

Personale- og lønpolitik

for medarbejdere ved

Brønderslev Gymnasium og HF

*Godkendt af det udvidede samarbejdsudvalg (USU) den 18/4-2016
og af bestyrelsen 6/6-2016*

1.0 Forord

2.0 Målsætning

3.0 Samarbejde på arbejdspladsen

3.1 Skolens udvalgsstruktur

3.2 Teamorganisering

4.0 Kompetenceudviklingspolitik

4.1 Principper og prioritering i kompetenceudviklingen

4.2 Form og indhold

4.2.1 Faglige fællesskaber og vidensdeling

4.2.2 Forbehandling og efterbehandling af kursusaktiviteter

4.3 Ressourcer og ressourcefordeling

4.3.1 Ekstraordinære uddannelsesforløb eller særligt omfattende kursusaktiviteter

4.4 Øvrige medarbejdergrupper (TAP)

4.5 Udviklingssamtaler – MUS og FUS

5.0 Arbejds miljø

5.1 Fysisk arbejdsmiljø

5.2 Psykisk arbejdsmiljø

5.2.1 Specifikt ift. stress

5.3 Sygefraværspolitik

5.3.1 Sygefraværssamtaler

5.3.2 Dokumentation af sygefravær

5.4 Lægebesøg, graviditet og barsel

5.5 Øvrige sundhedsfremmende politikker

6.0 Grundlæggende arbejdsforhold

6.1 Hold – og opgavefordeling

6.2 Arbejdstidstilrettelæggelse

6.2.1 Tilstedeværelse og pauser

6.3 Tidsregistrering

6.3.1 Tjeneste uden for skolen (kurser, studieture, ekskursioner osv.)

6.3.2 Særlige projekter

6.3.3 Eksamen og censur

6.3.4 Aldersreduktion

6.3.5 Afspadsering

6.3.6 Opgørelse af arbejdstiden

6.3.7 Merarbejde

6.4 Feriepolitik og anden fravær med løn

6.4.1 De fem særlige feriefri dage

6.4.2 Anden fravær med løn (sygdom, barns 1. og 2. sygedag, omsorgsdage mv.)

6.5 Skemahåndtering og sygemeldinger

6.6 Procedure ved elevklager

6.7 Afskedigelse

6.8 Særligt vedr. TAP-gruppens arbejdsforhold

7.0 Introduktion af nye medarbejdere

8.0 Personalegoder

8.1 Frihed ved specielle lejligheder

8.2 Orlov

8.3 Seniorpolitik

8.4 Social ansvarlighed og rummelighed

9.0 Lønpolitik

9.1 Procedure for lønforhandling

9.2 Specifik lønpolitik for undervisningspersonale

1. Forord

Personalepolitikken er udarbejdet inden for rammerne af statens regler for samarbejds- og sikkerhedsudvalg og gældende overenskomster. Personalepolitikken respekterer kompetencefordelingen, som den kommer til udtryk i love vedrørende gymnasiet og hf og den ligger inden for de rammer, som de til disse love knyttede bekendtgørelser foreskriver. Personalepolitikken tilpasses løbende de regler, der gælder for selvejende institutioner under staten.

Personalepolitikken er konstrueret således, at hvert enkelt hovedafsnit kan justeres og udskiftes, såfremt der bliver behov for dette efter ønske fra henholdsvis USU eller skolens bestyrelse. På Moderniseringsstyrelsens hjemmeside findes regler, cirkulærer og aftaler, som personalepolitikken på BG bygger på (www.modst.dk). Ligeledes kan ressourcer fra Gymnasielærernes Landsforening være nyttige (www.gl.org), samt for TAP-gruppen HK (www.hk.dk) og 3F (www.3f.dk).

2. Målsætning

Personalepolitikken tager afsæt i Brønderslev Gymnasium og HF's (herefter BG) vision og værdier. Disse er at finde under menupunktet "Om BG" på skolens hjemmeside. Personalepolitikken skal understøtte ledelsens og medarbejdernes fælles ansvar for at opfylde skolens vision, værdigrundlag og medarbejdernes trivsel og udvikling.

Personalepolitikken skal skabe rammer for medarbejdernes arbejdsbetingelser og udviklingsmuligheder, der er forudsætningen for en kvalificeret arbejdsindsats. En god personalepolitik har betydning for medarbejdernes motivation og for rekruttering af nye medarbejdere. Personalepolitikken kan i sig selv være af stor betydning for, hvor langt BG kan nå i sine bestræbelser på at være en god arbejdsplads og derved drage nytte af og samtidig udvikle den enkelte medarbejders ressourcer optimalt, således at opgaverne kan løses bedst muligt.

Personalepolitikken er det formelle udtryk for de kollegiale og ledelsesmæssige forventninger vi har på skolen og for de værdier skolen som institution og arbejdsplads bygger sine aktiviteter på. Den udtrykker samtidigt de konkrete forventninger, vi har til hinanden på en arbejdsplads, hvor alle har et medansvar for, at dagligdagen kommer til at afspejle skolens vision.

Med udgangspunkt i disse mål og værdier skal personalepolitikken bidrage til

- at fremme medarbejdernes mulighed for faglig og personlig udvikling
- at skabe et sundt arbejdsmiljø – både fysisk og psykisk
- at skabe rammerne for en åben og tillidsfuld kommunikation og samarbejde mellem ledelsen og gymnasiets medarbejdere og mellem alle grupper indbyrdes
- at sikre forudsigelighed og gennemsikuelighed på arbejdspladsen
- at sikre medindflydelse for medarbejdere inden for de af lovgivningen fastlagte rammer

3. Samarbejde på arbejdspladsen

Ledelsen har ansvaret for at sikre rammeforholdene for undervisning og udvikling og for at skolen lever op til omgivelsernes krav og forventninger. Lærerne har det daglige konkrete ansvar for at undervisningen lever op til de samme krav og det teknisk-administrative personales opgave er at sørge for at de fysiske og administrative rammer fungerer. Denne overordnede ansvarsfordeling udfoldes gennem samarbejde.

Det er en fælles opgave for ledelse og medarbejdere at udvikle en god og samarbejdsfremmende kultur og tone på skolen. Både det sagte og det usagte skaber sammenhængskraft i organisationen, når alle agerer inden for den samme forståelsesramme baseret på fælles værdier og mål. Derfor bør alle parter medvirke i en åben og tillidsfuld atmosfære. Det er væsentligt for såvel skole- som samarbejds miljøet, at informationsniveauet er så højt som muligt for at undgå uklarheder om beslutninger og samarbejdsrelationer. Ledelse og medarbejdere har derfor en gensidig informations-, læse- og lyttepligt.

Samarbejdet er på den ene side opbygget mellem formelle udvalg og ledelsen som beskrevet i organisationsskitsen (se bilag 1) og i nedenstående. På den anden side af det daglige samvær og arbejdsfællesskab, hvor uformelle adfærds- og samarbejds mønstre er bærende for den enkelte medarbejders trivsel og velvære.

3.1 Skolens udvalgsstruktur

Udvalgsstrukturen og dermed den formelle side af medarbejderindflydelsen på BG er organiseret i to spor: På den ene side et pædagogisk spor, hvor hovedorganet er Pædagogisk Råds **FU** (forretningsudvalg) og på den anden side et samarbejde om institutionens generelle forhold og arbejdsmiljø, der behandles i **USU** (det udvidede samarbejdsudvalg).

USU er fælles for hele institutionen og der er indgået en lokal aftale om organisering af arbejdsmiljøarbejdet (Jf. § 8 i Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i staten, 2013), der integrerer arbejdsmiljøarbejdet i det udvidede samarbejdsudvalg. **USU** beskæftiger sig overordnet med samarbejdsudvalgets arbejdsområder og behandler relevante emner inden for arbejds- og personaleforhold, der har betydning for arbejdspladsen. Det handler f.eks. om rammerne for den daglige opgavevaretagelse, skolens personalepolitik, forhold vedr. trivsel og psykisk arbejdsmiljø osv. I den daglige drift fungerer **SU**-gruppen og arbejdsmiljøgruppen under **USU** og varetager konkrete opgaver løbende gennem skoleåret.

Samtlige lærere deltager i skolens Pædagogiske Råd (**PR**), hvor centrale pædagogiske tiltag drøftes og evalueres på fællesmøder 4 gange årligt. I det daglige arbejde repræsenteres **PR** ved forretningsudvalget (**FU**), der består af en gruppe af lærere, der i dialog med skolens ledelse undersøger, analyserer og bidrager til udvikling af skolens pædagogiske profil. Møderne i såvel **PR** som **FU** ledes af formanden for **FU**.

Under **PR** er der en række stående udvalg: **Skoleudvalget** har repræsentation af både elever, lærere og ledelse og skoleudvalgets opgave består i at sikre og udvikle skolens liv og trivsel uden for den almindelige undervisning. **Markedsføringsudvalget** bidrager til at udvikle skolens profil udadtil og arbejder for tiltrækning af kommende elever. Skolen har desuden et **dimissionsudvalg**, der planlægger og gennemfører skolens traditionsrige dimission og et **kantineudvalg**, som sikrer den løbende dialog mellem skolens kantine og kantinebrugere.

Desuden etableres løbende ad hoc **arbejdsgrupper** med konkrete og tidsafgrænsede opgaver.

3.2 Teamsamarbejde

Der er et udbredt og formaliseret lærersamarbejde omkring den enkelte klasses faglige progression og trivsel (planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling). Klassens kerneteam har ansvar for klassens informationer, inddragelsen af eleverne i elevdemokratiet, koordinering af skriftlige afleveringer i overensstemmelse med gældende retningslinjer og tværfaglige forløb i studieretningerne, samt klasserumskultur/trivsel. Det hele naturligvis i tæt samarbejde med klassens faglærere og skolens ledelse.

Kerneteamets består af to lærere (dog tre i klasser med delte studieretninger). Den ene lærer i kerneteamet er teamleder med specielt ansvar for afholdelse af møder, kontakt med ledelse, afholdelse af klassens time m.v. Kerneteamets har en helt central placering i forhold til elevernes læringsproces og klassernes udvikling. Derfor er det af afgørende betydning, at teamets medlemmer hver yder deres bidrag, således at samarbejdet fungerer optimalt. Det tilstræbes, at kerneteamet har en central og kontinuerlig rolle i den enkelte klasse og det tilstræbes ligeledes, at en lærer kun er teamleder i én klasse. Der er til hvert kerneteam knyttet en ledelsesrepræsentant.

4.0 Kompetenceudviklingspolitik

BG er en vidensskabende og udviklende organisation. Derfor er medarbejdernes personlige såvel som kollektive kompetenceudvikling strategisk afgørende for skolen, for elevernes læringsudbytte og for udviklingen af deres studiekompetencer. Samtidig er kompetenceudvikling et centralt forhold i et moderne arbejdsliv, der kan være med til at sikre den enkelte medarbejders trivsel, udvikling og perspektiv på arbejdspladsen og i arbejdslivet.

Målet for kompetenceudviklingspolitikken er derfor, at alle medarbejdere på alle niveauer har mulighed for og pligt til at videreudvikle såvel egne som skolens samlede kompetencer i overensstemmelse med de værdier og mål, der er opstillet for skolen. Skolen forpligter sig i denne forbindelse til at medtænke medarbejdernes kompetenceudvikling i forbindelse med nye indsatsområder. Det er ledelsens pligt at sørge for, at skolen afsætter de fornødne ressourcer til kompetenceudvikling og at drage omsorg for, at alle medarbejdere løbende indgår i kompetenceudviklingsforløb.

