

Personalepolitik

for

Nyborg Gymnasium

April 2021

Indhold

1. Indledning.....	4
2. Organisation, ledelse og samarbejde	5
2.1 Organisation	5
2.1.2 Skolens råd og udvalg	5
Pædagogisk råd.....	5
FU (Forretningsudvalg for pædagogisk råd)	5
PUF (Pædagogisk udvikling og fælleskab).....	5
Kvalitetsudvalget	5
Undervisningsudvalg.....	5
2. 2 Samarbejdsudvalg - SU	6
2.3 Nærmeste leder.....	6
2.4 Porteføljesamtaler, MUS og mini-Mus	6
2.4.1 Mus og mini-MUS	6
2.4.2 Porteføljesamtaler	7
2. 5 Teamsamarbejde	7
2.5.1 Klasseteam.....	7
2.5.2 Klassekoordinator	7
2.5.3 Faggrupper.....	7
2.5.4 Fagrepræsentanter	8
2.5.5 Gruppeudviklingssamtaler - GRUS.....	8
2.6 Kommunikation	8
3. Arbejdsforhold, arbejdsopgaver og opgørelse af arbejdstid	10
3.1 Arbejdsforhold og arbejdstid.....	10
3.2 Særlige feriedage	10
3.3. Opgavefordeling – proces og principper	11
3.4. Tildeling og justering af arbejdsopgaver i løbet af skoleåret.....	12
3.5. Porteføljesamtaler i løbet af skoleåret	13
3.6. Tidsregistrering	13
3.7 Merarbejde	14
4. Arbejds miljø.....	15

4.1 Arbejds miljø - Attraktiv arbejdsplads	15
4.2 Fysisk arbejds miljø.....	15
4.3 Psykisk arbejds miljø.....	16
4.4 Konflikter	16
4.5 Sygdom og stress	17
4.6 Stresspolitik	17
4.7 Sundhedspolitik	18
4.8 Alkoholpolitik.....	18
4.9 Rygepolitik	18
5. Ansættelse og kompetenceudvikling.....	19
5.1 Rekruttering og ansættelse	19
5.1.2 Ansættelsesprocedure.....	19
5.2 Kompetenceudvikling	20
5.4 Tjenestefrihed og orlov.....	20
5.4.2 Tjenestefrihed med løn.....	20
5.4.3 Tjenestefrihed uden løn.....	21
5.4.5 Gaver og gratialer	21
5.4.5 Barsel	21
5.5 Nedsat tid	21
5.6 Lønpolitik	22
5.6.2 Grundlag og økonomi	22
5.6.3 Procedure	22
5.7 Ansættelsesophør.....	23

1. Indledning

Nyborg Gymnasium er en unik uddannelsesinstitution med syv højtprofilerede uddannelser og en kostskole med elever fra Danmark og hele verden. Skolens kultur og DNA er således funderet i mangfoldighed og værdier som tolerance, fællesskab og gensidige respekt uanset baggrund eller kultur. Der er plads til, at alle kan være og lære på forskellige måder, og de unge kan således vælge mellem stærke uddannelser, som har deres egen tydelige profil og klare muligheder. Samtidig er Nyborg Gymnasiums adelsmærke et stærkt socialt fællesskab og en solidaritet, som bygger bro mellem alle uddannelser, elever og medarbejdergrupper.

Medarbejderne er skolens vigtigste ressource, og Nyborg Gymnasium skal derfor være en både udviklende, alsidig og attraktiv arbejdsplads med høj trivsel, tryghed og arbejdsglæde. Fælles for alle ansatte på tværs af uddannelser og afdelinger er, at medarbejderne brænder for elevernes faglige udvikling, for hinanden og for at skabe den bedst mulige skole og arbejdsplads.

En vigtig forudsætning for skabelsen af den gode arbejdsplads er, at alle medarbejdergrupper bliver involveret i afgørende beslutninger og får medejerskab til den retning, som skolen bevæger sig i. Beslutningerne skal derhen, hvor der er faglig ekspertise og viden, og det forudsætter en involverende og transparent organisation med åbne og uddelegerede beslutningsprocesser og klar kommunikation på alle niveauer. Koordinering og samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og medarbejderne imellem skal således tage afsæt i klar forventningsafstemning, tillid og fokus på samskabelse. En anden vigtig forudsætning for den gode arbejdsplads er at sikre udvikling af den enkelte medarbejders kompetencer, men også at sikre at medarbejderne i høj grad deltager og bidrager til hinandens faglige og personlige udvikling i teams, udvalg og faggrupper.

Skolen har gennem årene udviklet sig fra et klassisk alment gymnasium til en hybrid skole, som både rummer erhvervsuddannelser og forskellige ungdomsuddannelser. Nyborg Gymnasium er således en skole, der bygger gode traditioner og fortsat udvikler sig mod en ny fælles identitet og stærk skolekultur. Målet er overordnet at styrke den sociale og professionelle kapital på tværs af ledelsesskel og medarbejdergrupper.

Personalepolitikken på Nyborg Gymnasium skal understøtte forandringsprocessen og samtidig afspejle og understøtte realiseringen af ovenstående værdier og mål. Indholdet i personalepolitikken og de konkrete politikker skal således medvirke til:

- At etablere åben og tillidsfuld kommunikation og samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og mellem medarbejdere indbyrdes
- At sikre forudsigelighed og gennemsækelighed i alle processer
- At skabe en arbejdsplads med lige muligheder for alle og respekt for den enkelte
- At fremme de ansattes mulighed for faglig og personlig udvikling
- At skabe tryghed i ansættelsen
- At sikre medindflydelse for alle ansatte inden for de af lovgivningen fastlagte rammer
- At skabe et sundt arbejdsmiljø – både fysisk og psykisk

Personalepolitikken er udarbejdet inden for rammerne af statens regler for samarbejds- og sikkerhedsudvalg og gældende overenskomster. Personalepolitikken tages op til revision i SU hvert andet år.

2. Organisation, ledelse og samarbejde

2.1 Organisation

For at sikre en høj grad af medarbejderinvolvering i skolens drift og udvikling er elever, lærere og ledelse sammen om arbejdet i en række arbejdende udvalg. Strukturen skal understøtte trivsel, engagement og arbejdsmiljø iblandt elever, medarbejdere og ledelse og gennem dialog og bredt funderede beslutninger sikre en bæredygtig udvikling af Nyborg Gymnasium på alle niveauer af organisationen.

