

# **Løn-og Personalepolitik**

for ansatte ved

*Brønderslev Gymnasium og  
HF-Kursus*

*Godkendt af Samarbejdsudvalget den 30/11-2007  
og af Bestyrelsen 5/12-2007*

<b>1.FORORD.....</b>	<b>4</b>
<b>2.PERSONALEPOLITIK FOR BG.....</b>	<b>5</b>
2.1: Formål.....	5
2.2 Personalepolitikens retningslinier.....	5
2.3 Personalepolitikens gyldighed.....	5
2.3.1 <i>Ikrafttræden</i> .....	5
2.3.2 <i>Evaluering og ajourføring</i> .....	5
2.4 Ledelses-og medarbejderansvar.....	5
<b>3. UDVIKLINGS-OG UDDANNELSESPOLITIK.....</b>	<b>6</b>
3.1 Målsætning.....	6
3.2 Kompetenceudvikling.....	6
3.2.1 <i>Efteruddannelse</i> .....	7
3.2.2 <i>Videreuddannelse</i> .....	7
3.2.3 <i>Udviklingssamtaler</i> .....	7
<b>4. FASTHOLDELSESPOLITIK.....</b>	<b>7</b>
4.1 Målsætning.....	7
4.2 Arbejdsmiljø.....	8
4.2.1 <i>Psykisk arbejdsmiljø</i> .....	8
4.2.2 <i>Reaktionsmuligheder</i> .....	9
4.3 Sundhedsfremme og sygdom.....	9
4.3.1 <i>Målsætning</i> .....	9
4.3.2 <i>Rusmiddel- og misbrugspolitik</i> .....	10
4.3.2 <i>Rygepolitik</i> .....	10
4.4 Sygdom og kriser.....	10
4.4.1 <i>Sygdom</i> .....	10
4.4.2 <i>Læge-varighedserklæring</i> .....	11
4.4.3 <i>Underretningspligt</i> .....	11
4.4.4 <i>Lægebesøg</i> .....	11
4.4.5 <i>Orlov</i> .....	11
4.4.6 <i>Graviditet, barsel og adoption</i> .....	12
4.5 Lønpolitik.....	12
4.5.1 <i>Anvendelse og vægtning af lønelementerne</i> .....	12
4.5.2 <i>Basisløn</i> .....	12
4.5.3 <i>Funktionstillæg</i> .....	13
4.5.4 <i>Kvalifikationstillæg</i> .....	13
4.5.6 <i>Forhandlingsprocedure</i> .....	13
4.5.7 <i>Forhandlingskompetence og deltagelse i forhandling</i> .....	14
4.5.8 <i>Åbenhed omkring løndannelse</i> .....	14
4.5.9 <i>Tavshedspligt</i> .....	14
4.5.10 <i>Ansættelsessamtale og nyansættelser</i> .....	14
4.5.11 <i>Andre forhold</i> .....	14
4.6 Feriepolitik.....	14
4.6.1 <i>Almindelige feriedage</i> .....	14
4.6.2 <i>Overførsel af almindelige feriedage</i> .....	15
4.6.3 <i>Særlige feriedage</i> .....	15
4.6.4 <i>Afholdelse af ferie</i> .....	15
4.7 Seniorpolitik.....	15
4.7.1 <i>Rammer</i> .....	15

<b>5. REKRUTTERINGSPOLITIK</b> .....	16
5.1 Målsætning.....	16
5.2 Rekruttering.....	16
5.2.1 Deltid.....	16
5.2.2 Ansættelsesudvalg.....	16
5.2.3 Ansættelsessamtale.....	16
5.2.4 Ansættelse.....	16
5.2.5 Social ansvarlighed og rummelig arbejdsplads.....	16
5.3 Introduktion af nyansatte.....	17
5.3.1 Planlægning af introduktionen.....	17
5.3.2 Introduktionsopgaver.....	17
<b>6. FRATRÆDELSESPOLITIK</b> .....	19
6.1 Målsætning.....	19
6.2 Afskedigelse.....	20
6.3 Fratrædelse.....	20
<b>7.</b>	
<b>SÆRLIGE PERSONALEPOLITISKE FORHOLD</b> .....	20
7.1 Frihed ved specielle lejligheder.....	20
7.1.1 Fødselsdage – jubilæum, bryllup.....	20
7.1.2 Flytning.....	21
7.1.3 Dødsfald og begravelse.....	21
7.1.4 1. maj og grundlovsdag.....	21
7.2 Fællkes arrangementer, mærkedage og fortæring.....	21
7.2.1 Mærkedage m.v.....	21
7.2.2 Kaffeordning.....	21
7.2.3 Fortæring under møder.....	21
7.2.4 Brug af faciliteter (gymnastiksal m.m.).....	21
7.2.5 Udlån af lokaler til ansatte.....	22
7.2.6 Lærernes adgang til bærbare pc'er.....	22
7.2.7 Lærernes arbejdstilrettelæggelse.....	22
7.2.8. Procedure ved elevklager.....	23
<b>Bilag 1</b> .....	24

## 1: Forord

Brønderslev Gymnasium og HF-Kursus ( herefter BG ) er en statslig selvejende institution for uddannelse af unge på gymnasialt niveau ( Stx og HF ) af høj kvalitet. Ligeledes har institutionen en velfungerende administration, der understøtter de primære funktioner.

Personalepolitikken skal skabe rammer for ansattes arbejdsbetingelser og udviklingsmuligheder, der er forudsætningen for en kvalificeret arbejdsindsats. En god personalepolitik har betydning for de ansattes motivation og for rekruttering af nye ansatte. Personalepolitikken kan i sig selv være af stor betydning for, hvor langt BG kan nå i sine bestræbelser på at være en god arbejdsplads.

Den overordnede personalepolitik er foranlediget udarbejdet af bestyrelsen i henhold til vedtægten for den selvejende institution BG. Personalepolitikken, og væsentlige ændringer heraf, forelægges bestyrelsen til godkendelse.

I personalepolitikken dækker begrebet **ansatte** samtlige med en ansættelseskontrakt. Begrebet **medarbejdere** er ansatte med undtagelse af ledere. Ved **ledere** forstås gruppen bestående af rektor, inspektorer og ledende pedel.

Begrebet **elever** dækker generelt over både gymnasielever og hf-kursister.

## **2. Personalepolitik for BG**

Personalepolitikken gælder for alle ansatte ved BG, og indeholder principper for hele arbejdslivet. Personalepolitikken er udformet for de ansatte og gælder derfor ikke elever.

### **2.1 Formål**

De ansatte udgør den vigtigste ressource til løsningen af BG' opgaver, og formålet med arbejdet vedrørende personalepolitikken er at drage nytte af og samtidig udvikle de ansattes ressourcer optimalt, således at opgaverne kan løses bedst muligt. Det er afgørende, at den generelle ramme om den ansattes dagligdag på arbejdspladsen understøtter medarbejderens kvalifikationer, kompetencer og trivsel.

### **2.2 Personalepolitikken retningslinier**

Personalepolitikken skal være dynamisk og under konstant udvikling. BG skal følge den samfundsmæssige udvikling og gerne være med til at præge den. Det betyder, at såvel ledelse som medarbejdere møder forandringer. Den systematiske udvikling af lederne og medarbejdernes faglige, personlige og sociale kompetencer sker i takt med denne forandringsproces.

Personalepolitikken indeholder retningslinier for forholdet mellem leder og medarbejder og forholdet mellem medarbejderne indbyrdes. Disse retningslinjer er udformet i overensstemmelse med de lovbestemmelser og retningslinjer, BG, som en selvejende institution, er underlagt.