4.1 Principper og prioritering i kompetenceudviklingen

Når man taler om kompetenceudvikling på en moderne uddannelsesinstitution giver det mening at skelne mellem to spor:

- Et spor med en kollektiv kompetenceudvikling, der fokuserer på organisationsudvikling i overensstemmelse med skolens værdier og strategiske indsatsområder.
- Et andet spor med en individuel, fagorienteret og/eller personlig kompetenceudvikling, der sigter mod en mere eller mindre specifik opkvalificering af eller inspiration til den enkelte medarbejder/en mindre gruppe medarbejdere i relation til skolens samlede behov.

Denne opdeling er i nogen grad teoretisk, og det anerkendes, at der findes mange former for kompetenceudvikling, der understøtter begge spor på samme tid. Det er dog centralt for kompetenceudviklingspolitikken, at såvel ressourcer som indsatser fordeler sig på begge spor, og det forventes, at den enkelte medarbejder udvikler sig på begge områder, og at de samlede ressourcer prioriteres på en sådan måde, at det kollektive spor prioriteres højere end det individuelle i tilfælde af ressourceknaphed. Begrebet ressourcer omfatter i denne sammenhæng såvel økonomiske midler som personlige ressourcer (tid og energi).

Den kollektive kompetenceudvikling beror som nævnt på skolens værdier og strategiske indsatsområder, der løbende udvikles i en dialog mellem medarbejdere, ledelse og bestyrelse. Denne del vil typisk understøttes af skolebaserede kurser, pædagogiske dage og lignende. De mere specifikke ønsker og behov behandles og prioriteres på de årlige MUS/FUS-samtaler og systematiseres ved hjælp af de individuelle udviklingsplaner. På dette område indgår skolens overordnede evalueringer samt medarbejderens undervisningsevalueringer som et naturligt supplement til at afdække ønsker og behov. Individuelle uddannelsesønsker, der understøtter skolens indsatsområder, vil i tråd med ovenstående blive prioriteret højest ved ressourceknaphed.

Skolens disponering og prioritering af midler fra Kompetencefonden vil ligeledes tage udgangspunkt i ovenstående principper.

4.2 Form og indhold

For den enkelte medarbejder vil kompetenceudviklingen typisk foregå som en vekselvirkning mellem varierende udviklingsaktiviteter. Kompetenceudviklingen forstås dermed i bred forstand og omfatter eksempelvis:

- Skolebaserede kurser/pædagogiske dage/FU-initiativer
- Deltagelse i workshops
- Faggruppe-kurser (interne eller eksterne)
- Individuelle fagkurser og/eller didaktiske kurser
- Skolebaseret lokal udvikling af nye initiativer (f.eks. udvikling af intro-ture, etablering af fag-camps)
- Deltagelse i lokal vidensdeling (f.eks. supervisionsforløb)

Organiseringen af kompetenceudviklingen er forankret på to niveauer: 1) Et overordnet niveau, hvor indsatsområder og skolebaserede kurser/pædagogiske dage tilrettelægges i en dialog mellem PR, FU, USU og ledelsen. 2) Et decentralt niveau, hvor den enkelte medarbejder eller gruppe af medarbejdere søger om

deltagelse i kompetenceudvikling eller udvikling af nye initiativer. På dette niveau er det samtidigt skolens ambition at bidrage til en bevarelse og udvikling af den regionale vidensdeling.

Den eller de enkelte medarbejdere reflekterer over, hvilke udviklingsaktiviteter der vil være relevante for hans/hendes/deres kompetenceudvikling og søger relevante kurser. Ansøgningerne indgives med de relevante oplysninger (se formularen i "faste opslag") til vicedirektør i god tid før aktiviteten forventes at finde sted. Der tages i prioriteringen af bevillingerne hensyn til faglig spredning, samt hvad den enkelte kollega har fået tildelt til efteruddannelse gennem de seneste år.

Der er ikke fastlagt deadlines i årshjulet for ansøgninger af denne karakter.

4.2.1 Faglige fællesskaber og vidensdeling

De faglige fællesskaber på skolen udgør et centralt led i kompetenceudviklingen. Med en let omskrivning af et filosofisk citat bør der tænkes således, at "*intet kursus er en ø*". Enhver kompetence-udviklingsaktivitet indgår i en helhed, hvor kollegaer på det ene eller andet niveau kan have glæde af den viden eller de kompetencer, som man har opnået. De naturlige steder at dele denne viden vil være i faggrupperne og/eller i de enkelte klasseteams.

Det forventes dermed også, at kompetenceudvikling er et fast programpunkt på alle faggruppemøder, og at de enkelte fagrepræsentanter har et særligt ansvar for tilrettelæggelsen af vidensdeling og kompetenceudvikling i den enkelte faggruppe. På faggruppemøderne vil følgende punkter naturligt indgå under kompetenceudviklingspunktet:

- Hvordan optimerer vi vores vidensdeling af ressourcer (opgaver, forløb osv.)?
- Hvilke kurser har fagkollegaer været på og hvilke ressourcer kan deles derfra?
- Hvilke kurser kunne være interessante for faggruppen i den kommende tid?
- Hvilke muligheder for kompetenceudvikling kunne etableres i samarbejde med aktører i vores nærområde (her tænkes på andre gymnasier, lokale aktører i Brønderslev, AAU og UCN som centrale medspillere).

Ressourcerne til og mulighederne for kompetenceudvikling for og i de faglige fællesskaber tilrettelægges i et samspil mellem fagrepræsentanterne og vicedirektør. Det er herunder centralt, at planlægningen til enhver tid optimerer ressourceanvendelsen, således at kurser/workshops osv. til enhver tid udbydes til en så bred kreds som muligt, samtidigt med at de faglige og pædagogiske mål opretholdes.

4.2.2 Forbehandling og efterbehandling af kursusaktiviteter

I overensstemmelse med ovenstående forventes det ved såvel individuel som gruppeorienteret kompetenceudvikling, at der sker en forventningsafstemning i forbindelse med ansøgningen. Dette vil indeholde en dialog om de forventede mål og de muligheder, der foreligger for efterfølgende at anvende den opnåede viden og de tilegnede ressourcer. Som en naturlig del af efterbehandlingen vil der desuden indgå en dialog om aktivitetens kvalitet og perspektiver samt muligheden for vidensdeling af de materialer eller kompetencer, der er opnået.

4.3 Ressourcer og ressourcetildeling

De samlede midler til kompetenceudvikling og efteruddannelse afsættes hvert år på skolens budget. Budgetposten omfatter økonomiske ressourcer til kursusafgifter, oplægsholdere, transport, ophold o. lign. i forbindelse med kompetenceudvikling.

I overensstemmelse med formålet for skolens kompetenceudvikling forventes det, at den enkelte medarbejder anvender gennemsnitligt ca. 3-4 % af sin samlede arbejdstid til kompetenceudvikling i den brede forståelse, der er angivet ovenfor. Det forventes herunder, at medarbejderen selv medvirker til at prioritere sin udviklingstid i overensstemmelse med de retningslinjer, der fremgår af såvel formålet for kompetenceudviklingspolitikken som indholdet i skolens politik for arbejdstid og tidsregistrering.

4.3.1 Ekstraordinære uddannelsesforløb eller særligt omfattende kursusaktiviteter

Hvis en medarbejder (eller en gruppe af medarbejdere) har særlige ønsker til kursusforløb eller kompetenceudvikling/uddannelsesforløb, der forventes at ligge ud over det normale ressourceforbrug (såvel kursusafgifter/udgifter som forbrug af arbejdstid), skal der ansøges specifikt hos rektor. Skolen vil gerne støtte/give tilskud til initiativer af denne karakter, såfremt det 1) er i overensstemmelse med skolens mål og behov og 2) økonomisk muligt på det givne tidspunkt.

Ansøgninger af denne karakter kan til enhver tid forelægges for rektor, men naturligvis i så god tid som muligt.

4.4 Øvrige medarbejdergrupper (TAP)

Formål og indhold i kompetenceudviklingspolitikken er i udgangspunktet formuleret til skolens pædagogiske personale, men retningslinjer, principper og ressourceallokering gælder også for skolens tekniske og administrative personale.

4.5 Udviklingssamtaler – MUS og FUS

MUS skal ses som et nødvendigt supplement til den løbende dialog, der finder sted i hverdagen mellem den enkelte medarbejder og ledelsen. I praksis foregår det på den måde, at ledelsen organiserer individuelle samtaler med medarbejderne hvert andet år og i de andre år foregår den systematiske dialog via FUS (FaggruppeUdviklingsSamtaler). Man kan i øvrigt som medarbejder til ethvert tidspunkt bede om en samtale med en ledelsesrepræsentant, hvis der måtte være behov for det.

Målet med MUS er, at den enkelte medarbejder og leder i fællesskab gør status over medarbejderens arbejdssituation. MUS har dermed fokus på den enkelte medarbejder, og der foregår en dialog om forventninger til arbejdsopgaver, trivsel og kompetence- og karriereudvikling. Dette afsluttes med en konkret opstilling af udviklingsmål, der sikrer kompetenceudvikling for den enkelte medarbejder, og som samtidigt understøtter BG's strategi, indsatsområder og kerneværdier. MUS har ligeledes som mål, at give ledelsen mulighed for at få viden om ønsker og behov blandt medarbejderne, få tilbagemelding på udøvet ledelse fra den enkelte medarbejder og status på samarbejde.

Produktet af MUS er et referat, der tages af medarbejderen, og en udfyldelse af kompetenceudviklingsskemaet, som varetages af ledelsesrepræsentanten. Begge parter udveksler efterfølgende dokumenterne og godkender indholdet, der bliver placeret i medarbejderens personalemappe.

I MUS efterspørger forskellige medarbejdergrupper forskelligt, hvorfor konceptet er bredt og relativt enkelt formuleret. Det er derfor naturligt, at der i den enkelte samtale er dele af konceptet, der lægges særligt fokus på. MUS er en så ligeværdig samtale som muligt, og ikke en forhandling, hvorfor lønspørgsmål ikke er til drøftelse. Det er ønskværdigt, at samtalen finder sted i en anerkendende atmosfære, men det betyder ikke, at udfordringer og problemer ikke kan drøftes. Det er naturligt, at fokus er på de kommende års udvikling og opgavevaretagelse, og at hovedvægten er lagt på at fremme en dialog om det gode og værdifulde arbejde for såvel medarbejder som skolen.

MUS er ikke et rum for enkeltsager, idet akutte problemer mellem medarbejder og leder eller samarbejdsproblemer bør løses, når de opstår.

5.0 Arbejdsmiljø og sundhedsfremme

Det er BG´s mål at være anerkendt for sit gode arbejdsmiljø. Det er institutionens opfattelse, at et godt arbejdsmiljø præget af professionalisme, fleksibilitet og ansvarlighed hos alle medarbejdere, er nødvendigt for trivsel og dette er igen en forudsætning for, at institutionen kan være tro mod sine værdier og opfylde sin vision.

Et godt arbejdsmiljø kan kun eksistere, hvis alle medarbejdere gør en indsats for at pleje det. Derfor lægger institutionen vægt på, at alle medarbejdere og ledere bidrager til at skabe et godt arbejdsmiljø. Dette sker ved at værne om en grundlæggende social kapital på arbejdspladsen, der vægter:

- **Tillid** - dvs. at man kan regne med hinanden og medarbejdere og ledelse har gensidigt tillid til hinanden
- **Retfærdighed og gennemsigtighed** - dvs. at alle parter på arbejdspladsen oplever, at de bliver fair behandlet og kan gennemskue, hvad der foregår. Det handler ikke kun om, at goderne bliver retfærdigt fordelt, men mindst lige så meget om, at "tingene går ordentligt for sig".
- **Samarbejdsevne** - dvs. at medarbejdere og ledelse formår at arbejde effektivt sammen om kerneopgaven
- **Et aktivt socialt miljø** – dvs. at medarbejdere og arbejdsplads gensidigt understøtter hinanden i etablering af sociale aktiviteter på tværs af organisationen.

