

# VORDINGBORG GYMNASIUM & HF'S PERSONALEPOLITIK

**Vordingborg Gymnasium & HF's personalepolitik vil fastholde og udvikle rammerne for en personaleudvikling**, der er baseret på skolens mål og strategi samt værdigrundlag.

Skolen skal arbejde for at sikre

- et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- udviklingsmuligheder for den enkelte medarbejder
- synlige beslutningsprocesser, der sikrer de enkelte medarbejdere muligheder for indflydelse på tilrettelæggelsen af arbejdet

Målet med Vordingborg Gymnasium & HF's personalepolitik er at fastholde og tiltrække et veluddannet, dygtigt og engageret personale, der sammen med ledelsen arbejder for, at skolen skal være en dynamisk og attraktiv arbejdsplads præget af trivsel, samarbejde, udvikling og tryghed i ansættelsen.

Skolen lægger vægt på et åbent, tolerant og demokratisk samarbejdsklima, hvor den enkelte medarbejder kan udfolde sine evner i samspil og samarbejde med kolleger og andre personalegrupper.

## **Skolens personalepolitiske mål:**

- bevare og videreudvikle et inspirerende attraktivt arbejdsmiljø
- klare rammer for efter- og videreuddannelse
- trivsel for alle medarbejdere
- synlighed i løndannelse og mulighed for lønudvikling
- tolerance og gensidig respekt
- udviklingsorientering, indflydelse og ansvar
- hensyn til den enkelte, hensyn til helheden

Det er således skolens ønske, at alle ansatte får mulighed for faglig og personlig udvikling, så de er i stand til at varetage både nuværende og fremtidige arbejdsopgaver tilfredsstillende og effektivt for sig selv og for skolen.

## 1. ANSÆTTELSE

### 1.1 Rekruttering

Enhver ansættelse er en mulighed for udvikling. Alle ansættelser har vidtrækkende økonomiske og menneskelige konsekvenser.

Stillingen som rektor besættes efter eksternt opslag. Rektor ansættes af bestyrelsen.

Rektor ansætter og afskediger personale ifl. bestyrelsens forretningsorden, som beskriver arbejdsdelingen mellem bestyrelse og den daglige leder.

Retningslinjer for ansættelsesprocessen fastlægges af ledelsen på Vordingborg Gymnasium & HF i samråd med samarbejdsudvalget.

### 1.2 Tiltrækning

Stillingsopslag skal angive ansættelsesområde, stillingsbetegnelse, evt. tidsbegrænsning, kvalifikationskrav og ansøgningsfrist

Af opslaget skal det fremgå at ansøgere af anden etnisk herkomst opfordres til at søge.

### 1.2 Udvælgelse

Udvælgelse af kommende medarbejdere er en opgave der varetages i fællesskab mellem medarbejdere og ledere.

Ved ansættelse af pædagogisk personale nedsættes et ansættelsesudvalg hvor lærerne er repræsenteret ved TR og faglærere.

Ved ansættelse af teknisk/administrativt personale (TAP) nedsættes et ansættelsesudvalg, bestående af repræsentanter for de administrative medarbejdere og ledelsen.

Ved ansættelse af pedeller består ansættelsesudvalget af repræsentanter fra ledelsen af Uddannelsescentrets ejere og pedellerne.

Stillinger som uddannelsesledere besættes efter eksternt opslag. Ansættelsesudvalg består af repræsentanter for de administrative medarbejdere, lærere og skolens ledelse.

Stillingen som vicerektor besættes efter eksternt opslag. Ansættelsesudvalg består af repræsentanter for de administrative medarbejdere, lærere og skolens ledelse.

Besættelse af pædagogiske hverv med særlige funktioner sker i reglen efter internt opslag. Rektor og vicerektor udvælger kandidater til samtale og gennemfører samtalerne. Rektor træffer afgørelse efter samråd med den øvrige ledelse og med de kolleger, der bestrider tilsvarende hverv. SU orienteres om antallet af ansøgere til det pågældende hverv.

Når ansøgeren skal vurderes er der tre primære kilder til vurdering:

- den skriftlige ansøgning
- ansættelsessamtalen
- referencetagning

Ansættelsesudvalget indstiller en eller flere kandidater til stillingen til rektor der herefter gennemfører lønforhandling med den forhandlingsberettigede organisation og foretager den egentlige ansættelse. Først når der foreligger en lønftale kan der udstedes ansættelsesbrev.

#### *1.4 Ansættelse*

Når ansættelsesforløbet er gennemført, skal den nye medarbejder introduceres til sin ny arbejdsplads.

Ethvert ansættelsesforløb på Vordingborg Gymnasium & HF indeholder følgende elementer:

- Aftale
- Introduktion
- Opfølgning

##### *1.4.1 Aftale*

Ved rekruttering har både medarbejder og Vordingborg Gymnasium & HF givet udtryk for hvad hver især kan tilbyde og forvente i den kommende ansættelse.

##### *1.4.2 Introduktion*

Introduktion er den nye medarbejders første møde med arbejdet på Vordingborg Gymnasium & HF. Introduktionen omfatter den samlede organisation.

Nye medarbejdere præsenteres for det samlede personale ved først givne lejlighed. Til den enkelte knyttes en kollega som mentor, der introducerer den nye kollega til skolens systemer, procedurer, faciliteter etc.

Nye medarbejdere skal sikres en grundig introduktion til arbejdspladsen og de opgaver, som vedkommende skal varetage.

Nye medarbejdere får udleveret skolens personalehåndbog på den første arbejdsdag.

##### *1.4.3 Opfølgningssamtale*

Når den nye medarbejder har været ansat 3 måneder holdes en opfølgningssamtale mellem medarbejderen og ledelsen. Opfølgningssamtalen har til formål dels at afklare i hvilket omfang de gensidige forventninger til henholdsvis arbejde og arbejdsplads er indfriet, dels at benytte sig af den nyansattes fremmede blik på sit arbejde og sin arbejdsplads, med henblik på at bruge disse observationer til udvikling af Vordingborg Gymnasium & HF.

## **2. ARBEJDSLIV**

For arbejdet på Vordingborg Gymnasium & HF gælder det for medarbejdere at der bl.a. lægges vægt på at de

- tager initiativ og involverer sig
- udfordrer vanetænkning, tænker i muligheder og udvikler deres arbejdsfelt
- opsøger viden og information og udviser dømmekraft
- har lyst til kompetenceudvikling der understøtter både den enkelte medarbejders individuelle og faglige udvikling såvel som institutionens

For ledere lægges der bl.a. vægt på at de

- kan argumentere og inspirere, katalysere og koordinere
- kan skabe udviklingsrum, tænke i løsninger og være resultatorienteret
- har indfølelse og beslutningsdygtighed.
- har vilje og evne til at lytte til alle medarbejdere

### 2.1 *Udviklingssamtaler*

For alle ansatte gælder at formelle udviklingssamtaler gennemføres mindst én gang hvert år. Samtalerne afholdes med ledelsen.