2.1.2 Skolens råd og udvalg

Pædagogisk råd

Pædagogisk råd er et høringsorgan, hvor skolens undervisere kan drøfte og give input til forskellige indsatser og tiltag. Pædagogisk råd er båret af et ønske om brede drøftelser af faglige og pædagogiske tiltag. Det er ligeledes i Pædagogisk råd, at lærerrepræsentanter til de forskellige udvalg vælges. Pædagogiske råd mødes minimum fire gange årligt.

FU (Forretningsudvalg for pædagogisk råd)

FU planlægger, koordinerer og styrer møder i pædagogisk råd. Herudover fungerer FU som et bindeled mellem de øvrige udvalg og pædagogiske råd i forhold til at sikre, at relevante problemstillinger drøftes og er forankrede i PR.

PUF (Pædagogisk udvikling og fælleskab)

PUF er ansvarlig for at skabe en samlet faglig, pædagogisk og didaktisk retning på Nyborg Gymnasium. Samtidig er PUF ansvarlig for skolekulturen på tværs og skal sikre trivsel, kommunikation og sammenhæng på tværs af uddannelser. PUF indgår i arbejdet med udarbejdelse af den pædagogiske og sociale kalender og er ansvarlige for planlægning og afholdelse af pædagogiske, faglige og sociale fællesarrangementer. PUF skal sikre dialogen mellem elever og medarbejdere om undervisning, pædagogik og skolekultur.

Kvalitetsudvalget

Kvalitetsudvalget har ansvaret for udvikling af Nyborg Gymnasiums evalueringskultur og kvalitetssikring. Udvalget er blandt andet ansvarlig for en monitorering og udvikling af Nyborg Gymnasiums løfteevne og skal endvidere sikre den fortsatte evaluering og dialog om kvaliteten af undervisning, samarbejde og administration.

Undervisningsudvalg

Undervisningsudvalgene arbejder specifikt med deres uddannelsesområder og undervisningsudvalgene har ansvaret for progression, sammenhæng og pædagogisk udvikling på de forskellige uddannelser og udarbejder f.eks. progressionsplaner for større skriftlige opgaver. Undervisningsudvalgene indgår i planlægning af studieåret for de forskellige uddannelser, og undervisningsudvalgene er endvidere ansvarlige for planlægning og afholdelse af møder for de forskellige uddannelser.

2. 2 Samarbejdsudvalg - SU

På Nyborg Gymnasium er skolens samarbejdsudvalg nedsat for at sikre, at alle medarbejdere har reel mulighed for medindflydelse og medbestemmelse gennem gensidig information og drøftelse.

I samarbejdsudvalget skal ledelses- og medarbejderrepræsentanterne informere hinanden om og drøfte arbejdspladsens forhold. Et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere forudsætter, at de varetager deres funktion i gensidig respekt for hinandens roller og holder hinanden orienteret om væsentlige forhold af betydning for arbejdspladsen for at bidrage positivt til arbejdspladsens udvikling.

Samarbejdsudvalget behandler relevante emner inden for arbejds- og personaleforhold, der har betydning for arbejdspladsen. Det er op til samarbejdsudvalget at vurdere, hvilke emner der er særligt relevante. Det kan fx være:

- Arbejds- og personaleforhold
- Tillid, samarbejde og trivsel
- Omstilling og udvikling på arbejdspladsen

2.3 Nærmeste leder

Den enkelte medarbejder er tilknyttet en nærmeste leder. Køkkenpersonalet refererer til køkkenchefen, serviceafdelingens personale refererer til Servicechefen, kostskolepersonalet refererer til kostskolelederen og det administrative personale refererer til én sekretariatschefen. Økonomiafdelingen refererer til rektor. Skolens undervisere fordeles mellem rektor, de to vicerektorer og de øvrige uddannelsesledere med personaleansvar. Der skal være løbende dialog mellem medarbejder og nærmeste leder om trivsel, om kvaliteten i opgaveløsning, om ønsker og behov for kompetenceudvikling samt om sammenhængen mellem arbejdsopgaver og tidsforbrug. Det er væsentligt for arbejdsglæde og trivsel, at der er en høj grad af tillid og åbenhed mellem medarbejder og leder i forhold til at drøfte personlige, faglige eller samarbejds-mæssige udfordringer. Den gode dialog er et fælles projekt, der kommer både medarbejder og ledelse til gode i forhold til at understøtte det positive samarbejde om det fælles bedste og arbejdsmiljøet på Nyborg Gymnasium.

2.4 Porteføljesamtaler, MUS og mini-Mus

Dialogen imellem medarbejder og leder er en del af den daglige, åbne og uformelle kontakt på skolen, men herudover er dialogen mellem medarbejder og nærmeste leder om opgaveportefølje, trivsel og kompetenceudvikling rammesat gennem to årlige porteføljesamtaler og én årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS).

2.4.1 Mus og mini-MUS

Den årlige medarbejderudviklingssamtale, MUS, er et naturligt udgangspunkt for dialogen om medarbejderens kompetenceudvikling. For lærere afholdes hvert andet år MUS med observation af undervisning.

Undervisningsobservationen sker med afsæt i en række fokuspunkter, defineret af læreren, og den efterfølgende MUS sker med udgangspunkt i observationen. De år, hvor MUS ikke gennemføres med undervisningsobservation afholdes mini-MUS. Mini-Mus har som MUS fokus på nutidige og fremtidige opgaver og kompetenceudvikling, og herudover skal medarbejderen selv definere et par fokuspunkter for samtalen. For TAP-personalet afholdes årligt mini-MUS.

Efter afholdt MUS, sker der om nødvendigt løbende opfølgning på samtalen. En eventuel udviklingsplan og referat af MUS og Mini-MUS findes efterfølgende i Notesbog tilhørende lærere og ledelse, og for Tap-personale i HR-databasen.