Personalepolitikken er bygget op omkring fire hovedområder, nemlig udviklings- og uddannelsespolitik, rekrutterings-, fastholdelses- samt fratrædelsespolitik. Herunder er der en række delpolitikker.

### **2.3 Personalepolitikken gyldighed**

#### **2.3.1 Ikrafttræden**

Personalepolitikken træder i kraft efter godkendelse i samarbejdsudvalget og i bestyrelsen.

#### **2.3.2 Evaluering og ajourføring**

Samarbejdsudvalget foretager mindst hvert andet år (lige år) samt efter behov en evaluering og om nødvendigt en revision af personalepolitikken. Evalueringen omfatter samtlige hovedområder. Hvis der opstår behov herfor, kan der løbende inden for samarbejdsaftalens rammer aftales supplerende retningslinjer om personaleforhold.

#### **2.4 Ledelses- og medarbejderansvar**

En hensigtsmæssig varetagelse af ledelsesopgaverne har afgørende betydning for BG' samlede virke. De enkelte ledere har en central funktion i forhold til løsningen af arbejdsopgaverne samt medarbejdernes måde at fungere på - enkeltvis og i indbyrdes samarbejde.

På BG er alle opmærksomme på vigtigheden af og forpligtelsen til at tage ansvar for både institutionens og den enkeltes udvikling. Den enkelte ansattes engagement, åbenhed og fleksibilitet i forbindelse med forandringsprocesser er væsentlige forudsætninger for det daglige virke på institutionen. Fordelingen af arbejdsopgaver foregår i dialog mellem ledelse og medarbejdere.

BG lægger stor vægt på, at ledere, udover at kunne delegerer arbejdet, har forståelse for samspil mellem mennesker, kan motivere og engagere medarbejderne, og derved kunne skabe gode samarbejdsrelationer. Lederen skal kunne give feedback til medarbejderne, og skal samtidig kunne tage initiativer til forbedringer af arbejdsmiljø og -vilkår.

Det er den enkelte leders ansvar, at arbejdet tilrettelægges således, at der kan tages hensyn til den enkelte medarbejders faglige og personlige udvikling.

### 3. Udviklings- og uddannelsespolitik

BG er og skal fortsat være en tidssvarende uddannelsesinstitution præget af høj kvalitet i kerneydelserne undervisning og uddannelse. Udvikling og uddannelse bliver derfor også for ansatte områder, der indgår som en naturlig og selvfølgelig del af jobbet. For BG er en udviklings- og uddannelsespolitik vigtig for fastholdelse af ansatte og rekruttering af nye ansatte.

Udviklings- og uddannelsespolitikken skal understøtte BG' grundlæggende holdning om ligeværdighed mellem ansatte og elever og respekt for hinandens arbejdsområder, indenfor hvilke den enkelte har størst muligt råderum. Som en udviklende institution, stiller BG store krav om åbenhed i hele organisationen og til den enkeltes omstillingsevne og fleksibilitet.

#### 3.1 Målsætning

Det er BG' mål, at ansatte på alle niveauer har mulighed for og pligt til uddannelse og udvikling. For at nå dette mål er det vigtigt:

- at institutionens samlede ressourcer til uddannelse fastlægges i de årlige budgetter.
- at den enkelte ansattes kvalifikationer vedligeholdes og udvikles i forhold til institutionens krav.
- at institutionens internationaliseringsstrategi medtænkes i den enkelte ansattes opgaver og udvikling af disse.
- at de fremtidige opgaver og arbejdsmetoder søges afklaret så tidligt som muligt.
- at den enkelte ansatte selv gør en indsats for at vedligeholde og udvikle sine kvalifikationer.
- at man udover deltagelse i kurser, konferencer, kongresser og formaliserede faglige netværk er opmærksom på de muligheder, der ligger for udvikling på og gennem jobbet.
- at den enkelte ansatte er parat til forandringer. Udvikling og uddannelse har til hensigt at fremme den enkeltes faglige og personlige kompetencer og kan defineres som følger:

#### 3.2 Kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling er udvikling af ny viden, færdigheder og/eller holdninger hos den ansatte. Kompetenceudvikling forbindes ofte med formaliserede efter- og videreuddannelsesaktiviteter, men kompetenceudvikling foregår også på arbejdspladsen i arbejdssituationen og evt. ved skolebaserede aktiviteter i eller uden for gymnasiets bygninger. Mennesker kan udvikle sig, når de står overfor nye opgaver. Når en ansats muligheder udvides, kan man derfor tale om kompetenceudvikling. Kompetenceudvikling er en forøgelse, supplerung eller forandring af den ansattes eksisterende kompetencer.<sup>1</sup>

Kompetenceudvikling hos de enkelte ansatte søges fremmet gennem efter- og videreuddannelse og i forbindelse med den daglige opgaveløsning og udvikling heraf (nye opgaver, nye samarbejdsrelationer, udviklingsprojekter, kollegasamarbejde og –oplæring, tilbagemelding fra leder, interne og eksterne netværk. Medarbejderudviklingssamtalen bliver et centralt instrument i planlægning af kompetenceudvikling.

<sup>1</sup> Finansministeriet. Personalestyrelsen, juni 2000. Vejledning om strategisk og systematisk kompetenceudvikling i statens institutioner

### **3.2.1 Efteruddannelse**

Efteruddannelse er de aktiviteter og/eller den uddannelse, en ansat deltager i for at forny, udvide og opdatere sin faglige viden og sine færdigheder. Efteruddannelse foregår gennem hele arbejdslivet og er relateret til ansættelsen. Efteruddannelse er ikke forbundet med prøver og eksamen, men der udstedes ofte kursusbevis. Dog kan der være tale om tilegnelse af en fagspecifik færdighed, hvor kursusbeviset forudsætter en afprøvning af færdigheden. Efteruddannelse sker typisk i forbindelse med kurser af 1 – 5 dages varighed.

### **3.2.2. Videreuddannelse**

Videreuddannelse er en uddannelse, hvor den ansatte gennemfører en længerevarende uddannelse på et højere eller supplerende niveau.

### **3.2.3 Udviklingssamtaler**

MedarbejderUdviklingsSamtaler (MUS) er en formaliseret samtale mellem medarbejder og nærmeste overordnede, der finder sted regelmæssigt. Samtalens formål er, at arbejds- og samarbejdsforholdet drøftes bredt i forhold til nutid og fremtid. Hensigten er at skabe overensstemmelse mellem institutionens udviklingsbehov og medarbejderens kompetencer og udviklingsønsker.

Samtalen skal herudover sikre:

- den enkelte størst mulig indflydelse på egen jobsituation
- mulighed for tilrettelæggelse af og aftaler om ønsket faglig udvikling
- et udviklende pædagogisk miljø og åbne samarbejdsrelationer

Forud for MUS-samtalen udleveres der en disposition for samtalen, hvoraf det fremgår, hvad der ønskes drøftet fra ledelsens side. Medarbejderen kan selv supplere. Dispositionen vil have et forholdsvis fast indhold fra år til år.

## **4. Fastholdelsespolitik**

### **4.1 Målsætning**

BG er en arbejdsplads, hvor de ansatte sættes i centrum. Der lægges stor vægt på at fastholde og udbygge et arbejdsmiljø, der er præget af samarbejde og vidensdeling på tværs i institutionen. Fastholdelsespolitikken vil i hvert enkelt tilfælde bygge på en individuel vurdering af den ansatte. Det er BG' mål, at de ansatte trives på deres arbejdsplads. Trivslen kan bl.a. skabes gennem:

- et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- ligeværdighed
- indflydelse på eget arbejde
- ledere, der tager hensyn til den enkelte medarbejders behov
- samarbejde og vidensdeling
- medbestemmelse
- motivation

- et højt informationsniveau
- udvikling, uddannelse og kompetenceudvikling.