Til støtte for gennemførelse af udviklingssamtaler for medarbejdere findes særlige samtalskemaer. For uddybelse af formål, indhold og rammer henvises der til disse skemaer jf. bilag 1.

### 2.2 *Kompetenceudvikling*

Vordingborg Gymnasium & HF ønsker at sikre høj kvalitet i opgaveløsningen hos alle ansatte. Kompetenceudvikling er et vigtigt redskab til dette.

Alle personalegrupper har ret og pligt til at vedligeholde, uddanne og udvikle deres professionelle og personlige kompetencer, så skolens opgaver kan løses bedst muligt.

Alle ansatte bør kunne anvende deres kvalifikationer og kompetencer.

Alle ansatte skal have indflydelse på deres egne uddannelses- og udviklingsplaner.

Gennem efteruddannelse o. lign, gennem kollegiale miljøer og gennem vidensdeling sikres det, at alle har reelle muligheder for at udvikle sig og holde sig ajour fagligt og pædagogisk.

Skolen afsætter ressourcer til efteruddannelse der sikrer et grundlag for udviklingen.

Medarbejderudviklingssamtalerne er en naturlig lejlighed til at søge at fastlægge kompetenceudviklingen for den enkelte. Udviklingssamtalen tjener bl.a. til støtte for den enkelte medarbejder i udarbejdelsen af en personlig uddannelsesplan. Udviklingssamtalen skal også sætte fokus på at identificere de mange skjulte kompetencer, der er hos medarbejderen.

### 2.3 *Arbejds miljø*

Arbejds miljø er bestemt af relationerne på arbejdspladsen og af de betingelser, som arbejdet udføres under. Relationerne skabes og ændres i kommunikationen mellem medarbejdere, ledere og brugere af skolen.

Et godt arbejds miljø på Vordingborg Gymnasium & HF er bl.a. kendetegnet ved følgende:

- Overholdelse af formelle regler (herunder APV)
- Gode sociale relationer
- Godt psykisk arbejds miljø
- Overensstemmelse mellem kravene til opgaveløsningen og medarbejderens ressourcer og kompetencer.
- Meningsfulde arbejdsopgaver.
- Anerkendelse og gensidig respekt
- Forebyggelse af stress

Et godt arbejdsmiljø er også kendetegnet ved at arbejdspladserne er indrettet forskriftsmæssigt. Inden der træffes væsentlige beslutninger på skolen, overvejer man altid arbejdsmiljømæssige konsekvenser.

#### 2.4 *Arbejdstid*

Arbejdstiden fastlægges efter gældende overenskomster.

Ledelsen tilrettelægger arbejdet, og drøftelser om planlægning og afvikling af arbejdstiden foregår mellem ledelsen og den enkelte medarbejder.

#### Særligt for pædagogisk personale

Skolen disponerer over lærerens fulde arbejdstid, og tilstedeværelse er påkrævet ved undervisning, herunder omlagt undervisning, vejledning, planlægning, forberedelse og efterbehandling sammen med andre, møder og andre aktiviteter, som implicerer elever og andre lærere.

Den tid, den enkelte lærer bruger til planlægning, forberedelse og efterbehandling af sin egen undervisning, og som ikke kræver samarbejde med andre, planlægger læreren selv.

#### 2.5 *Ryging*

Skolen er røgfri jf. gældende lovgivning. Rygning er derfor ikke tilladt på Uddannelsescentret – hverken indendørs eller udendørs.

#### 2.6 *Alkohol og misbrug*

Overordnet er holdningen på Vordingborg Gymnasium & HF at alkohol og arbejde ikke hører sammen.

Formålet med politikken er at

- sikre debat og åbenhed om alkohol og misbrug
- forbygge misbrug
- tilbyde medarbejdere med misbrug muligheder for nødvendig hjælp og støtte

Alkohol kan dog tillades ved særlige lejligheder. Det gælder f.eks. receptioner og personalearrangementer.

Vordingborg Gymnasium & HF vil medvirke til effektiv behandling af ansatte som har misbrugsproblemer. Hvis en ansat erklærer sig villig til behandling, vil der ikke blive indledt tjenstlig sanktion, men i stedet aftales et hjælpe- og behandlingsforløb.

En misbruger har selv et ansvar for at erkende sit misbrug og for at medvirke til at komme ud af problemet. Ledelsen har ansvaret for at der tages de nødvendige initiativer i tilfælde af formodet eller bevist misbrug.

Det skal være naturligt at kolleger kan hjælpe en medarbejder med at erkende sit eventuelle misbrugsproblem, og det skal være naturligt at kollegerne bistår og hjælper i et aftalt behandlingsforløb.

Hvis ledelsen får mistanke om et eventuelt misbrug, kontaktes medarbejderen hurtigst muligt for at afklare om der er et problem, og tillidsrepræsentanten orienteres/inddrages. Hvis hjælpen afvises og misbruget fortsætter, vil det normalt medføre bortvisning eller afskedigelse.

Brug af narkotika i arbejdstiden og på skolen betragtes som grund til bortvisning og evt. afskedigelse.

## 2.7 Sygefraværspolitik

Alle medarbejdere kan blive syge. Det er derfor afgørende at man drøfter og aftaler, hvordan man håndterer sygefravær.

Indsatsen ved sygefravær bygger på tillid mellem kolleger og mellem ledelse og medarbejdere. Indsatsen ved sygefravær er ikke et udtryk for kontrol, men et udtryk for social ansvarlighed og kollegialitet.

Formålet med sygefraværspolitikken er

- at fremme trivslen på arbejdspladsen
- at udvise omsorg for den enkelte medarbejder
- at skabe dialog mellem ledelse og medarbejder for at finde årsager til sygefravær, samt aftale individuelle tiltag for at nedbringe sygefraværet.
- finde løsninger der så vidt muligt sikrer medarbejdernes tilknytning til skolen eller til arbejdsmarkedet ved arbejds- og sygdomsmæssige problemer.

I øvrigt henvises til skolens forretningsgang om håndtering af sygdom og fravær jf. bilag 2.

## 2.8 Stress

På Vordingborg Gymnasium & HF er skolens ledelse forpligtet til at forebygge stress ved en langtidsplanlægning der sikrer alle mulighed for at opnå og fastholde et overblik over hovedlinjer og de vigtigste begivenheder i længere perioder, altså hele skoleår og hele skoleforløb (gymnasiet og hf).

Gennem årsplanen skal så vidt muligt alle kendte begivenheder registreres, så at de står klart for den enkelte.

Det forudsætter at den enkelte medarbejder løbende er med til at vedligeholde årsplanen og gøre administrationen/ledelsen opmærksom på fejl og/eller mangler, så planerne, så vidt det er muligt, holdes ajour.

Medarbejdere med særlige administrative og ledelsesmæssige funktioner skal tilsvarende søge at informere om initiativer så tidligt som muligt. Både ledelse og medarbejdere må vise forståelse og tolerance, når der i visse situationer må gribes til kortfristede handlinger.

