Øvrigt:

Det er vigtigt at vide:

- Om der er en igangværende personsag (med henholdsvis formand/næstformand).

### Kredsens voldspolitik

Overordnede betragtninger:

I kredsens voldspolitik defineres vold/voldsepisoder både som fysisk vold, men også som psykisk vold og trusler (se bilag 1).

Der skelnes heller ikke med, om det er foregået i arbejdstiden eller uden for arbejdstiden.

Kredsen anbefaler, at voldsepisoder som udgangspunkt politianmeldes, fordi vold er uacceptabelt og aldrig bør accepteres som et arbejdsvilkår.

Justitsministeriet har i den anledning udsendt en vejledning, hvori man skelner mellem at politianmelde og ikke at politianmelde. Vi mener, at der er for mange gråzoner i vejledningen i forhold til vores medlemmers retssikkerhed, så derfor anbefaler vi stadigvæk en politianmeldelse.

Politianmeldelse:

Kredsen anbefaler, at en politianmeldelse skal foretages af arbejdspladsen (se bilag 2).

Når der foretages en politianmeldelse af en voldsepisode, så foregår det efter gældende regler i Offererstatningsloven (inden 72 timer), i og med at det er en overtrædelse af straffeloven. Politiet skal nemlig kunne aflægge en rapport, som senere kan ligge til grund for en sag i Erstatningsnævnet. Det er ikke specielt vigtigt, om eleven er under 15 år, eller om der er afsagt dom. Elever under 15 år kan også begå straffelovsovertrædelser.

Vær opmærksom på, at det er en rigtig politianmeldelse, man foretager og ikke bare en orientering. Bed om at få en kvittering af anmeldelsen. Dette har betydning for en senere sag i Erstatningsnævnet og eventuel erstatning i henhold til Offererstatningsloven (godtgørelse for svie og smerte samt for tabt arbejdsfortjeneste).

Arbejdsskadeanmeldelse:

Arbejdspladsen skal også foretage en Arbejdsskadeanmeldelse til Kommunen og derved ASK med henblik på eventuel erstatning efter Arbejdsskadesikringsloven.

Arbejdstilsynet skal underrettes efter gældende regler bl.a. med henblik på at undersøge, om arbejdspladsen har retningslinjer for at takle voldsepisoder samt forebyggelse.

Psykologbistand:

Arbejdspladsen skal sørge for psykologbistand og betale for denne.

Hvad kan Kredsen hjælpe med:

Kredsen har udgivet en folder til medlemmer og en til AMR, hvori det beskrives, hvad AMR og/eller medlemmet skal gøre i sådanne situationer.

Derudover er kredsen altid behjælpelig ved telefonisk kontakt. Vi kan råde og vejlede om, hvad man bør og skal gøre i sådanne voldelige situationer. Vi har mulighed for at hjælpe med anmeldelse til DLF, som via medlemmets fuldmagt kan følge sagen i Arbejdsskadestyrelsen.

Anmeldelse til din fagforening er derfor vigtig, så husk kopi af kvitteringen for politianmeldelsen eller kopi af udtalelsen. DLF følger sagerne meget tæt i ASK og har mulighed for at gå ind og anke sagerne, hvis man vurderer, at afgørelsen er uretfærdig.

Vi kan også råde og vejlede i forhold til Offererstatningsloven, hvordan man gør, og hvilken betydning det har.

## Aabenraa Lærerkreds – AMR-opgaver:

Handling på skolerne:

Vi mener, at det er vigtigt, at skolen har en ajourført voldspolitik med retningslinjer for, hvad man gør, hvis situationen opstår.

Hvad gør man? Hvem henvender man sig til? Hvem gør hvad?

Kredsens anbefaling er, at man i MED-udvalget får kikket på sin voldspolitik og rettet til efter Kredsens voldspolitik.

Har man mod al forventning ingen voldspolitik, så gå til skolelederen og få lavet en voldspolitik i MED-udvalget.

- Bilag 1 Definition af psykisk vold.
- Bilag 2 DLFs vejledning om hvad en politianmeldelse og skriftlig udtalelse skal indeholde.
- Bilag 3 To eksempler fra Justitsministeriets vejledning.

## **BILAG 1**

### **Definition af psykisk vold**

- Psykisk vold er, når en eller flere handlinger har til hensigt at skade en anden persons integritet i form af intimidering, chikane eller trusler.
- F.eks. kan man blive skræmt til at udføre uønskede handlinger, forhindret i at udføre bestemte handlinger, blive forfulgt, frataget rettigheder, overvåget, truet osv.

#### **Intimidering som psykisk vold**

- At intimidere en person, er det samme som at gøre vedkommende bange (at skræmme personen). At intimidere andre mennesker er en form for psykisk vold, der typisk har til formål at skræmme offeret til at:
- Gøre noget offeret ikke behøver
- Forhindre offeret i at gøre bestemte ting

Eksempler på intimidering som psykisk vold kan være:

- Forfølgelse
- Fratagelse af offerets genstande eller rettigheder
- Overvågelse af f.eks. offerets hjem, arbejdsplads, bil osv.