2.4.2 Porteføljesamtaler

Forår og efterår afholdes en kort porteføljesamtale med hver enkelte medarbejder med henblik på at drøfte medarbejderens arbejdsbelastning, prioriteringer og balancen mellem opgaver og tid til rådighed. Målet med samtalen er en fælles dialog om både den registrerede og den oplevede arbejdsbelastning, for på den baggrund at afdække eventuelle handle – og justeringsmuligheder. Forud for mødet har nærmeste leder indhentet viden om arbejdsbelastning og evt. tidsregistrering i Lectio og referat af porteføljesamtalen findes efterfølgende i HR-databasen.

2. 5 Teamsamarbejde

En tryk, tillidsfuld og forpligtigende samarbejdskultur er vigtig i forhold til at skabe en god sammenhængende uddannelse, der giver eleverne størst muligt fagligt udbytte og skaber motivation og trivsel blandt eleverne med henblik på at sikre både fastholdelse og udvikling. Endvidere er en velfungerende samarbejdskultur afgørende for medarbejdernes udvikling og arbejdsglæde, fordi der i det gode samarbejde kan deles faglig viden og erfaringer, der kan understøtte den enkeltes udvikling, motivation og trivsel.

2.5.1 Klasseteam

På de forskellige uddannelser er lærerne samlet i klasseteams omkring de enkelte klasser. Klasseteamet er ansvarligt for at skabe sammenhæng i arbejdet med klassen og elevernes faglige og personlige udvikling, og klasseteamet skal sikre fælles indsatser i forhold til klasseledelse og trivselsmæssige udfordringer.

Klasseteamet samarbejder således om både studieplan, klasserumskultur og koordinering af skriftligt arbejde og herudover er det klasseteamets arbejde at sikre, at der sker samarbejde imellem fagene jf. forskrifterne for den pågældende uddannelsesretning. Alle lærere er ansvarlige for, at teamsamarbejde fungerer. En lærer deltager i klasseteamets møder, hvis klassekoordinator indkalder, og læreren deltager under forudsætning af, at læreren har flere end ti elever i klassen. Klasseteamet mødes mindst tre gange om året.

2.5.2 Klassekoordinator

Til hver klasse er der knyttet en klassekoordinator (i 10.klasse kaldet kontaktlærer), som har kompetence til at igangsætte og uddelegere opgaver i klasseteamet. Klassekoordinatoren har ansvar for, at der samarbejdes om studieplan, studieture, klassens trivsel, fravær og fastholdelse. Klassekoordinatoren har tæt kontakt med den til klassen knyttede uddannelsesleder og vejleder om emner som fravær, trivsel, særlige begivenheder i klassen, herunder særlige undervisningstilrettelæggelser samt udviklingsarbejde. Klassekoordinator indkalder til de faste møder og herudover, når klassekoordinator vurderer, at der er behov for en samlet og skærpet indsats i forhold til klassens sociale- og faglige udvikling.

2.5.3 Faggrupper

Faggruppernes formål er at fremme arbejdet med det enkelte fag og fagets identitet på skolen samt sikre videndeling og samarbejde om udvikling af undervisning og læring i faget. Det er ligeledes faggruppens ansvar at koordinere kompetenceudvikling og indkøb af undervisningsmaterialer på tværs af uddannelser. Herudover skal

faggruppen understøtte en åben og imødekomende modtagelse af ny kollegaer i faget. Faggruppen indkaldes til møde, når der er behov for det, dog mindst én gang pr. semester. Alle lærere, der har det pågældende fag, er forpligtet til at deltage i faggruppesamarbejdet, uanset om læreren på det givne tidspunkt underviser i faget, da den enkelte lærer har pligt til at holde sig orienteret om udviklingen i faget.

2.5.4 Fagrepræsentanter

Fagrepræsentanten indkalder til møde i faggruppen, når der er behov for det; dog mindst én gang pr. semester med dagsorden og referat. Fagrepræsentanten skal fremme samarbejdet i faggruppen og fagrepræsentanten er tovholder på koordinerings- og udviklingsopgaver i faggruppen. Fagrepræsentanten er desuden bindeled mellem ledelse og faggruppe.

2.5.5 Gruppeudviklingssamtaler - GRUS

Gruppeudviklingssamtalen, GRUS, er som MUS en udviklingssamtale, som tager udgangspunkt i en række udviklingspunkter ledelse og faggruppe i fælleskab formulerer. Samtalen, som afholdes med faggrupperne hvert fjerde år, indgår i skolens kvalitetssikringsindsats og skal sikre evaluering og udvikling af faggruppens arbejde. Intentionen er både at udvikle målet med og kvaliteten i gruppens arbejde og at styrke den enkelte medarbejders og gruppens glæde ved arbejdet og samarbejdet. Forudsætningen for, at gruppeudviklingssamtalen skal lykkes, er, at gruppen tager medejerskab for samtaleprocessen, og derfor er det en del af GRUS, at ledelse og faggruppe sammen planlægger intention, mål og rammer for samtalen i fælleskab evt. med udgangspunkt i de årlige undervisningsevalueringer. Gruppeudviklingssamtalen faciliteres af den tilknyttede leder og munder ud i en handlingsplan. Referat og handlingsplan fra samtalen findes efterfølgende i HR-databasen, og der følges op på handlingsplanen i faggruppen.

2.6 Kommunikation

Rettidig, relevant og overskuelig information er afgørende for en hensigtsmæssig opgaveløsning og for et godt psykisk arbejdsmiljø. Ledelse og medarbejdere har sammen ansvar for og pligt til gensidigt at opretholde et højt informationsniveau. Ledelse og medarbejdere har pligt til aktivt at søge information. Herudover er det en fælles opgave for alle på skolen, at der er en åben, respektfuld og målrettet kommunikation, der understøtter og sikrer:

- Samarbejde, medindflydelse og medansvar
- Udvikling af medarbejdernes engagement og medejerskab
- Et godt arbejdsmiljø

Den interne kommunikation foregår via forskellige informations- og kommunikationskanaler. Kommunikationen skal leve op til persondataforordningens bestemmelser om udveksling af personlige og personfølsomme oplysninger:

- *E-mail*: alle medarbejdere har en e-mailadresse af typen initialer@nyborg-gym.dk. Man har adgang til sin e-mail via Outlook, der er en del af Microsofts Officepakke, eller via den webbaserede Outlook Web Access (Link på Lectioforsiden). E-mails skal læses mindst én gang daglig på alle arbejdsdage.
 - E-mail skal bruges i kommunikationen mellem ledelse og medarbejdere og i kommunikationen indbyrdes mellem medarbejderne.