Alle emner i relation til arbejdsmiljø er forankret i arbejdsmiljøorganisationen, der ifølge en lokalaftale officielt behandles i det udvidede samarbejdsudvalg (USU). Arbejdsmiljøorganisationen skal sikre, at medarbejderne inddrages og aktiveres i arbejdet med en stadig forbedring af arbejdsmiljøet og arbejdsmiljømæssige forhold. Alle medarbejdere kan på ethvert tidspunkt henvende sig til deres arbejdsmiljørepræsentant (AMR) og/eller tillidsrepræsentant (TR).

5.1 Fysisk arbejdsmiljø

Et godt fysisk arbejdsmiljø indebærer, at der er

- Gode arbejdspladser til medarbejdere, der benytter en arbejdsplads på skolen. Dette indebærer et godt indeklima, ergonomiske møbler, funktionsduelige faciliteter, gode lysforhold og et rimeligt støjniveau i de indrettede lokaler med arbejdspladser.
- Undervisningslokaler med funktionsduelige faciliteter, et godt indeklima og gode lysforhold, samt tilstrækkeligt med grupperum/mødelokaler.
- Tryghed og overskuelighed i håndteringen af skolens kemikalier og øvrigt apparatur i den naturvidenskabelige afdeling
- Ajourførte handleplaner i forbindelse med brand, ulykke og andre krisesituationer.

BG har i tilknytning til det fysiske arbejdsmiljø etableret en aftale om synstest og mulighed for skærmbriller for alle skolens medarbejdere.

5.2 Psykisk arbejdsmiljø

For BG handler et godt psykisk arbejdsmiljø om at fremme sundhed, trivsel og tryghed for alle, sådan at alle medarbejdere er tilfredse i deres arbejdssituation. Den enkelte medarbejders arbejdsindsats, samarbejdsevne og psykiske overskud har afgørende betydning for et godt psykisk arbejdsmiljø.

Alle skal være opmærksomme på faresignaler, der skyldes det psykiske arbejdsmiljø. Signalerne kan bl.a. være følgende:

- Stigende antal fraværsdage
- Stresssymptomer som f.eks. hovedpine, spændingssmerter og søvnløshed

- Psykisk træthed med ulyst til arbejdet, faldende effektivitet og arbejdsindsats
- Udbrændthed med symptomer som f.eks. depression, træthed, opgivenesshed, isolation og søvnløshed
- Klager over manglende information og dårlig kommunikation
- Ingen fællesskabsfølelse og intet socialt liv i forbindelse med arbejdet

Der kan være mange årsager til dårligt psykisk arbejdsmiljø. Det kan i det væsentlige inddeles inden for følgende kategorier:

- Utryghed i ansættelsen
- Manglende ligestilling
- Manglende ligeværdighed mellem medarbejdere / medarbejdergrupper
- Manglende tilhørsforhold
- Utilstrækkelig indflydelse på tilrettelæggelsen af eget arbejde
- Uvished om institutionens primære/overordnede struktur og dispositioner
- Mobning og chikane

Reaktionsmuligheder

Tryghed: Det tilstræbes, at medarbejdere har tryghed i deres ansættelse. Den enkelte medarbejders stillingsindhold skal være af en sådan karakter, at den enkelte medarbejders arbejdsopgaver er så veldefinerede som muligt og det altid er muligt at få en snak med nærmeste leder om forventningerne til ens arbejdsopgaver.

Ligestilling og ligeværdighed: BG ønsker at undgå enhver form for forskelsbehandling begrundet i køn, seksuel orientering, alder, religion, politisk anskuelse, social eller etnisk oprindelse. Uanset arbejdets art, så betragter BG alle stillinger som ligeværdige og omgærdet af respekt. Alle medarbejdere er repræsenteret af TR eller kontaktperson i det udvidede samarbejdsudvalg.

Indflydelse på eget arbejde: Arbejdspresset må over en længere periode ikke være så stort, at medarbejderen ikke kan opretholde et rimeligt arbejds- og privatliv. Den enkelte medarbejder planlægger og tilrettelægger selv – og i samarbejde med kollegaer - i vidt omfang sit arbejde inden for sit stillingsområde. Medarbejdere inddrages ved revision af deres respektive arbejdsområder (fx i forbindelse med hold- og opgavefordelingen). Det tilsigtes, at arbejdsopgaverne i det enkelte job bliver varierende og udviklende, således at institutionen får motiverede og engagerede medarbejdere og således at arbejdet altid kan udføres tilfredsstillende.

Åbenhed og information: Der tilstræbes størst mulig åbenhed på BG. I den forbindelse vil alle væsentlige informationer og beslutninger være tilgængelige for alle medarbejdere, primært gennem de administrative systemer. Den information, der har betydning for planlægning og udførelse af eget arbejdsområde, er højt prioriteret.

Samarbejds klima: Omgangstonen blandt medarbejderne bør være åben og positiv, samt præget af gensidig respekt i både skrift og tale. For at skabe et godt samarbejds klima er det vigtigt, at alle medarbejdere handler med konduite i den enkelte situation, samt udviser imødekommenhed og hjælpsomhed. Mobning og chikane accepteres under ingen omstændigheder på BG. Hvis en person er udsat for mobning eller chikane, så pålægges det den/de medarbejder, med kendskab til problemerne, at informere ledelsen herom, således at problemerne kan stoppes. Hvis en advarsel fra ledelsen ikke stopper mobningen eller chikanen, kan ledelsen gribe til afskedigelse.

5.2.1 Specifikt ift. stress

Målsætningen for stresspolitikken på BG er overordnet at sikre trivsel og arbejdsglæde for alle medarbejdere i organisationen og mere specifikt at undgå stressproblemer i dagligdagen. Politikken skal tillige være med til at sikre, at alle niveauer i organisationen indgår i en fortsat dialog om forebyggelse og håndtering af stressrelaterede problematikker.

Opgaven med at undgå og/eller håndtere stressproblemer i dagligdagen ligger på alle niveauer i organisationen. Alle medarbejdere inklusiv ledere på BG har er forpligtet til:

- at sørge for en vedvarende og konstruktiv dialog for at kunne vedholde eller skabe en balance mellem krav, mål og ressourcer i dagligdagen
- at være vedvarende opmærksom på ubalancer i arbejdslivet og opgavefordelingen, der kan skabe stress og manglende trivsel
- at deltage i en jævnlig måling af arbejdsmiljøet (APV og psykisk arbejdsmiljø) minimum hvert tredje år og handle på resultaterne.

Ledelsens rolle

Som en del af det forebyggende arbejde, at:

- skabe klarhed om roller og ansvar
- give medarbejderne feedback
- sikre medarbejderne medindflydelse gennem dialog og information
- være klar i forventningerne til medarbejderne i forhold til ansvar og samarbejde
- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
- sikre information om organisationens overordnede mål
- være lyttende og handlende i forhold til medarbejderproblematikker

Hvad gør ledelsen, hvis en medarbejder er stressramt i hverdagen?

- tager hånd om en medarbejder, hvis der udvises tegn på stress.
- tager kollegahenvendelser alvorligt og handle umiddelbart efter henvendelse.

Hvad gør ledelsen, hvis en medarbejder er blevet sygemeldt med stress?

Ledelsen forholder sig til sygemeldingen, som formuleret i BG's sygefraværspolitik.

Hvad gør ledelsen, før medarbejderen skal vende tilbage til arbejdet?

Der aftales et møde mellem medarbejderen og ledelsen inden arbejdet genoptages, hvor TR og/eller AMR vil være til stede, såfremt medarbejderen måtte ønske det. Der er 4 formål med mødet:

- at identificere stresskilden/kilderne
- at aftale hvilke ting, der eventuelt skal ændres i arbejdssituationen
- at aftale, hvordan den pågældende vender tilbage, herunder arbejdstid
- at aftale, hvordan kollegaer involveres, og hvad de skal informeres om

Hvad gør ledelsen, når en medarbejder er vendt tilbage efter en sygemelding pga. stress?

- har en tæt dialog med medarbejderen om reaktioner på tilbagekomsten
- hvis der er aftalt en tilbagekomstordning, skal ledelsen sikre, at arbejdsopgaverne passer til den aftalte arbejdstid, samt at der langsomt i takt med at medarbejderen går op i arbejdstid, bliver tilført flere opgaver

Tillidsrepræsentantens (TR)/arbejdsmiljørepræsentantens (AMR) rolle

- TR/AMR tager kontakt til den sygemeldte medarbejder for at afdække, om der er behov for hjælp og støtte fra TR eller AMR.
- TR og AMR afdækker problemets omfang.

Medarbejdergruppens rolle

Som en del af det forebyggende arbejde at:

- skabe klarhed om roller og ansvar i dialog med hinanden
- give hinanden feedback til sikring af trivsel i dagligdagen
- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af (sam)arbejdet
- skabe klarhed over handleansvar i konkrete sager
- være bevidste om deres fælles ansvar som medskabere af det gode psykiske arbejdsmiljø

Hvad gør medarbejdergruppen, hvis en kollega er stresset i dagligdagen?

- forsøger at tale med den stressramte om situationen.
- kontakter ledelsen.

Hvad gør medarbejdergruppen, hvis en kollega er blevet sygemeldt med stress?

- giver kollegaen ro i sygefraværsperioden, al kontakt skal være positiv kontakt, d.v.s. ingen meldinger fra jobbet med mindre den sygemeldte udtrykkeligt beder om det
- er samarbejdsvillig i forhold til USU's arbejde med at undersøge stressproblematikker på BG.

Hvad gør medarbejdergruppen, når en kollega skal vende tilbage efter en sygemelding p.g.a. stress?

- er forstående i forhold til en eventuel tilbagekomstordning med nedsat arbejdsfunktion
- taler åbent om daglige stressproblematikker og deres løsning

Den enkelte medarbejders rolle

Som en del af det forebyggende arbejde at:

- melde uklarheder og konflikter ud i tide
- sikre klarhed over krav til egen arbejdsindsats i samarbejdsrelationer
- være klar i forventninger til kolleger, m.h.t. samarbejde og kommunikation

Hvad gør den enkelte medarbejder, hvis man oplever stress i dagligdagen?

- henvender sig til TR/AMR og/eller ledelsen

Hvad skal den enkelte medarbejder vide, hvis man er blevet sygemeldt med stress?

- man vil blive kontaktet af ledelsen og af TR/AMR i sygefraværsperioden
- man skal være med til at planlægge egen tilbagekomst, når man er klar
- at den øvrige medarbejdergruppe informeres om fraværets karakter efter medarbejderens ønske
- at man aktivt skal deltage i processen
- at skal gøre sig bekendt med proceduren i BG's sygefraværspolitik

5.3 Sygefraværspolitik

Der skal vises hensyn til medarbejdere, der rammes af sygdom. Arbejdsstedet skal søge at fastholde medarbejdere samt forebygge og begrænse konsekvenserne af sygefravær mest muligt. Det kan f.eks. ske ved dialog med henblik på ændringer i arbejdsopgaver og/eller ændringer i arbejdstilrettelæggelsen. Det tilstræbes, at der sættes tidligt ind med sygefraværssamtaler, når en ansat har hyppigt eller længerevarende sygefravær. En tidlig indsats giver mulighed for at træffe aftaler om individuelle ordninger, der passer til den sygemeldtes situation.

Mange punktskygemeldinger har indflydelse på andre end den sygemeldte. Derfor er det vigtigt for alle parter, at der så tidligt i forløbet som muligt findes en løsning, der hjælper den sygemeldte medarbejder med at vende tilbage til sit arbejde eller hjælper vedkommende videre i en anden retning.