## **4.2 Arbejds miljø**

Det er BG' mål at være anerkendt for sit gode arbejdsmiljø. Det er institutionens opfattelse, at et godt arbejdsmiljø præget af professionalisme, fleksibilitet og ansvarlighed hos alle ansatte, er nødvendigt for de ansattes trivsel. Et godt arbejdsmiljø kan kun eksistere, hvis alle ansatte gør en indsats for at pleje det. Derfor lægger institutionen vægt på, at alle medarbejdere og ledere bidrager til at skabe et godt arbejdsmiljø. Alle skal specielt være opmærksomme på at kommunikationsformen skal være sober, både i skrift og tale. Her udgør E-mails og sms-beskeder en speciel kommunikationsform, der kan give anledning til problemer.

Alle emner i relation til arbejdsmiljø er forankret i sikkerhedsorganisationen.

Sikkerhedsorganisationen skal sikre, at de ansatte inddrages og aktiveres i arbejdet med en stadig forbedring af arbejdsmiljøet og arbejdsmiljømæssige forhold. Alle ansatte kan på ethvert tidspunkt henvende sig til deres sikkerheds-repræsentant og/eller tillidsrepræsentant.

### **4.2.1 Psykisk arbejdsmiljø**

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

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

- Stigende antal fraværsgange
- Stresssymptomer som f.eks. hovedpine, spændingssmerter og søvnløshed
- Psykisk træthed med ulyst til arbejdet, faldende effektivitet og arbejdsindsats
- Udbrændthed med symptomer som f.eks. depression, træthed, opgiveness, isolation, apati og søvnløshed
- Klager over manglende information og dårlig kommunikation
- Ingen fællesskabsfølelse og intet socialt liv i forbindelse med arbejdet
- Lavere produktivitet og dårligere service
- Udpræget grad af hjemmearbejde.

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

- Utryghed i ansættelsen
- Manglende ligestilling

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

## **4.2.2 Reaktionsmuligheder**

### **Tryghed**

Det tilstræbes, at de ansatte 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.

### **Ligestilling og ligeværdighed**

BG ønsker at undgå enhver form for forskelsbehandling begrundet i køn, seksuel orientering, alder, religion, politisk anskuelse, social eller etnisk oprindelse.

Uanset arbejdets art, så betragter BG alle stillinger som ligeværdige og omgæret af respekt.

Alle ansatte er repræsenteret af TR eller kontaktperson i samarbejdsudvalget.

### **Indflydelse på eget arbejde**

Arbejdspreset må over en længere periode ikke være så stort, at den ansatte ikke kan opretholde et rimeligt arbejds- og privatliv( se pkt. 4.2 ). Den enkelte ansatte planlægger og tilrettelægger selv – og i samarbejde med kollegaer i vidt omfang sit arbejde indenfor sit stillingsområde. Ansatte inddrages ved revision af deres respektive arbejdsområder ( fx i forbindelse med timefagfordelingen ). Det tilsigtes at arbejdsopgaverne i det enkelte job bliver varierende og udviklende, således at institutionen får motiverede og engagerede ansatte og således at arbejdet altid kan udføres tilfredsstillende.

### **Åbenhed og information**

Der tilstræbes størst mulig åbenhed på BG. I den forbindelse vil alle væsentlige informationer og beslutninger være tilgængelige for alle ansatte, bl.a. gennem intra- og internet.

Der er udarbejdet en informationsstrategi, der sikrer, at relevante informationer vil være til stede på rette tid og sted, således at alle ansatte er informeret om, hvad der foregår i institutionen, både horisontalt og vertikalt. Den information, der har betydning for planlægning og udførelse af eget arbejdsområde, er højt prioriteret.

### **Samarbejdsklima**

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

## **4.3 Sundhedsfremme og sygdom**

### **4.3.1 Målsætning**

Den overordnede målsætning for BG er at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø for de ansatte. Dette arbejde er forankret i institutionens sikkerhedsorganisation, der refererer til rektor.

### **4.3.2 Rusmiddel- og misbrugspolitik**

BG fører som uddannelsesinstitution med ansvar for unge menneskers uddannelse og udvikling en aktiv rusmiddel- og misbrugspolitik. Politikken er fastlagt m.h.p. at forebygge og afhjælpe misbrug af alkohol og øvrige rusmidler blandt de ansatte ved institutionen.

Selv om misbrug af alkohol og andre rusmidler er tabubelagte og ømtålelige problematikker, er det et kollegialt ansvar at få eventuelle problemer belyst, både af hensyn til den ramte og institutionen.

Efter BG' opfattelse hører arbejde og alkohol i princippet ikke sammen. Derfor er det normalt ikke tilladt at indtage alkohol i arbejdstiden. Undtaget herfor er officielle begivenheder f.eks. jubilæer, indvielser m.v. samt fredagsbarer. Rektor kan endvidere tillade indtagelse af alkohol i arbejdstiden ved særlige begivenheder. Det skal understreges, at det ikke tolereres, at de ansatte under udførelsen af deres arbejde er påvirket af alkohol eller ulovlige rusmidler, hvad enten indtagelsen har fundet sted i arbejdstiden eller uden for arbejdstiden.

Hvis en ansat har alkoholproblemer eller andre misbrugsproblemer, skal vedkommende hjælpes så tidligt i forløbet som muligt. BG vil behandle alle henvendelser om alkoholproblemer fra ansatte, kolleger eller familie fortroligt. Alle ansatte har et ansvar for, at der tages initiativ til hjælp og støtte til en kollega med et alkoholproblem, men rektor har et særligt ansvar for, at der bliver taget hånd om problemerne. Såfremt rektor konstaterer, at en ansat yder en mangelfuld indsats eller han/hun har en uheldig fremtræden grundet misbrugsproblemer, skal han

tage en samtale med vedkommende. Den ansatte har, under samtalen, ret til at lade sig repræsentere af tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Den ansatte vil blive opfordret/pålagt at søge behandling for misbrugsproblemet. Det vil i hvert enkelt tilfælde blive vurderet, om og i givet fald hvorledes BG kan bidrage f.eks. i form af fuld eller delvis tjenestefrihed i forbindelse med behandlingen. Hvis den ansatte ikke ønsker at søge behandling, eller vælger at afbryde behandlingen, kan det medføre afskedigelse.

### **4.3.2 Rygepolitik**

BG fører som offentligt selvejende uddannelsesinstitution en ikke-ryge-politik. Politiken er fastlagt m.h.p. dels at beskytte ikke-rygere fra tobaksrøg og dels at støtte rygere til at indstille rygningen. Der må af samme årsag ikke ryges på egne kontorer, kantine eller gang-arealer mv.

Rektor kan ikke dispensere fra rygelovens bestemmelser.

## **4.4 Sygdom, orlov og kriser**

### **4.4.1 Sygdom**

Der skal vises hensyn til ansatte, der rammes af sygdom. Arbejdsstedet skal søge at fastholde ansatte samt forebygge og begrænse konsekvenserne af sygefravær mest muligt. Det kan f.eks. ske ved ændringer i arbejdsopgaver og/eller ændringer i arbejdstilrettelæggelsen, herunder indretningen af arbejdspladsen.

Delvis rask-/sygemelding vil ligeledes kunne anvendes m.h.p. at lette tilbagevenden til arbejdspladsen, specielt efter længerevarende sygdom.

