

Personalepolitik

Maj 2015

1	Indledning	2
2	Personalepolitikens elementer.....	2
2.1	Rekruttering – før ansættelsen.....	3
2.2	Skoleliv – under ansættelsen	3
2.2.1	Medarbejderprofil for lærere.....	3
2.2.2	Medarbejderprofil for teknisk-administrativt personale	6
2.2.3	Klager over lærere – rettet udgave maj 2008.....	9
2.2.4	Lønpolitik.....	12
2.2.5	Orlovsregler	15
2.2.6	Ligestillingspolitik	16
2.2.7	Rygepolitik.....	16
2.2.8	Sygepolitik	17
2.2.9	Alkohol- og rusmiddelpolitik.....	19
2.2.10	Voldspolitik.....	19
2.2.11	Tragiske hændelser på arbejdspladsen	20
2.2.12	Personalemappen	21
2.2.13	Kulanceerstatninger	23
2.2.14	Særlige ydelser	23
2.2.15	Sociale klausuler – ansatte på særlige vilkår	26
2.2.16	Mærkedage på Vuc Aarhus.....	27
2.2.17	Arbejdsrelateret stress	28
2.2.18	Generationsskiftepolitik	34
	Ved ansættelsens ophør.....	36
2.3.1	Seniorpolitik.....	36
2.3.2	Trivselspolitik	37

1 Indledning

Vuc Aarhus blev den 1. januar 2007 en selvejende institution under staten. I den forbindelse har skolen justeret sin personalepolitik, således at denne bedre er tilpasset de nye driftsvilkår. Denne udgave – januar 2009 - er et stadium i en proces, der altid vil være dynamisk.

Formålet med personalepolitikken

Med udgangspunkt i skolegrundlaget og institutionsstrategien skal den samlede personalepolitik for Vuc Aarhus tilgodese formål inden for to områder:

- arbejdsfelter, hvor der forlods er sat mål op for arbejdet – se a) og b)
- arbejdsfelter, hvor målene vokser frem af hverdagens arbejde – se c)

Skolens personalepolitik har derfor disse tre formål:

- a) at styrke den enkelte medarbejders muligheder for en målrettet faglig, pædagogisk og personlig udvikling.
- b) at styrke skolens muligheder for at manøvrere sikkert og hurtigt i forhold til skolens mål på et uddannelsesmarked, der præges af hastige forandringer
- c) med udgangspunkt i hverdagens arbejde og faglig/pædagogisk/organisatorisk nysgerrighed har personalepolitikken endvidere til formål at sikre grobund for den eksperimentelle udvikling, som ikke nødvendigvis fra starten har et klart mål.

Personalepolitikens forankring

Skolens personalepolitik er forankret i skolegrundlaget (mission, vision, værdier og pædagogisk udgangspunkt) og understøtter skolens til enhver tid gældende institutionsstrategi.

Desuden respekterer politikken statens overordnede rammer for personalepolitik.

2 Personalepolitikens elementer

Skolens personalepolitik opdeles i kronologiske faser:

- a) Rekruttering

- før ansættelsen
- b) Skoleliv – under ansættelsen
- c) Ved ansættelsens ophør

2.1 Rekruttering – før ansættelsen

Med udgangspunkt i skolegrundlaget ønsker skolen et bredt sammensat personale m.h.t. til faglig ekspertise, køn, alder, etnicitet, etc. Der henvises til ligestillingspolitikken i afsnit 2.2.6. Derudover henvises til indledningerne i de to medarbejderprofiler for lærere (2.2.1. og for TAP-personale (2.2.2.)

2.2 Skoleliv – under ansættelsen

Der henvises til indledningerne i de to medarbejderprofiler for lærere (2.2.1.) og for TAP-personale (2.2.2.).

2.2.1 Medarbejderprofil for lærere

I Indledning

Det fælles skolegrundlag og dialogen i hverdagen

Skolegrundlaget er for alle medarbejdere den værdimæssige ramme om skolens aktiviteter, og det forventes, at han/hun har en reflekteret holdning til skolegrundlaget og aktivt bidrager til virkeliggørelsen af dette i hverdagen.

I fortsættelse heraf lægger vi på skolen vægt på en konstruktiv og demokratisk dialog, der styrker indarbejdelsen af skolegrundlaget i hverdagens arbejde, herunder drøftelsen af udviklingsinitiativer, og som foregår på en måde, der sikrer, at små problemer i samarbejdet ikke vokser sig store.

Særlige bestemmelser for lærere

Vuc Aarhus er en stor skole med mangeartede undervisningsmiljøer og udviklingsaktiviteter. Målet er derfor at have en lærergruppe med stor faglig og personlig bredde. Det er afgørende for varetagelsen af undervisningen, at den enkelte lærer er fagligt og pædagogisk kompetent. Med det for øje er såvel den enkelte lærer som skolens ledelse forpligtet på ved selvstændige initiativer at styrke kvaliteten af skolens arbejde og skolens udvikling i øvrigt.

Skolen og lærerne aftaler således i fællesskab rammer, der sikrer:

- at den enkelte lærer over tid har reel mulighed for at undervise i begge sine fag, i fagenes niveauer, på forskellige tidspunkter, i forskellige tilrettelæggelser og på projekter for særlige målgrupper
- at lærerne kan være aktive med hensyn til at tage initiativ til faglige og pædagogiske fornyelser og udviklingsopgaver i øvrigt
- at lærerne har mulighed for at indgå i de til enhver tid eksisterende opgaver, der ligger uden for selve undervisningen, herunder kulturelle, organisatoriske og andre opgaver

II Læreransættelsens faser

Ved ansættelsen

1. Skolen påser ved ansættelsen, at der er reelt ansættelsesgrundlag for læreren i mindst to fag
2. Ved ansættelsessamtalen medvirker et ansættelsesudvalg – altid ved faste stillinger og i videst muligt omfang ved tidsbegrænsede stillinger - med repræsentanter for de berørte fag og tillidsrepræsentanten.
3. Læreren skal have formelle kvalifikationer til at undervise i mindst to fag i Vuc Aarhus' fagrække
4. Læreren skal have formelle pædagogiske kvalifikationer i sine fag *
5. Drøftelse af skolegrundlaget indgår i ansættelsessamtalen

* Bemærkninger

Ved formelle kvalifikationer forstås:

HF/GSK: Fag hvori man har undervisningskompetence.

AVU: Fag hvori man har linjefagseksamen eller tilsvarende forudsætninger.

Under ansættelsen

1. Samtalen i hverdagen. På skolen tillægger vi det stor betydning, at der i hverdagen er plads og rum til uformelle samtaler mellem ledere og medarbejdere. Disse samtaler fremmer et konstruktivt samarbejde, sikrer indre sammenhæng i hverdagens arbejde og kan også indebære løbende opfølgning på udviklingssamtalerne, jfr. pkt.2.

2. Udviklingssamtaler. Derudover tilbyder vi udviklingssamtaler. Vi skelner mellem to former for udviklingssamtaler, som begge er frivillige og strukturerede:

- a) gruppesamtaler med fokus på det faglige og det pædagogiske arbejde, udviklingsopgaver og samarbejdet i grupper
- b) personlige samtaler med fokus på den enkeltes udviklingsønsker og -behov.

Formålet med begge typer samtaler er at opstille udviklingsmål for det fremtidige arbejde. Eventuelt indgåede aftaler under b) personlige samtaler opbevares i personalemappen*.

3. Seniorsamtaler. Der tilbydes seniorsamtaler for alle medarbejdere i løbet af vedkommendes 58. år.

4. Tjenstlige samtaler. Hvis forhold opstår, der af ledelsen vurderes at være belastende for medarbejderens ansættelse, indkalder lederen den pågældende til en tjenstlig samtale. Den enkelte lærer kan af samme årsager også selv bede om en tjenstlig samtale. Der tages referat af dette møde, og dette lægges på P-sagen. Læreren kan vælge at medbringe en bisidder til mødet. Reglerne om partshøring finder anvendelse.

5. Efteruddannelse. Skolen stiller en bred vifte af efteruddannelses- og udviklingsmuligheder til rådighed.

6. Den professionelle lærer. Læreren forventes professionelt og selvstændigt at arbejde med sine egne faglige, pædagogiske og organisatoriske kompetencer.

7. Læreren som medarbejder. Læreren forventes professionelt at forvalte sine roller som lærer og som medarbejder i et åbent og konstruktivt samspil med følgende:

- kursisterne

- fagkolleger (uanset fag)
- skolens organisation, herunder andre medarbejdergrupper
- skolens ledelse

Ved ansættelsens ophør – uansøgt afsked ved arbejdsmangel

I det følgende gennemgås skolens regelsæt vedr. afskedigelse som følge af arbejdsmangel.

Afskedigelser begrundet i andre forhold følger bestemmelserne i det fagretlige system.

* **Personalemappen** (tidligere under amtet P-sagen) indeholder alle væsentlige dokumenter af betydning for den enkelte medarbejders ansættelsesforhold. Evt. kritiske dokumenter revurderes af den pågældendes leder hvert 2. år.

1. Vuc Aarhus anvender følgende retningslinjer vedr. personalereduktioner som følge af arbejdsmangel:

Overordnede principper

- at det tilbageværende personale er det personale, som bedst kan dække de tilbageværende opgaver
- at andre mindre vidtrækkende muligheder end afsked skal undersøges/forsøges, inden der træffes beslutning om afsked ("proportionalitetsprincippet" om mindst muligt indgreb)
- at processen foregår i åbenhed, respekt og dialog og med et højt informationsniveau

Frivillige ordninger:

- naturlig afgang
- nedsat timetal
- ansøgning om tjenestefrihed
- intern omplacering og omskoling
- fratrædelsesordninger

Uansøgt omplacering/afsked:

- samlet skøn går forud for regel
- vurdering af alle medarbejdere
- saglig begrundelse i hvert enkelt tilfælde
- særligt hensyn til ældre medarbejdere med høj anciennitet
- særlig beskyttelse af TR, medlemmer af SU, sikkerhedsrepræsentant og deres suppleanter
- samtaler med de berørte umiddelbart efter afklaring og inden for en kort periode
- mulighed for genansættelse

2. Ved personalereduktioner tilrettelægger skolens ledelse i et samarbejde med SU en hensigtsmæssig procedure.

3. Afskedigelseskriterierne skal være åbne og gennemskuelige

4.. Ved den efterfølgende personlige udvælgelse af medarbejdere til afsked anvendes reglerne om partshøring. Dette indebærer, at medarbejderen kender til den konkrete begrundelse for udvælgelsen, og at vedkommende har ret til at udtale sig om denne.

5. Den afskedigede skal i den endelige afskedigelsesskrivelse gøres bekendt med den konkrete begrundelse for afskedigelsen

2.2.2 Medarbejderprofil for teknisk-administrativt personale

I Indledning

Det fælles skolegrundlag og dialogen i hverdagen

Skolegrundlaget er for alle medarbejdere den værdimæssige ramme om skolens aktiviteter, og det forventes, at han/hun har en reflekteret holdning til skolegrundlaget og aktivt bidrager til virkeliggørelsen af dette i hverdagen.

I fortsættelse heraf lægger vi på skolen vægt på en konstruktiv og demokratisk dialog, der styrker indarbejdelsen af skolegrundlaget i hverdagens arbejde, herunder drøftelsen af udviklingsinitiativer, og som foregår på en måde, der sikrer, at små problemer i samarbejdet ikke vokser sig store.

Særlige bestemmelser for TAP-personale

Vuc Aarhus er en stor skole med mangeartede undervisningsmiljøer og udviklingsaktiviteter.

Målet er derfor at have en TAP-gruppe med stor faglig og personlig bredde.

Med det for øje er såvel den enkelte medarbejder som skolens ledelse forpligtet på ved selvstændige initiativer at styrke kvaliteten af skolens arbejde og skolens udvikling i øvrigt.