5.3.1 Sygefraværssamtaler

BG påtager sig sit sociale ansvar i ansættelsespolitikken. Medarbejdere, som er ansat under specielle ordninger, vil med skyldigt hensyn blive behandlet ligesom alle andre medlemmer af personalegruppen. Et centralt redskab til at forebygge eskalerende problemer er fraværssamtaler. Der skelnes mellem tre former for sygefraværssamtaler: trin 1, 2 og 3 (se nedenstående).

I disse samtaler skal der være mulighed for, at medarbejderen kan fortælle om de forhold, der er årsag til sygefraværet, og til planlægning af eventuelle ændringer, der kan nedbringe fraværet. Medarbejderen kan ved fraværssamtaler lade sig bistå af TR, AMR eller en anden bisidder, som medarbejderen føler sig tryk ved. Hvis ændringer i arbejdsforholdene og fraværssamtaler ikke er tilstrækkeligt til at fastholde medarbejderen på tilfredsstillende vilkår, må der foretages en afvejning mellem hensynet til den sygdomsramte og hensynet til arbejdspladsen, kolleger og elever. Der kan dog forekomme tilfælde, hvor en afskedigelse er nødvendig.

Indkaldelse til sygefraværssamtale sker skriftligt pr. mail senest to dage før samtalen skal finde sted og samtidigt kontaktes medarbejderen pr. telefon. Som udgangspunkt deltager skolens leder og den sygemeldte medarbejder (inkl. evt. bisidder) i sygefraværssamtalen. Der skal af hensyn til et eventuelt videre sagsforløb udarbejdes referater af alle sygefraværssamtaler. Referatet skal underskrives af medarbejderen og lederen.

5.3.2 Dokumentation af sygefravær

Ledelsen har ret til at bede om dokumentation for sygefravær.

Hvis det skønnes nødvendigt, kan ledelsen kræve en lægelig dokumentation (**friattest**) for, at en medarbejders fravær er begrundet i sygdom. Skolen afholder udgiften til friattesten. På BG vil medarbejdere kun i særlige tilfælde blive bedt om at få udarbejdet en friattest.

Som arbejdsgiver kan ledelsen i forbindelse med en periode, hvor en medarbejder har haft hyppigt eller langvarigt sygefravær, bede om at få udarbejdet en **mulighedserklæring**. Formålet med en mulighedserklæring er at fastholde medarbejderen ved at sætte fokus på mulighederne for, at vedkommende kan udføre arbejdsopgaver på trods af sygdommen. Skolen kan anvende denne mulighed, hvis der er tvivl om, hvilke arbejdsfunktioner medarbejderen kan klare. Medarbejderen har pligt til at møde frem og bidrage til, at erklæringen bliver udfyldt. Hvis medarbejderens sygdom forhindrer fremmøde, har vedkommende pligt til at medvirke i en telefonsamtale, hvor erklæringen bliver udfyldt. Skolen afholder udgiften til læge i forbindelse med udarbejdelsen af mulighedserklæringen.

Hvis sygefraværet har en varighed af mere end to uger, kan ledelsen endvidere forlange inden for en nærmere fastsat tidsfrist at få udarbejdet en **varighedserklæring**, der udstedes af egen læge eller speciallæge og indeholder information om sygdommens forventede varighed. Skolen afholder udgiften til varighedserklæring.

Trin 1

Trin 1 eller den første sygefraværssamtale kan både initieres af medarbejderen og dennes leder og samtalen vil have en indledende og afklarende karakter. Hvis en medarbejder ved, at han eller hun, for eksempel på grund af en operation, vil være sygemeldt i en periode bør vedkommende tage en snak med sin leder for at orientere lederen om, hvor lang tid medarbejderen forventer at være sygemeldt.

Ledelsen har pligt til at indkalde til en samtale senest 4 uger efter første sygedag (jf. loven om sygedagpenge).

Denne samtale har til formål:

- at belyse medarbejderens situation
- at afklare hvor lang tid medarbejderen forventer at være fraværende fra arbejdspladsen
- at lytte til medarbejderens idéer til, hvordan vedkommende kan vende tilbage
- at snakke om, hvad arbejdspladsen kan gøre for at lette medarbejderens tilbagevenden til arbejdspladsen
- at afklare om der evt. skal tages initiativ til at afholde flere sygefraværssamtaler
- at se på foranstaltninger, som kan forebygge sygefravær fremover

Hvis lederen har konstateret hyppigt eller atypisk sygefravær, er det lederens pligt at tage kontakt til den sygemeldte.

- Forståelsen af **hyppigt sygefravær** beror altid på et skøn, men det vil typisk forstås som 4 eller flere fraværperioder indenfor 12 måneder
- ved **atypisk sygefravær** forstås sygdomsforløb, der adskiller sig fra normen eller indeholder fravær, der ikke kan dokumenteres eller forklares.

Lederen indkalder til en samtale. Denne samtale har til formål:

- at belyse medarbejderens situation
- at afklare om der evt. skal tages initiativ til at afholde flere sygefraværssamtaler
- at se på foranstaltninger, som kan forebygge sygefravær fremover

Trin 2

Trin 2 kan gentages flere gange. Men skal senest finde sted 8 uger efter første sygedag. Såfremt skolen og/eller medarbejderen allerede på dette tidspunkt vurderer, at den sygemeldte medarbejder ikke er i stand til at vende tilbage til sit job på normale vilkår, kan det være relevant at drøfte medarbejderens ansættelsesforhold (evt. med inddragelse af kommunen).

Ved en trin 2 samtale opfordres medarbejderen til at tage en bisidder med til samtalen. Ved trin 2 sygefraværssamtaler er det hensigtsmæssigt at komme omkring følgende punkter:

- Lederen forklarer baggrunden for, at han/hun har indkaldt til sygefraværssamtalen.
- Lederen redegør for formålet med samtalen.
- Der redegøres for deltagernes rolle og beslutningskompetence. Reglerne om tavshedspligt præciseres.
- Den sygemeldte medarbejder redegør for:
 - Hvor lang tid vedkommende forventer at være sygemeldt.
 - Hvilke konsekvenser sygdommen har for den sygemeldtes arbejdsdygtighed på kort og lang sigt.
 - Hvad han/hun har brug for i forhold til at vende tilbage til arbejdspladsen - herunder f.eks. restitutionsperiode, ændrede arbejdsopgaver, nedsat arbejdstid eller lignende. Her forudsættes, at den sygemeldte medarbejder indenfor en overskuelig periode genvinder sin fulde arbejdsdygtighed.
- Der træffes på baggrund af lederens og den sygemeldtes redegørelse aftale om:
 - Hvad skolen kan gøre for at den sygemeldte kan vende tilbage hurtigst muligt
 - Hvad den sygemeldte kan gøre for at vende tilbage hurtigst muligt
 - En realistisk tidshorizont for den sygemeldtes tilbagevenden
 - Hvordan parterne skal/vil forholde sig, hvis der sker ændringer i den sygemeldtes udsigter til bedring
- Desuden aftales det videre forløb med hensyn til
 - Eventuelle opfølgingsmøder
 - Om kollegaer og i givet fald hvordan medarbejderens kollegaer skal orienteres

Trin 3

Såfremt situationen ikke bedres for en ansat med sygefravær, bør det give anledning til endnu en sygefraværssamtale. Formålet med det 3. trin er at drøfte perspektiver og konsekvenser af det fortsatte sygefravær.

3. trin har en mere formel karakter end de øvrige, idet konklusionen på den kan blive, at medarbejderen er i fare for at blive afskediget, fordi det under samtalen bliver klart, at medarbejderen ikke kan vende tilbage til sin stilling inden for en overskuelig fremtid. Under samtalen drøftes tre forskellige alternativer:

- Såfremt medarbejderen skønnes at kunne vende tilbage til sit job inden for en overskuelig fremtid, aftales rammerne for medarbejderens tilbagevenden.
- Såfremt medarbejderen ikke inden for en overskuelig fremtid skønnes at genvinde sin fulde arbejdsevne, drøftes muligheden for at ansætte medarbejderen på særlige vilkår.
- Såfremt der ikke er nogen mulighed for at medarbejderen kan udfylde sin stilling, arbejdsfastholdes i en anden stilling eller ansættes på særlige vilkår, kan udgangen være at den pågældende indstilles til afskedigelse.

Deltidssygemelding

En deltidssygemelding er en mulighed for, at en sygemeldt medarbejder kan bevare sin tilknytning til arbejdspladsen og langsomt vende tilbage til sin stilling. Hvis en medarbejder i samråd med sine læge mener, at vedkommende kan vende tilbage til sit arbejde på nedsat tid, kan skolen og medarbejderen lave en aftale om, at medarbejderen kan være deltidssygemeldt i en periode.

5.4 Lægebesøg, graviditet og barsel

Konsultation og behandling i forbindelse med sygdom bør så vidt muligt foregå uden for arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, gives der frihed til konsultation og evt. efterfølgende behandling. Frihed til sådanne lægebesøg skal aftales med rektor eller vicerektor.

Den ansattes fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption reguleres af den statslige barselsaftale, samt barselsloven og lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse. I det reglerne løbende reguleres, henvises der til gældende regler og aftaler på området.

5.5 Øvrige sundhedsfremmende politikker

BG fører som offentligt selvejende uddannelsesinstitution en ikke-ryge-politik. Politiken er fastlagt i rygeloven m.h.p. dels at beskytte ikke-rygere fra tobaksrøg og dels at støtte rygere til at indstille rygningen. Som følge heraf må der ikke ryges på skolens område og der henstilles til, at der ikke ryges på fortovet ud mod Islands Allé. BG tilbyder i denne forbindelse skolens ansatte at deltage i rygestopkurser i kommunalt regi.

BG fører desuden en aktiv rusmiddel- og misbrugspolitik. Politikken er fastlagt m.h.p. at forebygge og afhjælpe misbrug af alkohol og øvrige rusmidler blandt de ansatte ved institutionen. Selv om misbrug af alkohol og andre rusmidler er tabubelagte og ømtålelige problematikker, er det et kollegialt ansvar at få eventuelle problemer belyst, både af hensyn til den ramte og institutionen.

Det er normalt ikke tilladt at indtage alkohol i arbejdstiden. Undtaget herfor er officielle begivenheder f.eks. jubilæer, indvielser m.v., hvor rektor giver tilladelse til indtagelse af alkohol. Det skal understreges, at det ikke tolereres, at de ansatte under udførelsen af deres arbejde er påvirket af alkohol eller ulovlige rusmidler, hvad enten indtagelsen har fundet sted i arbejdstiden eller uden for arbejdstiden.

Hvis en ansat har alkoholproblemer eller andre misbrugsproblemer, skal vedkommende hjælpes så tidligt i forløbet som muligt. BG formidler i en sådan situation kontakt til støtte fra den ansattes fagforening. Hvis den ansatte ikke ønsker at søge behandling, eller vælger at afbryde behandlingen, kan det medføre afskedigelse.

6. Grundlæggende arbejdsforhold

I det følgende beskrives de grundlæggende vilkår for lærergruppens arbejdsforhold særskilt, idet disse adskiller sig fra TAP-gruppens arbejdsforhold. Særlige forhold vedr. TAP-gruppens arbejdsforhold er beskrevet i afsnit 6.8.

6.1 Hold – og opgavefordeling

Den grundlæggende organisering af skolens arbejdsår foregår i forbindelse med den årlige hold- og opgavefordeling, der finder sted i april-juni. Grundprincippet er, at ledelsen udmelder den samlede mængde af forventede hold- og opgaver for det kommende skoleår og lærerne dernæst – efter drøftelse i faggrupper og øvrige grupper - melder deres individuelle ønsker tilbage til ledelsen.

Ledelsen forsøger herefter at tilgodese så mange af de indkomne ønsker som muligt, som samtidigt opfylder målet om det bedste udgangspunkt for skolen som helhed. Det er helt centralt, at denne proces er præget af dialog på tværs i organisationen. Det vigtige i hold- og opgavefordelingen er, at hold og opgaver fordeles på en sådan måde, at der drages størst mulig nytte af de samlede kompetencer.