Hyppigt eller langvarigt sygefravær giver ofte anledning til problemer for arbejdspladsen. Et redskab til at forebygge problemerne kan være fraværssamtaler. I disse samtaler skal der være mulighed for, at den ansatte kan fortælle om de forhold, der er årsag til sygefraværet, og til planlægning af eventuelle ændringer, der kan nedbringe fraværet. Den ansatte kan ved fra-

værssamtaler lade sig bistå af tillidsrepræsentant eller anden besidder. Hvis ændringer i arbejdsforholdene og fraværssamtaler ikke er tilstrækkeligt til at fastholde den ansatte 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.

Den ansatte skal på et tidligt tidspunkt gøres opmærksom på muligheden for at inddrage sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder.

#### **4.4.2 Læge-varighedserklæring**

Hvis antallet af fraværsdage er mere end 10 sammenhængende arbejdsdage, vil den ansatte blive anmodet om en læge-/ varighedserklæring. Det er Løn- og Personalfunktionen, der forestår anmodningen med mindre rektor har gjort opmærksom på andet.

#### **4.4.3 Underretningspligt**

For alle medarbejdere gælder det ved sygdom, at medarbejderen hvis muligt telefonisk skal underrette BG på hovednummeret **98 822 722** ved arbejdstidens begyndelse på 1. sygedag. Medarbejdere, der møder før sekretariatet åbner skal snarest muligt efter 07.45 kontakte kontoret. Der udarbejdes en sygemelding, og ved raskmelding underskrives sygemeldingen samme dag.

Det påhviler den sygemeldte at give meddelelse om raskmelding til kontoret. Meddelelsen skal gives hurtigst muligt efter beslutningen om raskmelding er foretaget. Meddelelse kan gives telefonisk.

Ved mere end 14 dages sygdom vil medarbejderen modtage en anmodning om dagpenge-refusion/anmeldelse om sygdom som straks skal underskrives og returneres til kontoret.

Kommunen vil herefter sende en skrivelse til medarbejderen som skal være kommunen i hænde senest 8 dage efter modtagelsen. Sker dette ikke har institutionen mistet rettet til dagpengerefusion under hele sygeperioden. BG vil som hovedregel benytte sig af retten til at trække i medarbejderens løn svarende til det mistede dagpengebeløb.

#### **4.4.4 Lægebesøg**

Konsultation og behandling bør så vidt muligt foregå uden for arbejdstid. Hvis dette ikke er muligt gives der frihed med løn til konsultation og evt. efterfølgende behandling. Frihed til sådanne lægebesøg skal aftales med nærmeste foresatte.

#### **4.4.5 Orlov**

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

For at dette mål kan indfries er det vigtigt:

- at ledelsen konkret vurderer den enkeltes ansøgning om orlov
- at både ledelse og medarbejder er opmærksomme på muligheden for orlov som et redskab til udvikling og uddannelse
- 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:
  - o Pleje af nærtstående døende
  - o Pleje af syge og handicappede børn

o Uddannelse i henhold til visse overenskomster

- at der sædvanligvis ikke bevilges orlov ved fratrædelse til anden fast stilling.

#### **4.4.6 Graviditet, barsel og adoption**

Den ansattes fravær i forbindelse med graviditet, barsel og adoption reguleres, for funktionærer af funktionærloven, ligebehandlingsloven samt Statens barselsaftale. Idet reglerne løbende reguleres, henvises der til gældende regler og aftaler på området.

Den ansatte skal senest 3 måneder før det forventede fødselstidspunkt give oplysning om, hvornår hun påregner at begynde sin barselsorlov.

#### **4.5 Lønpolitik**

Medarbejderne på BG aflønnes i henhold til gældende overenskomster og aftaler. Lønpolitikken for BG er en del af personalepolitikken, der samlet set skal understøtte institutionens målopfyldelse. Lønpolitikken omfatter alle månedslønnede fastansatte og vikarer, undtagen ansatte på chefløn.

Samarbejdsudvalget gør opmærksom på, at der efterfølgende skal udarbejdes:

- Forhåndsftale, en oversigt over hvilke tillæg og beløbstørrelser der opereres med for hver personalegruppe.
- Fælles forhåndsftaler for eventuelle tillæg, der vedrører flere eller samtlige personalegrupper, f.eks. tillidsrepræsentanter.

#### **Overordnede mål med lønpolitikken**

BG ønsker at sikre, at personalet har den sammensætning og de kvalifikationer, der er nødvendige og tilstrækkelige til at opnå institutionens målsætning.

Lønpolitikken skal være med til at:

- fremme arbejdet med at skabe en attraktiv uddannelsesinstitution og arbejdsplads,
- fremme det tværfaglige samarbejde og opgavevaretagelse på tværs af afdelinger og uddannelser,
- fremme personalets motivation og til stadighed prioritere efter- og videreuddannelse hos medarbejdere og ledelse, således at BG løbende kan disponere over en velkvalificeret og velmotiveret medarbejderstab,
- fastholde og sikre kvalificeret varetagelse og optimal ressourceudnyttelse i forhold til arbejdsopgaverne.

#### **4.5.1 Anvendelse og vægtning af lønelementerne**

BG opererer indenfor NY Løn med basisløn, kvalifikationstillæg, og funktionstillæg.

#### **4.5.2 Basisløn**

Basislønnen er den løndel overenskomsten fastsætter i forhold til den pågældende uddannelse og anciennitet inden for området. Basislønnen dækker de grundlæggende funktioner m.v. en

medarbejder varetager og den til grund for ansættelsen liggende og ajourførte uddannelse og erfaring. Det fremgår af ansættelsespapirerne, hvorvidt en stilling aflønnes med basisløn alene eller om den udløser et funktionstillæg.

#### **4.5.3 Funktionstillæg**

Funktionstillægget gives til medarbejdere for varetagelse af særlige arbejds- og ansvarsområder, der ligger ud over det i basis-/grundlønnen indeholdte. Vurderingen heraf tager udgangspunkt i opgavens kompleksitet, sværhedsgrad, krav til selvstændighed og særlige kompetencer samt opgavernes betydning for institutionens mål- og resultatopfyldelse. Funktionstillægget gives i den periode, funktionen varetages. Tillægget er pensionsgivende og reguleres.

Tillægget ydes for særlige funktioner, hverv eller opgaver, der varetages i en bestemt stilling eller en nærmere angiven medarbejderkategori. Forudsætningen for, at tillægget kan ydes kan bl.a. være følgende:

- Funktionen, hvervet eller opgaven skal have en vis substans og udstrækning
- Funktionen er beskrevet
- Funktionen, hvervet eller opgaven kræver en højere grad af tilstedeværelse og rådighed

Funktionstillægget udbetales i den periode, hvor funktionen varetages. Vilkår for opsigelse og genforhandling af funktionstillægget skal fremgå af alle aftaler. I forbindelse med videreuddannelse kan der forhandles om, hvorvidt funktionstillæg oppebæres.

Funktionstillæg kan i visse tilfælde konverteres til et kvalifikationstillæg efter forudgående forhandling.

#### **4.5.4 Kvalifikationstillæg**

Kvalifikationstillæg kan gives som personligt tillæg til medarbejdere, som besidder eller erhverver særlige faglige, personlige, organisatoriske og sociale kompetencer, der er relevante for jobfunktionen og som medvirker til mål- og resultatopfyldelse. Nøgleordene kan være relevant efter-/videreuddannelse, deltagelse i projekter og/eller særlige arbejdsopgaver, eksempelvis udviklingsopgaver. Kvalifikationstillæg gives som varige tillæg og disse tillæg er pensionsgivende og reguleres.