#### **Chikane som psykisk vold**

I mange tilfælde er chikane og intimidering tæt forbundne. Eksempler på chikane som psykisk vold kan være:

- Telefonchikane (gentagne opkald eller sms'er der udelukkende har til formål at chikanere offeret)
- Gentagne gange at forfølge offeret
- At voldsmanden ofte opholder sig på et sted (uden at være nødt til det), hvor offeret færdes
- Sexchikane (psykisk vold kombineret med seksuel vold)

#### **Trusler som psykisk vold**

Trusler er ord eller handlinger som udtrykker en lyst til at skade offeret.

Eksempler på trusler som psykisk vold er typisk:

- Trusler om drab på en person eller et dyr
- Trusler om skade på en person eller et dyr
- Trusler om skade på ejendom eller ejendele

### **3 typiske eksempler på psykisk vold**

- **Ord er den mest almindelige form for psykisk vold:** Ord sårer. Men ord sårer ikke på samme måde som fysisk vold; de preller ofte af de første par gange, de udgydes, hvor fysisk vold altid straks mærkes. Ord kan man (modsat fysisk vold) tage til sig til og gøre sande for sig selv. Et eksempel kan være et menneske, der konstant får at vide, at han/hun ikke er god nok, er dum, grim osv. Før eller siden får disse ord en konsekvens for [offerets selvværd](#) samt selvtillid og har dermed fået en skadelig konsekvens, der også kan mærkes på længere sigt.
- **Alting er din skyld:** Mange ”tyranner” eller ”psykiske voldsmænd” har en tendens til altid at skyde skylden på deres offer. Konstant at skyde skylden på andre – især én bestemt person (offeret) – er en meget udbredt form for psykisk vold.
- **Konstante ekstreme vredesudbrud:** Dette gælder især (nogle) mænd i parforhold; kvinden har det, som om hun konstant skal passe på, at hun ikke vækker den sovende kæmpe, der herved vil eksplodere. Mænd, der har en tendens til vredesudbrud over for deres partnere, udøver en form for psykisk vold, idet deres partner konstant skal vise overdrevent hensyn, og derfor forhindres i at være sig selv.

## **BILAG 2**

Hvad skal en politianmeldelse indeholde:

1. Medlemmets navn, cpr-nummer, telefonnummer, adresse og forsikringselskab
2. Gerningssted og gerningstidspunkt
3. Kort beskrivelse af episoden
4. Navn og adresse på eventuelle vidner til hændelsen
5. Eventuelle andre oplysninger, som i det konkrete tilfælde er relevante for politiets afgørelse af, hvad der skal foretages i anledning af anmeldelsen

Hvad skal en skriftlig udtalelse fra skolelederen indeholde:

1. Dato for episoden
2. Beskrivelse af hvor episoden fandt sted
3. Skadevolders navn
4. Skadelidtes navn
5. En udførlig beskrivelse af episoden
6. En beskrivelse af de konkrete, individuelle pædagogiske hensyn, der gør, at hændelsen ikke politianmeldes. Der må ikke være tale om generelle hensyn. Se eksempel 2 og 3 i Justitsministeriets vejledning
7. Eventuelle vidners navn. Hvis der har været vidner til hændelsen, så skal vidnerne lave en beskrivelse af hændelsen. Vidnebeskrivelsen vedlægges udtalelsen fra arbejdsgiver
8. Arbejdsgivers underskrift

### **BILAG 3**

#### **Eksempel 2**

Et andet eksempel kan være en udadreagerende 10-årig dreng, der kommer fra vanskelige sociale forhold, og som har svært ved skolearbejdet. I frustration har han i klasselokalet med knytnæve slået den lærer, der insisterende har bedt ham fokusere på et fagligt spørgsmål, som eleven ikke selv synes, han magter.

Episoden anmeldes ikke til politiet, fordi arbejdsgiveren vurderer, at der foreligger konkrete pædagogiske hensyn i netop dette tilfælde. Det vurderes f.eks., at drengen ville opfatte en politianmeldelse som et grundlæggende svigt fra de få voksne i hans liv, der skaber tryghed, at man kunne risikere at ødelægge en rigtig god udvikling, som drengen i øvrigt viser, og/eller at det er vigtigt for den pædagogiske relation til netop ham, at de voksne så vidt overhovedet muligt kan rumme hans grænsesøgende adfærd, da han ellers ville føle sig bekræftet i, at alle er imod ham. Erstatningsnævnet vil lægge dette til grund og **dispensere** fra kravet om politianmeldelse.

Nævnet kan derimod **ikke dispensere**, hvis arbejdsgiveren som baggrund for ikke at politianmelde blot henviser til f.eks., at drengen ikke kan straffes, fordi han er under 15 år. Det skyldes, at det ikke er et konkret og individuelt pædagogisk og/eller behandlingsmæssigt hensyn.