Skolen og TAP-gruppen aftaler således i fællesskab rammer, der sikrer:

- at de fysiske rammer om den enkeltes arbejdsplads til stadighed tilpasses skiftende behov.
- at alle TAP-medarbejdere har reel mulighed for faglig udvikling, og at der eksisterer stor spændvidde og variation også i arbejdsopgaverne for den enkelte
- at medarbejderne desuden selv kan være aktive med hensyn til at tage initiativer til faglige fornyelser.
- at medarbejderne har mulighed for at indgå i de til enhver tid eksisterende opgaver, der ligger ud over den enkeltes faglighed, f.eks. kulturelle, organisatoriske og andre fornyelser.

II Ansættelsens faser

Ved ansættelsen

1. Skolen påser ved ansættelsen, at den enkelte faggruppe er bredt fagligt sammensat.
2. Ved ansættelsessamtalen medvirker et ansættelsesudvalg - altid ved faste stillinger og i videst muligt omfang ved tidsbegrænsede stillinger - med repræsentanter for de berørte fag og vedkommendes lokale tillidsrepræsentant.
3. Medarbejderen skal have de fornødne faglige kvalifikationer og være indstillet på variation i opgavebredden.
4. Drøftelse af skolegrundlaget indgår i ansættelsessamtalen.

Under ansættelsen

Under ansættelsen

1. Samtalen i hverdagen. På skolen tillægger vi det stor betydning, at der i hverdagen er plads og rum til uformelle samtaler mellem ledere og medarbejdere. Disse samtaler fremmer et konstruktivt samarbejde, sikrer indre sammenhæng i hverdagens arbejde og kan også indebære løbende opfølgning på udviklingssamtalerne, jfr. pkt.2.

2. Udviklingssamtaler. Derudover tilbyder vi udviklingssamtaler. Vi skelner mellem to former for udviklingssamtaler, som begge er frivillige og strukturerede:

- a) gruppesamtaler med fokus på det faglige arbejde, udviklingsopgaver og samarbejdet i grupper
- b) personlige samtaler med fokus på den enkeltes udviklingsønsker og -behov.

Formålet med begge typer samtaler er at opstille udviklingsmål for det fremtidige arbejde. Eventuelt indgåede aftaler under b) personlige samtaler opbevares på P-sagen..

3. Seniorsamtaler. Der tilbydes seniorsamtaler med alle medarbejdere i løbet af vedkommendes 58. år.

4. Tjenstlige samtaler. Hvis forhold opstår, der af ledelsen vurderes at være belastende for medarbejderens ansættelse, indkalder lederen den pågældende til en tjenstlig samtale. Den enkelte medarbejder kan af samme årsager også selv bede om en tjenstlig samtale. Der tages referat af dette møde, og dette lægges i personalemappen.* Medarbejderen kan vælge at medbringe en bisidder til mødet. Reglerne om partshøring finder anvendelse.

5. Efteruddannelse. Skolen stiller en bred vifte af efteruddannelses- og udviklingsmuligheder til rådighed.

6. Den professionelle fagperson. Medarbejderen forventes professionelt og selvstændigt at arbejde med sine egne faglige og organisatoriske kompetencer.

7. Medarbejderrollen. Medarbejderen forventes professionelt at forvalte sine roller som fagperson og som medarbejder i et åbent og konstruktivt samspil med følgende:

- kursisterne
- fagkolleger i TAP-gruppen (uanset faggruppe)
- skolens organisation, herunder andre medarbejdergrupper
- skolens ledelse

Ved ansættelsens ophør – uansøgt afsked

I det følgende gennemgås skolens regelsæt vedr. afskedigelse som følge af arbejdsmangel. Afskedigelser begrundet i andre forhold følger bestemmelserne i det fagretlige system.

* **Personalemappen** (tidligere under amtet P-sagen) indeholder alle væsentlige dokumenter af betydning for den enkelte medarbejders ansættelsesforhold. Evt. kritiske dokumenter revideres af den pågældendes leder hvert 2. år.

1. Vuc Aarhus anvender følgende retningslinjer vedr. personalereduktioner som følge af arbejdsmangel:

Overordnede principper

- at det tilbageværende personale er det personale, som bedst kan dække de tilbageværende opgaver
- at andre mindre vidtrækkende muligheder end afsked skal undersøges/forsøges, inden der træffes beslutning om afsked ("proportionalitetsprincippet" om mindst muligt indgreb)
- at processen foregår i åbenhed, respekt og dialog og med et højt informationsniveau

Frivillige ordninger:

- naturlig afgang
- nedsat timetal
- ansøgning om tjenestefrihed
- intern omplacering og omskoling
- fratrædelsesordninger

Uansøgt omplacering/afsked:

- samlet skøn går forud for regel
- vurdering af alle medarbejdere
- saglig begrundelse i hvert enkelt tilfælde
- særligt hensyn til ældre medarbejdere med høj anciennitet
- særlig beskyttelse af TR, medlemmer af SU, sikkerhedsrepræsentant og deres suppleanter
- samtaler med de berørte umiddelbart efter afklaring og inden for en kort periode
- mulighed for genansættelse

2. Ved personalereduktioner tilrettelægger skolens ledelse i et samarbejde med SU en hensigtsmæssig procedure.

3. Afskedigelseskriterierne skal være åbne og gennemsikkelige

4.. Ved den efterfølgende personlige udvælgelse af medarbejdere til afsked anvendes reglerne om partshøring. Dette indebærer, at medarbejderen kender til den konkrete begrundelse for udvælgelsen, og at vedkommende har ret til at udtale sig om denne.

5. Den afskedigede skal i den endelige afskedigelsesskrivelse gøres bekendt med den konkrete begrundelse for afskedigelse.

2.2.3 Klager over lærere – rettet udgave maj 2008

UVM's vejledning af 18.12.07 vdr. praksis for behandling af klager over læreres undervisning er nu indeholdt i teksten nedenfor.

1. Formål

Dette notat har til formål at skabe vished for, på hvilken måde udtalelser om læreres undervisning håndteres på Vuc Aarhus og dermed bidrage til et positivt arbejdsmiljø på skolen. Samtidig ønsker skolen med notatet at ruste den enkelte lærer til med tryghed og åbenhed at kunne gå i dialog - også kritisk dialog - med kursisterne om gensidige forventninger og krav til læringssituationen på Vuc Aarhus. Tilsvarende er det et formål at sikre kursisters ret til at kunne forholde sig konstruktivt og kritisk til skolens undervisning.

2. Henvendelse/udsagn versus klage

I notatet skelnes skarpt mellem to typer af udtalelser vedr. lærere og læreres undervisning. I den første type, kaldet "udsagn/henvendelser", er der tale om bemærkninger om lærere, der falder i anden sammenhæng og som af kursisten selv ikke ønskes opfattet som en egentlig klage. Sådanne udsagn kan falde i mange sammenhænge i skolens hverdag. I den anden type, kaldet "klage", er der fra kursistens side tale om en målrettet kritik af en konkret lærers undervisning. Sådanne klager skal som hovedregel altid indgives skriftligt og under alle omstændigheder altid til skolens ledelse, og klageren skal præcisere og begrunde klagepunkterne.

Kursister kan til enhver tid henvende sig til en studievejleder eller leder og få en uformel samtale om forhold, der vedrører undervisningen. Men en egentlig målrettet klage medfører, at kursisten ikke kan være anonym.

I det følgende behandles de to typer udtalelser hver for sig. Men først nogle betragtninger over de kontekster, hvori udtalelser om læreres undervisning kan forekomme.

3. Udtalelsens kontekst

a. Undervisningssituationen

I enhver undervisningssituation kan der forekomme større eller mindre uoverensstemmelser mellem læreren og individuelle kursister, eventuelt hele holdet, med baggrund i den konkrete undervisningspraksis, herunder vægtninger i pensum, sværhedsgrad, opgavemængde, undervisningsform, personlig stil, personlig kemi, etc.

Det er et krav til læreren, at han/hun på sit hold skaber et samtalerum, hvor sådanne uenigheder eller uoverensstemmelser kan diskuteres rimeligt frit og naturligt, ligesom undervisningen og kursisternes aktivitet løbende skal evalueres.

b. Uden for undervisningssituationen

Selv når disse forudsætninger opfyldes, kan der alligevel opstå situationer, hvor en kursist taler med andre kursister, andre lærere, medarbejdere i administrationen eller opsøger en studievejleder eller går til ledelsen med et problem, som man af forskellige årsager ikke bringer frem på holdet eller over for læreren. Denne åbenhed om oplevelser med en konkret lærers undervisning fremmes endvidere af de nye undervisningsformer og et mere fleksibelt undervisningsbegreb, hvorefter læring sker i mange sammenhænge og med mange forskellige kursist- og lærerdeltagere ud over det konkrete holds: fleksible tilrettelæggelser, studieværksted, kursistprojekter, lærerteams, mentorer, tutorer, foredrag,

ekskursioner for flere hold, kursistarbejdspladser på gangene, etc. Endvidere betyder den enkelte lærers evalueringssamtaler med kursisterne enkeltvist eller holdvist et større generelt fokus på måder at lære/undervise på og gør det naturligare for kursisterne at sammenligne læringssituationer. Lærerne må derfor forvente at skulle håndtere flere af disse udsagn/henvendelser i de kommende år, og vi må i den forbindelse hver for sig bidrage til at etablere et kollegialt værdigt "rum" for en sådan åbenhed om vores pædagogiske praksis.

c. Den målrettede klage

Men udtalelsen kan også være en egentlig klage rettet mod en konkret lærers undervisning. En sådan klage kan fra start af være henvendt direkte til skolens ledelse og er som sådan med hensyn til procedure uproblematisk.. Men den kan også udvikle sig fra en henvendelse/udsagn til en studievejleder eller en anden kollega. Denne sidste trafik kan opleves meget følsomt af lærerne, fordi den bidrager til en generel utryghedsfølelse ("Hvem har mon noget på mig?").

4. Henvendelse/udsagn

Som nævnt ovenfor kan disse udsagn falde i mange sammenhænge: på holdet, i sociale eller undervisningsmæssige sammenhænge på skolen, til en medarbejder i administrationen, til en studievejleder, under en tutorsamtale eller mentorsamtale eller til ledelsen. Bortset fra det første tilfælde, hvor man som lærer for holdet håndterer det selv, og det sidste tilfælde, hvor ledelsen er ansat til at håndtere det, så har vi som kolleger over for hinanden et fælles etisk problem. Hvordan håndterer jeg som kollega et sådan ofte spontant udsagn om en anden kollegas undervisning? For den kollegiale situation er det her lige vigtigt, om udsagnet er kritisk eller rosende. Udgangspunktet for alle, der hører et sådant udsagn om en anden lærer, er, at man ikke diskuterer kollegers undervisning med kursisterne. Kursisten orienteres derfor om, at han/hun skal henvende sig direkte til den pågældende lærer, eller hvis kursisten ikke vil det, gå til skolens ledelse med sagen.

I det følgende gennemgås derfor alene den praksis, som studievejledere eller mentorer følger vedr. henvendelser/udsagn om enkeltlæreres undervisning.

1. Studievejleder/mentor beder kursisten drøfte udsagnet/henvendelsen med læreren og evt. resten af holdet.

2. Opsøger kursisten igen en studievejleder/mentor med det samme udsagn, hvad enten kursistens lærer har været orienteret eller ej, skal kursisten henvises til at tale med ledelsen. Ledelsen vurderer, om den konkrete lærer skal orienteres, idet der fortsat ikke er tale om en egentlig klage. I ledelsens vurdering indgår hensynet til den specifikke kursist, udsagnets karakter og et samlet hensyn til læreren.