En medarbejders kvalifikationer skal altid sættes i forhold til de funktioner en medarbejder varetager og dermed i forhold til institutionens behov.

Kvalifikationstillægget kan gives på baggrund af bl.a. følgende kvalifikationer:

- Videreuddannelse, hvor der er tale om en formel kompetencegivende videreuddannelse,
- Dokumenteret vidensdeling og/eller vidensproduktion, der rækker udover generel ajourføring og vedligeholdelse af faglig viden.

Under barsel og sygdom oppebæres alle varige tillæg.

#### **4.5.5 Forhandlingsprocedure**

Alle medarbejdere er omfattet af forhandlingsproceduren. Medarbejderen indgiver via TR eller faglig organisation ønske om lønforhandling til rektor. Lønforhandlinger indledes i henhold til de indgåede overenskomster, og bør tilstræbes afsluttet senest 1. april. Opnår medarbejderen nye

kvalifikationer og/eller hverv, der berettiger til funktionstillæg, uden for forhandlingsperioden, kan der forhandles løbende.

#### **4.5.6 Forhandlingskompetence og deltagelse i forhandling**

Forhandlingskompetencen er placeret hos rektor. Forhandlingskompetencen for den enkelte medarbejder er af de faglige organisationer placeret ved tillidsrepræsentanter eller hos fagforbundet. Forslag til lønændringer kan fremsættes af begge parter. Forhandlingen skal finde sted mindst en gang om året, hvis en af parterne begærer det. Lønændringer kan i øvrigt aftales løbende, hvis parterne er enige om det. Forslagene skal være parterne i hænde senest 14 dage før behandling.

Det økonomiske råderum afdækkes og godkendes af bestyrelsen. Ledelsen foranstalter, at relevant materiale stilles til rådighed. Herefter forhandler TR/fagforbund og rektor, hvilke tillæg der skal udmøntes. Rektor skal give forhandlingspartneren en begrundelse for tildeling eller afslag på tillæg.

#### **4.5.7 Åbenhed omkring løndannelse**

Samarbejdsudvalget ønsker, at der er åbenhed om principperne for lønfastsættelsen. Løndannelsen skal være præget af åbenhed og synlighed. Det indebærer at løn, herunder tillæg i videst muligt omfang ydes efter på forhånd kendte kriterier. Der lægges vægt på, at forhandlinger om løn gennemføres i åbenhed og gensidig tillid ud fra den opfattelse, at resultatet både skal være til gavn for arbejdsgiver og medarbejderen.

#### **4.5.8 Tavshedspligt**

Tillidsrepræsentanter har adgang til medarbejdernes løndannelse og lønfastsættelse således, at tillidsrepræsentanterne kan være med til at sikre en ensartet og retfærdig behandling på lønområdet. Tillidsrepræsentanterne må godt i anonymiseret og i ikke genkendelig form sammenholde lønoplysninger således, at åbenbare og uretfærdige lønforskelle kan blive udjævnet. I øvrigt er TR pålagt tavshedspligt vedr. den enkeltes lønforhold.

#### **4.5.9 Ansættelsessamtale og nyansættelser**

Rette tillidsrepræsentant og daglig leder/rektor foretager, på baggrund af ansøgerens ansøgning, CV og stillingsbeskrivelse en anslået lønindplacering i overensstemmelse med lønpolitikken. Ansøgeren kan således til samtalen få oplysninger om, hvilke tillæg samt hvilken lønramme/-niveau der knytter sig til stillingen. I forbindelse med ansættelsessamtalen drøftes lønforhold, hvor rektor og/eller den daglige leder, tillidsrepræsentant og ansøger deltager i forhandlingerne.

#### **4.5.10 Andre forhold**

Udgangspunktet er, at arbejdsfordelingen skal sikre, at arbejdsopgaverne fordeles således, at overarbejde kan undgås. En medarbejder, der pålægges overarbejde skal så vidt det er muligt afspadsere dette. Optjeningsåret og afspadseringsåret strækker sig over 12 måneder, nærmere fra august til og med juli det følgende år.

#### **4.6 Feriepolitik**

BG har som uddannelsesinstitution fastlagt placeringen af skoleårets ferier. For så vidt angår GL'erene er det i overenskomsten fastlagt, at der afholdes 5 ugers sammenhængende ferie i skolesommerferien. De øvrige personalegrupper skal som hovedregel afvikle deres ferier i de perioder, hvor skolen er lukket p.g.a. ferie. Det vil kun i meget begrænset omfang være muligt for den enkelte medarbejder at fravige disse ferieperioder.

##### **4.6.1 Almindelige feriedage**

I henhold til ferieloven optjener lønmodtageren ret til 2,08 dages betalt ferie pr. måned, hvilket svarer til 25 dage/5uger pr. år. Har lønmodtageren ikke optjent ret til betalt ferie, har vedkommende ret til 25 dages ferie uden løn om året.

Udgangspunktet er, at optjent ferie skal holdes i det ferieår (perioden fra 1. maj til 30. april), der følger efter optjeningsåret (perioden fra 1. januar til 31. december). Den ansatte har krav på at holde tre ugers samlet ferie i ferieperioden, også kaldet hovedferien ( Se dog de specielle forhold for GL-medlemmer ). Hovedferien afvikles af hensyn til institutionens drift i skolesommerferien. De resterende to uger kan holdes på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af ferieåret med mindre dette ikke er foreneligt med institutionens drift. Der henvises i øvrigt til ferieloven og overenskomsten.

#### **4.6.2 Overførsel af almindelige feriedage**

Ferieloven giver mulighed for overførsel af uafviklede feriedage til det følgende ferieår. Det er dog i alle tilfælde en betingelse, at den enkelte ansatte holder mindst 20 dages (4 ugers) ferie om året, hvorfor der kun er mulighed for overførsel af feriedage ud over 20 dage. Ferielovens regler for afvikling af ferie (varsling, betaling i forbindelse med fratræden m.v.) gælder også for den overførte ferie.

#### **4.6.3 Særlige feriedage**

Med virkning fra d. 1. januar 2002 optjener ansatte, der har ret til fuld løn under sygdom, særlige feriedage efter samme regler som andre feriedage. Omfanget andrager 5 dage for ansatte i fuldtidsstillinger.

Tidspunktet for afvikling af de særlige feriedage inden for det pågældende ferieår fastlægges ved aftale. Særlige feriedage kan afvikles som hele dage eller som brøkdele af dage (dvs. i timer). Den ansattes ønske om placering af de særlige feriedage skal imødekommes i det omfang, det er foreneligt med tjenesten. Den daglige leder og medarbejderen kan, såvel forud for som i løbet af et ferieår, indgå skriftlig aftale om at særlige feriedage ikke afvikles, men godtgøres kontant til den ansatte ved ferieårets udløb. Det bør dog tilstræbes at denne mulighed kun benyttes i sjældne tilfælde. Det kan endvidere aftales, at særlige feriedage, som ikke afvikles ved ferieårets udløb, overføres til afvikling i et senere ferieår.

Ønske om afholdelse af feriefridage skal meddeles i så god tid, at det er muligt i ro og fred at løse de praktiske problemer institutionen måtte møde – normalt mindst 14 dage forud for afholdelsestidspunktet. Hvis medarbejderen ønsker at afholde alle feriefridage samlet skal dette dog meddeles før sommerferien forud for det skoleår feriefridage ønskes afholdt.

#### **4.6.4 Afholdelse af ferie**

De medarbejdere, der ikke er undervisere og rengøringspersonale, skal give besked om al ferie, også overført ferie, til rektor. Ønsker om placering af ferie skal meddeles på forhånd – inden ferieårets start den 1. maj.