#### **Eksempel 3**

Et tredje eksempel kunne være en velfungerende 12-årig skolepige. Efter et skænderi med sin bedste veninde er hun løbet grædende væk, og en lærer er fulgt efter hende for at tale hende til ro. I afmagt og fordi pigen endnu ikke har været klar til at blive trøstet, har hun slået læreren, der bliver ramt i ansigtet, og får en mindre øjenskade. Pigen er bagefter ulykkelig over at have skadet læreren. Episoden anmeldes ikke til politiet, fordi arbejdsgiveren vurderer, at der foreligger konkrete pædagogiske hensyn i netop dette tilfælde. Det fremgår eksempelvis af vurderingen, at det angrende barn ved blot at skulle på skolelederens kontor og få sine forældre underrettet har fået en sanktion, som har gjort meget stort indtryk på barnet, samtidig med at en anmeldelse til politiet – og det er det afgørende element – muligt ville være en decideret skadelig reaktion i forhold til netop dette barn. Erstatningsnævnet vil lægge dette til grund og **dispensere** fra kravet om politianmeldelse.

Nævnet kan derimod **ikke dispensere**, hvis arbejdsgiveren som baggrund for ikke at politianmelde blot henviser til f.eks. pigens alder, og til at hun ikke havde til hensigt at skade læreren, da det ikke er konkrete og individuelle pædagogiske og/eller behandlingsmæssige hensyn.



## Kommissorium

### Formål

Aktivt at styrke og udvikle kredsens arbejde med det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på de enkelte arbejdspladser.

Aktivt at styrke og udvikle AMR funktionen på de enkelte arbejdspladser.

Aktivt at styrke og udvikle medlemsservicen (sagsbehandlingen).

Aktivt at være med til at sætte den interne politiske dagsorden på det arbejdsmiljømæssige område.

### Udvalgets sammensætning

Kredsen har (i valgperioden 2016-2018) struktureret arbejdsmiljøarbejdet i et udvalg bestående af fire medlemmer. To medlemmer har kontortid på kredskontoret mandag og tirsdag.

Én er arbejdsmiljøansvarlig og kontakt til hovedforeningen.

Medlemmer af udvalget skal, hvis de ikke i forvejen har arbejdsmiljøuddannelsen, have uddannelsen. Uddannelsen skal løbende ajourføres gennem 1½ dags uddannelsen. Kredsen betaler for deres arbejdsmiljøuddannelse.

### Mødefrekvens

- Årlige møder i udvalget. Min. hver anden måned (4-6 møder årligt).
- Møder med AMRerne fra TR-grupperne 1, 2 og 3 én gang årligt. (TR kan ved særlige lejligheder deltage). Referat på ARMI AABLÆK.
- Møde med skoleledernes repræsentanter efter behov.
- Fællesmøder med skolelederne, AMR, TR, KS og skolechef efter behov.
- Kredsen arbejdsmiljøudvalg er repræsenteret i det forpligtende kredssamarbejde (AMFO-Syd), som holder møde fire gange årligt.

### Arbejdsopgaver

#### Udvalgsmøderne:

- Møder med AMRerne planlægges og evalueres
- Møder med skolelederne planlægges og evalueres
- Aktuelle emner og fokuspunkter debatteres og iværksættes
- Strategier ud fra aktuelle emner planlægges
- Politikker laves og iværksættes
- Igangsættelse, udførelse og analysering af kredsens årlige arbejdsmiljøundersøgelse
- Specifik uddannelse af AMRerne planlægges og videregives kursusudvalget
- Synliggørelse af mulig efter - /videreuddannelse
- Bidrage til Nyhedsbreve
- Bidrage til fælles TR/AMR-møder
- Bidrage til fælles TR-dag/TR-døgn

#### AMFO-Syd:

- Se kommissorium

#### Møder med AMR:

Møderne struktureres på følgende måde: et selvstændigt møde med hver af de tre TR-grupper 1, 2 og 3.

Hjernecenter Syd og THS Aabenraa og PPR indgår i gruppe 1, Fjordskolen og Sygehuskolen Sønderjylland indgår i gruppe 2. UU, 10., og SOSU-Syd indgår i gruppe 3.

Derudover et møde med alle tre grupper.

## Aabenraa Lærerkreds – AMR-opgaver:

Indholdet på møderne:

- Psykisk arbejdsmiljø
- Fysisk arbejdsmiljø
- Lærerarbejdspladser
- APV
- Erfaringsudveksling
- Initiativer
- Aktuelle emner
- Politikker
- Uddannelse
- Eksterne foredragsholdere efter behov
- .....

Fællesmøder med skolelederne, AMR, TR, KS og skolechef:

Møderne afholdes efter behov (erstatte eventuelt et af de andre AMR- møder) og planlægges sammen med skolelederne.

Indholdet på møderne:

- Aktuelle emner, der planlægges løbende med repræsentanter for skolelederne.

### **Fokuspunkter 2016-2018**

1. AMRs vilkår og samarbejdet med TR
2. Rengøringen
3. L 409 og Samarbejdsgrundlaget