Når hold- og opgavefordelingen er afsluttet, vil den enkelte medarbejder i udgangspunktet være planlagt med fuld aftalt arbejdstid – med mindre andet er aftalt. I forhold til de udleverede hold- og opgavebeskrivelser kan der komme mindre ad hoc opgaver oveni i løbet af året. Hvis omfanget af en medarbejders opgaveportefølje af den ene eller anden grund viser sig at være enten mindre eller større end forventet, skal den pågældende medarbejder kontakte sin ledelsesrepræsentant med henblik på at få overblik over forklaringer og mulige løsninger på problemet. Merarbejde skal aftales på forhånd og godkendes af rektor. Den enkelte medarbejder kan dermed ikke pålægge sig selv merarbejde (se i øvrigt afsnittet om merarbejde).

6.2 Arbejdstidstilrettelæggelse

Arbejdstiden for en fuldtidsansat medarbejder udgør gennemsnitlig 37 timer om ugen, 7,4 timer pr. arbejdsdag. En årsnorm er dermed typisk 52 uger x 37 timer = 1924 timer (inkl. ferie- & helligdage¹). En deltidsansats medarbejders arbejdstid er forholdsmæssigt nedsat og angives som en beskæftigelsesdecimal, der er angivet i medarbejderens ansættelsesbrev (eksempel: $700/1680 = 0,4167$).

Et eksempel: *En fuldtidsansat, der ønsker at holde fri i de undervisningsfri perioder (efterårsferie, vinterferie osv.) vil skulle påregne en gennemsnitlig arbejdstid på 42-43 timer ugentligt, når der ses bort fra sommereksamensperioden. Det er relativt enkelt at overskue sit tidsforbrug i forhold til denne rettesnor, idet ens tidsregistreringer summeres ugentligt i Lectios oversigt (Se "Årsopgørelse" → "Tidsregistrering").*

Årsnormen betyder, at arbejdstiden kan tilrettelægges fleksibelt, idet arbejdstiden først skal opgøres ved kalenderårets slutning. Således vil arbejdstiden kunne tilrettelægges på en sådan måde, at den ugentlige arbejdstid i nogle perioder udgør mere end 37 timer, mens den i andre perioder udgør mindre end 37 timer – eventuelt helt ned til 0 timer. Ledelsen tilstræber, at medarbejdernes arbejdsbelastning bliver så jævnt fordelt over året som muligt.

I forbindelse med hold – og opgavefordelingen opdeles arbejdstiden i en række hovedgrupper: undervisningsaktiviteter (ca. 80-84%), øvrige opgaver (ca. 6-8 %), eksamen (ca. 5-7 %) og udvikling (ca. 3-4 %), hvor de angivne procentsatser skal forstås som gennemsnitligt estimerede satser. Disse hovedgrupper udfyldes hver især af diverse opgaver, der er individuelle for den enkelte medarbejder, og søges tilpasset den enkeltes kompetencer og behov i den udstrækning, det er muligt.

Arbejdstiden opgøres så den følger kalenderåret. Det giver mulighed for at tilpasse arbejdsopgavernes antal og omfang i efteråret, hvis tidsforbruget i foråret er blevet for stort eller lille – fx i forbindelse med eksamen.

¹ 5 ugers ferie + 6. ferieuge + de officielle helligdage: Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, Påskedag, 2. påskedag, Store bededag, Kristi himmelfartsdag, Pinsedag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag.

6.2.1 Tilstedeværelse og pauser

Den enkelte medarbejders tilstedeværelse på skolen i arbejdstiden er defineret ved frihed og fleksibilitet under ansvar. Det forventes dermed, at den enkelte medarbejder selvstændigt kan tilrettelægge sin arbejdstid og tilstedeværelse på en sådan måde, at alle opgaver varetages fyldestgørende. I udgangspunktet er tid brugt på skolen arbejdstid og skal derfor forvaltes og registreres som sådan. Det står naturligvis enhver frit for "at stemple ud", selv om man opholder sig på skolen. Hvis man arbejder på skolen før og efter middagspausen og er til disposition for skolen, har man 25 minutters pause, som tæller med i arbejdstiden.

6.3 Tidsregistrering

Den enkelte medarbejder skal dagligt registrere sin arbejdstid på og uden for skolen i Lectio (se faneblad øverst i Lectio). Der kan registreres tid to gange på et døgn, og der registreres pr. påbegyndt kvarter (0,25 time). Det er vigtigt, at man som medarbejder får en rutine, så der registreres ved arbejdsdagens slutning eller senest den næste dag. Ledelsen har adgang til denne registrering og registreringen er udstyret med et logsystem.

I undervisningsfri perioder såsom efterårsferie, juleferie, vinterferie og påskeferie er det ikke nødvendigt, at man hver dag registrerer et eventuelt tidsforbrug på 0 arbejdstimer. I de tilfælde udfylder man blot dagene med 0, når man igen skal i gang med at registrere arbejdstid. På dage, hvor man registrerer 7,4 timer som følge af varierende fraværsituationer med løn, kan man kun registrere yderligere arbejdstid, såfremt man skulle arbejde mere end de 7,4 timer hjemme. For deltidsansatte registreres fraværsdage med løn ift. beskæftigelsesdecimalen (eksempel: $0,4167 \times 7,4 = 3,1$).

I weekender skal der ikke registreres tid i Lectio - med mindre man vælger at arbejde på disse dage.

6.3.1 Tjeneste uden for skolen (kurser, studieture, ekskursioner osv.)

Kursusdeltagelse angives i tidsregistreringen i Lectio som "arbejde" og der medregnes:

- Transporttid til og fra kursusstedet (dog kun den transporttid, der ligger ud over transporttiden mellem hjemmet og normalt arbejdssted) – og max. 13 timer pr. rejse.
- Den faktisk afholdte tid med fagligt program – udgangspunktet er kursusprogrammet.

Studieture/ekskursioner angives i tidsregistreringen i Lectio som "arbejde" og der medregnes:

- Transporttid til og fra rejsedestinationen (dog kun den transporttid, der ligger ud over transporttiden mellem hjemmet og normalt arbejdssted) – og max. 13 timer pr. rejse.
- Den faktisk afholdte tid med fagligt program – udgangspunktet er turens program, der godkendes inden turens afvikling. Indholdet forventes at have et omfang svarende til den gennemsnitlige arbejdstid på normale arbejdsdage.

6.3.2 Særlige projekter (eksempelvis regionsprojekter o. lign.)

Som udgangspunkt skal arbejdet i tidsregistreringen ikke registreres på dets type (undervisning, forberedelse osv.). Der er dog en undtagelse i forbindelse med vores engagement i særlige projekter, som eksempelvis regionsprojekter. Af hensyn til revisionen er det nødvendigt, at arbejde, der udføres på disse, registreres særskilt i tidsregistreringen. Man skal derfor angive den forbrugte arbejdstid på et regionsprojekt som en særskilt post (af de 2 mulige på dagsbasis) og angive projektets navn i noten.

6.3.3 Eksamen og censur

Medarbejdernes arbejdstid i forbindelse med eksamen indgår i arbejdstiden som enhver anden arbejdsopgave. Dette gælder såvel eksamination som censur ved mundtlige eksaminer. Vær opmærksom på, at der fortsat gælder særlige aftaler med Finansministeriet i forbindelse med skriftlig censur (skriftlig eksamen, SSO, SRP), der således ikke skal tidsregistreres, men akkordafregnes og udbetales.

6.3.4 Aldersreduktion (60-årsreglen)

Fuldtidsansatte medarbejdere, der er fyldt 60 år, tillægges årligt 175 timer i arbejdstidsopgørelsen, som de selv disponerer over – med mindre man frasiger sig at deltage i ordningen. *Ordningen gælder kun medarbejdere, der pr. 31. marts 2013 var fyldt 58 år.* Medarbejdere, der tillægges aldersreduktion, kan ikke få merarbejdshonorering

med 50 pct. tillæg. Hvis man er deltidsansat, tilskrives man aldersreduktion proportionelt ift. sin beskæftigelsesdecimal.

Medarbejdere på aldersreduktion skal ikke registrere dette i tidsregistreringen. De timer, der tillægges i aldersreduktion, vil administrativt blive påført i januar måned i medarbejderens tidsregistrering, og de vil fremgå af medarbejderens hold- og opgavefordeling. Det er herefter medarbejderens pligt i dialog med ledelsen at tilpasse arbejdets opgaver til den resterende arbejdstid. Hvis en fuldtidsansat er på aldersreduktion, skal der ved årets afslutning således stadig sigtes mod 1924 timer.

6.3.5 Afspadsring

Medarbejdere, der afspadserer, skal ikke registrere dette i tidsregistreringen. De timer, der skal afspadses i en normperiode, vil administrativt blive påført i januar måned i medarbejderens tidsregistrering og de vil fremgå af medarbejderens hold- og opgavefordeling. Det er herefter medarbejderens pligt i dialog med ledelsen at tilpasse arbejdsopgaverne til den resterende arbejdstid. Hvis en fuldtidsansat afspadserer i en normperiode, skal der ved årets afslutning således stadig sigtes mod 1924 timer.

Hvis ikke andet er aftalt, fordeles afspadsring proportionelt ud på et skoleår. Ønsker en medarbejder at få anvist konkrete tidspunkter til afholdelse af afspadsringen, kan dette ske ved at gå i dialog med en ledelsesrepræsentant. Sammenhængende dage vil normalt blive placeret i undervisningsfri perioder.

6.3.6 Opgørelse af arbejdstiden

Den løbende tidsregistrering sikrer, at opgaverne bliver løst med et rimeligt tidsforbrug. Skulle der opstå problemer i forhold til dette, altså hvis man samlet set bruger væsentligt mere eller mindre tid på sine opgaver, forventes det, at medarbejderen henvender sig til rektor eller vicedirektør med henblik på en dialog om at få løst problemet. Man skal i denne forbindelse være opmærksom på tidsmæssige forskydninger i egen arbejdsbelastning.

Overordnet har ledelsen tillid til, at medarbejderne kan prioritere og disponere deres opgaver inden for de udstukne rammer, som det også kendetegner mange andre akademiske arbejdspladser. Ledelsen vil løbende holde sig orienteret om forholdet mellem den faktiske og den aftalte arbejdstid for den enkelte medarbejder.

6.3.7 Merarbejde

Merarbejde er ikke defineret ved, at en medarbejder har registreret flere timer end årsnormen. Definitionen på merarbejde beror således på, at det pågældende arbejde har ligget ud over medarbejderens opgaveportefølje og samtidigt vurderes både kvalitativt og kvantitativt som merarbejde af skolens ledelse. Det er også dette, der menes, når det understreges, at en medarbejder ikke kan pålægge sig selv merarbejde.

Om en medarbejder har merarbejde, kan først konstateres ved opgørelse af arbejdstiden ved normperiodens afslutning. Godtgørelse kan ydes for merarbejde, som er pålagt medarbejderen i overenskomstmæssig forstand, eller som har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af arbejdsopgaverne. Det er endvidere en betingelse, at merarbejdet har været af et større omfang. Der vil i praksis typisk være tale om vikariater eller væsentlige afvigelser i opgaveporteføljen som følge af ekstra pålagte, større ad hoc opgaver. Ved tvivlsspørgsmål kan man altid kontakte en ledelsesrepræsentant og man er også velkommen til at kontakte sin TR.

Det er ledelsen, der skal tage stilling til, om betingelserne for at yde godtgørelse for merarbejde er opfyldt. På baggrund heraf fastsætter ledelsen merarbejdets omfang. Godtgørelsen skal så vidt muligt ydes i form af afspadsring af samme varighed som det præsterede merarbejde med tillæg af 50 pct. Kan dette ikke lade sig gøre, godtgøres det godkendte merarbejde med betaling, der pr. merarbejdstime udgør timelønnen med et tillæg på 50 pct.