#### **4.7 Seniorpolitik**

Det er BG' holdning, at en stab af ansatte, der er sammensat af både ældre og yngre, tilfører institutionen en vigtig dynamik. Der tilstræbes derfor en jævn aldersfordeling mellem ansatte og plads til både unge og ældre. BG har ikke en fast pensionsalder, men ingen kan være ansat efter det fyldte 70. år.

##### **4.7.1 Rammer**

Seniorpolitikken omfatter alle ansatte, der er fyldt 60 år, uanset anciennitet. BG er positivt indstillet overfor at give ældre ansatte særlige muligheder for at ændre på jobomfang og indhold.

I forbindelse med medarbejdersamtale kan der forud for det fyldte 60. år indledes forhandlinger om ændrede vilkår for ansættelsen. Herefter kan den ansatte til enhver tid ønske forhandling af særlige vilkår. Såfremt den ansatte ønsker fornævnte 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.

## **5. Rekrutteringspolitik**

### **5.1 Målsætning**

De ansatte er en vigtig og central ressource for BG . Det er derfor vigtigt, BG kan rekruttere det personale, der er nødvendigt for at løse opgaverne indenfor de uddannelsespolitiske målsætninger og de økonomiske rammer. Det er BG' målsætning at rekruttere fagligt kompetente ansatte med relevante professionelle færdigheder og social indlevelsesevne. Det er endvidere vigtigt, at de enkelte ansøgere får en positiv oplevelse, når der søges en stilling, opfordret som uopfordret, ved BG.

Ansættelseskompetencen beror hos rektor for alle personalegrupper vedkommende.

### **5.2 Rekruttering**

Rekruttering af nye medarbejdere sker på baggrund af overvejelser omkring de faglige og personlige kompetencer, der aktuelt er behov for på BG. For undervisere gælder endvidere de i bekendtgørelsen skitserede krav til faglig og pædagogisk uddannelse.

#### **5.2.1 Deltid**

Der vil være mulighed for at være ansat på deltid, når der er sammenfald mellem den ansattes ønske om en deltidsansættelse og institutionens muligheder for at tilbyde en deltidsstilling.

#### **5.2.2 Ansættelsesudvalg**

I forbindelse med ansættelse nedsættes et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget nedsættes af rektor. Det er vigtigt at være opmærksom på eventuelle habilitetsproblemer f.eks., at man ikke sidder i udvalget, hvis man har nære personlige relationer til ansøgeren.

Sammensætning af ansættelsesudvalget sker individuelt - afhængig af stillingstype og placering i institutionen. Udvalget består normalt af 3-4 personer, herunder rektor, 1-2 faglige samarbejdspartner samt TR.

Alle ansøgere får en svarskrivelse, hvori der kvitteres for ansøgningen og hvori proceduren for sagsgangen præciseres. Ansættelsesudvalget fastlægger hvilke faglige og personlige kompetencer, der er ønskelige og prioriterede set i lyset af stillingsannoncen.

#### **5.2.3 Ansættelsessamtale**

Det er rektors pligt at sikre en relevant uddybning af ansøgningen under ansættelsessamtalen, herunder hvem der styrer samtalen. Hele ansættelsesudvalget bør deltage aktivt i samtalen. Rektor skal endvidere under ansættelsessamtalen sikre, at ansøgeren får lejlighed til at stille spørgsmål.

#### **5.2.4 Ansættelse**

Straks efter udvælgelse meddeles ansøgeren dette.

Det er rektor, der foretager den endelige ansættelse.

#### **5.2.5: 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. Med henblik på at kunne realisere målsætningen som en social og rummelig arbejdsplads vil der kunne gøres brug af ordninger som:

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

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

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

### **5.3 Introduktion af nyansatte**

BG lægger stor vægt på, at den nyansatte føler sig velkommen. Nye medarbejdere skal introduceres til relevante arbejdsopgaver, inddrages i samarbejdet og føle sig som en integreret del af arbejdspladsen. Ledere og medarbejdere skal vise opmærksomhed for den nye kollega og medvirke til, at den nyansatte får et godt kendskab til BG' organisatoriske opbygning, personalepolitik og kultur, herunder formelle og uformelle regler, traditioner og rutiner.

Denne målsætning kan opnås ved at give nye medarbejdere:

- hurtig og kyndig bistand til den faglige indføring fra en erfaren medarbejder
- en grundig indføring i arbejdsopgaver samt arbejds- og sagsgange på BG.
- et individuelt introduktionsprogram, hvor det står klart, hvem på BG, der står for både den praktiske og den faglige introduktion.

#### **5.3.1 Planlægning af introduktionen**

Introduktionen planlægges af markedsføringsmedarbejderen og pædagogisk inspektør i samarbejde med en tæt samarbejdspartner for den nyansatte. Markedsføringsmedarbejderen er ansvarlig for, at der udarbejdes et program for introduktionen. Programmet udleveres til den nyansatte senest på tiltrædelsesdagen. Introduktionsprogrammet skal indeholde konkrete aftaler og tidspunkter for introduktion til de forskellige områder, der er nævnt i hensigten.

#### **5.3.2 Introduktionsopgaver**

Rektor, markedsføringsmedarbejderen og pædagogisk inspektør er ansvarlig for at den nyansatte bliver godt modtaget den første dag herunder:

- rundvisning på institutionen
- orientering om alarmsystem (nøgler/kort)
- fotografering (præsentation på internet)
- parkeringsforhold
- kantineforhold og kaffe/the-ordning
- rygepolitik
- en buket blomster

**Markedsføringsmedarbejderen og Pædagogisk inspektør** er desuden ansvarlig for at den nyansatte introduceres til:

- eksternt og intern organisationsstruktur for BG
- arbejds-, ansvars- og kompetenceområder for rektor, øvrige ledere og for øvrige personalegrupper generelt.
- personalepolitik
- uddannelserne
- overordnet orientering om den nyansattes arbejdsområde
- kørselsbemyndigelse og rejseafregning
- ferie og særlige feriedage.

**Bibliotek:**

- Orienterer om biblioteksfunktionen, herunder orientering om databaser og undervisning i søgning ved behov.
- Ansvarlig for at oprette den nyansatte som låner.

**Administration - studiesekretariat:**

- orienterer om administrationens opbygning og interne arbejdsfordeling generelt, og studiekontorets funktioner i særdeleshed
- introducerer til telefonsystemer, telefax og procedure for lokalereservation.

**Pedel:**

- orienterer om pedelfunktionen med udgangspunkt i den nye medarbejders behov/arbejds-område
- alarm og adgangskontrol

#### **IT afdeling:**

- orienterer om udlån af AV udstyr.
- fotokopiering og print
- orienterer om IT afdelingens arbejdsopgaver og BG´ organisering af IT området generelt
- forestår oprettelse af ny medarbejder som bruger på netværk og relevante IT systemer (iværksættes inden den nye medarbejder tiltræder sin stilling).

#### **Tillidsrepræsentant:**

Orienterer om funktionen, herunder eventuelle lokalaftaler.

#### **Sikkerhedsrepræsentant:**

Orienterer om sikkerhedsorganiseringen af arbejdet.

De forskellige ledere og kollegerne er endvidere ansvarlige for, at den nyansatte, i denne del af introduktionen, gradvist bliver gjort fortrolig med de forhold, som er af betydning for, at medarbejderen kan udføre sit nye job.

#### **Kollega(er):**

Introducerer den nyansatte til områder, der er af relevans for den nyansattes arbejde, jfr. ovenstående. En erfaren lærer udpeges i starten af ansættelsen som mentor for den nyansatte.