Stress forstået og oplevet som travlhed i arbejdet må betragtes som et vilkår, især i visse perioder som f.eks. eksamen.

Stress, der opleves som faretruende, må tages meget alvorligt. Alle må være opmærksomme på faresignaler: fx øget eller umotiveret fravær, usædvanlige udbrud af irritation eller raseri, tegn på

øget forbrug af stimulanser, usædvanlig grad af konfliktsøgning, usædvanlige tegn på ineffektivitet eller pludselige tegn på det modsatte, usædvanlige tegn på manglende overblik.

Alle må hjælpe hinanden med at erkende stress og finde løsningsmuligheder. Ledelsen har ansvar for at prøve at finde løsningsmuligheder der kan hjælpe den stressramte.

På [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk) er der henvisninger til forskellige pjecer og information om stress og psykisk arbejdsmiljø.

Nedenstående link henviser direkte til publikation om arbejdsbetinget stress:

<https://arbejdstilsynet.dk/da/temaer/tema-psykisk-arbejds miljo/arbejdsbetinget-stress>

### *2.9 Trusler, vold, mobning, chikane*

Alle, både ansatte og elever, skal omgås hinanden med respekt, og alle skal bestræbe sig på at samarbejde på ligeværdige vilkår. Alle skal føle et medansvar for konfliktløsninger, og hvis evt. konflikter ikke kan løses, skal ledelsen og tillidsrepræsentanten inddrages.

Hvis en medarbejder udsættes for vold eller trusler om vold, skal rektor eller vicerektor straks tilkaldes, og arbejdsmiljørepræsentanten orienteres snarest muligt.

Der henvises til bilag 3.

### *2.10 Lønpolitik*

Der henvises til skolens lønpolitik jf. bilag 4

### *2.11 Seniorpolitik*

Vordingborg Gymnasium & HF ønsker at bidrage til, at seniormedarbejdere kan afslutte deres arbejdsliv på skolen på en måde der kan tilpasses den enkelte og skolens behov.

#### *2.11.1 Fratrædelsessamtale*

Når en medarbejder definitivt ønsker at forlade arbejdsmarkedet og gå på pension, skal rektor tilbyde vedkommende en fratrædelsessamtale, der blandt andet har til formål at sikre at værdifuld viden og information ikke går tabt.

#### *2.11.2 Senioraftale*

Generelt gælder, at seniorordninger kan etableres, når skolen vurderer at det vil være muligt og hensigtsmæssigt at etablere en seniorordning for den enkelte medarbejder.

Jf. de statslige regler, cirkulære af 29. august 2011 om Senior- og fratrædelsesordninger.

### *2.12 Orlov og Tjenestefrihed*

Retningslinjerne kan ikke erstatte de orlovsbestemmelser, der fremgår af lovgivningen, og er en præcisering i forhold til de overenskomstmæssigt aftalte bestemmelser.

#### *2.12.1 Orlov*

I overensstemmelse med gældende lovgivning udvises imødekommenhed overfor ansattes ønsker om at afholde orlov til:

- børnepasning
- uddannelse

Ønsker om orlov/tjenestefrihed bør drøftes i god tid forinden med ledelsen.

Ansøgning om orlov af 1 års varighed fra begyndelsen af næstkommende skoleår skal indgives senest den 1. marts forud for det givne skoleår.

#### *2.12.2 Tjenestefrihed*

Jf. de statslige regler, cirkulære af 10. juni 2008 om Tjenestefrihed af familiemæssige årsager. Gives der afslag på en ansøgning om orlov/tjenestefrihed, skal det klart kunne begrundes i hensynet til tjenestestedets behov.

#### *2.12.3 Gratiale*

Jf. de statslige regler, cirkulære af 15. april 2011 om Jubilæumsgratiale til personale ved selvejende institutioner. Se bilag 6.

#### *2.13 Kommunikation/Information*

Vordingborg Gymnasium & HF ønsker at kommunikationen mellem medarbejderne er konstruktiv og ligeværdig – ligesom kommunikationen skal være det med skolens brugere. Det gælder den mundtlige og skriftlige såvel som den elektroniske kommunikation.

Skolen anvender følgende kommunikationssystemer:

Outlook: Bruges til e-mail.

Lectio: Bruges som skolens studieadministrative system. Systemet indeholder skema, skemaændringer, lektier, fravær, studieplaner, undervisningsbeskrivelser, interne beskeder mv.

Brug af studieadministrative systemer, e-mail og internet er naturlige arbejds- informations- og kommunikationsredskaber, som alle har pligt til at betjene.

Kommunikationen skal være så gennemskuelig og hensigtsmæssig som mulig.

Råd, udvalg og lærerteams lægger beslutningsreferater på skolens studieadministrative system, således at de er tilgængelige for alle relevante parter på skolen.

Ledelse og medarbejdere har sammen ansvar for og pligt til at opretholde et højt informationsniveau om den økonomiske situation, omstændigheder der har væsentlig indflydelse på arbejdsforholdene og om afgørende ændringer i de almindelige procedurer.

Det er et ledelsesansvar og en ledelsesopgave at udvikle og vedligeholde den måde Vordingborg Gymnasium & HF kommunikerer på; men ledere og medarbejdere har i samarbejde ansvaret for, at kommunikationskulturen hele tiden udvikles og tilpasses, så den passer til Vordingborg Gymnasium & HF og Vordingborg Gymnasium & HF's værdier.

#### *2.14 Behandling af klager*

Dette punkt har til formål at skabe klarhed over, på hvilken måde udtalelser om læreres undervisning håndteres på Vordingborg Gymnasium & HF og dermed bidrage til et positivt arbejdsmiljø på skolen. Samtidig ønsker skolen at ruste den enkelte lærer til med tryghed og åbenhed at kunne gå i dialog – også kritisk dialog – med eleverne om gensidige forventninger og



krav til læringsituationen. Tilsvarende er det et formål at sikre elevernes ret til at kunne forholde sig konstruktivt og kritisk til skolens undervisning.

#### *2.14.1 Egentlige klager*

Her følger skolen samme praksis som gælder for klager over afgørelser vedrørende elever eller klager over eksamen og karaktergivning. I overensstemmelse med forvaltningsloven rettes en sådan klage altid til skolens ledelse.

I øvrigt henvises til bilag 6 om skolens procedure ved klager.

#### *2.15 Socialt kapitel*

Formålet med job på særlige vilkår er at integrere personer der har vanskeligt ved at opnå en fast tilknytning til arbejdsmarkedet, herunder personer med nedsat arbejdsevne.

Det forudsættes at ansættelser der foretages i henhold til aftalen om job på særlige vilkår, ikke medfører afsked af allerede ansatte.

For medarbejdere som allerede er ansat, vil Vordingborg Gymnasium & HF gøre mest muligt for at fastholde medarbejdere med nedsat arbejdsevne.