Hvis man som medarbejder vurderer, at man har udført merarbejde i en normperiode, skal man dermed i overensstemmelse med overenskomstens § 18 indlevere en skriftlig redegørelse for omfanget af et evt.

merarbejde og årsagen til det. Redegørelsen skal indleveres til rektor **senest en uge** efter normperiodens afslutning, hvorefter der foretages en kvalitativ og kvantitativ vurdering af, om der er tale om merarbejde.

Hvis det skønnes, at der er tale om merarbejde i overenskomstens forstand, vil timerne som udgangspunkt blive påført medarbejderens tidsopgørelse administrativt i overensstemmelse med bestemmelserne vedr. afspadsering.

6.4 Feriepolitik og anden fravær med løn

I overenskomsten er det angivet, at med mindre ledelsen træffer særlig beslutning om feriens tilrettelæggelse, gælder det, at ferien anses for holdt i sammenhæng i den periode, hvor skolen holder sommerferielukket, med 20 dage forud for den 1. august og fem dage efter den 31. juli. På BG placerer vi dog sommerferien på de 25 hverdage, der følger efter dimissionen.

I ferieperioden skal der registreres 7,4 timer pr. dag med betegnelsen "ferie" i Lectio. De 5 ugers ferie udgør sammenlagt 185 timer i sommerferieperioden. Timerne må gerne registreres på én gang, når det nye skoleår starter op i august.

På helligdage, der falder på hverdage, skal der ligeledes registreres 7,4 timer pr. dag med betegnelsen "helligdag" i Lectio. Helligdagene vil gennemsnitligt udgøre 59,2 timer årligt. Som tidligere nævnt skal der ikke registreres tid på lørdage og søndage, medmindre man vælger at arbejde på disse dage.

6.4.1 De fem særlige feriefridage (6. ferieuge)

Tidspunktet for afholdelse af en særlig feriedag skal aftales mellem ledelsen og den enkelte medarbejder. Medarbejderens ønske om placering af en særlig feriedag skal så vidt muligt imødekommes af ledelsen under forudsætning af, at afholdelsen er forenelig med arbejdet.

Særlige feriedage afholdes og opgøres i ferieåret fra 1. maj til 30. april og optjenes i det forudgående kalenderår. I henhold til ferieaftalens § 20 kan arbejdsgiver pr. 1. januar bestemme, at de særlige feriedage skal afholdes. Dette betyder på BG, at de medarbejdere, der ikke senest én måned før vinterferiens begyndelse har indgået en aftale mellem ledelse og medarbejder om afvikling af de særlige feriedage inden d. 1. maj, vil skulle afholde dem i vinterferien (uge 8). Den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for at tidsregistrere disse særlige feriefridage i vinterferien, såfremt de ikke er aftalt afholdt andetsteds i ferieåret.

På en særlig feriedag skal der registreres 7,4 timer med betegnelsen "ferie" i Lectio. Deltidsansatte har også ret til fem særlige feriefridage, men de registreres med den individuelle beskæftigelsesdecimal.

6.4.2 Anden fravær med løn (sygdom, barns 1. og 2. sygedag, omsorgsdage, barsel mv.):

Der registreres 7,4 timer som følge af ovenstående begivenheder med mindre andet er aftalt og de registreres med deres angivelse (fx "sygdom") i Lectio. På dage, hvor man registrerer 7,4 timer som følge af fraværssituationer med løn, kan man kun registrere yderligere arbejdstid, såfremt man skulle arbejde mere end de 7,4 timer hjemme. Hvis ens situation muliggør det, må man naturligvis gerne arbejde ved eksempelvis barns 1. sygedag, men det er først ved arbejde ud over de 7,4 timer, at der skal registreres ekstra timer på tidsregistreringen. Medarbejdere på deltid angiver fravær forholdsmæssigt ift. beskæftigelsesdecimalen.

Hver medarbejder har i øvrigt ret til 2 omsorgsdage pr. barn pr. kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.

6.5 Skemahåndtering og sygemeldinger

Det forventes, at alle medarbejdere står til rådighed på alle arbejdsdage inden for den normale arbejdstid. På BG har vi dog valgt at bevare en relativt høj grad af fleksibilitet, således at den enkelte medarbejder har mulighed for at anvende og placere sin arbejdstid mest effektivt i forhold til både tid og rum. Udgangspunktet for tilstedeværelsen på skolen er således det daglige skema i Lectio. Skemaet lægges halvårligt i en fast struktur,

men der ændres løbende i det daglige skema for at optimere skemaet i forhold til elevernes hverdag og skolens drift. For at understøtte fleksibiliteten er det vigtigt, at alle medarbejdere tjekker beskeder o.lign på skolens administrative systemer mindst én gang i døgnet på hverdage.

Lærereens opgaver ift. skemaet:

- Holder sig løbende orienteret i eget skema i Lectio med henblik på (bl.a.) skemaændringer. Der vil under normale forhold være en 14 dages periode med forudsigelighed i skemaet. Ændringer inden for dette interval varsles ved besked til de berørte.
- Indgiver ønsker om skemaændringer, så hurtigt det lader sig gøre og således at det giver de parter, der måtte blive involveret rimelige frister (gælder ønsker om f.eks. feriefridage, kurser, ekskursioner, lektionsbytte, omsorgsdage mm.)
- Indgår i dialog med uddannelseslederen, hvis en skemaændring giver uforudsete vanskeligheder.
- Indgår i dialog med uddannelseslederen om, hvordan aflyste eller manglende lektioner kan afvikles ("indhente" årsnormen).

Lærernes rettigheder og pligter ift. skemahåndtering

- Lærerne må selv foretage skemaændringer i Lectio, når ændringerne er uden skemamæssig ulempe for eleverne.
- Alle ændringer foretaget af lærere skal være foretaget i Lectio så tidligt som muligt dog senest kl. 15:00 dagen før ændringerne træder i kraft (dog undtagelse ved sygdom). Alle skemamæssige ændringer foretaget af lærere skal i Lectio fremstå som "Ændret" (grøn farve)
- Lærerne må gerne bytte lektioner indbyrdes, flytte lektioner eller oprette lektioner (for eksempelvis at sikre årsnormen) i Lectio.
- Hvis en lærer ønsker permanente ændringer i det faste skema, kan det alene ske efter aftale med skemalægger, der ligeledes forestår ændringen i Lectio.
- Hvis en lærer ønsker at aflyse undervisning generelt eller flytte undervisning for at skabe skemafri dage, hvor læreren ikke står til rådighed på skolen, kan det alene ske efter aftale med en uddannelsesleder.
- En lærer skal oprette "anden aktivitet" i skemaet, hvis man er indisponibel inden for den normale arbejdstid, dvs. hvis man holder møde, skal til lægen eller lignende (brug ikke "privat aftale", da den kun kan ses i eget skema). Hvis man som lærer benytter "Anden aktivitet" i skemaet til at disponere privat arbejdstid, f.eks. "rettedag" eller "privat", så bør man kun oprette denne type aktivitet én gang ugentligt. Aktiviteten betyder ikke, at man ikke kan indkaldes til møde eller lignende, men den betyder, at der vil blive taget hensyn til den ved skemajusteringer og øvrig planlægning fra ledelsens side.

Lærereens opgaver ift. lektier, skriftlige opgaver og studieplaner

- Lektier anføres i skemapositionen i Lectio og bør lægges ind umiddelbart efter den foregående lektion - og dermed senest kl. 15 (evt. lidt senere, hvis man har 5. lektion) dagen før lektiens anvendelse.
- Semesterplanen for skr. opgaver i de enkelte fag skrives i Lectio inden henholdsvis d. 31/8 og d. 31/1. Klassens team koordinerer herefter stamklassernes opgavefordeling på semestret. Efter koordineringen skal opgaverne som udgangspunkt ikke flyttes af faglæreren, idet teamets koordinering står og falder med, at afleveringsplanen er konstant. Hvis enkelte skr. afleveringer skal flyttes (pga. sygdom, aflysninger el. lign.), er det lærereens ansvar, at flytningen ikke generer den øvrige koordination.
- Præcise opgaveformuleringer indskrives af læreren i Lectio i rimelig tid og senest en uge før afleveringsfristen. Alle besvarelser skal uploades og leveres tilbage i Lectios opgavemodul.
- Læreren må ikke afmærke Lectio-feltet "Afsluttet", før opgaven er godkendt som fyldestgørende og tilbageleveret/evalueret med den pågældende elev. Læreren må ikke benytte feltet "Skal ikke afl".
- Læreren skønner efter opgavefristens udløb, om eleven har anvendt den normerede elevtid til opgaven. Afleverer eleven noget, men ikke tilstrækkeligt til at læreren vil acceptere, at der er brugt den normerede elev- eller kursisttid, sættes fraværet for opgaven efterfølgende til 50 % sammen med en kort anvisning i elevnoten af, hvad der skal tilføjes, for at opgaven kan godkendes som afleveret.

- Afleveres opgaven efter fristens udløb, markeres opgaven som Afl. Fr. 0 %, og i elevnoten skrives "Afl. Fr. 0 %".
- Opgaverne rettes hurtigst muligt og leveres med evaluerende kommentarer (og evt. karakter) tilbage til eleverne i god tid, inden den næste opgave skal afleveres, således at eleverne får størst muligt udbytte af lærerens kommentarer og kan anvende dem i kommende opgaver. Læreren skal dog altid aflevere opgaven tilbage senest 14 dage efter opgavens afleveringsfrist.
- Udfylde de enkelte holds studieplaner i overensstemmelse med de krav, der er foreskrevet i bekendtgørelserne.

Særligt ift. sygemeldinger

Sygemelding foretages telefonisk til gymnasiets kontor mellem 8.00-8.15 (98 82 27 22). Lærerne bør så vidt muligt og så tidligt som muligt aflyse den 1. lektion den følgende dag i Lectio i tilfælde af sygdom o. lign. Lærernes sygemeldinger skal dog stadig ske telefonisk til kontoret.

6.6 Procedure ved elevklager

Ministeriets regler og forvaltningsloven ligger til grund for behandlingen af klager over undervisningen og den pædagogiske praksis på BG. Elevklager over undervisningen forekommer ikke hyppigt, men de drejer sig normalt om, hvorvidt en lærers undervisning og generelle pædagogiske virksomhed lever op til regelsættet for gymnasiet/hf.

Det kan ske for selv den bedste lærer, at noget går skævt i forholdet til en klasse eller en gruppe/enkelte elever. I langt de fleste tilfælde kommer problemet op i undervisningen på en sådan måde, at læreren selv får løst op for det, der kan være gået i hårdknude. Det sker typisk ved de løbende og halvårslige undervisningsevalueringer, som har en effektiv klageforebyggende virkning.

Indimellem er der elever, der af forskellige årsager ikke føler sig i stand til at tale med deres lærer om et for dem stort problem, eller de føler ikke, at dialogen i forbindelse med undervisningsevalueringerne bliver taget alvorligt. De føler sig trykket ved at henvende sig til en studievejleder, til en teamlærer eller til skolens ledelse. Det er vigtigt at slå fast, at man som teamlærer eller studievejleder for en klasse skal afvise at diskutere en kollegas undervisning. Man skal henvise eleverne til den pågældende lærer eller til skolens ledelse, hvis eleverne ikke mener, at en samtale med læreren nytter.

