

# Personalepolitik BG - BILAG

## 3. Samarbejde på arbejdspladsen

### 3.1 Kommunikation

For at undgå informationskaos og "det grænseløse arbejde" kommunikerer vi normalt på BG efter nedenstående retningslinjer:

#### Hvor:

- Kollektive beskeder skrives i Teams'ene på Teams. Hvis det er hensigtsmæssigt, at lærerne ved, hvad der er skrevet kollektivt til eleverne i Lectio, sættes lærerne på disse beskeder – dog altid blot til orientering.
- Individuelle beskeder og beskeder til dele af kollegerne sendes i Chat i Teams. Det letter på overskueligheden, hvis længerevarende tråde navngives – fx "1g teamlærere 20xx"
- Beskeder med vedhæftede filer eller videresendte beskeder udefra sendes i Outlook.
- Hvis noget haster eller er særligt vigtigt, er man naturligvis altid velkommen til at ringe og skrive på andre medier (sms, Messenger mv.)

#### Hvornår:

- Det er almindeligt respektfuldt IKKE at kontakte kolleger i hverdage i tidsrummet 18.00 – 7.00
- I weekender bør man i princippet lade sine kolleger holde fri, men hvis kommunikationen er uopsættelig, bør den begrænses til tidsrummet 10.00 – 18.00.
- Det kan være nødvendigt at arbejde i weekenden, og derfor er opslag i Teams ok. HVIS det er nødvendigt at sende chat-beskeder, er det hensynsfuldt at indlede med "Kan vente til mandag".

### 3.2 Udvalg og teams

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.

USU's medlemmer USU består på medarbejdersiden af repræsentant for TAP-gruppen, GL-TR og 1 medarbejderbestyrelsesmedlem, 1 AMR samt forperson for Pæd Råd. På ledelsessiden er medlemmerne: rektor, pedel, vicerektor og uddannelseslederne.

Under USU 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.

- Rekrutteringsudvalget bidrager til at udvikle skolens profil udadtil og arbejder med tiltrækning af kommende elever.
- Dimissionsudvalget planlægger og gennemfører skolens traditionsrige dimission
- Kantineudvalget sikrer den løbende dialog mellem skolens kantine og kantinens brugere.
- IT-udvalget kvalitetsudvikler både den tekniske (hardware/software) og den pædagogiske it
- Miljøudvalget arbejder på at gøre BG til en grønnere skole på alle områder.

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

Alle lærere omkring hver enkelt klasse følger i et formaliseret samarbejde klassens 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 samt klasserumskultur/trivsel. Det hele naturligvis i tæt samarbejde med klassens faglærere, studievejleder og skolens ledelse.

Kerneteamet består af to lærere. Hvordan opgaverne/resurserne mellem de to lærere fordeles, er forskelligt fra klassetrin til klassetrin. Kerneteamet har en helt central placering i forhold til elevernes læringsproces og klassernes udvikling. Det tilstræbes derfor, at mindst det ene medlem af kerneteamet har en kontinuerlig rolle i klassen. Der er til hvert kerneteam knyttet en ledelsesrepræsentant.

## 4. Kompetenceudvikling

### 4.1 Principper og prioritering

Den kollektive kompetenceudvikling beror på skolens vision, værdier og strategiske indsatsområder, der løbende udvikles i en dialog mellem medarbejdere, ledelse og bestyrelse. Denne del vil typisk blive understøttet 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.

Ønsker en medarbejder kompetenceudvikling ud over hvad der for det enkelte skoleår betragtes som rimeligt, vil ledelsen ofte bakke op under forudsætning af, at medarbejderen selv kan finde tiden til det inden for den aftalte timeramme for året. Dvs. at kompetenceudvikling typisk ikke vil kunne udløse merarbejde.

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

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

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

## 4.2 Resurser og tildeling

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, hvis 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.

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 vicerektor 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. Det er medarbejderens ansvar at kunne gennemføre efteruddannelse indenfor den samlede aftalte arbejdstid medmindre andet aftales med ledelse.