#### *2.16 Ligestilling og ligestilling*

Vordingborg Gymnasium & HF ønsker reel ligestilling uanset køn, handicap, religion og etnisk herkomst.

Ligestilling handler om forskellighed og ligestilling. Forskellighed og variation er godt, men kun i sammenhæng med ligestilling og lige muligheder.

Ud over denne helt elementære grundholdning ligger der som baggrund for ligestillingspolitikken et ønske om at sammensætningen af personalet kommer til at afspejle variation og forskellighed med hensyn til såvel køn som alder og kulturel og etnisk baggrund, ligesom der skal være plads til medarbejdere med nedsat erhvervsevne.

Det er et ønske at skabe en dynamisk arbejdsplads på Vordingborg Gymnasium & HF, som tiltrækker den samlet set bedste arbejdskraft, og som derved bliver i stand til at udvikle den faglige kvalitet ud fra hensynet til skolens behov.

### **3. ARBEJDSOPHØR**

Personaleplanlægningen bør være så langsigtet, at Vordingborg Gymnasium & HF så vidt muligt ikke kommer i en situation hvor der er behov for afskedigelser.

Afskedigelser skal i videst muligt omfang søges modvirket ved eksempelvis

- omskoling eller efteruddannelse, hvis medarbejderen ønsker dette.
- udnyttelse af eksisterende orlovsordninger

Er afskedigelser nødvendige, afgør ledelsen ud fra en vurdering af hensyn til Vordingborg Gymnasium & HF's tarv, hvem der skal afskediges.

Alt andet lige afskediges medarbejdere under hensyntagen til en målsætning om at have et bredt sammensat personale, såvel køns- og aldersmæssigt som med hensyn til faglig og pædagogisk kompetence.

### *3.1 Uansøgt afsked*

Vordingborg Gymnasium & HF har et socialt ansvar for alle ansatte. Det betyder at afskedigelser af ansatte som følge af pædagogisk eller faglig nedslidning, sygdom, misbrug og lignende bør undgås ved at iværksætte forebyggende foranstaltninger. Sådanne foranstaltninger bør drøftes under medarbejderudviklingssamtalen.

Uansøgt afsked kan også ske som følge af aktivitetsnedgang, timemangel el.lign. Inden afskedigelser skal det undersøges, om naturlig afgang eller den pågældendes ønske om nedsat timetal kan løse problemet. Tillidsrepræsentanten inddrages tidligt i forløbet.

### *3.2 Tjenstlig samtale og tilrettevisning*

Hvis en medarbejder af forskellige årsager har problemer med at udføre sit arbejde tilfredsstillende, skal rektor snarest tage en samtale med medarbejderen herom. Medarbejderen skal oplyses om, at tillidsmanden og/eller en selvvalgt bisidder kan deltage i tjenstlige samtaler, hvis det ønskes.

I forbindelse med en påtale af kritisable forhold aftales mellem rektor og den ansatte, hvorledes de kritisable forhold kan ændres. I denne sammenhæng indgår en vis tidsfrist for den ændrede adfærd, samt hvorledes det skal konstateres om der er sket ændringer.

Der udarbejdes et skriftligt notat om forholdet, og tillidsrepræsentanten orienteres samtidig.

#### *3.2.1 Advarsel*

Det næste skridt kan blive en advarsel, som er en egentlig sanktion (i forvaltningsretlig forstand), hvori der anføres konkret, hvilke forbedringer der skal finde sted, samt hvornår de skal være gennemført.

#### *3.2.2 Afskedigelse*

Under forudsætning af at ovenstående punkter har været overholdt, og at de kritisable forhold ikke har ændret sig, kan Vordingborg Gymnasium & HF opsig medarbejderen. Medarbejderens faglige organisation skal orienteres om den påtænkte afskedigelse.

### *3.3 Opsigelse fra medarbejder*

Hvis en medarbejder opsig sin stilling, skal rektor tage initiativ til en samtale, hvor man taler om årsagen til opsigelsen.

Medarbejdere skal oplyses om, at tillidsmanden og/eller en selvvalgt bisidder kan deltage i samtaler.

Når en medarbejder er meddelt afsked, er det Vordingborg Gymnasium & HF's politik efter et konkret skøn at tilbyde støtte, der kan lette overgangen til beskæftigelse uden for Vordingborg Gymnasium & HF, såfremt den pågældende medarbejder ønsker det.

---

Bilagene til personalepolitikken justeres løbende af skolens ledelse efter drøftelse i SU.

Personalepolitikken er vedtaget efter indstilling fra Samarbejdsudvalget på møde i Vordingborg Gymnasium & HF's bestyrelse den 18. september 2018.

## **Bilag 1**

Samtaleskema pædagogisk personale

### **Hvem – Hvad – Hvor**

#### ***Formål med medarbejderudviklingssamtalerne:***

Medarbejderudviklingssamtalerne skal bidrage til at skabe en frugtbar dialog mellem medarbejder og ledelse, herunder være rammen for en tydeliggørelse af de gensidige forventninger mellem medarbejdere og ledelse. Herudover kan MUS-samtalen øge medarbejdernes bevidsthed om deres muligheder for at udnytte deres ressourcer inden for skolens rammer og for at øve indflydelse på skolens udvikling.

#### ***Det betyder, at medarbejderudviklingssamtalerne skal:***

- Være en del af rammen for den enkeltes personlige og professionelle udvikling
- Bidrage til, at Vordingborg Gymnasium & HF er en arbejdsplads, der giver udviklingsmuligheder for den enkelte
- Bidrage til forståelsen for de gensidige forventninger mellem medarbejder og ledelse
- Bidrage til trivslen på skolen

#### ***Hvem***

Alle medarbejdere er omfattet af aftalen, og rektor/vicerektor/uddannelsesledere taler med alle.

#### ***Hvad***

Medarbejderudviklingssamtalen er en velforberedt og struktureret samtale mellem en medarbejder og skolens rektor, vicerektor eller uddannelsesledere om medarbejderens arbejdssituation og den fælles arbejdsplads.

Medarbejderudviklingssamtalen erstatter ikke den løbende kontakt mellem medarbejder og ledelse om aktuelle forhold i arbejdet.

#### ***Hvornår og hvordan***

Hver medarbejder har en medarbejderudviklingssamtale hvert år. Ledelsen udarbejder en overordnet plan for samtalerne.

Der afsættes en time til samtalen, men der kan efter behov forlænges, enten umiddelbart eller på et senere tidspunkt. Forud for samtalen overværer rektor/vicerektor/uddannelsesleder en undervisningstime hos medarbejderen.

Opfølgning på det foregående års samtale og udviklingsplan er et naturligt udgangspunkt for samtalen.