## **6. Fratrædelsespolitik**

Der kan være flere forskellige årsager til at en leder eller en medarbejder fratræder sin stilling ved BG. Blandt årsager kan f.eks. nævnes et frivillig ønske hos den ansatte om at søge nye udfordringer udenfor institutionen, pensionering eller en uønsket afskedigelse begrundet i skolens økonomiske forhold, faldende elevtilgang eller den enkeltes uacceptable arbejdsindsats. Uanset årsagen er det BG´ opgave at sikre, at fratrædelse sker på en ordentlig måde. Især afskedigelse er en alvorlig beslutning for såvel de ansatte som for institutionen. Af den årsag ønsker BG så vidt det er muligt løbende at tilpasse antallet af ansatte i forhold til lønsum på en sådan måde, at fyringer på grund af mangel på lønsum undgås.

### **6.1 Målsætning**

Det er BG´ mål, at ophør af et ansættelsesforhold sædvanligvis sker ved opsigelse fra medarbejderens side. Afskedigelse fra BG´ side vil være en undtagelse, som vil blive behandlet forskelligt afhængigt af, om det er en individuel afskedigelse eller en kollektiv afskedigelse på grund af omorganisering, rationalisering eller besparelser.

For at nå dette mål er det vigtigt:

- at en afskedigelse - uanset årsag - sker med størst mulig gensidig forståelse og under hensyntagen til den ansattes og arbejdspladsens interesser.

- at enhver ansat ved sin fratræden kan få en uddybende skriftlig udtalelse fra nærmeste foresatte.
- at såvel leder som medarbejder kan tage initiativ til en fratrædelsessamtale for at belyse arbejdsforhold eller - vilkår, som har været uønskede og/eller til hinder for en effektiv arbejdsindsats.
- at såvel ansat som arbejdsplads erkender, at man er bedst tjent med, at forhold der ikke kan accepteres, så hurtigt som muligt påtales og søges løst. Da årsagerne ofte indeholder et skøn, er det afgørende, at kriterierne for skønnet meddeles, så der ikke opstår usikkerhed eller utryghed.
- at den daglige leder orienterer tillidsrepræsentanten før enhver advarsel.
- at individuelle afskedigelser på grund af samarbejdsvanskeligheder sædvanligvis kun finder sted som afslutning på en proces, der består af mundtlig advarsel, skriftlig advarsel, indstilling til afskedigelse. Såvel påtalen som advarslen skal være tidsbegrænset.

## **6.2. Afskedigelse**

Når en afskedigelse er nødvendig, er det vigtigt at rektor har foretaget et individuelt skøn og en grundig analyse af den situation, der fører til opsigelsen. Afskedigelsesskønnet bygger ikke på faste retningslinjer, men skal foretages på grundlag af en konkret, individuel bedømmelse.

For lærergruppen gælder der specielle regler, når en afskedigelse er begrundet i arbejdsmangel forårsaget af fx vigende elevtilgang ( se bilag 1 ).

## **6.3 Fratrædelse**

Der tilbydes en afskedsreception for ansatte, der fratræder til pensionering, for ansatte, der fratræder pga. forudgående længerevarende sygdom og for ansatte, der fratræder efter mere end 5 års ansættelse i institutionen. I alle tre tilfælde er det rektor, som tager initiativ til afskedsreceptionen, såfremt den ønskes af de pågældende ansatte. De ansatte kan invitere nærmeste familie til afskedsreceptionen.

Værtskabet i forbindelse med afskedsreceptionen varetages af rektor. Som en integreret del af receptionen bydes på et mindre traktement (max. 50,- kr. pr. deltager), som bestilles i kantinen.

Der overrækkes ved afskedsreceptionen en gave til den ansatte (max. 500,- kr.)

Udgifter i forbindelse med afskedsreceptionen dækkes af institutionen.

## **7. Særlige personalepolitiske forhold**

### **7.1 Frihed ved specielle lejligheder**

Efter anmodning fra de ansatte kan der bevilges frihed til nedenstående mærkedage.

#### **7.1.1 Fødselsdage – jubilæum, bryllup**

- 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.

### **7.1.2 Flytning**

Ved flytning tilbydes den ansatte tjenestefrihed med løn i 1 dag i forbindelse med flytning. Fridagen aftales med rektor.

### **7.1.3 Dødsfald og begravelse**

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 tjenestefri med løn i perioden omkring dødsfald og begravelse efter behov og efter aftale mellem de ansatte og rektor. Der kan i øvrigt aftales afspadsering, ferie eller tjenestefri u/løn, hvis yderligere frihed ønskes.

Ved dødsfald, hvor afdøde ikke er nærtstående (familie, venner og naboer ), tilbydes den ansatte i rimeligt omfang betalt frihed til deltagelse i begravelsen.

### **7.1.4 1. maj og grundlovsdag**

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. Beslutning herom træffes af nærmeste leder efter anmodning fra medarbejderen.

## **7.2 Fælles arrangementer, mærkedage og fortæring**

Det sociale og kollegiale sammenhold prioriteres højt i BG. Derfor støtter BG aktivt en række forskellige tiltag:

### **7.2.1 Mærkedage m.v.**

BG ønsker at lykønske ansatte, når disse kan holde jubilæum.

25 års og 40-års jubilæum markeres ved overrækkelse af diplom samt udbetaling af jubilæumsgratiale. Desuden tilbydes en intern reception af passende omfang.

Ved langvarig sygdom (mere end 3 uger) ønsker BG at sende den pågældende en hilsen.

### **7.2.2 Kaffeordning**

Der er arrangeret en kaffeordning, hvor institutionen betaler kaffe og te samt arbejdskraft til tilberedning og afrydning om morgenen og til frokost.

I eksamensperioden sørger institutionen for formiddagskaffe og frokost til både censorer og lærere for så vidt angår de officielle eksaminer.

Til årsprøver er der formiddagskaffe til lærerne.

Udgifterne til disse ting betales af institutionen.

### **7.2.3 Fortæring under møder**

I forbindelse med møder på BG kan der serveres kaffe/the og brød.

I forbindelse med interne møder efter kl. 15 på institutionen sørger de ansatte selv for det praktiske vedr. forplejningen ( køb af brød til kaffen via kantinen ).

I møder med ekstern deltagelse og som strækker sig hen over frokost arrangeres der en passende bespisning.

### **7.2.4 Brug af faciliteter**

BG stiller, i aftentimerne og i weekenden, institutionens faciliteter til rådighed for de ansatte. Det drejer sig om kantine, lærerværelse, undervisningslokaler, motionsudstyr og idrætsfaciliteter. Aftale om lån af sådanne faciliteter skal aftales med ledende pedel i god tid i forvejen således af det kan koordineres bedst muligt med den udlejningsaktivitet, der også foregår.

### **7.2.5 Udlån af lokaler til ansatte**

BG har den holdning, at ansatte ved institutionen har mulighed for vederlagsfrit at låne lokaler i forbindelse med personlige mærkedage og andre familiebegivenheder. Hvis der er tale om lån af kantineområdet eller lærerværelset stilles de forhåndenværende køkkenfaciliteter og – udstyr ligeledes til rådighed. Dog er det en forudsætning, at lokaler og faciliteter afleveres i rengjort stand og at møblerne er sat på plads.

Anmodning om lån af sådanne faciliteter skal foretages i god tid i forvejen, da evt. lejere af faciliteterne ikke skal vige, hvis de har booket. Anmeldelse skal ske til BG's ledende pedel, som styrer udlån og udlejning.