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

## 4.3 Videndeling

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

Hvordan optimerer vi vores videndeling 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 vicerektor. Det er herunder centralt, at planlægningen optimerer ressourceanvendelsen, så kurser/workshops osv. udbydes til en så bred kreds som muligt, samtidig med at de faglige og pædagogiske mål opretholdes.

I overensstemmelse med ovenstående forventes det ved såvel individuel som kollektiv 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 og videndele den opnåede viden og kompetencer. Som en naturlig del af efterbehandlingen vil der desuden indgå en dialog om aktivitetens kvalitet og perspektiver samt forslag til videndeling af de materialer eller kompetencer, der er opnået.

#### 4.5 Udviklingssamtaler mv.

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, men man kan altid bede om en lønsamtale. Det er ønskværdigt, at MUS-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 det 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.

MUS skal ses som et formaliseret supplement til den løbende dialog, der finder sted i hverdagen mellem den enkelte medarbejder og ledelsen.

I løbet af et skoleår inviteres hver lærer til 4 samtaler med sin nærmeste leder; mini-MUS, en tidssamtale, MUS og HOF/tidssamtale. Samtalerne er obligatoriske. Samtalerne finder sted på baggrund af medarbejderens årshjul og tidsregistrering.

Man kan som medarbejder til ethvert tidspunkt bede om en samtale med en ledelsesrepræsentant, hvis der måtte være behov for det. I forbindelse med tidsregistrering har medarbejderen pligt til at kontakte nærmeste leder, hvis tidsforbruget overstiger det aftalte og medarbejderen ikke selv ser mulighed for at nedbringe det.

Til MUS laves der et fælles referat som skrives under samtalen. Til Mini-MUS og tidssamtalen laves der et fælles kort notat med en obligatorisk note om medarbejderens tidsregistrering.

Herudover afholdes der FUS mellem faggrupperne og en ledelsesrepræsentant, hvor der er tid og rum til dialog om fagenes muligheder og udfordringer.

## 5. Arbejdsmiljø og sundhedsfremme

Et godt arbejdsmiljø kan kun eksistere, hvis alle medarbejdere gør en indsats for at pleje det. Derfor lægger vi 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 tager udgangspunkt i det aftalte kodeks for samarbejde

- Vi tager hver især fuldt ansvar for at løfte den samlede fælles opgave på skolen. Og for det gode samarbejde med hinanden.
- Vi tager initiativ til tidlig og tydelig afstemning af forventninger.
- Vi taler åbent med hinanden om udfordringer.
- Vi støtter hinanden i svære situationer. Vi tror på hinandens bedste intentioner. Og samler op efterfølgende.
- Vi bidrager til et positivt billede af skolen udadtil.

### 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 skærmbiller for alle skolens medarbejdere.

### 5.2 Psykisk arbejdsmiljø

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 ligestilling: BG ønsker at undgå enhver form for forskelsbehandling begrundet i køn, seksuel orientering, alder, religion, politisk anskuelse, social eller etnisk oprindelse. Alle medarbejdere er repræsenteret af TR, AMR 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. Det er medarbejderens ansvar at tage kontakt til nærmeste leder, hvis medarbejderen ikke kan løse de aftalte opgaver inden for den aftalte tid. Ledelsen inddrager medarbejderen, når skoleårets opgaver fordeles blandt medarbejderne (HOF.) Det tilsigtes, at arbejdsopgaverne i det enkelte job bliver varierende og udviklende.

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.

Samarbejdsklima: Omgangstonen blandt medarbejderne bør være åben og positiv, samt præget af gensidig respekt i både skrift og tale. For at skabe et godt samarbejdsklima 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 medarbejdere med kendskab til problemerne at informere ledelsen herom, så problemerne kan stoppes. Hvis en advarsel fra ledelsen ikke stopper mobningen eller chikanen, kan ledelsen gribe til afskedigelse.