#### ***Konklusioner***

Efter samtalen underskrives en handlingsplan med hovedkonklusionerne på samtalen. Se underbilag 1.1

## Oplæg

Senest 5 dage før samtalen sender medarbejderen til rektor/vicerektor/uddannelsesledere et oplæg på grundlag af følgende:

- På hvilke måder bidrager du til skolens vision og strategi (vedlagt)?
  - Hvilke udfordringer i skolens strategi er mest relevante for dig i øjeblikket?
  - Hvordan ser du, at vi kan løse opgaven med at dygtiggøre den enkelte elev bedst muligt?
  - Hvad kan du gøre for at være med til at fastholde eleverne i uddannelsen og gennemførelsen?
- På hvilke måder arbejder du i undervisningen med:
  - Initiativer der motiverer eleverne til engagement i det faglige arbejde
  - Evaluering og formativ feedback
  - Vejledning af eleverne i hjemmearbejde, herunder det skriftlige arbejde
- Kræver dine nuværende eller fremtidige opgaver efteruddannelse eller anden form for kompetenceudvikling på specielle områder?
- Har du særlige ønsker eller planer for din faglige- og pædagogiske-udvikling?
- Hvad går godt, og hvilke arbejdsopgaver er særligt udfordrende?
- Er der særlige opgaver på skolen, du ønsker at påtage dig?
- Har du i det forløbne år været udsat for chikane, mobning eller stress?
- Hvilke initiativer kan efter din opfattelse være med til at styrke fællesskabet?
- Du er naturligvis velkommen til at supplere med andre temaer.

## Undervisningsobservation

Forud for MUS-samtalen overværer rektor/vicerektor/uddannelsesledere en undervisningstime hos medarbejderen, og dialogen om denne indgår som en mindre del af samtalen. Hensigten er ikke kontrol, men dels at give ledelsen øget indsigt i skolens kerneydelse og dels at give den enkelte lærer mulighed for sparring og refleksion over pædagogisk og didaktisk praksis.

### ***Procedure***

- Rektor/vicerektor/uddannelsesleder kommer i god tid med et udspil til den undervisningstime, der passer dem bedst og meddeler dette til medarbejderen – fx ved at tilknytte sig timen i Lectio.
- Medarbejderen kan sætte dagsorden for både fokus for undervisningsobservationen og den efterfølgende dialog. Fokus kan rette sig mod eleverne og deres udbytte af undervisningen – fx deres motivation, deres relationer i klassen, effekten af forskellige undervisningsformer etc.
- Proceduren evalueres efter et år.

## **Bilag 1a**

### Samtaleskema teknisk-administrativt personale

## **Hvem – Hvad – Hvor**

### ***Formål med medarbejderudviklingssamtalerne:***

Medarbejderudviklingssamtalerne skal bidrage til at skabe en frugtbar dialog mellem medarbejder og ledelse, herunder være rammen for en tydeliggørelse af de gensidige forventninger mellem medarbejdere og ledelse. Herudover kan MUS-samtalen øge medarbejdernes bevidsthed om deres muligheder for at udnytte deres ressourcer inden for skolens rammer og for at øve indflydelse på skolens udvikling.

### ***Det betyder, at medarbejderudviklingssamtalerne skal:***

- Være en del af rammen for den enkeltes personlige og professionelle udvikling
- Bidrage til, at Vordingborg Gymnasium & HF er en arbejdsplads, der giver udviklingsmuligheder for den enkelte
- Bidrage til forståelsen for de gensidige forventninger mellem medarbejder og ledelse
- Bidrage til trivslen på skolen

### ***Hvem***

Alle medarbejdere er omfattet af aftalen, og rektor/vicerektor taler med alle.

### ***Hvad***

Medarbejderudviklingssamtalen er en velforberedt og struktureret samtale mellem en medarbejder og skolens rektor/vicerektor om medarbejderens arbejdssituation og den fælles arbejdsplads.

Medarbejderudviklingssamtalen erstatter ikke den løbende kontakt mellem medarbejder og ledelse om aktuelle forhold i arbejdet.

### ***Hvornår og hvordan***

Hver medarbejder har en medarbejderudviklingssamtale hvert år. Ledelsen udarbejder en overordnet plan for samtalerne.

Der afsættes en time til samtalen, men der kan efter behov forlænges, enten umiddelbart eller på et senere tidspunkt. Opfølgning på det foregående års samtale og udviklingsplan er et naturligt udgangspunkt for samtalen.

### ***Konklusioner***

Efter samtalen underskrives en handlingsplan med hovedkonklusionerne på samtalen. Se underbilag 1.1

## Oplæg

Senest 5 dage før samtalen vælger medarbejderen 4-6 temaer ud fra listen, og rektor/vicerektor vælger 2-3 temaer fra listen. Herefter udveksles temaerne, så begge parter kan forberede sig på samtalen.

Der vælges blandt følgende temaer og spørgsmål:

|                        |   |
|------------------------|---|
| Faglighed              | Hvordan kommer din faglighed skolen til gavn?   |
| Engagement             | I hvilke arbejdssituationer føler du dig mest engageret?                                |
| Kolleger og samarbejde | I hvilke arbejdssituationer fungerer samarbejdet bedst?                                 |
| Ledelse                | Hvad er det vigtigst for dig, at skolens ledelse er opmærksom på?                       |
| Arbejdsopgaver         | Hvilke arbejdsopgaver trives du bedst med?  |
| Arbejdsgange           | Er der arbejdsgange, som vi kan forbedre og/eller forenkle?                             |
| Styrker                | Hvornår kommer dine styrker bedst til udtryk i arbejdet?                                |
| Indstilling            | Hvornår synes du, at dit arbejde er sjovest?  |
| Nytænkning             | Hvordan kan du bidrage til nytænkning i dit arbejde/på skolen?                          |
| Anerkendelse           | Hvordan oplever du at blive anerkendt i dit arbejde?                                    |
| Udfordringer           | Hvordan bliver du tilpas udfordret i dit arbejde?                                       |
| Udvikling              | Hvilke kompetencer har du brug for at udvikle i forhold til dine fremadrettede opgaver? |
| Indflydelse            | Hvad er vigtigt for dig at have indflydelse på i dit arbejde?                           |
| Skriv dit tema         | Er der et særligt tema, som du gerne vil drøfte til din MUS?                            |

**Underbilag 1.1**  
**Samtaleskema**

**Udviklingsmål og udviklingsaktiviteter skoleåret xxxx**

Udviklingsplan for:

|    | Udviklingsmål<br>Hvilke kompetencer skal udvikles<br>(faglige, personlige/sociale) | Hvilke aktiviteter skal<br>sættes i værk | Ansvarlig for at<br>igangsætte | Hvornår | Hvordan følges op | Hvornår |
|----|--|--|--------------------------------|---------|-------------------|---------|
| 1. |  |  |                                |         |                   |         |
| 2. |  |  |                                |         |                   |         |
| 3. |  |  |                                |         |                   |         |
| 4. |  |  |                                |         |                   |         |
| 5. |  |  |                                |         |                   |         |

