

# Personale- og lønpolitik

for medarbejdere ved

## Brønderslev Gymnasium og hf

### Indholdsfortegnelse

<b>1. Forord</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Målsætning</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Samarbejde på arbejdspladsen</b> .....	<b>3</b>
3.1 Udvalg og teams* .....	3
<b>4. Kompetenceudvikling</b> .....	<b>4</b>
4.1 Principper og prioritering* .....	4
4.2 Resurser og tildeling* .....	4
4.3 Videndeling* .....	4
4.4 Øvrige medarbejdergrupper (TAP) .....	5
4.5 Udviklingssamtaler mv. * .....	5
<b>5. Arbejds miljø og sundhedsfremme</b> .....	<b>5</b>
5.1 Fysisk arbejdsmiljø* .....	5
5.2 Psykisk arbejdsmiljø* .....	5
5.2.1 Særligt ift. stress* .....	6
5.2.2 Særligt ift. seksuelle krænkelser* .....	6
5.3 Sygefraværspolitik* .....	7
5.3.1. Lægebesøg .....	7
5.3.2 Barsel .....	7
5.4 Øvrige sundhedsfremmende politikker* .....	7
<b>6. Grundlæggende arbejdsforhold</b> .....	<b>8</b>
6.1 Hold – og opgavefordeling* .....	8
6.2 Arbejdstidens tilrettelæggelse* .....	8
6.3 Tidsregistrering* .....	8
6.4 Feriepolitik og anden fravær med løn* .....	9
6.5 Skemahåndtering og sygemeldinger* .....	9
6.6 Procedure ved elevklager* .....	9

6.7 Afskedigelse.....	9
6.8 Særligt vedr. TAP-gruppens arbejdsforhold .....	10
<b>7. Introduktion af nye medarbejdere .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Tilbud, muligheder og rettigheder .....</b>	<b>10</b>
8.1 personalegoder*.....	10
8.2 Frihed ved specielle lejligheder* .....	11
8.3 Orlov* .....	11
8.4 Seniorpolitik*.....	11
8.5 Social ansvarlighed og rummelighed* .....	11
<b>9. Lønpolitik .....</b>	<b>11</b>
9.1 Procedure for lønforhandling* .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
9.2 Specifik lønpolitik for undervisningspersonale .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>

## 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. Personalepolitikken tilpasses løbende de regler, der gælder for selvejende institutioner under staten.

Personalepolitikken er konstrueret således, at hvert enkelt hovedafsnit kan justeres og udskiftes, hvis der bliver behov for dette efter ønske fra henholdsvis USU eller skolens bestyrelse. På Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside findes regler, cirkulærer og aftaler, som personalepolitikken på BG bygger på ([www.medst.dk](http://www.medst.dk)). Ligeledes kan ressourcer fra Gymnasielærernes Lærerforening være nyttige ([www.gl.org](http://www.gl.org)), samt for TAP- gruppen HK ([www.hk.dk](http://www.hk.dk)), Bibliotekarforbundet og 3F ([www.3f.dk](http://www.3f.dk)).

## 2. Målsætning

Personalepolitikken tager afsæt i Brønderslev Gymnasium og HF's (BG) vision og værdier.

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 og rekruttering af nye medarbejdere.

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 samtidig 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 gennemskuelighed 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.

#### 3.1 Kommunikation \*

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. For at undgå "det grænseløse arbejde" har alle på BG også en pligt til at respektere "informations-, læse- og lytte-frihed".

Samarbejdet er på den ene side opbygget mellem formelle udvalg jf. skolens organisationskitse og 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, jf. skolens kodeks for samarbejde (se bilag pkt.5).

#### 3.2 Udvalg og teams\*

Udvalgsstrukturen på BG er organiseret med det udvidede samarbejdsudvalg (USU) som paraply for alle andre udvalg. Underudvalgene refererer til USU. Disse vil typisk være personer fra ledelsen. Der er et ønske om, at udvalgsarbejdet bredes ud til så mange forskellige ansatte som muligt.