## 5.2.1 Særligt i forhold til stress

### 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 handler 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, hvis 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 løbende i takt med at medarbejderen går op i arbejdstid bliver tilført flere opgaver

Tillidsrepræsentantens (TR)/arbejds miljørepræsentantens (AMR) rolle:

- TR/AMR kontakter 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?*

- Respekterer de ønsker, medarbejderen har givet til ledelsen vedr. kontakt fra kolleger. Ingen henvendelser af arbejdsmæssig karakter, med mindre det specifikt er aftalt med den sygemeldte/ledelsen
- 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

## 5.2.2 Særligt i forhold til sexuel chikane

### Retningslinjer for sagsbehandling:

- Ledelsen lytter altid til henvendelser, undersøger herefter sagen og vurderer, om der er tale om chikane.
- Hvis ledelsen vurderer, at der er tale om chikane, vil ledelsen tale med klageren for at afklare, hvordan han eller hun opfatter sagen, og hvordan klageren ønsker sagen behandlet. Det er dog ledelsen, der afgør og har ansvaret for det videre sagsforløb.
- Ledelsen vil tidligt i forløbet overveje om klageren skal tilbydes bistand, og om den indklagede – ved grovere anklager – bør fritages midlertidigt fra tjeneste.
- Den indklagede har også krav på en fair behandling, og ledelsen taler også med denne om dennes opfattelse af sagen.
- Ledelsen skal sikre, at begge parter har tilbud om en bisidder, fx fra de faglige organisationer. Begge parter skal være indstillet på, at ledelsen kan tale med eventuelle vidner.
- Når ledelsen har afsluttet sin undersøgelse, vil den orientere begge parter om resultatet, herunder om der herefter rejses en sag, der kan få ansættelsesretslige konsekvenser, eller om sagen anmeldes til politiet. En personalesag vil blive behandlet efter de sædvanlige regler herfor.
- Det vil normalt være rektor, der er ansvarlig for håndteringen af sagen. Hvis det er rektor, der er indklaget, vil vicerektor sammen med næstformanden i SU kontakte skolens bestyrelsesformand for at overdrage ansvaret for håndteringen af sagen til ham/hende og vicerektor.
- Den konkrete håndtering beskrevet herunder kan fraviges, når hensynet til de implicerede parter taler for det.

### Konkret håndtering:

- Klage over seksuel krænkelse
  - Vurdering af klagens karakter jf. definitionen
  - Hvor alvorligt er det?
  - Skal den indklagede sendes hjem?
- Forelæggelse for den indklagede
  - Tjenstlig samtale med bisidder/samtale med elev med bisidder (forældremyndighed). Inden samtalen skal det overvejes, om klagen skal sendes til den indklagede inden mødet, og der skal foreligge en tydelig struktur for mødet med de spørgsmål, der skal stilles.
  - Den indklagede må ikke pålægges selvinkriminering.
  - Der skal skrives et udførligt referat fra samtalen
- Yderligere undersøgelse
  - Hvad lægges til grund for en yderligere undersøgelse?
  - Hvilken form for yderligere undersøgelse skal iværksættes?
  - Hvordan sikres diskretion og hensyn til parterne i undersøgelsen?
  - Hvordan håndteres ønsker om anonymitet (parterne og fx vidner)?
- Indhentelse af bemærkninger fra parterne
  - Er der indkommet nye oplysninger, der skal forelægges og kommenteres af parterne.
- Afgørelse
  - Er der grundlag for en sanktion over for den indklagede og i så fald hvilken?
  - I hvilket omfang skal der orienteres om sagen?
- Efterbehandling
  - Hvordan sikres fornuftige relationer efter sagen?
  - Er der behov for ekstern bistand?
  - Hvordan sikres der ro i organisationen?
  - Evaluering - har sagen givet anledning til ændringer i personalepolitikken

## 5.3 Sygefraværspolitik

### Dokumentation

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 desuden 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.

### Sygefraværssamtaler

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 nærmeste 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.

Der skelnes mellem tre former for sygefraværssamtaler: trin 1, 2 og 3:

#### *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 medarbejderen 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 drøfte, 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 fraværsperioder 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. Hvis 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-samtaler 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.