\_\_\_\_\_   
Dato

\_\_\_\_\_   
Medarbejder

\_\_\_\_\_   
Rektor/Vicerektor/Uddannelsesleder



## Underbilag 1.2

### ANSØGNINGSSKEMA TIL KURSUS

Skemaet afleveres på kontoret. **Kursusprogram skal vedlægges.**

|  |  |
|--|--|
| Ansøgers navn:   |  |
| Jeg vurderer at<br>min deltagelse i det ønskede kursus kan holdes indenfor min normerede arbejdstid. |  |
| Kursets titel:   |  |
| Sted:  |  |
| Kursusperiode:   |  |
| Afrejse (dato, kl.):   | Hjemkomst (dato, kl.):   |
| Særlige bemærkninger:  |  |
| <b>OVERSLAG OVER UDGIFTER:</b>   | <b>Hvad er dit formål med at søge kurset?</b>  |
| Kursusafgift:  | <b>Hvordan kan du vidensdele med andre kolleger efter kurset?</b>                                |
| Billetter til tog/bus:   |  |
| I alt udgifter (kursuskonto):  |  |
| Dato og underskrift, ansøger:  |  |
|  | Dato og underskrift, rektor:<br><b>Bevilget</b><br><b>Ikke bevilget</b> <input type="checkbox"/> |
| Ledelsens begrundelse for evt. afslag:   |  |

## Bilag 2

### **Sygemelding m.v.**

Det er medarbejderens ansvar at give skolen meddelelse om sygdom. Medarbejderen skal give besked til skolens administration så tidligt som muligt og normalt mellem kl. 7.30 – 7.50. Medarbejderen skal så vidt muligt oplyse om sygefraværets forventede varighed. Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse om sygdommens art.

Når arbejdet er genoptaget, skal medarbejderen snarest skrive under på en tro og loveerklæring om uarbejdsdygtighed på grund af sygdom. Skolens kontor sørger for, at blanket herom udleveres til medarbejderen.

Hvis medarbejderen må forlade skolen i arbejdstiden på grund af sygdom, orienteres skolens administration herom, og fraværstimerne betragtes som sygdom.

### **Lægeerklæring**

Skolen kan, hvis det skønnes nødvendigt, forlange en lægeerklæring af medarbejderen.

Skolen vil ud fra en konkret vurdering enten bede om en lægeerklæring, en varighedserklæring eller en mulighedserklæring, jfr. reglerne om mulighedserklæring i § 36 a i lov om sygedagpenge.

Udgifter til lægeerklæringer, som skolen forlanger, betales af skolen.

### **Hypeligt sygefravær**

Såfremt en medarbejder ofte er fraværende på grund af sygdom og har et samlet set stort sygefravær, tager rektor/vicerektor initiativ til en sygefraværssamtale med medarbejderen med henblik på at klarlægge, hvorvidt årsagen til det hyppige sygefravær er arbejdsbetinget og drøfte eventuelle mulige initiativer til at afhjælpe situationen.

Det er rektor/vicerektor, der ud fra en helt konkret vurdering beslutter, hvorvidt en medarbejder skal indkaldes til en sådan samtale.

Udgangspunktet er dog, at rektor/vicerektor tager initiativ til samtale med medarbejdere der:

- Har haft mere end sammenlagt 10 sygedage inden for de seneste 12 måneder eller
- Har haft hyppige sygeperioder inden for de seneste 6 måneder.

Medarbejderen indkaldes skriftligt til samtalen og gøres samtidig bekendt med muligheden for evt. at tage en bisidder med. Indkaldelsen til samtalen skal vedlægges en udskrift af medarbejderens sygedagsliste.

Der udarbejdes et notat om samtalen. Medarbejderen bekræfter ved sin underskrift på notatet indholdet af samtalen. Notatet lægges på medarbejderens personalesag, ligesom medarbejderen skal have udleveret kopi heraf.

### Længerevarende sygdom

Skolen ønsker at støtte medarbejdere, der bliver ramt af sygdom og personlige problemer, og vil ved en tidlig opfølgning i forhold til sygemelding søge at fastholde medarbejdere, der på grund af langvarig sygdom eller ændringer i arbejdsevnen, ellers er i fare for at miste arbejdet.

Ved længerevarende sygdom vil rektor/vicerektor derfor gå i dialog med medarbejderen om pågældendes mulighed for at genoptage arbejdet. Spørgsmålet om pågældendes mulighed for at genoptage arbejdet vil bl.a. blive vurderet på baggrund af disse samtaler og i lyset af de modtagne lægelige oplysninger om medarbejderen.

Ved samtalerne med rektor/vicerektor har medarbejderen ikke pligt til at oplyse om sygdommens art.

Ved længerevarende sygdom (*mere end 2 uger*) orienteres – efter aftale med den pågældende – skolens øvrige personale også med henblik på kollegers kontakt til den syge under fraværet.

Og ved læreres langvarige sygdom endvidere:  
orientere eleverne – efter aftale med den pågældende lærer selv - om lærerens sygdom

Ved længerevarende sygefravær holder rektor/vicerektor som udgangspunkt løbende kontakt med den sygemeldte medarbejder efter nedenstående retningslinjer. Rektor/vicerektor kan i særlige situationer undlade at følge disse retningslinjer for kontakt med sygemeldte medarbejdere. Se nærmere herom nedenfor under afsnittet "Særlige situationer".

- Senest efter **2 ugers sygefravær** kontakter rektor/vicerektor telefonisk eller pr. mail den sygemeldte medarbejder for at høre, hvordan det går og om udsigten til raskmelding. Rektor/vicerektor laver en notits om, at samtalen har fundet sted, og notitsen lægges på medarbejderens personalesag. Alternativt lægges kopi af mailkorrespondancen med medarbejderen på personalesagen.
- Senest **4 uger efter første sygedag** afholder rektor/vicerektor en sygefraværssamtale med medarbejderen. Den sygemeldte medarbejder indkaldes skriftligt hertil med et rimeligt varsel, og medarbejderen gøres i indkaldelsen bekendt med muligheden for evt. at tage en bisidder med. Som udgangspunkt skal samtalen afholdes på skolen. Hvis medarbejderen på grund af sygdom er forhindret i at møde op, kan samtalen foregå pr. telefon. Formålet med sygefraværssamtalen er at få afklaret, hvornår og hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Ved sygefraværssamtalen kan medarbejderen og rektor/vicerektor eventuelt samtidig udfylde første del af den

såkaldte mulighedserklæring, jfr. § 36 a i lov om sygedagpenge. Der udarbejdes et notat om samtalen. Medarbejderen bekræfter ved sin underskrift på notatet indholdet af samtalen. Notatet lægges på medarbejderens personalesag, ligesom medarbejderen skal have en kopi heraf. Herudover orienterer skolen medarbejderens bopælskommune om følgende: datoen for afholdelse af samtalen, om fraværet forventes at vare over eller under 8 uger, og om det er muligt, at medarbejderen genoptager arbejdet delvist i sygdomsperioden, jfr. § 7 a i lov om sygedagpenge.