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.

Samtlige lærere deltager i skolens Pædagogiske Råd (PR), hvor centrale pædagogiske tiltag drøftes og evalueres på fællesmøder 4 gange årligt.

Desuden består organisationen af en række udvalg, hvortil medlemmerne vælges, typisk på årets sidste PR-møde.

Samarbejdet omkring de enkelte klasser er organiseret i klasseteams og kerneteams.

## 4. Kompetenceudvikling

Medarbejdernes individuelle og kollektive kompetenceudvikling er strategisk afgørende 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 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 skolens værdier. Skolen skal medtænke medarbejdernes kompetenceudvikling i forbindelse med nye indsatsområder. Det er ledelsens pligt at sørge for, at skolen afsætter ressourcer til kompetenceudvikling og at sørge for, at alle medarbejdere løbende indgår i kompetenceudviklingsforløb, se afsnittet om MUS.

### 4.1 Principper og prioritering\*

Kompetenceudviklingen løber i 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.

### 4.2 Resurser og tildeling\*

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 overensstemmelse med formålet for skolens kompetenceudvikling forventes det, at den enkelte medarbejder anvender gennemsnitligt ca. 2-3 % 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 Videndeling\*

Det er centralt for kompetenceudviklingspolitikken, at ressourcer og indsatser fordeler sig på begge spor, og det forventes, at den enkelte medarbejder udvikler sig på begge områder. De samlede ressourcer prioriteres på en sådan måde, at det kollektive spor prioriteres højere end det individuelle i tilfælde af ressourceknaphed.

Det er skolens ambition at bidrage til en bevarelse og udvikling af den regionale vidensdeling.

De faglige fællesskaber på skolen udgør et centralt led i kompetenceudviklingen. Enhver kompetenceudviklingsaktivitet 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.

#### 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 mv.\*

MUS skal ses som et nødvendigt supplement til den løbende dialog, der finder sted i hverdagen mellem den enkelte medarbejder og ledelsen. 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 handleplan, der sikrer udvikling for den enkelte medarbejder, og som samtidig 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.

### 5. Arbejds miljø og sundhedsfremme

BG skal have et godt arbejdsmiljø. Det er institutionens opfattelse, at et godt arbejdsmiljø præget af professionalisme, fleksibilitet og ansvarlighed hos alle medarbejdere, er fundament for skolens vision og værdier. På BG skal vi kunne regne med hinanden, og alle skal kunne gennemskue beslutninger og de processer, der har ført frem til dem – også selv om man ikke er enig i beslutningerne. Vi taler hellere med hinanden end om hinanden.

Alle emner i relation til arbejdsmiljø er forankret i arbejdsmiljøorganisationen, der ifølge en lokalaftale officielt behandles i det udvidede samarbejdsudvalg (USU). Arbejds miljøorganisationen 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\*

BG skal også fysisk være en tryk arbejdsplads, hvor alle medarbejdere kan lave deres arbejde i passende omgivelser, der opfylder de krav, der måtte være.

#### 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 psykologiske tryghed har afgørende betydning for et godt psykisk arbejdsmiljø. Alle medarbejdere bærer sig selv med ind på arbejdspladsen hver dag og er på den måde med til at påvirke det psykiske arbejdsmiljø. Psykisk ustabilitet og manglende trivsel kan også stamme fra private forhold, som BG ikke kan ændre. Men BG kan skabe så klare arbejdsforhold som muligt og dermed skabe mentalt overskud

til at kapere private problemer.

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, irritabilitet, 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

Nedenstående betragtes på BG som fundamentale fremmere af psykologisk tryghed:

- Tryghed i ansættelsen
- Ligestilling på alle områder
- Ligeværdighed mellem medarbejdere / medarbejdergrupper
- Tydeligt tilhørsforhold
- Indflydelse på tilrettelæggelsen af eget arbejde
- Vished om institutionens primære/overordnede struktur og dispositioner
- Stærk afstandtagen fra mobning og chikane, såvel digitalt som i det virkelige liv.