Trin 3 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:

- Hvis medarbejderen skønnes at kunne vende tilbage til sit job inden for en overskuelig fremtid, aftales rammerne for medarbejderens tilbagevenden.
- Hvis medarbejderen ikke inden for en overskuelig fremtid (1 - 3 mdr.) skønnes at genvinde sin fulde arbejdsevne, drøftes muligheden for at ansætte medarbejderen på særlige vilkår – typisk nedsat tid.
- Hvis 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.

#### Optrapningsplan

I forbindelse med optrapningsplanen er der mulighed for, at medarbejderen i en kortere periode kan være deltidssygemeldt for at bevare sin tilknytning til arbejdspladsen og langsomt vende tilbage til sin stilling. Deltidssygemeldingen laves i samråd med medarbejderens læge.

## 5.4 Øvrige sundhedsfremmende politikker

Røgfri skoletid gælder brug af alle tobaksvarer som fx snus, e- cigaretter og nikotinprodukter (undtaget herfra er produkter der benyttes i forbindelse med rygestop). BG tilbyder i denne forbindelse skolens ansatte at deltage i rygestopkurser i kommunalt regi.

Rusmiddel- og misbrugspolitikken 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. Rektor/nærmeste leder kontakter den ansatte med henblik på at få problemstillingen grundigt belyst og udarbejdet en handleplan og TR formidler 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

## 6.1 Hold- og opgavefordeling


Efter den indledende proces med ønsker fra lærerne tilstræber ledelsen at tilgodese så mange af de indkomne ønsker som muligt, som samtidig 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 være planlagt med fuld aftalt arbejdstid – medmindre andet er aftalt. I forhold til de udleverede hold- og opgavebeskrivelser kan der tilføres mindre ad hoc-opgaver 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 vicerektor/rector. Den enkelte medarbejder kan dermed ikke pålægge sig selv merarbejde (se i øvrigt overenskomst og afsnittet om merarbejde).

## 6.2 Arbejdstidens tilrettelæggelse

Arbejdstiden for en fuldtidsansat medarbejder udgør gennemsnitligt 37 timer om ugen, 7,4 timer pr. arbejdsdag. En årsnorm er dermed typisk 52 uger x 37 timer = 1924 timer (inkl. 5 ugers ferie + 6. ferieuge + de officielle helligdage Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, Påskedag, 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, Pinsedag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag). I praksis planlægges for en fuldtidsansat med en årlig arbejdstid på 1687,2 timer (+/- 7,4 timer afhængig af, hvordan helligdagene falder ift. weekender). I dette tal er der afsat tid til at kunne afholde 6. ferieuge og evt. omsorgsdage/ seniordage.

En deltidsansat 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 forvente 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 normperiodens 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 (HOF) opdeles arbejdstiden i en række hovedgrupper: undervisning, andre undervisningsrelaterede opgaver, rekrutteringsopgaver, skoleliv samt udvalg og funktioner. 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.

#### 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 (begge betingelser skal iflg overenskomsten være opfyldt), har man 25 minutters pause, som tæller med i arbejdstiden.

### 6.3 Tidsregistrering

Alle medarbejdere skal dagligt registrere deres arbejdstid. 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. Ledelsen kan bede medarbejderne om at registrere enkelte arbejdsopgaver særskilt.

I undervisningsfri perioder såsom efterårsferie, juleferie, vinterferie og påskeferie, hvor man ikke arbejder, udfylder man blot dagene med 0, når man igen skal i gang med at registrere arbejdstid. På fraværsdage med løn (fx sygdom) registrerer man 7,4 timer. 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 - medmindre man vælger at arbejde på disse dage.

#### 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.

#### Særlige projekter (f.eks. regionsprojekter o. lign.)

Af hensyn til revisionen er det nødvendigt at arbejde, der udføres i forbindelse med projekter hvor der er ekstern finansiering (fx regionsprojekter eller lign.) 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.