Hvis en elev (eller en gruppe af elever) henvender sig til skolens ledelse, sker følgende:

Den simple procedure:

1. Rektor eller en uddannelsesleder modtager en klage (skriftligt eller mundtligt).
2. Lederen undersøger, om eleverne (forældrene) har været i kontakt med faglæreren om problemet, som klagen angår. Hvis ikke, opfordres eleverne (forældre) til at tage denne kontakt for at få en dialog med læreren, inden klagen evt. fastholdes. Hvis de ikke har gjort det, bliver de bedt om at gøre det - medmindre specielle grunde taler imod det (f.eks. at de har prøvet flere gange tidligere, eller at de frygter repressalier).
3. Lederens konkrete forslag er som regel, at holdet tager udgangspunkt i den halvårslige evaluering og taler med læreren. Lederen drøfter desuden sagens indhold med den pågældende lærer for at få belyst situationen fra begge sider og søgt mulige, praktiske løsninger på tvisten.
4. Her stopper de fleste klager, og der arkiveres ikke papirer eller lignende i lærerens personalemappe.

Hvis klagen efter ovenstående fastholdes, eller der i henvendelsen er tale om sager med mere alvorlig pligtforsømmelse:

Den udvidede procedure:

5. Hvis eleverne (forældrene) fastholder, at samtalen med læreren ikke har nyttet, og klagen dermed formaliseres, så gør rektor eleverne/forældrene opmærksomme på proceduren og på konsekvenserne af, at der indledes en klagesag mod en lærer.

6. Læreren får en kopi af klagen/ledelsens notat med normalt en uges frist til at kommentere klagen punkter.
7. Rektor modtager lærerens kommentarer og indkalder læreren til møde, hvor læreren har ret til at have en bisidder med efter eget valg. Man vælger selv sin bisidder, men normalt vil ens TR være det mest oplagte valg. Til dette møde vil den involverede uddannelsesleder også typisk deltage.
8. Mødet vil munde ud i en handlingsplan, der alt efter klagen indhold kan være, at:
 - a. Læreren drøfter klagepunkterne med klassen (hvor en repræsentant fra ledelsen kan deltage, hvis det skønnes hensigtsmæssigt).
 - b. En leder overværer en eller flere lektioners undervisning med efterfølgende møde med hhv. elever og/eller lærer.
 - c. Der aftales et møde med leder, lærer og elever/forældre for at få løst problemet.
 - d. Ledelsen skaber mulighed for supervision/faglig rådgivning ved anden faglærer eller skolens kursusleder.
 - e. Læreren i særlige tilfælde får et pålæg om en bestemt adfærd ift. den konkrete sag.
9. Der aftales et opfølgende møde/evaluering for at vurdere, om den aftalte handleplan har haft en effekt. I helt særlige tilfælde kan ledelsen dog også vælge at gå direkte til en afgørelse af sagen på baggrund af pkt. 7 og pkt. 8.

Herefter kan en afgørelse være, at:

- Der ikke er grundlag for at kritisere lærerens undervisning. Sagen betragtes som afsluttet og får ikke yderligere konsekvenser.
- Lærerens undervisning har været mangelfuld, men er nu forbedret efter rådgivning og dialog. Der ydes fortsat rådgivning i en vis periode, hvorefter undervisningen forventes at være rettet op.
- Lærerens undervisning ikke lever op til kravene, og det vurderes, at situationen er af en sådan karakter, at det ikke er forsvarligt at lade læreren undervise i faget. Der indledes en sag om uansøgt afsked. Normalt skal der gives en skr. advarsel, før der kan skrides til afsked, men hvis forholdene er tilstrækkelig alvorlige, så kan der afskediges uden forudgående advarsel.

Klage over afgørelser:

- Leders afgørelse i pædagogiske anliggender kan påklages til UVM, jf. stx-lovens § 39, stk. 1
- Undtaget fra klageadgangen til UVM er leders afgørelser vedr. lærere, herunder af personaleretlig art, som f.eks. afgørelser om tildeling af advarsler, suspension, afsked mv.
- Læreren, som der klages over, kan føre sag gennem det fagretlige system – og kan derfor ikke klage til UVM. Læreren er part i elevernes klagesag – men ikke klageberettiget.

Der kan ikke lægges dokumenter i en medarbejders personalemappe, uden at medarbejderen har kendskab til det pågældende dokument. De dokumenter, der udveksles med medarbejderen efter en henvendelse fra elever eller forældre, vil typisk blive lagt i medarbejderens personalemappe.

6.7 Afskedigelse

Når en uansøgt afskedigelse er nødvendig, er det vigtigt, at rektor har foretaget et individuelt skøn og en grundig analyse af den situation, der fører til opsigelsen. Afskedigelsesskønnet bygger ikke på faste retningslinjer, men skal foretages på grundlag af en konkret, individuel bedømmelse. I afskedigelsessager vil bestemmelserne i funktionærloven, samt procedurer beskrevet i gældende overenskomster være grundlaget for fremgangsmåden.

6.8 Særligt vedr. TAP-gruppens arbejdsforhold

TAP-gruppens arbejdsforhold er reguleret på anden vis end lærernes, idet TAP'erne er omfattet af bestemmelserne i henholdsvis HK's, 3F's og BF's overenskomster for arbejde i staten. Det betyder, at de

beskrevne bestemmelser vedr. eksempelvis tidsregistrering, merarbejde, aldersreduktion og feriepolitik ikke finder anvendelse i TAP'ernes hverdag.

TAP'erne arbejder på denne måde efter gældende bestemmelser i de respektive aftaler, men er stadig omfattet af de beskrevne regler og politikker i forhold til samarbejde på arbejdspladsen, kompetenceudvikling, arbejdsmiljø, sygefravær, personalegoder og lønpolitik, som de er beskrevet i indeværende personalepolitik.

Som supplement til BG's generelle seniorpolitik er det imidlertid for TAP-gruppens vedkommende aftalt et særligt fleksibilitetstillæg for ansatte, der er fyldt 62 år. Når en medarbejder når denne alder, har vedkommende ret til 3 årlige fridage med løn (udover de generelle feriebestemmelser). Det øvrige administrative og ledelsesmæssige personale løser på disse fridage selv arbejdsopgaverne i administrationen. Placeringen af de ekstra fridage i seniorordningen skal således aftales med nærmeste leder.

7.0 Introduktion af nye medarbejdere

På BG vægtes det højt, at nye medarbejdere modtages på en sådan vis, at de føler sig velkomne på skolen og er bekendte med de opgaver, der venter i jobbet. For TAP-gruppen varetages modtagelsen af nærmeste leder, og for lærergruppen er der fastsat et modtagelsesprogram, som alle nyansatte lærere følger. Undtaget herfra er pædagogikumkandidater, som følger et særlig program, fastsat af ministeriet og kursuslederen.

For alle medarbejdergrupper gælder det, at rektor offentliggør nyansættelser med navn (og evt. fag), således alle er bekendt med, at en ny kollega starter på BG. Dernæst vil nyansatte ved præsentationen for lærerkollegiet få overrakt en buket blomster som velkomst.

Nyansatte lærere tildeles ved ansættelsen en mentor i det/de fag, vedkommende skal undervise i. Mentoren er en erfaren lærer, og mentoropgaven optræder i den pågældende lærers opgavetildeling. Mentoren vil primært blive brugt som faglig sparringspartner, men står naturligvis også til rådighed mht. generelle spørgsmål og problemstillinger. Herudover er det naturligt, at alle kolleger bidrager til, at nyansatte falder godt til – fagligt og socialt.

I løbet af de første 2-3 uger af ansættelsen afholdes et møde mellem den nyansatte lærer og en repræsentant fra ledelsen. Mødets dagsorden er introduktion til BG med følgende overskrifter:

- Organisationen (værdier, struktur, kommunikationsplatforme, personalepolitik mv.)
- Undervisningen (læreplaner, årsplan, AT, undervisningsbeskrivelser, skriftligt arbejde mv.)
- Dagligdagen (evaluering, resurser for lærerne, møder, tidsregistrering, ST, kompetenceudvikling mv.)
- Andet (nøgler, alarm, kantine, gavekasse, fester etc.)

Mødets formål er at tage højde for alle de spørgsmål, der naturligt opstår, når man starter på en ny arbejdsplads samt at invitere nye lærere til en åben dialog. På mødet udleveres en række centrale dokumenter, som ligeledes alle findes i "Nyt fra kontoret" i Skolekom.

Mødet mellem den ny lærer og ledelsesrepræsentanten følges op af, at en ledelsesrepræsentant overværer lærerens undervisning 1-2 gange. Lektionens placering aftales indbyrdes mellem ledelsesrepræsentanten og læreren. Det er i dette vigtigt, at læreren er kommet til at kende sine hold inden overværelsen, besøget skal dog samtidigt finde sted så tidligt, at eventuelle opstartsvanskeligheder kan afhjælpes via sparringen. Iagttagelser fra denne lektion skal danne grundlag for en samtale om styrker og udfordringer i undervisningsopgaven – og samtidig underbygge den kultur om åben kommunikation omkring undervisningen, vi gerne vil have på BG.

I ansættelsens første periode vil tillidsrepræsentanten ligeledes afholde en samtale med den nyansatte lærer. Dette for at sikre, at læreren kender sine vilkår og er bekendt TR-rollen.

8.0 Personalegoder

På BG lægges der vægt på, at den enkelte medarbejder trives i sit arbejde – både i forhold til de individuelle opgaver, livssituation og i samarbejdet med skolens øvrige personale. Det prioriteres derfor, at medarbejderne har:

- Gode efteruddannelses- og udviklingsmuligheder
- Medindflydelse bl.a. gennem uddelegering af ansvarsområder til teams, faggrupper og udvalg
- Løbende mulighed for dialog vedr. arbejdsopgaver, samt MUS og FUS-samtaler
- Overskuelig adgang til informationer vedr. skolens virke
- Mulighed for at deltage i varierende sociale arrangementer på skolen

Derudover tilbyder skolen en række konkrete personalegoder, som hér nævnes i oversigtsform:

- Mulighed for at anvende en arbejdsplads på skolen, hvis man ønsker det
- En kaffeordning, hvor institutionen betaler kaffe og te samt arbejdskraft til tilberedning og afrydning om morgenen og til frokost.
- I eksamensperioden sørger institutionen for formiddagskaffe og frokost til både censorer og lærere for så vidt angår de officielle eksaminer. Til årsprøver er der formiddagskaffe til lærerne.
- Medarbejdere ved institutionen har mulighed for vederlagsfrit at låne lokaler i forbindelse med personlige mærkedage og andre familiebegivenheder. Hvis der er tale om lån af kantineområdet eller lærerværelset stilles de forhåndenværende køkkenfaciliteter og – udstyr ligeledes til rådighed. Dog er det en forudsætning, at lokaler og faciliteter afleveres i rengjort stand og at møblerne er sat på plads. Anmodning om lån af sådanne faciliteter skal foretages i god tid i forvejen hos BG's pedel, som styrer udlån og udlejning.
- I forbindelse med møder på BG kan der laves kaffe/te i køkkenet og der kan bestilles kage/frugt i skolens kantine. I forbindelse med interne møder efter kl. 15 på institutionen sørger de ansatte selv for det praktiske vedr. forplejningen. I møder med ekstern deltagelse og som strækker sig hen over frokost, arrangeres der en passende bespisning.
- 25-års og 40-års jubilæum markeres ved overrækkelse af diplom samt udbetaling af jubilæumsgratiale. Desuden tilbydes en intern reception af passende omfang.
- Der tilbydes en afskedsreception for ansatte, der fratræder til pensionering, for ansatte, der fratræder pga. forudgående længerevarende sygdom og for ansatte, der fratræder efter mere end 5 års ansættelse i institutionen. I alle tre tilfælde er det rektor, som tager initiativ til afskedsreceptionen, såfremt den ønskes af de pågældende ansatte. De ansatte kan invitere nærmeste familie til afskedsreceptionen, der typisk vil finde sted i forbindelse med sommerfrokosten.
- Ved langvarig sygdom (mere end 3 uger) sender BG den pågældende en hilsen.