### 5.2.1 Særligt ift. stress\*

BG's stresspolitik skal overordnet være med til at sikre trivsel og arbejdsglæde for alle medarbejdere og mere specifikt at undgå stressproblemer i dagligdagen. Alle niveauer i organisationen indgår i en 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 inklusive ledere på BG er forpligtet til:

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

### 5.2.2 Særligt ift. Seksuel chikane \*

Chikane defineres i denne sammenhæng som at en eller flere personer groft eller gentagne gange udsætter en eller flere personer på BG for seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd. Det er den udsatte, der definerer om oplevelsen er krænkende.

Krænkende handlinger kan for eksempel være:

- Uønskede berøringer
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
- Uvedkommende referencer til seksuelle emner
- Visning af pornografisk materiale

På et gymnasium, der skal danne og uddanne unge mennesker, er respekt for andre mennesker en grundlæggende værdi. Denne værdi og lovgivningens krav til et sundt og trygt arbejds- og studiemiljø pålægger os aldrig at udsætte andre for seksuel chikane. Alle har pligt til at forebygge og afhjælpe chikane. Lærere og ledelse har en skærpet pligt. I forbindelse med APV, ETU og elevarrangementer (fx sidste skoledag) har vi et løbende fokus på forebyggelsen.

### 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 punktsygemeldinger 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.

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 sygefraværssamtaler. Ledelsen har ret til at bede om dokumentation for sygefravær.

#### 5.3.1. Lægebesøg

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.

#### 5.3.2 Barsel

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. Idet reglerne løbende reguleres, henvises der til gældende regler og aftaler på området.

### 5.4 Øvrige sundhedsfremmende politikker\*

BG følger som offentligt selvejende uddannelsesinstitution lovgivningen på området. Der må ikke ryges i skoletiden, dels for at beskytte ikke-rygere fra tobaksrøg og dels for at støtte rygere i at indstille rygningen.

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.

## 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 melder deres individuelle ønsker tilbage til ledelsen.

### 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. Når helligdage og fem ugers ferie fraregnes, er antallet af timer på en almindelig årsnorm 1687,2 (+/- 7,4 timer alt efter hvordan helligdagene falder). Det reelle antal arbejdstimer i en årsnorm findes ved at fratække evt. opsparede særlige feriedage (6. ferieuge) og evt. seniordage eller omsorgsdage dette tal.

Årsnormen betyder, at arbejdstiden kan tilrettelægges fleksibelt, idet arbejdstiden først skal opgøres ved normperiodens slutning, der oftest er placeret den 19. maj.

Arbejdstiden opgøres, så den følger normperioden. Det giver mulighed for at tilpasse arbejdsopgavernes antal og omfang i løbet af året.

Alle lærere på BG skal registrere deres arbejdstid i Lectio.

### 6.3 Tidsregistrering\*

Den enkelte medarbejder skal dagligt registrere sin arbejdstid. Tidsregistreringens formål er, at den ansatte kan bevare overblikket over arbejdsindsatsen i forhold til de opgaver, der skal løses. Hvis medarbejderen får en oplevelse af, at tidsforbrug og opgaveløsning ikke hænger sammen (i den ene eller den anden retning), er det medarbejderens ansvar at kontakte nærmeste leder, inden tidsforbruget udvikler sig yderligere i den forkerte retning. Man skal i denne forbindelse være opmærksom på tidsmæssige forskydninger i egen arbejdsbelastning.

Der afholdes fire årlige samtaler mellem en lærer og dennes nærmeste leder, hvor arbejdstiden og tidsregistrering er et samtaleemne.