- Når medarbejdere sender e-mail som ansatte på Nyborg Gymnasium, skal de bruge deres skole-e-mail. Sådanne e-mail skal indeholde skolens signatur med den ansattes navn.
- *Lectio*: Lectios beskeddel bruges primært i kommunikationen med elever, herunder grupper af elever. Der må ikke kommunikeres **om** elever i Lectio. Lectiobeskeder skal læses mindst én gang dagligt på alle arbejdsdage i skoleåret.
- *Ugebrev*: Der udgives hver torsdag et internt ugebrev, som sendes pr. mail til alle medarbejdere og lægges i SharePoint. Ugebrevet indeholder nyheder og informationer og er den primære informationsvej fra ledelse og administration til medarbejdere. Ledelse og administration bestræber sig på, at generel information til medarbejderne ikke sendes ud på mail, men i stedet samles i Ugebrevet. Alle medarbejdere har pligt til at læse ugebrevet.
- *Pædagogisk årskalender*: Den pædagogiske årskalender rummer de forskellige undervisningsrelaterede begivenheder på de forskellige uddannelser. Alle medarbejdere er forpligtede til at orientere sig i den pædagogiske årskalender. Årskalenderen er dynamisk og større ændringer meldes ud.
- *Kalender og skema i Lectio*: Kalenderfunktionen i Lectio rummer både undervisningsrelaterede aktiviteter og andre begivenheder, alle medarbejdere er forpligtede til at orientere sig i skemaet to uger frem og i den pædagogiske årskalender. Lærere orienteres personligt ved ændringer, der sker med kort varsel.

3. Arbejdsforhold, arbejdsopgaver og opgørelse af arbejdstid

3.1 Arbejdsforhold og arbejdstid

Ved fuldtidsbeskæftigelse har en gymnasielærer på Nyborg Gymnasium i gennemsnit 37 timer pr. uge inklusiv ferie og fridage. Arbejdstiden beregnes for en periode på et år, svarende til 1924 timer.

Et skoleår består af ca. 40 uger med planlagte aktiviteter (undervisning, møder, fællesarrangementer og eksamen). De resterende ca. 12 uger udgøres dels af ferie og fridage (knap 7 uger) samt uger, hvor der ikke er planlagte aktiviteter (efterårsferie, juleferie, vinterferie, påskeferie samt en lille del af sommerferien).

Skolens ledelse vil målrettet forsøge at udjævne arbejdsbelastningen for den enkelte lærer mest muligt i opgavefordelingen og planlægningen af aktiviteter af skoleåret. Men med jobbet som gymnasielærer er det et vilkår, at der vil forekomme udsving i arbejdsbelastningen – f.eks. i perioder med større skriftlige opgaver, ekskursioner, studieture eller uforudsete begivenheder. Der vil dog også være planlagte perioder, f.eks. i uge 42 og uge 7 m.m., hvor eleverne ikke har undervisning eller anden planlagt aktivitet. Disse perioder kan give den enkelte lærer mulighed for at "flexe" og udjævne arbejdstiden ved at arbejde mindre eller holde helt fri. Hvis der ikke arbejdes på arbejdsdagene i uger med ikke-planlagte aktiviteter, så vil arbejdsbelastningen i uger med planlagte aktiviteter i gennemsnit være på ca. 42 timer pr. uge eller 8,4 timer pr. dag.

Eksamensperioden vil også give mange lærere mulighed for at "flexe", fordi arbejdsbelastningen i denne periode erfaringsmæssigt ikke udgør fuld arbejdstid med 37 timer om ugen.

Ved fuldtidsbeskæftigelse har TAP-personalet på Nyborg Gymnasium i gennemsnit 37 timer pr. uge inklusiv ferie og fridage. Arbejdstiden planlægges i forhold til skolens ferieplan og svarer til 1924 timer årligt.

3.2 Særlige feriedage

Særlige feriedage optjenes i kalenderåret forud for et nyt skoleår. Har man været ansat på fuld tid i hele det foregående kalenderår, har man optjent 37 timer, hvilket svarer til, at man kan afholde fem særlige feriedage i den følgende periode fra 1. maj– 30. april. Hvis man har været ansat på deltid, eller kun en del af det foregående kalenderår, har man optjent en forholdsmæssig del af de 37 timer.

For lærernes vedkommende, skal den enkelte lærer i forbindelse med opgavefordelingen i foråret meddele, om man ønsker feriedagene afholdt i det kommende skoleår. Feriefridagene medtages herefter i den enkelte lærers opgavefordeling. Dagene, der er medtaget i opgavefordelingen, anses som afholdt med udgangen af skoleåret. Afholdes dagene ikke, og de heller ikke er medtaget i opgavefordelingen, udbetales de ved ferieårets udgang, eller der kan i særlige tilfælde indgås en aftale med ledelsen om at overføre dagene til senere afholdelse.

Der ansøges ved udfyldelse af skemaændringsblanket om afholdelse af særlige feriedage senest fire uger før, de ønskes afholdt. Ledelsen skal senest to uger inden feriefridagens eventuelle afholdelse afgive svar på ansøgningen. Ved akutte forhold eller begivenheder, hvor de normale tidsfrister ikke kan overholdes, og hvor

den ansatte ikke umiddelbart kan få tjenestefri i medfør af personalepolitikens bestemmelser, kan feriefridage uden forudgående varsel komme til anvendelse.

Opgaver, der flyttes på grund af afholdelse af særlige feriedage, udføres på et andet tidspunkt. Hvis særlige feriedage således afholdes på dage med planlagt undervisning, hvor lærerens undervisning aflyses eller byttes, så skal undervisningen afholdes på et andet tidspunkt for at tælle med i holdets årsnorm. Den flyttede undervisning indgår i tidsregistreringen på det tidspunkt, hvor den afholdes. Dage, hvor der afholdes særlige feriefridage, medregnes i tidsregistreringen med 7,4 time (gange beskæftigelsesgrad) per dag.