### **7.2.6. Lærernes adgang til bærbare pc'er.**

I forbindelse med igangsætningen af DDN-projektet i december 2001 blev der udleveret 1 stk. bærbar pc til alle lærerne. Pc'en var alene til arbejdsbrug, og udstyret skulle være til rådighed for lærerne under disses udførelse af det daglige arbejde på gymnasiet.

Efterfølgende er der stillet andet teknisk udstyr til rådighed for lærerne derhjemme – senest er der i 2007 udleveret en memorystik på 1 Gb til alle.

I takt med at de oprindeligt udleverede pc'er er blevet defekte/ubrugelige har det desværre ikke løbende været økonomisk muligt at udskifte disse til lærerne.

Derfor har der i en overgangsperiode været etableret en ny ordning, hvor der er et antal nye/nyere bærbare maskiner til rådighed for lærerne. Disse maskiner er hjemmehørende på gymnasiet, hvor de opbevares, så de altid er fuldt opladede. Disse maskiner kan udlånes til lærerne time for time dagligt mellem kl. 8 og 15. Efter kl. 15 er det muligt at hjemlåne en maskine, som dog skal være tilbage på gymnasiet den følgende skoledag senest kl. 8.

Velvidende, at denne ordning ikke er hverken ideel eller optimal, er det også BG's mål at kunne vende tilbage til den oprindelige model med 1 stk. pc til hver lærer, der har behov herfor, så hurtigt økonomien tillader det.

Fremadrettet vil det kunne blive nødvendigt igen at anvende den overfor beskrevne nødordning i en overgangsperiode.

### **7.2.7 Lærernes arbejdstilrettelæggelse**

Brønderslev Gymnasium ønsker at give elever og kursister en sammenhængende og harmonisk arbejdsdag på gymnasiet. Samtidig ønsker vi at give lærerne så sammenhængende undervisningsforpligtelser, som hensynet til eleverne tillader.

Brønderslev Gymnasium har haft tradition for at give lærerne skemafridage i ret stort omfang. Dette ønsker gymnasiet fortsat at gøre, men under den forudsætning, at lærerne så er villige til at give afkald på en skemafri dag, når særlige forhold gør sig gældende ( fx sygdom, brobygning, timeombytninger med pædagogikumkandidater o. lign. ).

Man kan således ikke vægre sig ved at medvirke til en nødvendig og praktisk afvikling af gymnasiets aktiviteter med henvisning til, at man har skemafridag.

Ordningen med skemafridage er et personalegode, som gymnasiet tilbyder lærerne på ovennævnte vilkår – ikke en ret for den enkelte medarbejder.

### **7.2.8 Procedure ved elevklager.**

Klagebegrebet er vanskeligt at håndtere. Derfor er det vigtigt at understrege, at der er forskel på beklagelse og klage. Hvis rektor skønner at en henvendelse fra en eller flere elever henhører under begrebet beklagelse, vil eleverne blive bedt om at udvise rimelighed og forståelse i forhold til læreren. I sådanne tilfælde vil rektor ikke advisere læreren.

Ved elevklager forstås enhver henvendelse fra elever vedrørende en ansat på gymnasiet, hvis denne henvendelse har negativ karakter, og hvis der ikke er tale om beklagelse.

Elevklager, der modtages mundtligt er omfattet af notatpligt fra ledelsens side. Eleverne opfordres til at søge problemerne løst ved en drøftelse direkte med den ansatte uden at ledelsen er indblandet direkte. Den ansatte adviseres om den mundtlige henvendelse hurtigst muligt efter modtagelse af klagen.

Hvis klagen er skriftlig opfordres eleverne ligeledes til at søge at bilægge uoverensstemmelserne direkte med den ansatte. Denne får udleveret kopi af klagen og får lejlighed til at give sin version af sagen til rektor forud for samtalen med eleverne.

I de tilfælde, hvor eleverne og den ansatte har forsøgt at bilægge striden i mindelighed, og hvor det ikke er lykkedes, vil rektor indkalde begge parter til en fælles samtale og forsøge at mægle mellem parterne. Dette vil typisk kunne munde ud i et pålæg til begge parter om at være opmærksom på bestemte adfærdsmønstre.

Hvis dette ikke løser problemerne vil der evt. kunne iværksættes et formelt klagesagsforløb, der i værste fald kan ende med opsigelse af den ansatte.

Hvis rektor skønner at klagen er grundløs eller urimelig vil klagen blive afvist. Dette meddeles både klageren og den ansatte. Hvis en sådan sag herefter udvikler sig, så er det i første omgang en sag mod rektor og dennes hjemmel til at afvise.

## Bilag 1

### Retningslinier for lærere ved BG for uansøgt afsked ved arbejdsmangel

Uansøgt afsked ved arbejdsmangel skal undgås i videst muligt omfang ved en så hensigtsmæssig planlægning, som muligt.

Hvis det viser sig, at der ikke er behov for alle ansatte lærere, skal følgende procedure følges:

1:

Når rektor på grundlag af overslag over eller udkast til time-fagfordelingen for næste skoleår skønner, at der ikke vil være timer nok til de lærere, der pt. er ansat, orienteres TR om situationen.

2:

TR kan herefter inden for en frist på en uge gøre indsigelse over for rektor, hvis han/hun vurderer, at præmisserne for rektors skøn er forkerte. TR kan i denne periode inddrage lærergruppen eller evt GL., hvis han/hun finder det passende.

3:

Såfremt der efter denne uges udløb skal afskediges lærere, skal afskedigelsen lægges således til rette, at gymnasiets arbejdsmangel herved forsvinder. Det forudsættes, at der afskediges så få som muligt.

4 :

Rektor informerer herefter bestyrelsen om situationen med henblik på at kunne gå videre i proceduren.

Rektor udvælger den/de lærer/e inden for den/de berørte faggruppe/r til afsked, som bedst løser problemet og som skolen bedst kan undvære.

Der skal i denne forbindelse tages særligt hensyn til elevernes undervisning og til gymnasiets personalebehov på kort og langt sigt.

Der skal endvidere tages rimelige personalepolitiske hensyn til lærerne begrundet i personalets tryghed og trivsel.

5:

Når rektor har udpeget konkrete personer til uansøgt afsked informeres TR straks.

6:

Afskedigelse må ikke have karakter af vilkårlighed og skal derfor altid begrundes skriftligt over for både TR og den/de pågældende.

7:

Der er fastsat begrænsninger med hensyn til afskedigelse af tillidsrepræsentant , TR-suppleant, sikkerhedsrepræsentant, medlemmer af samarbejdsudvalget samt medarbejdervalgte bestyrelsesmedlemmer.

8:

Rektor informerer den/de pågældende lærere om situationen og redegør for den praktiske afskedigelsesprocedure m.h.t. partshøring mv. Dette sker i overværelse af TR, med mindre læreren/lærerne ikke ønsker dennes tilstedeværelse. I stedet kan medarbejderen fremsætte ønske om at få en anden bisidder med.

9:

Såfremt det i perioden fra opsigelsens fremsendelse til fratrædelsestidspunktet viser sig muligt alligevel at beskæftige den/de pågældende lærer/e, trækkes afskedigelsen tilbage.

10:

I tilfælde af afsked vil rektor forsøge at finde tilsvarende beskæftigelse ved et af regionens øvrige gymnasier, hvis medarbejderen/medarbejderne er indstillet herpå og ønsker rektors assistance. .

11:

Opsigelse af denne aftale kan ske med 3 måneders varsel til enten 1. august eller til 1. januar.

Nærværende aftale erstatter tilsvarende aftale mellem Nordjyllands Amt og GL fra august 1994 og træder i kraft den 1. maj 2007.