3. Såfremt en kursist henvender sig i Studievejledningen og ønsker at skifte hold p.g.a. udtalt utilfredshed med lærerens undervisning, stadigvæk uden at der er tale om en egentlig klage, beder studievejlederen kursisten om at drøfte problemet med læreren, jvf.pkt 1. Ønsker kursisten ikke at tale med læreren, henvises kursisten til ledelsen, som tager stilling til ønsket om holdskift. Ledelsen orienteres desuden af studievejledningen, hvis der forekommer mange ønsker om holdskift (uanset om årsagen dertil er kendt) hos en konkret lærer i et semester. Ledelsen orienterer herefter altid læreren om sagen. I denne orientering indgår, at leder og lærer drøfter, om det samlede hold skal orienteres.

5. Egentlige klager

Her følger skolen samme praksis, som gælder for klager over enkeltafgørelser vedr. kursister eller klager over eksamen og karaktergivning (Jfr. f.eks. Ministeriets klageprocedurevejledning og prøvebekendtgørelsen) En sådan klage skal altid rettes til skolens ledelse, og den skal som hovedregel være skriftlig. Der følges følgende procedure.

a. Ved personlig henvendelse

1. Ledelsen lytter til kursisten og forhører sig altid om, hvorvidt vedkommende har talt med sin lærer. Såfremt kursisten ønsker det, kan ledelsen orientere den pågældende lærer. Kursisten er ikke anonym. Der aftales en eventuel opfølgning, f.eks. i form af en samtale mellem lærer, kursist og ledelse.

2. Ønsker kursisten ikke at tale med læreren, orienteres kursisten om sine valgmuligheder. Den første er, at ledelsen kontakter læreren på kursistens vegne og taler sagen igennem, hvorefter sagen anses for afsluttet. Den anden mulighed er, at kursisten klager skriftligt til skolens ledelse, jfr. nedenfor. Kursisten kan dog vælge at fastholde klagen som en mundtlig klage. Det betyder, at lederen skriver klagepunkterne ned, og herefter følges proceduren som ved en skriftlig klage, jfr. nedenfor. De nedskrevne klagepunkter underskrives af kursisten.

b. Ved skriftlig henvendelse

1. Ledelsen vurderer den skriftlige klage og tilbagesender den evt. til kursisten, hvis den ikke opfylder kravet om "at præcisere og begrunde klagepunkterne". Læreren får kopi af klage + svar i dette tilfælde.

2. Er der herefter tale om, hvad ledelsen opfatter som en ubegrundet klage, orienteres læreren med kopi af klagen og bedes om at give sin version af sagen. Ledelsen svarer kursisten. Læreren får kopi af svaret.

3. Er der efter ledelsens vurdering tale om en klage med substans, indkaldes læreren til en samtale, hvor sagen drøftes igennem, og hvor der aftales et videre sagsforløb. Til denne samtale kan læreren efter eget ønske medbringe en bisidder. Forinden denne samtale sendes kopi af klagen til læreren som orientering. Herefter følges de almindelige klageregler. Det betyder, at kursistens klage sendes til udtalelse hos læreren, og at lærerens udtalelse sendes til udtalelse hos kursisten igen. Hvis kursisten eller læreren ved denne lejlighed fremkommer med nye væsentlige oplysninger i sagen, vil den anden part få lejlighed til at udtale sig om disse nye oplysninger. Ledelsen afgør sagen på grundlag af en vurdering af sagens samlede omstændigheder, herunder de indhentede udtalelser fra kursist og lærer. Den endelige afgørelse meddeles lærer og kursist. Kursisten orienteres i det endelige svar om sine ankemuligheder, jfr. 6 nedenfor.

6. Ankemuligheder for kursisten

Kursisten kan indanke skoleleders afgørelse i *pædagogiske anliggender* til Undervisningsministeriet, men kun hvis kursisten selv har været direkte part i sagen. En kursistklage til Ministeriet er typisk kun sandsynlig i de tilfælde, hvor kursisten ikke har fået medhold af skolens leder i sin oprindelige klage. Ved pædagogiske anliggender forstås leders *faglige* afgørelse vedrørende klager over lærers undervisning. Anken indgives skriftligt til skolens leder senest to uger efter, at skolens leder har meddelt kursisten sin afgørelse.

Kursisten kan ikke klage over skoleleders afgørelser af personaleretlig art, jfr. nedenfor under 7.

7. Ankemuligheder for lærere

Den involverede lærer i en klagesag kan ikke indanke skoleleders faglige afgørelse i pædagogiske anliggender for Undervisningsministeriet, idet uddannelseslovene foreskriver, at kun kursister kan klage.

Hvis skoleleders afgørelse i en klagesag indebærer personaleretlige beslutninger, f.eks. advarsel, suspension, afskedigelse m.v., er læreren beskyttet af det fagretlige system iflg. gældende love og overenskomster. Dette indebærer, at Undervisningsministeriet ikke kan behandle klager desangående.

8. Fagkonsulentens rolle

Undervisningsministeriets fagkonsulenter har udelukkende en rådgivende funktion for lærere og ledere vedr. faglige spørgsmål, f.eks. gennem vejledning om de faglige krav til undervisningens kvalitet. Fagkonsulenten vil kunne aflægge besøg på skolen med henblik på en faglig vejledning af skolens leder og lærere. Fagkonsulenterne kan imidlertid ikke besøge skolen for at tage stilling til, om en klage over en lærers undervisning er berettiget. Hvis en klage over en lærers undervisning desuden fører til en personalesag, kan fagkonsulenten ikke vejlede skolens leder, fra det tidspunkt hvor lederen tager personaleretlige beslutninger.

9. Udsagn/henvendelser og klager og personalemappen

Som hovedregel gælder, at kun egentlige skriftlige klager med alle bilag opbevares i den enkelte lærers personalemappe. Ledelsen angiver i hvert tilfælde i et notat på sagen sin samlede vurdering af klagens soliditet i forhold til den enkelte lærer som støtte for en efterfølgende leders senere vurdering.

Udsagn/henvendelser, der ikke fører til en egentlig klage, opbevares ikke, med mindre den berørte lærer selv ønsker det.

2.2.4 Lønpolitik

1. Indledning

Lønpolitikken ved Vuc Aarhus består af en generel del, som gælder for alle medarbejdergrupper, med mindre andet anføres deri, og en speciel del for enkelte eller grupper af overenskomstområder.

I det følgende sammenfattes i punktform de overvejelser over rammer og procedurer for forvaltningen af lønpolitikken på Vuc Aarhus, såvel den generelle del som den specielle del, som er i overensstemmelse med skolens værdigrundlag, og som er en forudsætning for, at arbejdet med at virkeliggøre lønpolitikken kan holde det rette fokus.

Lønpolitikken udfylder de overordnede rammer, som er defineret i statens til enhver tid gældende lønpolitik.

Lønpolitikken er godkendt af bestyrelsen efter en forudgående drøftelse i samarbejdsudvalget.

Lønpolitikken omfatter alle medarbejdere med undtagelse af lederne, hvis lønpolitik vil være en del af skolens kommende ledelsespolitik.

Lønpolitikken er en integreret del af skolens personalepolitik og understøtter værdigrundlag, mission, vision og strategi.

Lønpolitikken bidrager derfor til at udvikle skolen og medarbejderne og til at tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere.

Lønpolitikken skal endvidere skabe grundlag for en fleksibel løndannelse, der med respekt for skolens dynamiske omverdensvilkår og medarbejdernes forskellighed til stadighed kan understøtte skolens strategier og indsatsområder.

Lønpolitikken forvaltes med åbenhed på skolen, således at ledelse og medarbejdere er informeret om, hvordan og hvornår lønforhandlingerne foregår, og har kendskab til, hvilke funktioner, kvalifikationer og indsats der honoreres.

Lønpolitikken skal endvidere implementeres på en sådan måde, at der sikres en ensartet og sammenhængende praksis i overensstemmelse med ovenstående punkter.

2. Økonomi.

Den lokale løndannelse skal ske indenfor rammerne af Vuc Aarhus' økonomi. Det er ledelsens ansvar gennem prioritering at sikre, at der er midler til rådighed til den lokale løndannelse.

Det økonomiske råderum til forhandling er ikke en pulje, men en foranderlig størrelse, der kan variere fra år til år. Beløb til formålet afsættes årligt i det af bestyrelsen godkendte budget med udgangspunkt i centralt fastlagte rammer og således, at det sikres, at disse over tid respekteres.

Lønudviklingen bør følge lønudviklingen på det statslige arbejdsmarked på sammenlignelige områder samt sikre, at alle medarbejderne opnår den bedst mulige lønudvikling under deres ansættelse. Det er et fælles ansvar, at alle ansatte på sigt har en lønudvikling ud over grundløn i form af kvalifikations- og funktionsløn.

Lønpolitikken skal rumme et lønperspektiv for alle ansatte, og skal herunder give nyansatte en realistisk forventning om den lokale udvikling i deres løn.

Medarbejdernes lønudvikling sikres overvejende ved varige pensionsgivende kvalifikationstillæg.

3. Elementer i det lokale lønsystem

Lønssystemet giver mulighed for følgende former for honorering :

- *Kvalifikationstillæg*, som ydes på grundlag af medarbejdernes faglige kvalifikationer, kvaliteten i opgavevaretagelsen, efterspørgslen i forhold til stillinger på det øvrige arbejdsmarked m.v. Kvalifikationstillæg ydes som varige eller midlertidige pensions-givende tillæg.

- *Funktionstillæg*, som ydes for særlige funktioner, der varetages i en bestemt stilling. Ud over løntillæg skal der aftales tid til opgaven. Funktionstillæg, som er pensionsgivende, reguleres i forhold til funktionens omfang og kompleksitet.
- *Engangsvederlag og honorarer*.
- *Resultatløn*, som udmøntes efter indgåelse af en resultatlønskontrakt og udbetales som vederlag for en måleperiode i det omfang, fastlagte kvantitative og/eller kvalitative mål er opnået.

4. Generelle kriterier for tillæg og vederlag.

- Høj kvalitet i arbejdets samlede udførelse, som afspejler Vuc Aarhus' værdigrundlag.
- Helhedssyn, udviklingsparathed og samarbejdsevner, som anvendes i alle de opgaver og udfordringer, som hverdagen på Vuc Aarhus indeholder.
- Vigtig indsats i forhold til konkrete og afgrænsede mål eller indsatsområder med relation til skolens vision og strategi.
- Varetagelse af visse opgaver og funktioner med et stort ansvar.

Der kan indgås aftaler om retningslinjer for, hvornår medarbejdere kan komme i betragtning til bestemte beløbssatte tillæg, som udfolder ovenstående generelle kriterier.

Dette foregår til enhver tid under hensyntagen til det økonomiske råderum, som bestyrelsen fastlægger i de årlige budgetter.

5. Forhandlingskompetence.

Aftaler om løntillæg/engangsvederlag indgås og underskrives af Vuc Aarhus' ledelse og de pågældende medarbejders faglige organisation, der har forhandlingsretten.

6. Forhandlingsprocedurer.

- Løn forhandles én gang årligt. Forhandlingerne foregår i perioden 1. januar – 1. juli, med ikrafttræden 1. april samme år. I de år, hvor der indgås en ny overenskomst, kan tidsplanen for forhandlingerne skubbes til at være fra d. 1. august til d. 31. december, med uændret ikrafttræden d. 1. april.
- Løn forhandles desuden ved nyansættelser med repræsentanten for den pågældende medarbejders faglige organisation, der har forhandlingsretten.
- Til forhandlingerne fremskaffer ledelsen lønoplysninger om den enkelte medarbejder baseret på vedkommendes organisatoriske tilknytning. Som sammenligningsgrundlag endvidere den centrale lønstatistik, som parterne formodes at udarbejde. Materialet fremlægges før første forhandlingsmøde.
- Parterne udveksler skriftlige forhandlingsoplæg før første forhandlingsmøde med mindst en uges frist.