Medarbejderens ønske om afholdelse af særlige feriedage imødekommes så vidt muligt under forudsætning af, at afholdelsen er forenelig med hensynet til eleverne og skolens samlede drift (se nedenfor). Afholdelse af feriefridage kan normalt ikke finde sted i perioden fra den officielle sommereksamens start til skolens sommerferie.

Derudover tages der følgende hensyn ved bevilling af særlige feriefridage:

- at elevernes skoledag såvel på feriefridagene og på de dage, hvor timerne skal genlæses, fortsat kan afvikles på rimelig måde
- at de øvrige læreres arbejdsvilkår ikke må forringes væsentligt pga. kollegers feriefridage
- at det ikke forringer klasse teams muligheder for at gennemføre pædagogisk tilrettelagte forløb eller projekter

Eventuelle afslag skal gives i henhold til ovennævnte tidsfrister. Afslag skal være begrundet med henvisning til de særlige hensyn for arbejdets udførelse, som nævnes ovenfor.

3.3. Opgavefordeling – proces og principper

Arbejdsopgaver og arbejdstid for TAP-personalet fastlægges i overordnede træk i en arbejdsplan ved skoleårets begyndelse. For lærernes vedkommende påbegyndes opgavefordelingen på Nyborg Gymnasium, når søgetal og optag for det kommende skoleår er klarlagt i marts måned. Ledelsen vil som det første udarbejde en oversigt over det kommende skoleårs klasser og hold samt øvrige opgaver. Herefter skal alle fastansatte lærere indgive personlige ønsker og forslag til klasser, hold og øvrige arbejdsopgaver. Ønskerne danner afsæt for opgavefordelingsprocessen, der typisk tager to til tre måneder.

I denne proces er det ledelsens klare mål og intention at sikre, at alle får de arbejdsopgaver, der passer til den enkelte. Det betyder, at der løbende vil være en dialog med den enkelte lærer om, hvorvidt de arbejdsopgaver, den enkelte lærer har fået tildelt, svarer til den kapacitet den enkelte har. Ledelsen vil tage afsæt i input fra MUS og porteføljesamtaler (se afsnit 2) og også løbende tale med lærere, som ikke kan få opfyldt ønsker, eller som der er særlig brug for til udvalgte opgaver. I slutningen af processen vil ledelsen udsende udkast til den samlede

opgavefordeling, som alle lærere vil have mulighed for at komme med input og ændringsforslag til, inden den endelige opgavefordeling udsendes i juni.

Det er målet, at den samlede opgavetildeling opleves som fair og transparent i forhold til den ressource, der er til rådighed og de kompetencer og ressourcer, som hhv. den enkelte lærer og lærerkollegiet samlet besidder. Der vil således kunne være velbegrundede forskelle i opgavetildelingen, fordi alle medarbejdere har forskellige styrker, ressourcer, kompetencer og ønsker, som på forskellig vis kan bidrage til skolens samlede udvikling.

Der er derfor udarbejdet fairnessprincipper og kriterier for opgavefordelingen. Disse principper gælder både for opgavefordelingen for det kommende skoleår samt den løbende tilpasning af arbejdsbelastningen i forhold til ændringer i løbet af året, f.eks. sygdom, barsel, nye projekter og opgaver.

For at den enkelte lærer kan vurdere den samlede planlagte opgaveportefølje, der udarbejdes, vil og skal ledelsen tildele opgaver og argumentere ud fra følgende afvejede principper:

- Skolens samlede behov for at få opgavefordelingen til at gå op
- Skolens samlede økonomi
- Hensyn til skolens overordnede strategi, organisatoriske mål og pædagogiske udvikling, som er vedtaget af skolens bestyrelse
- Eksternt bestemte rammebetingelser og mål
- Den enkelte lærers ønsker og vægtning mellem undervisning og udviklingsopgaver
- Den enkelte lærers erfaring med fag, mere eller mindre sammenlignelige hold, fagets niveau og om der er tale om et-årigt forløb eller længerevarende forløb
- Den enkelte lærers ønske om at undervise på skolens syv forskellige uddannelser og erfaring med disse uddannelser. Det tilstræbes, at man ikke underviser på mere end to uddannelser
- Så få lærerskift som muligt. Fortsætterhold skal så vidt muligt have samme lærer
- Fluktuationer i belastningen i årets forløb
- Antallet af skønnede større skriftlige opgaver og eksamensbegivenheder
- Klassernes og holdenes størrelse
- Andre skolerelevante eller personlige forhold

[Skolens principper for opgavefordeling](#)

3.4. Tildeling og justering af arbejdsopgaver i løbet af skoleåret

Når lærerne får tildelt arbejdsopgaver ved opgavefordelingen i foråret, er det udtryk for et foreløbigt bud på de arbejdsopgaver, den enkelte lærer skal udføre. Skoleåret på Nyborg Gymnasium er en dynamisk proces, hvor der ofte opstår uforudsete ting, som ledelsen ikke har kunnet forudse i opgavefordelingsprocessen i foråret (ny lovgivning, sygdom, barsel, projekter m.m.) Der vil derfor forekomme justeringer eller ændringer i arbejdsopgaver for den enkelte lærer.

Tildeling af nye opgaver undervejs i skoleåret vil altid foregå i dialog og samarbejde med den enkelte lærer under hensyntagen til lærerens arbejdsbelastning og ovenstående principper. Ved tildeling af ekstra opgaver af et større omfang kan der ydes godtgørelse for merarbejde. Det forudsætter, at læreren ved skoleårets afslutning søger om merarbejde og i ansøgningen redegør for grundlaget for merarbejdet, dets karakter samt timeforbruget. I særlige tilfælde kan der også laves en klar skriftlig aftale om merarbejde ved opgavens påbegyndelse.