- **Efter yderligere 6 ugers fravær** efter sygefraværssamtalen vurderer rektor/vicerektor, om der er behov for en opfølgende sygefraværssamtale. Såfremt rektor/vicerektor finder, at der er behov for endnu en samtale, følges ovennævnte procedure vedr. indkaldelse, bisidder og notat m.v. Såfremt det skønnes relevant kan pågældendes egen læge, en repræsentant for medarbejderens bopælskommune eller andre deltage i samtalen. Formålet med denne samtale er belyse mulighederne for, at medarbejderen kan genoptage arbejdet evt. som delvist sygemeldt efter reglerne herom i sygedagpengeloven. På mødet kan man endvidere drøfte mulighederne for eventuelle ændringer i arbejdsvilkårene.

### **Særlige situationer**

Hvis den sygemeldte medarbejder er i opsagt stilling, og medarbejderen skal fratræde inden 8 uger efter den første sygedag, kan rektor/vicerektor undlade at indkalde medarbejderen til sygefraværssamtale, jfr. § 7, a, stk. 3, i lov om sygedagpenge.

Rektor/vicerektor vil endvidere efter en konkret vurdering kunne vælge at holde sygefraværssamtale på et tidligere tidspunkt end efter 4 ugers fravær – f.eks. med nyansatte medarbejdere, hvor der kan opstå spørgsmål om afskedigelse på grund af sygdom kort tid efter ansættelsen.

### **Afskedigelse på grund af sygdom**

Fravær på grund af sygdom er lovligt forfald, men en medarbejder kan afskediges på grund af hyppigheden og omfanget af sygefraværet eller hvis medarbejderen er syg, og der ikke er udsigt til, at medarbejderen inden for rimelig tid bliver i stand til at genoptage arbejdet.

Opsigelse som følge af sygefravær kan således ske, hvis opsigelsen efter en konkret vurdering er rimeligt begrundet i medarbejderens eller skolens forhold. Der kan her bl.a. lægges vægt på, hvor belastende sygefraværet er for skolens drift, om sygdommen er foranlediget af arbejdet og længden af fraværet sammenholdt med den ansattes anciennitet. Af betydning kan også være sygdomsmønsteret og oplysninger om mulighederne for snarlig genoptagelse af arbejdet, risiko for tilbagefald osv.

## Bilag 3

### Ved vold/trusler eller psykiske belastende hændelser

- Medarbejderen har ret og pligt til at kontakte lederen eller en kollega. Kollegaen, som medarbejderen henvender sig til, har ansvaret for at sørge for at lederen bliver kontaktet og informeret.
- Når lederen er blevet kontaktet og informeret, har lederen ansvaret for det videre forløb.
- Lederen har en samtale med medarbejderen og aftaler i forståelse med medarbejderen en indsats til afhjælpning her og nu, herunder behovet for ekstern hjælp.
- Tillidsrepræsentanten kan evt. inddrages.
- Lederen og medarbejderen har et fælles ansvar for at holde kontakt i de kommende dage og uger frem, hvor der eventuelt aftales ny indsats, hvis situationen kræver det.
- Lederen har pligt til at anmelde hændelsen som en arbejdsulykke til arbejdsskadestyrelsen. Hændelsen anmeldes som arbejdsulykke i forståelse med medarbejderen.
- Lederen har ansvar for i samråd med arbejdsmiljørepræsentanten at aftale mulig igangsættelse af forebyggende tiltag i forhold til lign. hændelser i fremtiden (såfremt hændelsen er anmeldt, som en arbejdsulykke).

Nyttig information:

Arbejdstilsynet om anmeldelse af arbejdsulykker:

## **Arbejdsulykker skal anmeldes af arbejdsgivere**

Arbejdsgiver har pligt til at anmelde en arbejdsulykke.

Arbejdsgiveren skal snarest og senest på 5-ugers-dagen for skadens indtræden anmelde arbejdsulykker.

Som arbejdsgiver skal du også anmelde arbejdsulykker til den lovpligtige arbejdsskadeforsikring, hvis der på grund af ulykken kan blive tale om ydelser efter Arbejdsskadestyrelsens BEK nr. 1629 af 16/12/2016.

- Ulykken skal også anmeldes, selv om uarbejdsdygtighed/fravær ligger flere dage efter ulykkesdagen. F.eks. ved voldsulykker, hvor en psykisk reaktion kan opstå på et senere tidspunkt.

## Bilag 4

### Lønpolitik for Vordingborg Gymnasium og HF.

Formålet med skolens lønpolitik er at skabe grundlag for en målrettet og fleksibel løndannelse, der kan understøtte skolens mål og værdier i sammenhæng med skolens personalepolitik. Lønnen skal afspejle og understøtte medarbejderens ansvar, kompetencer og kvalifikationer og sætte fokus på den enkelte medarbejders opgavevaretagelse. Lønpolitikken skal bidrage til at udvikle skolen og medarbejderne og til at tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere.

Lønpolitikken beskriver hvordan og hvornår lønforhandlinger foregår, og skal sikre at både ledelse og medarbejdere er bevidste om, hvilke kvalifikationer, indsatser og resultater der honoreres på skolen. Lønpolitikken skal fastlægge synlige og gennemskelige kriterier for løndannelsen og skal i forbindelse med lønforhandlinger sikre, at alle medarbejdere kan komme i betragtning.

#### **Medarbejdergrupperne:**

Lønpolitikken omfatter alle medarbejdere på skolen. Der er dog modifikationer med hensyn til tjenestemænd og eventuelle andre medarbejdere, der ikke er omfattet af Ny Løn.

#### **Elementer i lønsystemet:**

Lønsystemet giver mulighed for følgende honorering (dog kan tjenestemænd alene tildeles engangsvederlag og resultatløn):

*Engangsvederlag* kan udbetales til medarbejdere som en anerkendelse af de særlige resultater og indsatser, medarbejderen har leveret i løbet af året.

*Kvalifikationstillæg* ydes på grundlag af medarbejderens faglige eller personlige kvalifikationer, kvaliteten i opgavevaretagelsen, efterspørgslen ift. stillinger på det øvrige arbejdsmarked mv. Kvalifikationstillæg ydes som hovedregel som varige tillæg, men kan, når der er særlige begrundelser herfor, ydes som midlertidige tillæg.

*Funktionstillæg* ydes for særlige funktioner. Om der skal gives tillæg, forhandles efter en individuel vurdering af funktionens omfang. Funktionstillæg kan ydes for en tidsbegrænset periode og bortfalder i øvrigt når funktionen ophører.

*Forhåndsftaler* er aftaler om, at tillæg af en given form og størrelse knyttes til udførelsen af nærmere specificerede funktioner eller opnåelse af bestemte kvalifikationer. Når de fastlagte betingelser er opfyldt, udmøntes de konkrete tillæg til den enkelte medarbejder uden yderligere aftale. Der kan indgås forhåndsftaler mellem de forhandlingsberettigede parter.