- Alle aftaler indgås skriftligt, og det skal af aftalen fremgå, med hvilken begrundelse tillægget gives, hvornår det træder i kraft samt, hvornår det eventuelt ophører.
- Efterfølgende orienterer skolens ledelse de medarbejdere, der får løntillæg, med begrundelse for tillægget og dets størrelse samt ikrafttrædelsestidspunkt. Aftaler om løntillæg offentliggøres internt på den fælles lønkonference på skolens intranet.
- Samarbejdsudvalget orienteres om overordnede principper for lokal løndannelse, lokale aftaler og resultaterne af forhandlingerne.

7. Evaluering

Lønpolitikken evalueres i samarbejdsudvalget og i bestyrelsen, når enten medarbejderne eller ledelsen ønsker det, dog højst en gang om året..

8. Ikrafttræden og opsigelse af lønpolitikken

Lønpolitikken træder i kraft den 1. april 2008 og kan af skolens ledelse opsiges med 6 måneders varsel.

2.2.5. Orlovsregler

Retningslinjerne er en lokal præcisering i forhold til de overenskomstmæssigt aftalte bestemmelser.

Formål

Skolens orlovspolitik har til formål at bidrage til at fastholde skolen som en socialt ansvarlig og udviklende arbejdsplads, der i videst muligt omfang forener medarbejdernes behov (uddannelse, arbejde, personlige) med skolens formulerede mål.

Bevilling af orlov uden løn

1. Orlov uden løn kan søges af uddannelsesmæssige, arbejdsmæssige eller personlige grunde.
2. Orlov, der begrundes som ovenfor, kan bevilges for en kortere eller længere periode afstemt efter den enkeltes behov og skolens tarv. Et års orlov bevilges dog uanset begrundelse, under forudsætning af at orlovsperioden aftales mellem leder og medarbejder. Særlige tidspunkter gælder her for lærere, jfr. pkt. 5. En forlængelse af denne orlov med et ekstra år kræver særskilt ansøgning efter de samme retningslinjer.
3. Orlov forudsætter normalt mindst 2 års fastansættelse på Vuc Aarhus.
4. Har der tidligere været bevilget orlov, vil orlov af hensyn til skolen normalt først igen blive bevilget, når man igen har arbejdet på Vuc Aarhus i en periode på 3 år.

Særligt for lærere (5-6)

5. Et års orlov bevilges uanset begrundelse, hvis ansøgningen er modtaget senest d. 1. februar m.h.p. orlov fra begyndelsen af næstkommende skoleår og er af et års varighed. En forlængelse af denne orlov med et ekstra år kræver særskilt ansøgning efter de samme retningslinjer.

6. Orlovsansøgninger, der modtages på andre tidspunkter og ikke følger skoleåret, imødekommes, hvis dette kan ske pædagogisk forsvarligt og uden økonomiske omkostninger for skolen.

Forlængelse af orlov uden løn

7. Orlovsperioder, der fastsættes som etårige, herunder orlov bevilget i forbindelse med fast ansættelse andetsteds, vil normalt ikke kunne forlænges ud over to år.

8. Orlovsperioder, der fastsættes som etårige, bevilget i forbindelse med uddannelse og løse ansættelsesforhold vil normalt ikke kunne forlænges ud over tre år.

9. Forlængelse af orlovsperioder af anden længde sker efter særlig ansøgning og konkret efterfølgende vurdering.

2.2.6 Ligestillingspolitik

Formål

Med udgangspunkt i skolegrundlagets værdier og skolens mission har ligestillingspolitikken til formål at sikre Vuc Aarhus en medarbejderskare, der er alsidigt sammensat og som i sin sammensætning afspejler det lokalsamfund, skolen er en del af.

Indhold

Derfor er skolen ved ansættelser i særlig grad opmærksom på at sikre en reel ligestilling i forhold til flg.:

køn

etnicitet

handicap

alder

religion

seksuel orientering

2.2.7. Rygepolitik

Formål

Rygepolitikken har til formål at bidrage til at fastholde skolen som en sund arbejdsplads.

Indhold

Al rygning indendørs i skolens lokaler er forbudt.

Visse udendørsarealer i tæt tilknytning til lokalerne kan endvidere gøres røgfri.

Rygning kan efter ansøgning til skolens ledelse tillades i begrænset omfang i forbindelse med større sociale arrangementer.

Medarbejdere, der føler behov derfor, kan tilbydes rygeafvænningskurser, hvis indhold skolen fastsætter efter aftale med den enkelte, og som skolen betaler.

2.2.8. Sygepolitik

Formålet:

- at have en arbejdsplads der ikke gør de ansatte syge fysisk og psykisk
- at fremme trivslen på arbejdspladsen
- at arbejde på at den ansatte fastholdes på skolen eller på arbejdsmarkedet ved arbejds- og sygdomsmæssige problemer igennem skolens forskellige politikker på området
- at sikre et fortsat lavt sygefravær
- at vise omsorg for den enkelte under sygdom

Forebyggelse:

- der kan tilbydes ekstra medarbejdersamtaler i det omfang en medarbejder føler behov for det. I disse samtaler deltager afdelingslederen og evt. en bisidder efter medarbejderens eget ønske.
- SU skal en gang om året med udgangspunkt i en differentieret sygestatistik eller i arbejdsklimaundersøgelser opstille eventuelle sundhedsfremmende foranstaltninger for specielle medarbejdergrupper for bevidst at arbejde med forebyggelse, herunder drøfte andre faktorer (f.eks. stress), der ikke er synlige i talmaterialet.

Ved sygdom skal medarbejderen:

- melde sig syg hurtigst muligt enten pr. telefon eller på konferencen for sygdom, aflysning og ændringer som findes under administrationskonferencen
- meddele om sygdommens varighed
- under sygdommen er medarbejderen ikke forpligtet til *at* a) tjekke e-mail, b) holde sig orienteret på skolens intranet, og for lærere endvidere c) holde kontakt med vikaren eller udfærdige undervisningsplaner, d) lave eksamensspørgsmål

Ved sygdom skal skolen:

- træffe afgørelse om eventuel vikar dækning, herunder sikre vikaren en god start på vikariatet
- ved mere end *fire til fem* kortvarige sygdomsperioder inden for et år indkalde medarbejderen til en afklarende samtale
- ved længerevarende sygdom (*forventet mere end 2 uger*) tage kontakt til medarbejderen inden for fraværperiodens første to uger. Ved denne samtale kan ledelsen bede om en *speciallægeerklæring*, hvis sygdommens varighed og karakter ikke er klarlagt. Lægerklæringen betales af skolen.
- ved længerevarende sygdom (*mere end 2 uger*) orientere – efter aftale med den pågældende – skolens øvrige personale også med henblik på kollegers kontakt til den syge under fraværet.
- orientere medarbejderen på linie med de øvrige ansatte, og medarbejderen inviteres til at deltage i arrangementer mm. Ved langtidssygdom skal der være kontakt til medarbejderen *mindst hver 14. dag*
- *efter 1 - 2 måneders fravær* aftale en omsorgssamtale. Samtalen *har til formål* at afdække arbejds- og sygdomsmæssige problemer, og en eventuel handlingsplan kan opstilles herunder f.eks. en delvis raskmelding eller fortsat sygemelding. En delvis raskmelding er en midlertidig løsning med begrænset løbetid. Den har til formål, at medarbejderen vender fuldt tilbage til sit arbejde *inden for kort tid*.
- Hvis sygdomsperioden forlænges yderligere, gennemføres omsorgssamtaler hver anden måned.
- hvis der er tale om kroniske eller andre lidelser med betydning for arbejdsevnen, overveje løsninger, der så vidt muligt sikrer medarbejderens tilknytning til skolen

Og ved læreres langvarige sygdom endvidere:

- orientere kursisterne – efter aftale med den pågældende lærer selv - om lærerens sygdom
- sørge for at kursisterne får de timer, de har krav på, herunder finde tidspunkter og lokaler til eventuelle ekstratimer

2.2.9. Alkohol- og rusmiddelpolitik

Indledning

Problemer med alkohol og rusmidler i tjenesten håndteres som tjenstlige sager, idet regelsættet fra tre andre politikker, nemlig sygepolitik, medarbejderprofil og klager over lærere inddrages.

Skolens erfaringer med denne type personalesager er entydige: der skal gribes hurtigt og kontant ind.

Regel

Vuc Aarhus er som arbejdsplads helt alkohol- og rusmiddelfri. Alkohol serveres derfor ikke i hverdagen i skolens kantiner og må ikke nydes andre steder. Ingen former for rusmidler ikke tilladt. På den anden side er skolen et socialt fællesskab. Alkohol tillades derfor ved festlige lejligheder, som skolen arrangerer officielt (receptioner, velkomstmiddag, julemiddag, sommerkaffe, personalearrangementer), ved årsafslutninger på holdene for kursister og lærere og endeligt ved kursisternes såkaldte fredagsbar fredag eftermiddag i skoleåret. Denne sidste aktivitet kræver forhåndsgodkendelse af skolens ledelse.

Rusmidler er i alle tilfælde forbudte, også i sociale sammenhænge.

Alkohol i tjenesten er en tjenstlig forseelse

Medarbejdere, der bestrider tjenesten på skolen i beruset eller påvirket tilstand, begår en tjenstlig forseelse. Når forseelsen opdages eller indberettes, f.eks. ved en klage til skolens ledelse, undersøges sagen efter regelsættet i medarbejderprofil eller i politikpapiret vdr. klager over lærere.

Særligt lærere skal være opmærksom på, at usædvanlig adfærd koblet med lugt af alkohol øger risikoen for elevklager betydeligt.

Hjælp til den alkoholramte

Hvis forseelsen efter undersøgelse af sagen, jfr. proceduren ovenfor, erkendes som sådan, modtager den pågældende medarbejder en skriftlig advarsel. Samtidig giver skolen et tilbud om alkoholbehandling. Ved efterfølgende yderligere klager, der umisforståeligt kan henføres til en ny forseelse, fritages den pågældende med øjeblikkelig virkning fra tjenesten med henblik på et valg mellem a) behandling eller b) afsked.

2.2.10. Voldspolitik

Nedenstående voldspolitik er vedtaget af skolens sikkerhedsudvalg og samarbejdsudvalg som en del af skolens samlede personalepolitik .

Formål

- at forebygge vold på arbejdspladsen
- at give klare retningslinier til ansatte, som udsættes for arbejdspladsrelateret vold
- at hjælpe den voldsramte

Definition af arbejdspladsrelateret vold

Fysisk og psykisk overgreb på ansatte ved Vuc Aarhus, som i kraft af ansættelsesforholdet bliver udsat for vold eller trusler om vold på eller uden for arbejdspladsen

Forebyggelse af vold

- Ledelsen skal sørge for at give de ansatte alle relevante oplysninger om voldsrisiko
- Sikkerhedsgrupperne skal undersøge alle voldstilfælde for at vurdere, hvordan de kunne have været undgået
- Sikkerhedsgrupperne er ansvarlige for det forebyggende arbejde og skal herunder på forhånd vurdere mulige voldsrisici

Håndtering af vold, hvis den opstår

Overordnet skal det fastslås, at en medarbejder selv har ret til at sætte grænser for hvornår de personlige eller sikkerhedsmæssige grænser er nået

Hvis en medarbejder udsættes for vold eller trusler om vold, skal en repræsentant for ledelsen straks tilkaldes eller orienteres.