3.5. Porteføljesamtaler i løbet af skoleåret

For at sikre den systematiske dialog mellem nærmeste leder og den enkelte lærer, indkaldes alle lærere som nævnt til porteføljesamtaler i efteråret og foråret. Samtalerne skal bidrage til, at ledelsen får mere viden om den enkelte lærers arbejdsbelastning og trivsel. Den dialog og viden er en forudsætning for, at ledelsen løbende kan hjælpe med prioriteringer eller justere den enkelte lærers portefølje. Hvis den enkelte lærer oplever, at der er for mange eller for få opgaver at nå inden for arbejdstid, bør læreren og lederen drøfte, hvorvidt der er behov for at tildele flere eller færre opgaver til den enkelte, eller om arbejdet skal organiseres eller fordeles anderledes imellem lærerne.

Samlet set skal samtalerne bidrage til et tættere samarbejde mellem leder og lærer med det formål at sikre øget trivsel, arbejdsglæde og kvalitet i opgaveløsningen til gavn for både lærere og elever. I de perioder, hvor der ikke ligger hverken MUS eller porteføljesamtaler, skal man altid kontakte sin nærmeste leder, hvis man oplever for højt arbejdspress eller dårlig trivsel etc.

3.6. Tidsregistrering

Ledelsen skal sikre, at lærerne bruger deres arbejdstid på at skabe mest mulig læring for eleverne.

Tidsregistrering er et af de værktøjer, som ledelsen kan bruge til at følge op på, om arbejdstiden bliver brugt til gavn for eleverne og i tråd med skolens strategi. På Nyborg Gymnasium stilles Lectios tidsregistreringsmodul til rådighed for alle lærere.

Tidsregistreringen kan således give ledelsen bedre overblik over:

- Over- eller undertid – er der lærere, der ser ud til at komme i overtid ved årets afslutning, og kan det forhindres ved løbende at flytte opgaver til lærere, der ser ud til at komme i undertid? Dette sker i dialog med medarbejderen
- Fravær, herunder sygdom og andet – har skolen særlige udfordringer, eller er der specielle grupper, der har særligt højt eller lavt fravær?

Samtidig er tidsregistreringen også et vigtigt dialogværktøj, der understøtter den løbende dialog mellem lederen og læreren om prioriteringen af arbejdsopgaverne bl.a. i førnævnte porteføljesamtaler og ved MUS. Såvel ledelse som lærere har et ansvar for løbende at følge op på, om der er et rimeligt forhold mellem arbejdstid og arbejdsopgaver. Hvis man skønner ikke at kunne holde sig inden for det forventede tidsforbrug eller normen, skal man drøfte årsagerne med sin nærmeste leder.

Endelig kan tidsregistreringen også bruges af den enkelte lærer til løbende at holde styr på arbejdstiden og som et værn mod det "grænseløse arbejde".

Ledelsen er lydhør over for, om fordelingen af opgaver er realistisk og justerer, hvis den ikke er. Ledelsen vil også følge op, hvis en lærer ikke anvender arbejdstiden hensigtsmæssigt og f.eks. bruger uforholdsmæssig meget tid på særlige opgaver. Tidsregistrering over den normerede arbejdstid er således ikke ensbetydende med, at det pr. automatik udløser honorering for merarbejde. Når nærmeste leder godkender en lærers tidsregistrering i løbet af året, er det således ikke ensbetydende med, at timer registreret ud over normen skal honoreres efter reglerne for merarbejde. Lederen godkender alene det registrerede tidsforbrug.

Vurderingen af, om merarbejdet skal honoreres, foretages først i forbindelse med ledelsens endelige opgørelse af arbejdstiden, når året er gået. Her har ledelsen et samlet overblik over arbejdets omfang og art inden for hele normperioden, og lærerne har skriftligt redegjort for grundlaget for merarbejde ved normperiodens afslutning.

3.7 Merarbejde

En forudsætning for, at ledelsen kan tage stilling til en eventuel honorering af merarbejde, er, at læreren indgiver en skriftlig ansøgning om merarbejde til ledelsen ved skoleårets slutning. Læreren skal i indberetningen redegøre for grundlaget for merarbejdet, herunder dets karakter samt timeforbruget. En løbende godkendelse af lærerens tidsregistrering samt dialog og opfølgning er således ikke tilstrækkelig til at opfylde overenskomstens formelle krav til lærerens indberetning af merarbejdet ved normperiodens afslutning (Jf. Vejledning om tidsregistrering på gymnasier, Moderniseringsstyrelsen).

I ansøgningen skal læreren tage afsæt i følgende spørgsmål:

- Har du varetaget ledelsespålagte opgaver ud over de planlagte opgaver i normperioden, og hvorfor skal disse timer honoreres som merarbejde?
- Har nogle af de allerede planlagte opgaver taget længere tid end forventet, og hvorfor skal disse timer honoreres?
- Er nogle af de allerede planlagte opgaver bortfaldet, eller har de taget mindre tid end forventet?
- Har du lavet en klar mertidsaftale med ledelsen?

Ledelsen tager herefter stilling til, om de kvantitative og kvalitative betingelser for at honorere merarbejde er til stede. Lærerens indberetning indgår i grundlaget for lederens vurdering af, hvorvidt betingelserne er opfyldt. Der foretages altid en konkret og individuel vurdering, og ledelsen begrundet og drøfter vurderingen med den enkelte lærer.

Godtgørelse for merarbejde ydes, hvis ledelsen vurderer, at de kvantitative og kvalitative betingelser er opfyldt. Betingelserne er følgende:

- Merarbejdet skal have været pålagt den ansatte i henhold til særlig ordre, eller det skal have været en forudsætning for en forsvarlig varetagelse af tjenesten
- Merarbejdet skal have været af større omfang og have strakt sig over en periode, der normalt ikke må være mindre end fire uger.
- Ledelsen og den ansatte har lavet en klar skriftlig aftale om merarbejde i årets løb

Godtgørelse for merarbejde ydes så vidt muligt i form af afspadsering af samme varighed som det præsterede merarbejde med tillæg på 50 pct. Hvis afspadsering ikke kan finde sted, godtgøres det godkendte merarbejde med betaling (jf. GL-overenskomsten §18).

4. Arbejdsmiljø

4.1 Arbejdsmiljø - Attraktiv arbejdsplads

Betydningen af et godt arbejdsmiljø, både fysisk og psykisk, kan ikke overvurderes. Det danner rammen om den gode uddannelse, som Nyborg Gymnasium giver sine elever og er samtidig nødvendigt for, at skolen kan vedblive med at være en attraktiv arbejdsplads for velkvalificerede og engagerede medarbejdere. Det er alle medarbejdergrupperes ansvar at bidrage til, at Nyborg Gymnasium fortsat er en attraktiv arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø.