Endelig afholder skolen hvert år følgende personalearrangementer (som minimum):

- Sommerfrokost i den sidste uge inden sommerferien. Skolen betaler og kolleger, der stopper eller går på pension, kan takkes for deres indsats på behørig vis.
- Julefrokost i december måned, hvor skolen giver et tilskud pr. deltager til maden.
- Ansatte inviteres til at deltage i skolens andre sociale arrangementer, som f.eks. FLE-fest, skoleforestilling, gallafest og dimissionsfest. Desuden er alle ansatte og deres børn altid velkomne til skolens juleafslutning.

8.1 Frihed ved specielle lejligheder

Efter anmodning fra den ansatte kan der bevilges frihed til nedenstående mærkedage:

- Ved eget jubilæum (25-års og 40-års), hvor der gives tjenestefrihed med løn i 1 dag.
- Runde fødselsdage ved 50 og 60 år, hvor der gives tjenestefrihed med løn på selve dagen.
- Bryllup, sølv- og guldbrillup, hvor der gives tjenestefrihed med løn i 1 dag på selve dagen.
- Ved flytning tilbydes den ansatte tjenestefrihed med løn i 1 dag i forbindelse med flytning.
- I det omfang tjenesten tillader det, kan en medarbejder, der ikke er ansat til undervisning, bevilges fri med løn fra kl. 12.00 den 1. maj og grundlovsdag.

Den ansatte tidsregistrerer ikke ved tjenestefrihed.

BG støtter op om ansatte i sorg. Sker der dødsfald i den ansattes nærmeste familie, ønsker BG at støtte den ansatte. BG tilbyder derfor den ansatte tjenestefrihed i perioden omkring dødsfald og begravelse efter behov og efter aftale mellem de ansatte og rektor. Der kan i øvrigt aftales afspadsering, ferie eller tjenestefri u/løn, hvis yderligere frihed ønskes.

Ved dødsfald, hvor afdøde ikke er nærtstående (familie, venner og naboer), tilbydes den ansatte i rimeligt omfang at flekse ud af sit skema for at kunne deltage i begravelsen.

8.2 Orlov

Det er BG´ mål, at der er mulighed for orlov til alle medarbejdere, når orloven er til gavn for institutionens opgaveløsninger, eller den kan forbedre medarbejderens faglige og/eller personlige udvikling. Endelig kan der være tale om orlov i særlige familiesituationer. Orlov, bortset fra lovpligtige, kræver, at det er foreneligt med institutionens tarv.

For at dette mål kan indfries er det vigtigt:

- at ledelsen konkret vurderer den enkeltes ansøgning om orlov
- at både ledelse og medarbejder er opmærksomme på muligheden for orlov som et redskab til udvikling
- at der ansøges om orlov så tidligt som muligt af hensyn til arbejdstilrettelæggelsen.
- at der er kendskab til, at der kan gives orlov i følgende tilfælde:
 - Pleje af nærtstående døende
 - Pleje af syge og handicappede børn
 - Uddannelse i henhold til visse overenskomster
- at der sædvanligvis ikke bevilges orlov ved fratrædelse til anden fast stilling.

8.3 Seniorpolitik

Det er BG´ holdning, at en stab af ansatte, der er sammensat af både ældre og yngre, tilfører institutionen en vigtig dynamik. Der tilstræbes derfor en jævn aldersfordeling mellem ansatte og plads til både unge og ældre.

Seniorpolitikken omfatter alle ansatte, der er fyldt 60 år, uanset anciennitet. BG er positivt indstillet overfor at give ældre ansatte særlige muligheder for at ændre på jobomfang og indhold. I forbindelse med medarbejdersamtale kan der forud for det fyldte 60. år indledes forhandlinger om ændrede vilkår for ansættelsen. Herefter kan den ansatte til enhver tid ønske forhandling af særlige vilkår. Såfremt den ansatte ønsker førnævnte og arbejdsopgaverne kan tilrettelægges derefter, kan der indgås individuelle aftaler om nedsat arbejdstid eller ændret tilrettelæggelse af arbejdet.

- nedsat arbejdstid vil medføre lønnedgang.
- aftaler indgås for 2 år ad gangen, hvorefter de kan genforhandles

Forhandlingerne sker mellem tillidsrepræsentanten/medarbejderen og den daglige leder.

For medarbejdere dækket af GL-overenskomsten gælder reglerne, der er fastsat heri.

8.4 Social ansvarlighed og rummelighed

BG ønsker at være kendt som en social ansvarlig og rummelig arbejdsplads. BG medvirker aktivt i forbindelse med arbejdsprøvning og genoptræning/oplæring. Samtidig har BG som statslig selvejende institution en særlig forpligtelse til at ansætte medarbejdere, der har problemer med at få fodfæste på arbejdsmarkedet, herunder ikke mindst medarbejdere med nedsat arbejdsevne. Med henblik på at kunne realisere målsætningen som en social og rummelig arbejdsplads vil der kunne gøres brug af ordninger som:

- Flexjob – for allerede ansatte eller for udefrakommende
- Aftale om job på særlige vilkår – for allerede ansatte eller for udefrakommende
- Virksomhedspraktik – bl.a. for kontanthjælpsmodtagere, ledige eller revalidender
- Ansættelse med løntilskud – bl.a. for kontanthjælpsmodtagere, ledige eller revalidender

Der vil kunne indgås aftaler på alle faglige områder repræsenteret på BG. Rektor og Ledere af de forskellige områder har pligt til løbende at vurdere mulighed for inddragelse af det sociale kapitel i fastholdelse og rekruttering, eller øvrige ordninger. Ansættelser inden for det sociale kapitel finder ikke sted på bekostning af ordinære stillinger.

Det er BG´ holdning, at opmærksomheden på den sociale indsats skal være en integreret del af dagligdagen og der vil derfor blive arbejdet målrettet mod at de enkelte ansatte føler sig som en integreret del af organisationen med ansvar og opgaver, der i videst muligt omfang svarer til deres ønsker og kompetencer og virksomhedens behov

9.0 Lønpolitik

Målet med lønpolitikken er at kunne tiltrække, udvikle og fastholde dygtige og engagerede medarbejdere. Lønpolitikken skal skabe grundlag for en målrettet og fleksibel løndannelse, der kan understøtte skolens vision, værdier og mål og bidrage til at udvikle skolen. Lønpolitikken skal være med til at sikre, at der er mulighed for et lønperspektiv gennem hele ansættelsesperioden.

Lønnen skal afspejle og understøtte medarbejderens villighed til at tage ansvar, medvirken til udvikling af skolen, evne og vilje til nytænkning, fleksibilitet, effektivitet, kompetencer, kvalifikationer og resultater. Lønnen skal ligeledes afspejle i hvilken grad medarbejderen udviser en helhedsindstilling til organisationen.

Lønpolitikken danner grundlaget for lokale lønforhandlinger.

Lønpolitikken omhandler funktionsløn, kvalifikationsløn, resultatløn og engangsvederlag for alle medarbejdergrupper.

9.1 Procedure for lønforhandling

De årlige lønforhandlinger for såvel undervisningspersonale som TAP-gruppen finder sted efter aftale med den forhandlingsberettigede aftalepart.

Aftaler indgås skriftligt, og ikrafttrædelses- og evt. ophørsdato skal fremgå. Begrundelsen for tildelingen af tillæg/engangsvederlag skal angives i aftalen. Kvalifikations- og funktionstillæg følger den enkelte overenskomst i forhold til, om tillæggene er pensionsgivende. Engangsvederlag er som udgangspunkt ikke pensionsgivende.

Engangsvederlag kan uddeles løbende. I forbindelse med nyansættelser kan der ligeledes aftales tillæg med virkning fra ansættelsestidspunktet.

Forhandlingskompetencen:

Aftale om løntillæg/engangsvederlag underskrives af skolens ledelse (rektor eller den, som rektor bemyndiger hertil) og den forhandlingsberettigede aftalepart.

Øvrigt:

- Skolens ledelse fremskaffer i samarbejde med tillidsrepræsentanten baggrundsmateriale til brug for både ledelses- og medarbejderside forud for forhandlingerne, herunder:
 - lønoplysninger om enkelte medarbejdere
 - evt. generelle lønstatistikker
 - oplysninger om skolens økonomiske situation, herunder budgetter
- Når lønrunden er afsluttet, giver skolens ledelse og TR eller fagforeningens repræsentant medarbejdere, der er aftalt tillæg for, information om og begrundelse for beslutning vedr. tillæg.

For medarbejdergrupper, der ikke har egen tillidsrepræsentant, aftales, hvordan og med hvem der forhandles – forhandlingerne sker efter ovenstående procedure.

9.2 Specifik lønpolitik for undervisningspersonale

1: Kvalifikationsløn kan gives for kvalifikationer og kompetencer, som skolen har brug for. Den enkelte lærers udvikling og kvalifikationer drøftes løbende. Senest efter 10 år skal mulighederne for at opnå et kvalifikationstillæg drøftes ved en samtale f.eks. ved, at læreren giver en skriftlig redegørelse for sine kvalifikationer og resultater. Tillægget gives typisk efter 11 år, men med mulighed for tidligere eller senere udmøntning, afhængigt af hvornår kvalifikationerne er til stede. I bedømmelsen heraf indgår de parametre, der er nævnt i indledningen. Hvis kvalifikationerne ikke er til stede, kan tillægget ikke opnås – der er altså ingen automatik. Det er en forudsætning for opretholdelsen af tillægget, at kvalifikationerne og kompetencerne til stadighed anvendes til gavn for skolens resultater og praksis også efter de 11 år.

Yderligere to tillæg af samme størrelse kan komme på tale senere i karrieren, det ene efter 15 år, det andet efter 20 år. Specielt for det tredje tillæg forudsætter det, at læreren i særlig grad udvikler og anvender de kvalifikationer, som er nævnt i indledningen, ligesom læreren skal være en drivende kraft i både faggruppernes og skolens udvikling.

Der er enighed om, at en lærer kan opnå kvalifikationstillæggene tidligere, hvis kvalifikationerne er opnået og de økonomiske muligheder er til stede. Det anerkendes samtidig, at der godt kan gå længere, hvis kvalifikationerne ikke er opnået. Der er ingen automatik i lønpolitikken, og alle lærere kan ikke forvente at opnå tillæggene. Kvalifikationsløn er pensionsgivende.

2: Der er enighed om en overgangsordning for de lærere, der efter gammel ordning har haft forventning om at få det almene kvalifikationstillæg. Gruppen omfatter fastansatte lærere pr. 1.8.2015. Lærere, der har fået tillæg efter den gamle ordning, har fået den del af deres lønperspektiv opfyldt og skal derfor ikke have de nye tillæg.

3: Funktionstillæg. Funktionstillæg ydes for særlige funktioner eller opgaver. Det ydes for en tidsbegrænset periode og ophører, når funktionen/opgaven bortfalder. Man skal kunne få et sådant tillæg ved funktioner, der f.eks. er forbundet med særlige ulemper eller ansvarlighed eller ved effektiv løsning af opgaver af et særligt omfang. Hvilke opgaver, der kan give funktionsløn, aftales hvert år. Til funktionsløn ydes pensionstillæg.

4: Resultatløn er aftale om, at der udbetales lønbeløb for en måleperiode i det omfang bestemte mål er opnået. Målene skal være en af sådan karakter, at de kan nås med den forudsatte indsats. Til resultatløn ydes ikke pensionstillæg.

5: Engangsvederlag kan efter aftale udbetales til en medarbejder som en anerkendelse af de særlige resultater og indsatser, medarbejderen har leveret i løbet af året. Til engangsvederlag ydes ikke pensionstillæg.

Bilag 1

Organisationsdiagram – Brønderslev Gymnasium og HF