Skolens ledelse har ansvaret for, at :

- iværksætte sanktioner mod voldsudøver (f.eks. øjeblikkelig bortvisning)
- anmelde voldslovovertredelser til politiet
- sørge for de nødvendige anmeldelser til arbejds-skadeforsikring og Arbejdstilsynet

Hjælp og støtte til medarbejdere, der bliver berørt af vold

Ledelsen har til opgave at

- sørge for vejledning om den nødvendige støtte til den voldsramte, herunder psykologisk krisehjælp og økonomisk/juridisk bistand *som hovedregel med ekstern bistand*
- informere om voldsepisoden (evt. via et personalemøde) og drøfte hvorledes man kan undgå og forebygge lignende episoder
- at sikre den voldsramte anonymitet, hvis dette ønskes

2.2.11. Tragiske hændelser på arbejdspladsen

Indledning

Det forekommer, at en kursist eller en medarbejder kommer alvorligt til skade, besvimer eller dør på skolen. Med dette papir beskriver skolen, på hvilken måde der kan reageres i disse tilfælde, og hvem der kontaktes.

Tragiske hændelser for kursister eller medarbejdere, der sker uden for skolens grund, beskrives derimod ikke i dette papir. Her overlades det til den enkelte at orientere en leder ved skolen, hvis det skønnes hensigtsmæssigt med henblik på lederens efterfølgende opfølgning.

Tragiske hændelser for kursister

Her er rådet meget klart. Den pågældende medarbejder eller tilstedeværende kursister ringer straks efter en ambulance, og orienterer derefter skolens kontor, som herefter sørger for kontakt til kursistens familie. Sker dette uden for kontorets åbningstider, kontaktes en leder privat.

Tragiske hændelser for medarbejdere

Hvis en kollega rammes af en tragisk hændelse på skolen, ringes tilsvarende først efter en ambulance, hvorefter kontoret eller leder kontaktes som ovenfor. Kontoret eller den tilstedeværende leder kontakter herefter den pågældende medarbejders familie.

Hver medarbejder oplyser til skolens kontor det kontaktnummer/den kontaktperson, som vedkommende ønsker skolen ringer til ved kritiske/tragiske hændelser. Listen med disse telefonnumre opbevares på skolens kontor.

Instruks til kontoret

Dette politikpapir opbevares sammen med telefonlisten på skolens kontor.

2.2.12 Personalemappen

For hver medarbejder på skolen opbevares i et aflåst skab alle centrale dokumenter af betydning for den enkeltes ansættelse. Personalemappen (tidligere under amtet den såkaldte P-sag) rummer flg. dokumenter:

1. Stillingsansøgninger, incl. bilag: eksamensbeviser og kursusbeviser
2. Papirer, der vedrører ansættelsesforholdet: ansættelsesbreve, breve vdr. ændret arbejdstid, orlov, lønforhold (incl. ny-løn skemaer)
3. Eventuelle klager, tjenstlige advarsler og referater af møder i forbindelse hermed

Indenfor hver af disse 3 hovedkategorier ligger bilagene i kronologisk rækkefølge (nyeste bilag øverst)

Vedr. pkt. 3: hvert 2. år revurderer lederen evt. kritiske dokumenter og meddeler den ansatte om et evt. dokumentes fortsatte status.

Den enkelte medarbejder har adgang til at se sin personalemappe. Dette sker ved henvendelse til vedkommendes leder, som gennemgår mappen med den pågældende.

Bilag: Statens regler vedr. personalemapper

Notatet er baseret på personalestyrelsens notat ”Videregivelse af oplysninger fra personalesager” af 13. december 2005, der omtaler alle materialer, der lovligt kan overføres fra den afgivende til den modtagende myndighed. Finansministeriet skriver i vejledningen til amtsrådsforeningen af 22. maj 2006 vedrørende overdragelse af personsager mellem afgivende og modtagende myndighed: ”I notatet er oplyst en række eksempler på oplysninger, der lovligt kan overdrages. Denne liste tjener udelukkende til eksemplificering og er ikke en udtømmende liste over, hvad der kan eller skal forefindes på en personalesag”.

Notatet skriver videre "... forudsætter, at de pågældende oplysninger i forvejen er lovligt registrerede, jf. om begrænsninger i adgangen til indhentelse og registrering af oplysninger, navnlig lov om helbredsoplysninger (lov nr. 286 af 24. april 1996) og lov om forskelsbehandling (senest bekendtgjort ved lovbekendtgørelse nr. 31 af 12. januar 2005)".

Følgende oplysninger må forefindes:

- Den ansattes navn, adresse og cpr. nr.
- Den ansattes uddannelse, herunder eksamensbeviser
- Ansøgning og andre dokumenter i forbindelse med ansættelsen, herunder f.eks. eksamensbeviser og anbefalinger
- Erklæringer om tavshedspligt
- Ansøgninger og andre dokumenter i forbindelse med spørgsmål om forfremmelse
- Oplysninger om interne røkeringer, forflyttelse, turnus, m.m.
- Personalebedømmelser og referater af medarbejdersamtaler
- Oplysninger om eventuel efteruddannelse
- Oplysninger om eventuelle disciplinærsager og andre "negative" ledelsesreaktioner (påtale, advarsler, tilkendegivelser m.v.)
- Oplysninger om samarbejdsvanskeligheder
- Eventuelle klager over den ansattes adfærd
- Oplysninger om lønforhold, herunder særlige tillæg, merarbejdsvederlag, m.v.
- Oplysninger om lønindholdelse (uden begrundelse herfor)
- Oplysninger om kontingent til fagforening
- Oplysninger om tjenesterejser, herunder rejseregnskaber
- Oplysninger om, at den ansatte er tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant, SU-medlem, m.v.
- Ferieoversigter, herunder oplysninger om overført ferie
- Oplysninger om suspension
- Oplysninger om omfanget (men ikke baggrunden for) sygdom, herunder oversigt over sygedage
- Oplysninger om orlov, herunder orlov på grund af barsel og graviditetsbetinget sygdom
- Oplysninger om andre ansættelsesvilkår, f.eks. ansættelsesvilkår, f.eks. arbejdstid, opsigelse, m.v.
- Oplysninger om familiære forhold
- Oplysninger om fratrædelsesgodtgørelse og fratrædelsesordninger i øvrigt
- Oplysninger om seniorordninger
- Oplysninger om ansættelse i flexjob eller overvejelser herom
- Oplysninger om åremålsansættelse eller funktion i en anden stilling
- Skatteoplysninger
- Bankoplysninger

2.2.13 Kulanceerstatninger

Vuc Aarhus er som statslig institution selvforsikrende. Det betyder, at alle forsikringsbegivenheder på skolens område skal udredes af skolens kasse. Der er dog en overgrænse på 1 % af skolens omsætning, således at en udgift til begivenhed, der overstiger dette beløb, kan udredes af staten.

I vurderingen af hvorvidt en forsikringsbegivenhed vedrører Vuc Aarhus på en måde, så skolen er erstatningspligtig, lægger skolen de normale forsikringsvilkår fra branchen til grund, som om skolen var omfattet af en forsikring på området.

Ved erstatninger med anden begrundelse kan skolen i konkrete tilfælde efter ansøgning bevilge erstatning pr. kulance. En konkret afgørelse truffet pr. kulance har ikke præcedens.

2.2.14 Særlige ydelser

1. Godtgørelse for merudgifter ved tjenesterejser

Reglernes formål

Formålet er at godtgøre de merudgifter, som en medarbejder har i forbindelse med tjenesterejser. Det skal tilstræbes ud fra en samlet vurdering, at medarbejdere hverken tjener på tjenesterejsen eller får merudgifter i den anledning.

Hvem er omfattet af reglerne?

Reglerne gælder for alle ansatte ved Vuc Aarhus. Eventuelle særlige bestemmelser fastsat i overenskomst, tjenstemandsregulativ, aftale, cirkulære eller lignende vedrørende godtgørelse af udgifter i forbindelse med tjenesterejser skal respekteres.

Tjeneste på Samsø

Lærere med bopæl på fastlandet, der pålægges tjeneste på Samsø, vil være omfattet af en særlig lokalaftale aftalt mellem skolen og vedkommendes tillidsrepræsentant, der regulerer særlige ydelser i forbindelse med tjenesten. Lokalaftalen erstatter reglerne i pkt. 1a og 1b i dette regelsæt. Hovedreglen er, at medarbejdere med tjeneste på Samsø, udover lokalaftalen er omfattet af samme vilkår som øvrige ansatte i forbindelse med tjenesterejser og øvrige særlige ydelser.

Hvad er en tjenesterejse?

Rejsen skal være et led i tjenesten, og den skal være godkendt af tjenestestedet som en tjenesterejse. Et kursus, en konference, et seminar o.s.v. er en tjenesterejse, hvis tjenestestedet vurderer, at den pågældende aktivitet er et led i medarbejderens tjeneste.

1a. Time- og dagpenge

Tjenesterejser uden overnatning

Ved tjenesterejser, der ikke er forbundet med overnatning, refunderes rimelige merudgifter mod dokumentation, såfremt rejserne strækker sig over mindst 8 km fra tjenestestedet og varer mindst 5 timer.

Der ydes ikke refusion ved tjenesterejser mellem flere faste tjenestesteder eller ved tjenesterejser inden for et nærmere afgrænset distrikt, når medarbejderen har dette som tjenestested/arbejdsområde. Det vil fremgå af ansættelsesbrevet, om dette er tilfældet.

Tjenesterejser med overnatning

Der ydes time- og dagpenge efter statens regler og satser ved tjenesterejser, der er forbundet med overnatning.

Time- og dagpenge skal dække merudgifter til måltider, småfornødenheder o.lign. Der foretages fradrag for gratis måltider efter statens regler og satser.

Dagpenge udbetales for hver fulde 24 timer. Derudover udbetales timepenge pr. påbegyndt time.

Ved beregning af time- og dagpenge på tjenesterejser til udlandet anvendes den for bestemmelseslandet gældende sats for hele tjenesterejsen.

Hvis tjenesterejsen er forbundet med overnatning i andre lande end bestemmelseslandet, kan opholdslandets satser dog anvendes for denne del af tjenesterejsen

1b. Befordringsgodtgørelse

Reglerne om befordringsgodtgørelse gælder for rejser i skolens tjeneste og følger statens regler for godtgørelse af merudgifter ved tjenesterejser.

Ud fra en samlet vurdering må medarbejdere hverken tjene på eller have merudgifter i forbindelse med en tjenesterejse.

Befordringsgodtgørelsen skal dække merudgifter som følge af en tjenesterejse.

Der ydes ikke befordringsgodtgørelse mellem hjem og tjenestested. Hovedreglen er, at tjenesterejsens længde beregnes med tjenestestedet som udgangspunkt, både hvad angår start og afslutning, med mindre andet fremgår af særlige bestemmelser i henhold til overenskomst, aftale eller lignende.

Hvis tjenesterejsen rent faktisk har et andet start- og/eller slutpunkt (f.eks. bopælen), anvendes dette sted dog ved beregningen, hvis anvendelse af hovedreglen vil føre til et urimeligt resultat.

Der kan ikke ydes godtgørelse for flere kilometer, end der ville være blevet kørt, hvis tjenesterejsen var påbegyndt og afsluttet på tjenestestedet.

Der kan højst ydes godtgørelse for det antal kilometer, der rent faktisk er kørt i forbindelse med tjenesterejsen.

Valg af transportmiddel

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der er mest hensigtsmæssigt i den konkrete situation. Som udgangspunkt skal offentlige transportmidler benyttes i videst muligt omfang, hvor dette er den billigste rejsemåde, og hvor det er muligt uden urimeligt tidsspilde. Taxa må kun benyttes i ekstraordinære tilfælde.

Eget transportmiddel

Eget transportmiddel kan anvendes, hvis dette skønnes at være mest hensigtsmæssigt.

Ved anvendelse af eget transportmiddel på tjenesterejser ydes kørselsgodtgørelse

efter statens laveste takst i såvel ind- som udland. Undtaget herfra er alene skolens ledere, samt andre for hvem der er indgået særlig aftale.

Rejsetid og censorrejser (AVU og HF)

Rejsetiden godtgøres i forbindelse med censorrejser og tildeles efter de alm. principper i Tjenesterejseaftalen og skolens personalepolitik.