#### 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.

#### Merarbejde

Jf. overenskomsten kan en medarbejder ikke pålægge sig selv merarbejde, dvs. man kan ikke tidsregistrere sig til merarbejde. Merarbejde kan udløses ved arbejde, som medarbejderen efter aftale med ledelsen har udført udover medarbejderens opgaveportefølje. Arbejdet skal vurderes både kvalitativt og kvantitativt som merarbejde af skolens ledelse. Godtgørelse kan ydes for merarbejde, som er pålagt medarbejderen i overenskomstmæssig forstand, eller som har været en forudsætning for den forsvarlige varetagelse af arbejdsopgaverne. Merarbejdet skal have 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.

Om en medarbejder har merarbejde, opgøres ved normperiodens afslutning. Hvis man som medarbejder vurderer, at man har udført merarbejde i en normperiode, skal man i overensstemmelse med overenskomstens § 18 indlevere en skriftlig redegørelse for omfanget af et evt. merarbejde og årsagen til det. Redegørelsen skal sendes til vicerektor senest en uge efter normperiodens afslutning, hvorefter der foretages en kvalitativ og kvantitativ vurdering af, om der er tale om merarbejde.

Det er ledelsen, der skal tage stilling til, om betingelserne for at yde godtgørelse for merarbejde er opfyldt, og det er ligeledes ledelsen, der fastsætter det godkendte merarbejdes omfang. Det godkendte merarbejde tillægges 50%, og det fremkomne merarbejde afspadseres normalt i den følgende normperiode. Hvis dette ikke er muligt, udbetales løn for merarbejdet. En merarbejdstime udgør timelønnen med et tillæg på 50 pct.

## 6.4 Feriepolitik

Ferieafviklingen for lærerne på Brønderslev Gymnasium og HF følger fra 2021 og indtil andet aftales følgende skabelon:

Gymnasiet holder virksomhedslukket for undervisningen i de første 17 hverdage i juli måned. Her afvikles lærernes hovedferie med 12,48 dage, der er optjent fra 1/1-30/6 + 4,16 dage på forskud, der optjenes i ferieårets sidste måneder, nemlig juli og august

Efter de 17 dage med virksomhedslukket, følger en skemafri periode, hvor lærerne selv disponerer deres arbejdstid frem til den/de varslede fælles forberedelsesdage i starten = 17 dg af august.

I uge 42 holder gymnasiet virksomhedslukket for undervisningen i 5 dage, hvor der afvikles ferie optjent i september og oktober, samt afvikles 1 dag på forskud fra november = 5 dg

I juleferien holder gymnasiet virksomhedslukket for undervisningen i de første 3 hverdage, der kommer efter sidste skoledag før elevernes juleferie.

Der holdes virksomhedslukket i de ovennævnte perioder for at undgå behovet for individuelle aftaler for afvikling af forskudsferie. = 3 dg

I alt afvikling af ferie hvert skoleår til og med d. 31/12 = 25 dg

#### Vigtigt:

Den praktiske afvikling af ovenstående tænkes at ligge så tæt som muligt på den hidtidige afvikling af ferie, og det berører ikke lærernes og skolens praksis vedr. afvikling af 6. ferieuge.

Det skal også understreges, at den samlede afvikling i sidste ende er tænkt økonomisk neutral for såvel den enkelte lærer som skolen. Dette betyder samtidigt, at skolen ikke ønsker at blande sig i, hvordan den enkelte lærer disponerer sin samlede arbejdstid i periodens første 6 måneder.

#### Ved særlige forhold ved fratrædelse, barsel o.lign.:

Hvis man planlægger at fratræde sin stilling med udgangen af et skoleår, vil vi i lyset af den nye ferieafviklingspraksis opfordre til, at man som udgangspunkt fratræder med udgangen af juni måned (hvor skoleåret slutter), hvorefter man vil få udbetalt tilgodehavende ferie (12,48 dage + eventuelle tilbageværende feriefridage).

Hvis man opsiger med udgangen af juli måned, skal der laves en individuel aftale om afvikling, idet man kun har optjent 14,56 feriedage og der typisk er 21-22 arbejdsdage i juli.

Hvis man planlægger at fratræde sin stilling i perioden juli til og med december, skal forholdene aftales individuelt med ledelsen.

Medarbejdere som afvikler barsel skal ligeledes aftales individuelt.