*Resultatløn* er aftale om at der udbetales løntillæg for en måleperiode i det omfang fastlagte kvantitative og/eller kvalitative mål er opnået. Resultatløn kan aftales både for ledelse og medarbejdere.

#### **Kriterier for tildeling af tillæg:**

Det er skolens ønske at kunne honorere medarbejdere, der bidrager til at højne skolens faglige og pædagogiske niveau. Med henblik på at nå skolens strategiske og undervisningsmæssige målsætninger lægges der stor vægt på at skolen skal kunne tiltrække, udvikle og fastholde kompetente og kvalificerede medarbejdere. Skolen ønsker derfor at kunne honorere medarbejdere som i særlig grad bidrager til at de opstillede faglige og pædagogiske mål nås.

Ved vurderingen af om der skal tildeles tillæg, anvendes en række kriterier som tager udgangspunkt i skolens målsætning og personalepolitik. Ledelsen skal kunne anvise konkrete aktiviteter for at den enkelte medarbejder kan nå mål der sikrer muligheden for løntillæg.

De enkelte tillæg gives efter forhandling ud fra en samlet vurdering af den enkelte medarbejders faglige og personlige kompetencer. De kompetencer, der er motiveringen for løntillæg, forudsættes anvendt i arbejdet for skolen, og det forventes at det også anvendes fremadrettet.

Ved vurderingen lægges vægt på, om medarbejderne efterlever et eller flere af nedenstående kriterier i udførelsen af deres arbejde på skolen:

#### ***Resultatorienteret indsats og indsats af høj faglig og pædagogisk kvalitet***

At arbejde resultatorienteret forstås som opnåelse af resultater med en særlig høj faglig kvalitet og/eller udførelse af arbejdsopgaver, herunder undervisning, med høj grad af ansvarlighed, effektivitet og pædagogisk dygtighed.

#### ***Fleksibilitet og omstilling***

Vi forstår fleksibilitet og omstilling som en vilje til - midlertidigt eller permanent- at varetage nye arbejdsopgaver eller – områder og en evne til hurtigt og effektivt at sætte sig ind i og løse nye opgaver.

#### ***Nytænkning og kreativitet***

Nytænkning og kreativitet forstås som evnen til at udvikle og anvende nye og alternative metoder i løsningen af eksisterende og nye opgaver i skolen. Kriteriet dækker også over strategisk og fremsynet tankegang der sikrer fornyelse og udvikling af skolen.

#### ***Helhed og samarbejde***

Kriteriet helhed og samarbejde dækker bl.a. over evnen til i teamarbejde at bidrage til sammenhæng og helhedsorientering i skolens opgaveløsning.

#### ***Attraktiv uddannelsesinstitution***

Skolen ønsker, at medarbejderne bidrager til at skabe en attraktiv uddannelsesinstitution og efterlever de holdninger og handlinger der følger af skolens værdigrundlag. Dette kriterium kan derfor omfatte medarbejdere der engagerer sig i og yder en særlig aktiv indsats for at gøre skolen til en attraktiv og velfungerende uddannelsesinstitution.

#### ***Selvstændighed og initiativ***

Kriteriet er ensbetydende med at man udviser initiativ og løser sine opgaver med en høj grad af selvstændighed. Medarbejdere med selvstændighed og initiativ er i stand til at bevare overblikket over mange eller komplekse opgaver.

#### **Generelle principper for forhandlingsforløbet og aftaleindgåelse:**

Aftaler indgås skriftligt, og ikrafttrædelses- og evt. ophørsdato skal fremgå. Begrundelsen for tildelingen af tillæg/engangsvederlag skal angives i aftalen. Kvalifikations- og funktionstillæg er pensionsgivende (dog kan midlertidige funktionstillæg aftales som ikke-pensionsgivende). Engangsvederlag og resultatløn er ikke pensionsgivende.

Engangsvederlag kan uddeles løbende.

I forbindelse med nyansættelser kan der aftales tillæg med virkning fra ansættelsestidspunktet.

### **Forhandlingskompetencen:**

Der skelnes mellem drøftelser og egentlige lønforhandlinger/lønaftaler.

*Drøftelser* af muligheden for løntillæg/engangsvederlag kan foregå mellem den pågældende medarbejder og skolens ledelse.

*Aftaler* om løntillæg/engangsvederlag sker mellem skolens ledelse (rektor eller den rektor bemyndiger hertil) og den forhandlingsberettigede organisation, og aftalen underskrives af begge parter. Aftaleparterne er p.t.:

- For lærere: skolens ledelse og GL-tillidsrepræsentanten
- For uddannelsesledere/vicerektor: skolens ledelse og GL-centralt / DJØF centralt
- For administrativt personale under HK: skolens ledelse og HK-lokalafdeling
- For pedeller: skolens ledelse og 3F
- For IT-personale: skolens ledelse og PROSA

### **Forhandlingerne:**

- Skolens ledelse fremskaffer i samarbejde med tillidsrepræsentanterne baggrundsmateriale til både ledelses- og medarbejderside, forud for forhandlingerne, herunder:
  - Lønoplysninger om enkelte medarbejdere fordelt på personalegrupper.
  - Evt. lønstatistik
  - Oplysninger om skolens økonomiske situation, herunder budgetter
- Når forhandlingsrunden er afsluttet, giver skolens ledelse medarbejdere der er indstillet til tillæg af ledelsen eller TR, information om og begrundelse for beslutning vedr. tillæg. Herefter offentliggøres de tildelte tillæg hurtigst muligt på skolens intranet, ledsaget af konkrete begrundelser for løntillæggenes tildeling.



## Bilag 5

Cirkulære om Jubilæumsgratiale til ansatte i staten. Cirkulære af 15. april 2011.

1. Jubilæumsgratiale udgør herefter pr. 1. april 2011  
(Grundbeløb pr. 1. oktober 1997 - beløbet procentreguleres):

Ved 25 års tjeneste 4.600 kr.

Ved 40 års tjeneste 5.800 kr.

Ved 50 års tjeneste 6.900 kr.

2. Den ansatte får en fridag med løn i anledning af jubilæet.

## Bilag 6

Ved klager over en medarbejder, anvendes Forvaltningslovens bestemmelser om sagsbehandling.

Klager over en medarbejder indgives til rektor, som vurderer evt. gennem samtale med læreren og klassen samt overværelse af undervisning, om klagen er begrundet. Elevers utilfredshed med undervisningen søges i første omgang løst gennem forbedret kommunikation mellem lærer og elever, fælles aftale om justering af timernes forløb eller andre tiltag, f. eks. kollegial supervision efter rektors vurdering.

Fastholdes klagen, og finder rektor, at løsningsmuligheder er udtømte, følges retningslinjerne i Undervisningsministeriets Vejledning til bekendtgørelse om uddannelse til studentereksamen (stx-bekendtgørelsen). Bekendtgørelse nr. 497 af 18/05/2017, kapitel 16 om klager.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=191190#id4dc5b6b6-ad87-4971-9e53-5d76f0eadd63>