Ved transport på cykel eller i bil anvendes kraks ruteplan til at udregne transporttiden, og ved transport med offentlig transport anvendes rejseplanen til at udregne transporttiden.

Dog kan man i forbindelse med ufrivillig forlængelse af rejsetiden indberette dette til administrationen. Ved over 100 km's afstand hver vej i forbindelse med censorater over flere dage gives ikke kørsel/rejsetid til rejser frem og tilbage undervejs i forløbet.

Hvis det i særlige situationer samlet set viser sig mere hensigtsmæssigt for skolen og medarbejderen at fravige ovenstående, kan dette ske efter forudgående aftale herom med nærmeste leder.

Rejsetiden indgår i den samlede løntimeopgørelse i det år, hvor censuren indgår.

Rejsetiden opgøres som den tid det tager at rejse fra ens bopæl til censorsted, minus den rejsetid man sædvanligvis har til egen arbejdsplads.

Valg af transportmiddel

Se 1.b. om befordringsgodtgørelse

Eget transportmiddel

Se 1.b. om befordringsgodtgørelse

1c. Kurser, konferencer, seminarer m.m.

Et kursus, en konference, et seminar o.s.v. er en tjenesterejse, hvis tjenestestedet vurderer, at den pågældende aktivitet er et led i medarbejderens tjeneste.

Kursusafgiften betales af skolen, med mindre andet aftales. Kursusdage medtages i arbejdstidsopgørelsen med den planlagte arbejdstid, med mindre andet følger af overenskomst eller anden aftale.

Dette gælder både for fuldtidsansatte og deltidsansatte. Der kan dog i særlige tilfælde for deltidsansatte gives kompensation for kurser ud over den planlagte arbejdstid efter ledelsens beslutning.

Der ydes time- og dagpenge efter statens regler.

Undtaget herfra er dog deltagelse i længerevarende faglig efteruddannelse.

1d. Transportgodtgørelse ved censorrejser

2. Telefongodtgørelse

Telefongodtgørelse kan efter beslutning af ledelsen tildeles ansatte, som det er absolut påkrævet at kunne opkalde tjenstligt uden for normal arbejdstid eller som jævnligt og i større omfang må foretage tjenstlige opkald fra bopælen.

Vuc Aarhus følger statens regler og satser, som fremgår af Cirkulære om telefongodtgørelse og tjenestestedstelefoner.

3. Jubilæumsgratiale

Til ansatte, der har 25-, 40- og 50-års jubilæum ved Vuc Aarhus, udbetales et jubilæumsgratiale efter statens regler.

4. Særlig tjenestefrihed og nedsat tjenestetid

Særlig tjenestefrihed med løn

En ansat kan få tjenestefrihed med løn uden for den egentlige ferie, når særlige forhold taler for det, og hensynet til tjenestens forsvarlige varetagelse gør det muligt.

Ledelsen beslutter til hvilke formål, der kan ydes tjenestefrihed, og hvor megen tjenestefrihed, der kan ydes.

I følgende tilfælde skal der dog ydes den fornødne tjenestefrihed, hvis man ikke i forvejen har fri på dagen.

Hvis jubilæumsdagen i forvejen er en ordinær fridag, gives tjenestefrihed den nærmest foregående eller følgende arbejdsdag.

A. 25-, 40- og 50 års jubilæumsdag.

B. Eget bryllup, sølv- eller guldbryllup samt på børns konfirmationsdag (hvis der er planlagt tjeneste). Højest 1 dag.

C. Nære pårørendes død og begravelse.

D. I forbindelse med deltagelse i kollegas jubilæum. Højest 4 timer.

E. I forbindelse med deltagelse i kollegas begravelse.

F. Læge- og tandlægebesøg, samt speciallægebesøg og lignende behandling, hvor Sygesikringen yder tilskud, såfremt besøget ikke kan placeres uden for den normale arbejdstid.

Ovenstående suppleres med frihed fastsat i lov, aftale, overenskomst eller lignende.

2.2.15 Sociale klausuler – ansatte på særlige vilkår

Baggrund

Undervisningsministeriets B nr. 1274 af 4.12.06 foreskriver, at enhver selvejende institution har en formuleret handlingsplan i sin personalepolitik til sikring af,

- at formålene i lov om aktiv socialpolitik og i lov om aktiv beskæftigelsesindsats fremmes
- at mindst 3,5 % af skolens årsværk er ansatte på særlige vilkår.

Bekendtgørelsen fastsætter, at dette er en forudsætning for at modtage statstilskud.

Formål

Med henvisning til personalepolitikens afsnit 2.2. om rekruttering før ansættelsen på Vuc Aarhus har denne politik vdr. ansatte på særlige vilkår følgende formål:

- at bidrage til at skolens samlede medarbejdere er så bredt sammensat som muligt
- at denne brede sammensætning yder et selvstændigt bidrag til at rekruttere og fastholde medarbejdere
- at den ansatte på særlige vilkår varetager helt normale opgaver på skolen, der er tilpasset skolens behov og den ansattes egne muligheder

Handlingsplan

1. Skolens personaleafdeling registrerer løbende antallet af ansatte på særlige vilkår, jfr. bekendtgørelsens § 2.
2. Skolens SU orienteres en gang om året vdr. antallet af ansatte i denne kategori, herunder en vurdering fra hver leder vdr. mulighederne for yderligere ansættelser, hvis dette er påkrævet i forhold til det samlede %-krav.
3. Denne viden indgår løbende i overvejelserne vdr. stillingsopslags udformning

2.2.16 Mærkedage på Vuc Aarhus

Ved mærkedage forstås skolens officielle markering af medarbejderes **jubilæum** og **afsked**, og hvor denne markering samtidig er en reception med bespisning i varierende omfang. Receptionen kan være intern eller med både intern og – i begrænset omfang og efter aftale - ekstern deltagelse. På grund af skolens størrelse og det store antal medarbejdere, afholdes der områdevis/afdelingsvis en fælles reception for jubilare og medarbejdere der fratræder. Der afholdes som udgangspunkt to fælles receptioner årligt og de placeres typisk et par timer tidligere på de dage to af skoleårets store sociale begivenheder afholdes. De to begivenheder er: sommerfrokosten i juni og julemiddagen i december.

Jubilæum

Jubilæumsgratiale er fastsat ved statsligt cirkulære og udgør pr. 1. april 2015

25 år: 6.130 kr. (6.000 kr. grundbeløb 31/3-12)

40 år: 7.765 kr. (7.600 kr. grundbeløb 31/3-12)

50 år: 9.196 kr. (9.000 kr. grundbeløb 31/3-12)

Løn- og personaleteam fører lister over medarbejderes jubilæumsanciennitet og orienterer afdelingslederen i god tid inden en jubilæumsdato for en medarbejder.

Afdelingslederen kontakter den pågældende og aftaler, om vedkommende ønsker en markering, og i givet fald på hvilken måde:

- ved den fælles område/afdelingsreception ved førstkommende af de to nævnte sociale begivenheder
- ved et andet allerede planlagt møde for den pågældende afdeling
- som et møde med områdets/afdelingens ledelse.

Udgiftsniveauet for hver af de tre modeller fastsættes af skolens ledelse i det konkrete tilfælde.

Ledelsen koordinerer internt i forhold til markering i taler m.v..

Afsked

Omfattet af den officielle markering som defineret ovenfor er medarbejdere, der forlader skolen efter mange års tjeneste for a) at gå på pension b) forlader skolen endeligt c) forlader en position eller funktion ved skolen endeligt, men bevarer sin tilknytning til skolen.

Afdelingslederen kontakter den pågældende og aftaler, om vedkommende ønsker en markering, og i givet fald på hvilken måde:

- ved den fælles område/afdelingsreception ved førstkommende af de to nævnte sociale begivenheder
- ved et andet allerede planlagt møde for den pågældende afdeling
- som et møde med områdets/afdelingens ledelse.

Udgiftsniveauet for hver af de tre modeller, herunder muligheden for ekstern deltagelse, fastsættes af skolens ledelse i det konkrete tilfælde

Ledelsen koordinerer internt i forhold til markering i taler m.v..

Anden afsked

Andre medarbejdere, der forlader skolen uden at have været på skolen i mange år, eller medarbejdere, der har fået bevilget orlov fra skolen, markeres, hvis det er praktisk muligt ved et allerede fastsat møde efter afdelingsleders bestemmelse

Orientering om jubilæer, runde fødselsdage og afsked på Intra

Der orienteres på Intra om forestående jubilæer, runde fødselsdage og fratrædelser. Forud for de tre sociale begivenheder publiceres på intra en liste med medarbejdere der fejres ved område/afdelingsreceptioner.

Dødsfald

Ved dødsfald blandt skolens ansatte, orienteres alle medarbejdere via Intra hvor der også skrives mindeord. Der kan arrangeres en mindehøjtidelighed ved medarbejderes dødsfald. Det er afdelingsledelsen for den pågældende medarbejder, der træffer beslutning herom. Rektor vil være til rådighed for at lede mindehøjtideligheden.

2.2.17 Arbejdsrelateret stress

Der bliver sagt, at stress er en tilstand og ikke en sygdom – men stress er alligevel en væsentlig årsag til sygefravær af både kortere og længere varighed på mange arbejdspladser. På Vuc Aarhus skal der sikres det bedst mulige rammer for, at stress ikke hos os er en væsentlig årsag til sygemeldinger.

Vi vil derfor på Vuc Aarhus arbejde os frem imod en arbejdsplads, hvor

- Vi inden for rammerne af vores skolegrundlag, strategi og personalepolitik fokuserer på medarbejdernes trivsel med henblik på at undgå arbejdsrelateret stress
- Vi fra ledelsens side tolker og sorterer krav og forventninger fra omverden i forhold til den enkelte medarbejder
- Vi har en løbende dialog om og evaluering af arbejdsvilkår og –forhold

- Vi etablerer en række tiltag, hvis hensigt det er at bidrage til medarbejdernes trivsel
- Vi løbende tilpasser disse tiltag i forhold til de udfordringer, vi står overfor

Med afsæt i denne politik har arbejdsgruppen udarbejdet et idékatalog med forslag til forbedringer inden for følgende områder:

- fysiske rammer
- organisatoriske rammer
- det daglige arbejde: undervisning / teknisk-administrativt arbejde
- kommunikation

Det er SU's opgave én gang om året at revidere idékataloget og sammen med ledelsen iværksætte tiltag til opfølgning.

Hvis symptomer på stress viser sig

Årsagen til stress kan ligge i forhold, der vedrører arbejdet, såvel som i forhold af privat karakter. Vuc Aarhus er en hensyntagende arbejdsplads, hvor vi i vores måde at behandle den enkelte medarbejder på vil kunne rumme at forholde os til det konkrete forhold, hvad enten årsagen til stress er arbejdsbetinget eller ej.

Den enkelte medarbejder opfordres til på et så tidligt tidspunkt som muligt, at henvende sig til sin leder, hvis man observerer ét eller flere af nedenstående symptomer, der opleves som mere vedvarende og alvorlige, end temporære og situationsbestemte reaktioner:

Koncentrationsbesvær, søvnproblemer, manglende evne til at overskue arbejdsopgaver og dagligdag, øget sygefravær, manglende evne til at lægge problemerne fra sig, tendens til at isolere sig.

Som kollega kan/bør man altid opfordre en kollega, der tilsyneladende er ramt af et eller flere af ovenstående symptomer, til at henvende sig til ledelsen.

Ledelsen drøfter situationen med den pågældende medarbejder umiddelbart efter henvendelse, med henblik på i fællesskab at løse situationen, for eksempel i form af en omprioritering af den pågældende medarbejders opgaver eller en midlertidig frigørelse fra visse opgaver.

Hel eller delvis sygemelding i en periode kan ligeledes komme på tale.

Ved sygemelding på grund af stress træder skolens sygepolitik i kraft.