#### 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, men 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, hvis 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.

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

Der registreres 7,4 timer som følge af ovenstående begivenheder medmindre andet er aftalt, og de registreres med deres angivelse (fx "sygdom") i Lectio. På dage, hvor man registrerer 7,4 timer som følge af fraværsituationer med løn, kan man kun registrere yderligere arbejdstid, hvis man arbejder mere end de 7,4 timer hjemme. Hvis ens situation muliggør det, må man naturligvis gerne arbejde ved f.eks. 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 ret til 2 omsorgsdage pr. barn pr. kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.

## 6.5 Skemahåndtering og sygemeldinger

### Lærerens opgaver ift. skemaet:

- At holde 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 uden for dette interval varsles ved besked til de berørte.
- At indgive ønsker om skemaændringer så tidligt det lader sig gøre og senest 3 uger før ændringen skal træde i kraft. Dette gælder f.eks. ved ønsker om feriefridage, kurser, ekskursioner, omsorgsdage mm. Jo flere lektioner/dage en ændring vedrører, desto tidligere bedes læreren henvende sig til ledelsen med ønsket, således at alle parter får rimelige frister og arbejdsbetingelser. Der kan naturligvis forekomme undtagelser i helt særlige tilfælde. Bemærk i denne forbindelse, at ledelsen kan afvise at bevilge fravær til mere end 2 lærere fra samme stamklasse på samme dag ("først til mølle"-princippet).
- At rette henvendelse til en uddannelsesleder, hvis man opdager dobbeltbookninger, fejl eller manglende oprettelser inden for skemaets kommende 3 uger.
- At indgå i dialog med uddannelseslederen, hvis en skemaændring giver uforudsete vanskeligheder.

- At indgå i dialog med uddannelseslederen om, hvordan aflyste eller manglende lektioner kan afvikles ("indhente" årsnormen).
- Selv og i dialog med nærmeste leder at bevare overblik over eget timeforbrug i forhold til holdenes modultal.

#### 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). Der skal i denne sammenhæng tages hensyn til elevernes hverdag, derfor må man ikke oprette aktiviteter efter kl. 15 dagen før. 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 (f.eks. for at sikre årsnormen) i Lectio. Dette skal dog ske under hensyntagen til eleverne.
- Hvis en lærer ønsker permanente ændringer i det faste skema, kan det alene ske efter aftale med ledelsen/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. Ofte vil en placeringen af en feriefri dag på sådan en dag være den oplagte løsning.
- En lærer skal oprette "anden aktivitet" i skemaet, hvis man er indisponibel inden for den normale arbejdstid, dvs. hvis man skal til lægen eller lignende (brug ikke "privat aftale", da den kun kan ses i eget skema). Private aftaler i skoletiden skal naturligvis søges begrænset. Man kan ligeledes som lærer i et rimeligt omfang oprette "rettedage" i Lectio – fx på skemafri dage. På rettedage eller ved private aftaler, der ikke er clearret med ledelsen, kan læreren fortsat indkaldes til møder eller lignende, men ved skemajusteringer og øvrig planlægning vil man fra ledelsens side forsøge at tage hensyn til ønskerne.

#### Lærerens 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 ligger fast. Hvis enkelte skr. afleveringer skal flyttes (pga. sygdom, aflysninger el.lign.), er det lærerens ansvar, at flytningen ikke generer den øvrige koordination.
- Præcise opgaveformuleringer indskrives af læreren i Lectio i rimelig tid i forhold til antallet af elevtimer - 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 elevtid, 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 "Afleveret for sent".
- Opgaverne rettes hurtigst muligt og leveres med evaluerende kommentarer (og evt. karakter) tilbage til eleverne i god tid, inden den næste opgave skal afleveres, så eleverne får størst muligt udbytte af lærerens kommentarer i kommende opgaver. Læreren skal dog altid aflevere opgaven tilbage senest 14 dage efter opgavens afleveringsfrist.
- Læreren udfylder de enkelte holds studieplaner i overensstemmelse med de krav, der er foreskrevet i bekendtgørelserne.