For at sikre et godt arbejdsmiljø skal alle *medarbejdere*:

- tage aktivt del i udvikling af et godt arbejdsmiljø
- vise engagement i forhold til at finde løsninger, der fremmer en god samarbejdskultur
- vise tolerance og acceptere forskellighed
- interessere sig for sine kolleger og respektere, at nogen kan have behov for særlige hensyn

Herudover skal ledelsen for at sikre et godt arbejdsmiljø:

- være engageret i medarbejdernes trivsel og tage del i udviklingen af et godt arbejdsmiljø
- skabe bedst mulige forudsætninger for nærvær og tillid
- finde individuelle løsninger, hvis en medarbejder har særlige behov

Skolens arbejdsmiljøorganisation (AMO) består af tre arbejdsmiljøgrupper: Én for lærere, én for Tap og køkken, én for kostskolen. I hver gruppe siddes en leder og en medarbejderrepræsentant for den pågældende faggruppe. AMO mødes en gang årligt til en overordnet arbejdsmiljødrøftelse, og Arbejdsmiljøorganisationen forestår samme med TR bl.a. hvert 2. år en APV/MTU.

I arbejdet med at skabe og fastholde gymnasiets status som en attraktiv arbejdsplads for både elever og medarbejdere, fokuseres på en række områder: Fysisk arbejdsmiljø, psykisk arbejdsmiljø, konflikthåndtering, forebyggelse og sygefravær, sundheds-, alkohol- og rygepolitik. Tilsammen skaber disse politikområder rammen om det gode arbejdsmiljø på Nyborg Gymnasium.

4.2 Fysisk arbejdsmiljø

Det fysiske miljø er af betydning for den enkelte medarbejders trivsel og arbejdsglæde i hverdagen.

Både elever og medarbejdere skal opleve en ren og til undervisningsformål velindrettet og velfungerende skole. Der gøres derfor løbende en målrettet indsats for at skabe det bedst mulige fysiske arbejdsmiljø. Skolen sørger løbende for velfungerende arbejds- og opholdsrum, således at der er et sundt indeklima med gode lys- og lydforhold og et bæredygtigt arbejdsmiljø præget af så lille en miljøbelastning som muligt. Skolens fysiske rammer er en fælles sag for alle medarbejdere og ledelsen. Det er en forudsætning for et godt fysisk arbejdsmiljø, at skolens bygninger og inventar behandles ordentligt. Alle medarbejdere og ledelse forpligtes derfor til i det daglige at hjælpe hinanden og eleverne til at forstå og huske dette. Henvendelse angående sager, der vedrører det fysiske arbejdsmiljø, rettes til skolens arbejdsmiljøorganisation.

4.3 Psykisk arbejdsmiljø

Det gode psykiske arbejdsmiljø er medvirkende til at skabe trivsel og arbejdsglæde for den enkelte medarbejder til gavn for alle medarbejdere og dermed eleverne.

Det gode psykiske arbejdsmiljø er kendetegnet ved:

- Gensidighed i både anerkendelse og feedback og tillidsfuld dialog
- Indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse
- At arbejdet giver mening for den enkelte og hænger sammen med skolens værdier og mål
- At man får god og fyldestgørende information
- At skolens interne kommunikation er båret af gensidig respekt
- At man har de kompetencer, der skal til for at klare arbejdet
- At man bliver mødt med anerkendelse og social støtte fra ledelse og kolleger

For at fastholde og udvikle disse kvaliteter skal ledelse, tillids- og arbejdsmiljørepræsentant være opmærksomme og følge op på udviklinger, der bærer hen imod stress, punktvis fravær og sygdom, der alle kan være tegn på mistrivsel på arbejdspladsen.

Såfremt en ansat rammes af problemer eller en krise i forbindelse med arbejdets udførelse, er det ledelsens ansvar, at der iværksættes hjælp. Dette behandles fortroligt. Medarbejdere, der oplever personlige eller private kriser, støttes af såvel ledelse som kolleger. Ledelsen sørger for at hjælpe ved at vise fornødent hensyn og finde gode løsninger i samarbejde med medarbejderen.

Skolen tilbyder via Falch Healthcare psykologisk rådgivning ved arbejdsrelaterede hændelser af psykosocial karakter, der påvirker arbejdsindsatsen. Det være sig f.eks: arbejdsulykker eller arbejdsrelaterede trivselsproblemer som stress, udbrændthed, samarbejdsproblemer, vold eller chikane. I praksis kontaktes nærmeste leder.

Der findes yderligere muligheder via de respektive faglige organisationer, som den enkelte medarbejder kan have udbytte af at være opmærksom på. Her kontaktes de faglige organisationer.

4.4 Konflikter

På Nyborg Gymnasium følger vi op på opståede misforståelser og deraf afledte frustrationer så hurtigt som muligt. Det bærende princip i konflikthåndteringen på skolen er, at vi taler *med* og ikke *om* hinanden.

Proceduren i forbindelse med frustrationer, konflikter eller klager er følgende:

- *Elever* der henvender sig til skolens ledelse eller i vejledningen vedrørende afviklingen af undervisning, opfordres i første omgang at kontakte den involverede lærer. Sager der ikke kan løses ved dialog mellem elev og lærer henvises til nærmeste leder, der indgår i dialog med henholdsvis elev og lærer. Vurderes det nødvendigt kontaktes rektor.

- *Medarbejdere*, der henvender sig til skolens ledelse vedrørende problemer med kollegers adfærd eller vanskeligheder ved samarbejde eller fællesskab, opfordres i første omgang til at kontakte de(n) involverede kollega(er). Sager der ikke kan løses ved åbenhed og dialog mellem kolleger henvises til relevant tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller nærmeste leder, der indgår i dialog med de involverede parter. Vurderes det nødvendigt kontaktes rektor.

Retningslinjer vedrørende krænkende adfærd herunder mobning og seksuel chikane er beskrevet i tillæg til personalepolitikken. Se Nyborg Gymnasiums [Retningslinjer vedrørende krænkende adfærd herunder mobning og seksuel chikane](#).