Århus, maj 2008

Bilag

Idékatalog til forebyggelse af arbejdsbetinget stress

Arbejdsgruppen har drøftet arbejdsrelateret stress på Vuc Aarhus ud fra fysiske -, organisatoriske -, undervisnings- og kommunikative rammer og identificeret en række problemfelter, der hver for sig og samlet vil kunne bidrage til øgning af niveauet for stress hos medarbejderne. Arbejdsgruppen har endvidere udarbejdet forslag til løsninger inden for hvert område.

Såvel problemstillingerne som løsningerne er dynamiske og vil ændre sig over tid. Det er derfor SU's opgave én gang om året at revidere idékataloget.

FYSISKE RAMMER

Skolens bygninger

- tre lokaliteter i Århus
- små lokaler og flere med dårlig standard
- mangel på lærerarbejdspladser
- personalegoder
- bedre indvendig vedligeholdelse (særlig SJ trænger)

Forslag til løsninger:

- Fortsat arbejde for at skaffe ny skole. Indtil da skal der i skemalægningen være forøget fokus på færrest mulige skift af arbejdssteder på de enkelte dage.
- Etablering af yderligere lærerarbejdspladser (inklusive stillezoner)
- Lettilgængelige medarbejdercykler til transport mellem afdelingerne
- Etablering af kantine/buffet på lærerværelser.
- Ansættelse af velfærdsmedarbejder/oldfrue til at holde pænt, ryddeligt og hyggeligt bl.a. blomster, servietter, kaffe og (sort) te på kanderne, mælk og medarbejderfrugt.
- Tidssvarende og vedligeholdte undervisningslokaler (Især SJ er slidt).

IT og AV-udstyr

- service af udstyr og service ved nedbrud/problemer – utilstrækkelig
- udstyr for langsomt
- supportcentrets produkt er ikke i orden

Forslag til løsning:

- Tilstrækkeligt med ressourcer samt tydelig kommunikation begge veje, herunder tydelige og kendte servicemålsætninger.

ORGANISATORISKE RAMMER

- Til tider mangelfuld organisatorisk tydelighed.

Forslag til løsning:

- Professionalisering/standardiseringer, generelt i hele organisationen (samarbejdsflader og procedurer i udvalg/afdelinger). Beskrivelse af, hvorledes kontakt etableres, så opgaver kan løses.

Arbejdets tilrettelæggelse

- Tidspres generelt/bredt
- Asymmetrisk arbejdstilrettelæggelse hen over året

Forslag til løsning:

- Hver afdeling vælger egne fokusområder og prioriteringer for arbejdstilrettelæggelse

DET DAGLIGE ARBEJDE

a. UNDERVISNINGEN

- Man er som lærer underlagt en modsætning mellem på den ene side fagenes mål og kursisternes forventninger og på den anden side begrænsede muligheder grundet flere fagligt og socialt svage kursister. Dette kan opleves som et krydspres af underviseren, hvor det bl.a. kan virke stressende at antallet af lærerroller er øget.
- Det kan være vanskeligt at opretholde balance mellem arbejdsliv og privatliv – det grænseløse arbejde

Forslag til løsninger:

- Revidering / nytænkning i forhold til opfølgning på studieaktivitet. (Eksempelvis differentiering af fraværprocenter og tæt opfølgning i forhold til kursister med problemer. Tættere samarbejde mellem studievejledning og lærerne).
- Forbedring af rammer og vilkår for efteruddannelse. (Bedre muligheder for erstatning af timer, mere fleksibel intern efteruddannelse og mulighed for supervision).
- Forandring af rammer for evaluering af undervisningen. (Eksempelvis forskel på fag med mange timer og fag med få timer).
- Arbejdsfordelingen hen over året skal så vidt muligt tilpasses den enkelte medarbejders behov og ønsker, ligesom det bør tilstræbes, at der kommer en tidlig udmelding af de øvrige arbejdsopgaver, der kommer til i løbet af året.
- Stadig justering af krav og forventninger til præstationer. (Eksempler: den enkeltes krav til sig selv og ledelsens udmelding af krav og forventninger skal ligeledes være afbalanceret).

b. DET TEKNISK-ADMINISTRATIVE ARBEJDE

- Stigende arbejdsmængder og nye og ukendte opgaver gør hverdagen mere uoverskuelig
- Stadigt større behov for koordinering mellem kollegaer
- Korte tidsfrister for opgaveløsningen – nu og her opgaver

Forslag til løsninger:

- Fokuseret og individuelt tilpasset efteruddannelse

- Stadig justering af krav og forventninger til præstationer. (Eksempler: den enkeltes krav til sig selv og ledelsens udmelding af krav og forventninger skal ligeledes være afbalanceret).
- Arbejdsfordelingen hen over året skal så vidt muligt tilpasses den enkelte medarbejders behov og ønsker, ligesom det bør tilstræbes, at der kommer en tidlig udmelding af de øvrige arbejdsopgaver, der kommer til i løbet af året.
- Styring af kapacitet og nedbringelse af mer- og overarbejde for særligt belastede grupper
- Prioritering af sociale og faglige fællesarrangementer internt i grupper/teams og mellem grupper/teams

KOMMUNIKATION

- Manglende tydelighed i opgaveformuleringer og afgrænsning af arbejdsopgaver fra ledelse til medarbejdere
- Utilstrækkelig videndeling omkring kursistforhold
- Manglende ”rum” til at tale om hverdagens problemer og løsninger
- Utilfredsstillende kommunikation på intranet

Forslag til løsninger:

- Mere fokus på planlægning af året ved for eksempel opgavelister med større kendte opgaver.
- Udvide kommunikationen mellem serviceafdeling, studievejledning og lærere. I større udstrækning nedskrive/udmelde/koordinere procedurer og arbejdsgange.
- Skabe et miljø, der indbyder til kollegialt samvær uden dagsorden. Vi forestiller os fx kaffe og brød stillet frem i sal/lærerværelse et par gange om måneden, og at vi der kunne mødes til uforpligtende samtale af enhver art eller lignende.
- Oprydning og omstrukturering af konferencerne samt debat på personalemøde af skolens e-mail-kultur og brug af konferencerne

Kommissorium for arbejdsgruppe nedsat til udarbejdelse af politik vedr. arbejdsrelateret stress

Samarbejdsudvalget har nedsat en arbejdsgruppe til udarbejdelse af politik for håndtering af stress på Vuc Aarhus. Arbejdsgruppen har udarbejdet følgende forslag til kommissorium for gruppens arbejde med henblik på SU's godkendelse.

Baggrund

Baggrunden for nedsættelse af gruppen er, at medarbejdere oplever et stigende arbejdspress, bl.a. i forbindelse med gymnasireformen og generelt ved overgangen til statsligt selveje.

Formål

Formålet med udarbejdelse af politikken er, at sikre, at Vuc Aarhus kan arbejde inden for rammerne af skolens vision i et arbejdsmiljø kendetegnet ved lav grad af stress.

Opgaver

Arbejdsgruppen skal udarbejde en politik vedr. arbejdsrelateret stress.

Endvidere skal arbejdsgruppen komme med konkrete forslag til præventive og proaktive tiltag til forebyggelse af stress på kort og lang sigt.

Hovedvinklen på gruppens arbejde er trivsel, hvor vægten lægges på følgende:

- ”sådan arbejder vi for at undgå stress på Vuc Aarhus”
- ”sådan handler vi når der identificeres stress på Vuc Aarhus”.

Tidsramme

Arbejdsgruppen afleverer politik og konkrete forslag til SU inden påske 2008.

Arbejdsgruppens medlemmer

Susanne Dombernowsky, ledelsen. (formand)

Niels Jørgen Andreasen, SU.

Peter Andersen, SU.

Inge Lomholt, lærerrepræsentant.

Sanne Christensen, lærerrepræsentant.

Tina B. Hededal, TAP.

Peter Cederstrøm, sekretær.

2.2.18 Generationsskiftepolitik

I de kommende år fratræder en større andel af medarbejdere end hidtil til pension. Dette betyder, at Vuc Aarhus i større udstrækning end tidligere skal rekruttere nye medarbejdere. Endvidere stiller det skolen overfor nye udfordringer i forhold til fastholdelse og videreførelse af viden og kompetencer.

På denne baggrund er der udarbejdet politik for generationsskifte på Vuc Aarhus:

”Det skal sikres, at Vuc Aarhus til stadighed evner at fastholde og tiltrække medarbejdere, som kan bidrage til, at skolen forfølger sine mål. Endvidere skal skolen af medarbejdere, jobsøgende og øvrige interessenter opleves som en attraktiv arbejdsplads, der balancerer hensynet til den enkelte medarbejder og skolens formål.”

Desuden søger skolen kontinuerligt aktivt at synliggøre, at der er opmærksomhed omkring generationsskiftepolitikken, så det i videst muligt omfang sikres, at kompetencer bevares og uhensigtsmæssigheder i forbindelse med overgang ved fratrædelse og tiltrædelse minimeres.

Generationspolitikken på Vuc Aarhus omfatter følgende hovedoverskrifter med tilhørende handlinger:

1. Rekruttering af nye medarbejdere

- Der nedsættes ad-hoc arbejdsgruppe/udvalg, som udarbejder tiltag til rekruttering af medarbejdere, bl.a.:
 - a) Standardiseret matrix til stillingsopslag
 - b) Andre rekrutteringsstrategier end stillingsopslag
 - c) Gøre skolen kendt overfor ansøgere
- På afdelingsniveau udarbejdes tiltag til sikring af modtagelse af nye medarbejdere og inddragelse i eksisterede faggrupper/ teams, herunder mentor-/følordning for nye ansatte

2. Fastholdelse af allerede ansatte medarbejdere, samt viden og kompetencer på institutions- og medarbejderniveau

- På individ-, afdelings- og skoleniveau skal der være fokus på bevarelse af de samlede kompetencer. Der tilstræbes fleksibilitet bl.a. ved at den enkelte medarbejder bevarer kompetencer også i perioder, hvor de ikke anvendes. Competenceafklaring kan anvendes hertil.
- Der indføres arbejdsgange som sikrer, at viden overleveres ved fratrædelser
- Bevidst og systematisk anvendelse af de muligheder der er til sikring af en stabil drift ved rekruttering og fastholdelse, jf. punkterne ”Ad 1 og 2” nedenfor.
- Vedligeholdelse og udvikling af medarbejdernes faglige, pædagogiske og organisatoriske kompetencer.

Ad 1 og 2:

- Elementer, der kan indgå i at fremme rekrutteringen, samt fastholde ansatte medarbejdere:
 - Mentor-/følordning
 - Flextid
 - Mulighed for nedsat tid
 - Hjemmearbejdsplads
 - Efteruddannelsespolitik*
 - Lønpolitik *
 - IT-politik *
 - Velfærdsforanstaltninger *
 - Seniorordning *
 - Orlov *
 - Jobrotation
 - Medarbejdersamtaler *
 - Tæt samarbejde i faglige fællesskaber
 - Høj grad af selvstændighed i opgaveløsningen

Elementer med * indgår i personalepolitikken, øvrige afklares med nærmeste leder.

3. Fratrædelser

- Der skal være særlig opmærksomhed på, at viden sikres overleveret i muligt omfang ved fratrædelser.
- Der udarbejdes seniorordning, som understøtter fastholdelse af medarbejdere i henhold til Personalestyrelsens regler.
- For at sikre trygge og gode rammer for fratrædelse til pension, tilbyder afdelingslederen en seniorsamtale i forbindelse med det fyldte 60. år. Formålet er at udveksle forventninger, samt evt. planlægge og aftale fratrædelse.