#### Særligt ift. sygemeldinger

- Sygemelding foretages formelt telefonisk til gymnasiets kontor mellem 7.45-8.00 (98 82 27 22).
- Lærerne er velkomne til også at kontakte uddannelseslederne på Teams (chat) fra kl. 7.00 (eller dagen inden frem til kl. 21.30)
- Så vidt muligt skal lærerne selv aflyse 1. lektion, så eleverne ikke tager afsted forgæves.
- Ved flere dages sygdom gentages ovenstående hver dag.

## 6.6 Procedure ved elevklager

Hvis en elev/en gruppe af elever/forældre 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 de 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. Klagen skal i denne sammenhæng skriftliggøres.
6. Læreren får en kopi af klagen/ledelsens notat med normalt en uges frist til at kommentere klagens 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 klagens indhold kan være, at:
  - Læreren drøfter klagepunkterne med klassen (hvor en repræsentant fra ledelsen kan deltage, hvis det skønnes hensigtsmæssigt).
  - En leder overværer en eller flere lektioners undervisning med efterfølgende møde med hhv. elever og/eller lærer.
  - Der aftales et møde med leder, lærer og elever/forældre for at få løst problemet.
  - Ledelsen skaber mulighed for supervision/faglig rådgivning ved anden faglærer eller skolens kursusleder.
9. Læreren kan, i særlige tilfælde få et pålæg om en bestemt adfærd ift. den konkrete sag.
10. 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. 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.

## 7. Introduktion af nye medarbejdere (forventes revideret senere)

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 rektor og nærmeste leder. Mødets dagsorden er introduktion til BG med følgende overskrifter:

- Organisationen (værdier, struktur, kommunikationsplatforme, personalepolitik mv.)
- Undervisningen (læreplaner, årsplan, undervisningsbeskrivelser, skriftligt arbejde mv.)
- Dagligdagen (evaluering, ressourcer 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 Teams.

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 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. Tilbud, muligheder og rettigheder

På BG lægges der vægt på, at medarbejderne trives i sit arbejde – både i forhold til de individuelle opgaver, livssituation og i samarbejdet med skolens øvrige personale. Alle har et ansvar for den gode trivsel. Det prioriteres derfor, at

- BG er præget af en åben og tillidsfuld stemning
- At medarbejderne har gode efteruddannelses- og udviklingsmuligheder
- At medarbejderne har medindflydelse bl.a. gennem uddelegering af ansvarsområder til teams, faggrupper og udvalg
- At medarbejderne har tydelige retningslinjer og forventninger at forholde sig til
- At medarbejderne har let adgang til dialog med ledelsen og overskuelig adgang til diverse informationer
- Gode kollegiale relationer, som blandt andet styrkes gennem varierende sociale arrangementer på skolen

Derudover tilbyder skolen en række konkrete personalegoder:

- Der er kaffe og te til rådighed på lærerværelset, som tilberedes af rengøringspersonalet i skoletiden. Rengøringspersonalet rydder ligeledes op på lærerværelset efter frokost.
- 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.
- 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. Lokalerne kan ikke lånes ud til 18-års-fødselsdage, studentergilder mv. Anmodning om lån skal foretages i god tid i forvejen hos BG's pedel, som styrer udlån og udlejning.
- 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, hvis 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 sidste skoledagsfest. Desuden er alle ansatte og deres børn altid velkomne til skolens juleafslutning.
- Grill-aften i eget telt ved DHL-stafetten for "løbere, gå'ere og heppere"

### Frihed ved specielle lejligheder

Ansatte kan anmode om fri 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 guldbryllup, 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.

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 (fjernere familie, venner og naboer), tilbydes den ansatte i rimeligt omfang at flekse ud af sit skema for at kunne deltage i begravelsen.

### Orlov

For at orloven kan være forenelig med BG's tarv, 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.

### Seniorpolitik

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. Hvis 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.

### Social ansvarlighed og rummelighed

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's 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. Lønpolitik

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.

### Procedure for lønforhandling

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.

### 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.

Ledelsen, august 2025.