Den enkelte medarbejder kan aldrig tidsregistrere sig til merarbejde uden en forudgående aftale med ledelsen. Overordnet har ledelsen tillid til, at medarbejderne kan prioritere og disponere deres opgaver inden for de udstukne rammer, som det kendetegner de fleste akademiske arbejdspladser. Ledelsen holder sig løbende orienteret om forholdet mellem den faktiske og den aftalte arbejdstid for den enkelte medarbejder.

## 6.4 Feriepolitik og anden fravær med løn\*

På BG gælder det overordnede princip, at ferien afholdes i sammenhæng i den periode, hvor skolen holder sommerferielukket. På BG placerer vi 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.

Alternativt fastsættes en fuldtidsansættelse til et antal timer excl. ferie, så ferie og helligdage ikke registreres særskilt. Det nøjagtige timetal varierer i den optælling en smule fra år til år.

## 6.5 Skemahåndtering og sygemeldinger\*

Det forventes, at alle medarbejdere står til rådighed på alle arbejdsdage inden for den normale arbejdstid. På BG vægter vi fleksibilitet under ansvar, så den enkelte medarbejder dog har mulighed for at anvende og placere sin arbejdstid mest effektivt, samtidig med at der tages hensyn til eleverne og skolen som helhed. Udgangspunktet for tilstedeværelsen på skolen er således det daglige skema i Lectio. Der er 3 grundskemaer på et skoleår, skiftende med grundforløbet og hf's terminer. Grundskemaerne ændres løbende i den daglige drift. Ønsker om skemaændringer skal være ledelsen i hænde senest 3 uger før, da medarbejderne skal kende deres skema 14 dage frem. Der kan dog afviges fra disse frister i særlige tilfælde (og i begyndelsen af hvert af de 3 skemaer) og i dialog mellem ledelse og medarbejder. 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.

## 6.6 Procedure ved elevklager\*

Ministeriets regler og forvaltningsloven ligger til grund for behandlingen af klager over undervisningen og den pædagogiske praksis på BG.

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.

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 fx i forbindelse med undervisningsevalueringer bliver taget alvorligt. De føler sig tryggere 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.

## 6.7 Afskedigelse \*

Når en uansøgt afskedigelse er nødvendig enten begrundet i den ansattes forhold eller i arbejdsmangel, foretager rektor et individuelt skøn på baggrund af 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 og statens Personale Administrative Vejledning 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. f.eks. 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 denne 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. Introduktion af nye medarbejdere

På BG vægtes tryghed, overblik og imødekommenhed højt ved modtagelse af nye medarbejdere. Både TAP- og lærergruppen modtages af nærmeste leder og evt. rektor. For lærergruppen er der fastsat et modtagelsesprogram, som alle nyansatte lærere følger. Undtaget herfra er pædagogikumkandidater, som følger et særligt 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.

## 8. Tilbud, muligheder og rettigheder

For at sikre bedst mulig trivsel og bedst mulige rekrutteringsmuligheder tilbyder BG en række muligheder og goder til personalet, alt sammen under hensyntagen til lovgivningen, skolens generelle økonomi og det forhold, at vi forvalter offentlige midler.

### 8.1 Personalegoder\*

Som offentlig institution følger BG de på området fastsatte regler om personalegoder. Inden for disse rammer prioriteres det, at BG er en arbejdsplads med vægt på de elementer, der kan øge medarbejdernes trivsel.

## 8.2 Frihed ved specielle lejligheder\*

Efter anmodning fra den ansatte kan der bevilges frihed til en række mærkedage. Ligeledes bevilges der i et rimeligt omfang frihed efter behov i forbindelse med dødsfald i nærmeste familie.

## 8.3 Orlov\*

Det er BG's mål, at der er mulighed for orlov til alle medarbejdere, når orloven enten 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.

## 8.4 Seniorpolitik\*

Det er BG's 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.

## 8.5 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.

# 9. Lønpolitik

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

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.