4. Alderssammensætning

- Der udarbejdes årlige analyser af aldersprofiler på afdelingsniveau. Profilerne omfatter alder og faglige kvalifikationer. Den enkelte afdelingsleder har ansvaret for tiltag i forhold disse, så u hensigtsmæssigheder minimeres.
- Med udgangspunkt i at skolen til stadighed arbejder på at tiltrække og fastholde de bedst kvalificerede medarbejdere, tilstræbes en balanceret alderssammensætning i de enkelte afdelinger.

Ved ansættelsens ophør

2.3.1 Seniorpolitik

Indledning

Som de fleste andre offentlige skoler har Vuc Aarhus en skæv aldersprofil med et meget stort antal meget erfarne medarbejdere. I de kommende år må skolen påregne, at en stor del af medarbejderne ønsker at gå på pension. Da det er usikkert, om der kan skaffes nye medarbejdere med den rigtige faglige profil i samme takt som den naturlige afgang, kan balanceproblemer forudses. På den ene side kan skolen af den grund få behov for at stimulere medarbejdere til at tage et par år ekstra på skolen. På den anden side kan der også være behov for at stimulere medarbejdere til en tidligere tilbagetrækning, hvis der opstår arbejdsmangel i visse fag.

Med etableringen af en seniorpolitik ønsker skolen at bidrage til, at seniormedarbejdere kan afslutte deres arbejdsliv på skolen på en måde, der kan tilpasses den enkelte og skolens behov, og uden at alder i sig selv er det afgørende kriterium. Seniorsamtalen er derfor tænkt som et praktisk og ”værdifrit” rum for en dialog mellem en fortsat aktiv medarbejder og skolens ledelse.

VUC Aarhus ønsker at støtte en aktiv og attraktiv seniorpolitik både under ansættelsen og efter ansættelsen. Skolen vil gerne understøtte, hvis der er ønske om etablering af en seniorklub for nuværende og pensionerede medarbejdere, og vil være opmærksom på, at invitere pensionerede medarbejdere i forskellige sociale sammenhænge.

I Formål med seniorpolitikken

Med udgangspunkt i skolegrundlaget, institutionsstrategien og personalepolitikens formål har skolens seniorpolitik derfor følgende formål:

- at sikre skolen et bredt sammensat personale til varetagelse af skolens opgaver på et højt fagligt niveau
- at bidrage til en indkredsning af fælleselementer mellem den enkelte medarbejders ønsker til de sidste arbejdsår på skolen og skolens drifts- og udviklingsbehov
- at skolen derfor kan gennemføre et generationsskifte på en måde, der såvel tilgodeser seniorernes som skolens behov

II Seniorpolitikens elementer

1. Seniorsamtalen

Seniorsamtalen er indskrevet i medarbejderprofilerne som et tilbud til alle medarbejdere. Seniorsamtalerne gennemføres senest i løbet af den pågældende medarbejders 58. år. Ved ordningens etablering i efteråret 2005 tilbydes dog seniorsamtaler til alle medarbejdere fra 58 år og opefter. Seniorsamtalerne gennemføres mellem den enkelte medarbejder og den pågældendes afdelingsleder.

Samtalens indhold

1. Linjen tilbage – medarbejderen trækker selv linjen tilbage i sit arbejdsliv
2. De sidste år – medarbejderens overvejelser om de sidste år i ansættelsen, herunder evt. særlige ønsker til arbejdets tilrettelæggelse og indhold
3. Skolens udvikling – leder trækker linjen frem for skolen som helhed incl. skolens drifts- og udviklingsbehov
4. Samtale om ”fællesmængder” mellem 2 og 3

5. Evt. aftale om opfølgning med afdelingsleder, hvis der i samtalen lægges op til aftaler

2.3.2 Trivselspolitik

På VUC Aarhus har vi - inden for rammerne af vores skolegrundlag, strategi og personalepolitik - aktivt fokus på medarbejdernes trivsel.

Alle ansatte har krav på at blive behandlet med værdighed og respekt, og alle ansatte forventes tilsvarende at behandle andre med værdighed og respekt.

Arbejdsglæde, værdighed og respekt er aktiver for skolen, giver bedre resultater og bidrager til at tiltrække og fastholde et kompetent personale.

Formålet med kapitlet om trivsel er at sikre en løbende dialog om og evaluering af arbejdsvilkår og -forhold på skolen.

Måling af trivsel

Medarbejdernes trivsel måles i Medarbejdertrivselsundersøgelserne (MTU) på skole- og afdelingsniveau, mens trivslen hos den enkelte medarbejder drøftes i medarbejderudviklingssamtalen (MUS).

Tre indsatsområder

På tre områder, som hver især kan bidrage til at medarbejdere ikke trives, er der udformet retningslinjer, som skal tages i anvendelse, hvis en medarbejder bliver berørt heraf:

- vold og trusler
- mobning
- arbejdsrelateret stress.

Kollegialt ansvar

Det er altid den berørte medarbejders egen opgave først og fremmest at henvende sig til sin nærmeste leder. Men som kollega til en medarbejder, som man ved - eller har en fornemmelse af - er berørt af et af de tre ovennævnte områder, er det en naturlig pligt at opfordre kollegaen til at henvende sig til ledelsen med problemet.

Retningslinjer for personalet ved VUC Aarhus vedrørende adfærd i forbindelse med voldelige hændelser eller trusler (af fysisk eller psykisk art)

Ingen skal føle sig utryg på VUC Aarhus

Ingen skal finde sig i fysiske eller verbale overgreb

Før:

- Beredskabsplan og skolens voldspolitik er kendt stof for *alle* medarbejdere: alle har et ansvar i situationen, og den henvender sig til *hver enkelt*
- Via *øvelser i håndtering af volds- og trusselsepisoder* rundt om på skolen ved hver enkelt medarbejder, hvor man skal gå hen i en given situation, og hvad man konkret er ansvarlig for at gøre (afhængigt af om man er lærer/administrativ medarbejder/ servicemedarbejder)
- Der er indført *4 enkle huskeregler*, som alle er bekendte med
- Alle medarbejdere har et lille *kort* med de vigtigste telefonnumre

- Alle har gennemgået kursus i *konflikthåndtering inden 1. januar 2014*.
- Skolens reviderede *regler og forventninger skal gennemgås* med kursisterne i den første uge af forløbet
-

Under:

- Benyt *de 4 huskeregler*

Efter:

- En situation, hvori man har følt sig truet eller er blevet udsat for et voldeligt overgreb, *SKAL* rapporteres til nærmeste leder hurtigst muligt. *Ingen* situation, hvori man er blevet udsat for et voldeligt overgreb eller har følt sig truet, er for uvæsentlig til at rapportere til nærmeste leder – enhver skal føle sig tryk ved at fortælle, at ens grænser er overskredet
- Nærmeste leder sørger - i samråd med den eller de berørte medarbejdere - for tilmelding til et kortere eller længere forløb med en *Falck-psykolog*, jv. aftale
- Nærmeste leder skal *indrapportere* hændelsen til Serviceleder Poul G.Olesen, som indfører den i skolens register over voldelige og truende hændelser
- Nærmeste leder *debriefes* sammen med medarbejderen og involverede kursister m.fl.
- Episoder tages altid systematisk op i Arbejdsmiljøudvalget, med henblik på at evaluere procedurer og adfærd i forbindelse med truende eller voldelige episoder

De fire huskeregler:

1. **Løs ikke konflikten alene – få fat på en leder (eller en kollega)**
2. **Forsøg at undgå at blive indblandet i en fysisk konflikt**
3. **Få voldsudøveren ud af lokalet**
4. **Ring til politiet**

Retningslinjer for personalet ved VUC Aarhus vedrørende adfærd i forbindelse med mobning

Vi anser mobning for uacceptabel adfærd på VUC Aarhus. Vi vil aktivt forebygge, at det finder sted, og gribe ind, når det måtte forekomme. Vi vil tage indkomne klager over mobning alvorligt, undersøge dem seriøst og følge op ved at tage de nødvendige forholdsregler.

Hvad er mobning?

Begrebet mobning beskriver en situation, hvor en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid udsætter en anden person for handlinger, som hun eller han opfatter som sårende, nedværdigende eller uretfærdige. Vigtigt er også, om personen oplever, at det er svært at håndtere situationen. En kort definition på mobning er således:

Det er mobning, når negative handlinger gentagne gange over længere tid rettes mod en person, der har svært ved at forsvare sig mod dem

I tilfælde af mobning iværksættes følgende:

Medarbejderen

Hvis man som medarbejder oplever, at man er udsat for mobning, bør man først og fremmest kontakte sin nærmeste leder. I tilfælde af at man ikke ønsker at gå til ledelsen, bør man henvende sig til TR eller et medlem af Arbejdsmiljøudvalget. Dog skal man være opmærksom på. At hverken TR eller AMU-medlemmer kan sagsbehandle en personalesag. I samtalen med TR/AMU-medlem kan man få en drøftelse om problemet og i fællesskab vurdere, om sagen skal forelægges nærmeste leder.

TR/ medlem af AMU

TR/AMU-medlem bistår efter henvendelse medarbejderen i at overbringe sagen til ledelsen, hvis medarbejderen er indforstået hermed. Lederen melder tilbage til TR/AMU-medlem, hvorledes sagen håndteres på det generelle plan, samt når sagen er afsluttet. Både TR og AMU-medlemmer har tavshedspligt.

Ledelsen

Nærmeste leder skal løse sagen fra det tidspunkt, hvor henvendelsen kommer, under iagttagelse af skolens værdier. Samtlige ledere skal indrapportere eventuelle sager til formanden for AMU, som p.t. er Studierektor, men som altid vil være en af skolens øverste ledere. Det er formandens opgave at forelægge sagerne i generaliseret og anonymiseret form for AMU.

Arbejdsmiljøudvalget

I forbindelse med APV-målingerne og tilbagemelding fra formanden for AMU angående aktuelle trivselsproblemstillinger skal AMU overveje, om der er grundlag for at indgå i dialog med ledelsen om yderligere trivselstiltag.

Trivsel indgår som fast punkt på de fire årlige AMU-møder.

Retningslinjer for personalet ved VUC Aarhus vedrørende adfærd i forbindelse med arbejdsrelateret stress

En vigtig forudsætning for et godt liv er, at man som menneske kan skabe og opretholde en balance imellem tre helt centrale områder af tilværelsen: familie/arbejde/fritid.

Hvis der af en eller anden grund opstår en ubalance her, kan det give anledning til stress.

Og stressen vil uvægerligt komme til at påvirke de andre områder af ens liv.

I personalepolitikken for VUC Aarhus beskæftiger vi os med den arbejdsrelaterede stress, d.v.s. stress forårsaget af forhold der er direkte knyttet sammen med arbejdet på skolen, vel vidende at årsagen til stressen kan have udspring i forhold uden for arbejdet.

Symptomer på arbejdsrelateret stress kan være koncentrationsbesvær, søvnproblemer, manglende evne til at overskue arbejdsopgaver og dagligdag, øget sygefravær, manglende evne til at lægge problemerne fra sig, tendens til at isolere sig, m.m.

Det er til stadighed ledelsens opgave at tolke og sortere krav og forventninger fra omverdenen i forhold til den enkelte medarbejder for at sikre tryghed i forhold til opgaveløsningen.

Medarbejderen

Hvis man som medarbejder oplever symptomer på arbejdsrelateret stress, der samtidig opleves som mere vedvarende og alvorlige, end temporære og situationsbestemte reaktioner, skal man så tidligt tidspunkt som muligt henvende sig til sin leder.

Lederen

Lederen drøfter situationen med den pågældende medarbejder umiddelbart efter henvendelse, med henblik på i fællesskab at løse situationen.

Mulige scenarier

En omprioritering af den pågældende medarbejders opgaver eller en midlertidig frigørelse fra visse opgaver kan komme på tale.

Hel eller delvis sygemelding i en periode kan ligeledes komme på tale.

Sygemelding

Ved sygemelding på grund af arbejdsrelateret stress træder skolens sygepolitik i kraft.