4.5 Sygdom og stress

Sygefravær er altid forbundet med ulemper for den enkelte, for elever, kolleger og ledelse. Derfor er det vigtigt, at medarbejderne har et lavt sygefravær. Det er Nyborg Gymnasiums politik at forholde sig aktivt til sygefravær. Det er et ønske i størst muligt omfang at støtte medarbejdere, der bliver ramt af sygdom og personlige problemer, og skolen lægger vægt på, at der er en positiv opmærksomhed omkring fravær og tilbagekomst efter sygdom, og skolen tilbyder en tilbageslutningssamtale ved tilbagekomst efter længerevarende sygdom.

For den enkelte medarbejder kan sygefravær være et resultat af, at helbred, ressourcer og krav til arbejdet ikke hænger sammen. Sygdom og stress kan hænge sammen og være tegn på, at arbejdstilrettelæggelse og arbejdsmiljø ikke er hensigtsmæssige. For at imødekomme denne situation er både ledelse og den enkelte medarbejder forpligtet på det gode arbejdsmiljø som beskrevet ovenfor. Formålet hermed er overordnet at mindske risiko for stress og sygefravær mest muligt. Det er dog i sidste ende ledelsens ansvar at minimere stresskilder på arbejdspladsen samt at sikre, at der er et beredskab til at identificere og håndtere stress. Den enkelte medarbejder skal samtidig gøre sit til, at vedkommendes arbejde tilrettelægges, så stress undgås i videst muligt omfang, både for den enkelte person og for kolleger.

Retningslinjer vedrørende håndtering af sygefravær er beskrevet i et tillæg til nærværende personalepolitik: [Se Sygefraværspolitik på Nyborg Gymnasium](#)

4.6 Stresspolitik

Nyborg Gymnasium som arbejdsplads er kendetegnet ved kompleksitet, foranderlighed, alsidighed og frihed. Det kan begejstre, men er også udfordrende. Og der påhviler derfor skolen som organisation et stort ansvar i forhold til at imødekomme medarbejdernes udfordringer. For at forebygge stress er det vigtigt, at der tales om de positive sider af arbejdets dynamik samtidig med, at der er fokus på udfordringerne. Det er vigtigt, at medarbejderen oplever at have kontrol over sin arbejdssituation, og at der er en passende forudsigelighed i arbejdsopgaverne. Herudover er det vigtigt, at medarbejderen oplever social opbakning fra kollegaer og ledelse, og at der er konstruktiv og positiv dialog om håndtering af arbejdsopgaver og prioritering af arbejdstid.

Oplevet stress kan bunde i mange forskellige forhold; fx private forhold eller medarbejderens oplevelse af for stor arbejdsbelastning, manglende kompetencer eller udfordrende samarbejde. I sådanne tilfælde kan der opstå en fornemmelse af ikke at nå det hele, eller at arbejdsopgaver ikke løses godt nok. Følelse af uoverskuelighed, usikkerhed og utilstrækkelighed kan i den forbindelse være symptomer på stress. Medarbejderne imellem skal der være opmærksomhed på trivsel og psykisk arbejdsmiljø, og ledelsen skal være synlig og agere med

kompetence, handlekraft og udvise indføling og empati, når en medarbejder udtrykker stress. Det vil sige, at ledelsen skal tage sagen alvorlig. Konkret skal ledelsen i de situationer, hvor en medarbejder oplever symptomer på stress komme med stress-reducerende tiltag, der er tilpasset den enkelte medarbejder.

Det er afgørende for forebyggelse og håndtering af stress, at der er åbenhed om arbejdets glæder og udfordringer, og derfor er både medarbejdere og ledelse forpligtet på at opsøge dialogen og vise tillid, hvis der er mistanke om stress.

4.7 Sundhedspolitik

Nyborg Gymnasium har fokus på sundhed. Vores mål er at have en sund personalegruppe, at fastholde skolen som en attraktiv arbejdsplads også gennem vores sundhedspolitik og at sørge for, at alle på skolen kan gribe effektivt ind i akutsituationer. Sundhedsfremme medvirker således til at bevare og fremme lyst og evne til at blive på arbejdspladsen og er tillige en hjælp til at mindske fravær.

For at fremme disse mål sørger skolen for:

- At der tages initiativ til medarbejderidræt
- At alle medarbejdere kan anvende skolens idrætsfaciliteter
- At der er en daglig frugtordning for medarbejderne
- At der er etableret en sund frokostordning for medarbejderne
- At skolen har en tydelig alkohol- og rygepolitik (se disse)
- At alle medarbejdere tilbydes et kursus i førstehjælp

4.8 Alkoholpolitik

Indtagelse af alkohol og andre rusmidler i forbindelse med arbejdet er ikke foreneligt med de krav og forventninger, Nyborg Gymnasium har til medarbejderne. Eventuelle misbrugsproblemer er ikke en privatsag for den enkelte medarbejder. Både ledelse og kolleger har ret og pligt til at gribe ind, hvis misbrug konstateres. At møde på arbejde i påvirket tilstand vil almindeligvis medføre bortvisning. Misbrug sidestilles med sygdom, og relevant og vellykket behandling vil normalt være en forudsætning for fortsat ansættelse. Skolen vil støtte op om behandling. Skolens ledelse kan ved specielle lejligheder, f.eks. ved fester på gymnasiet, give tilladelse til, at reglerne i alkoholpolitikken fraviges. Overtrædelse af misbrugspolitikken betragtes som en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der kan medføre en skriftlig advarsel og vil i gentagelsestilfælde kunne få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

4.9 Rygepolitik

Tobaksrygning og passiv rygning er skadeligt. På Nyborg Gymnasium er skoletiden røgfri. Det betyder for medarbejdere, at de ikke må ryge indendørs, udendørs eller uden for matriklen i arbejdstiden eller arbejdsgiverbetalte pauser. For eleverne gælder det ligeledes, at de ikke må ryge i skoletiden. Formålet med rygeforbuddet er at fremme sundheden på Nyborg Gymnasium, og samtidigt at sikre, at elever og medarbejdere på skolen ikke udsættes for passiv rygning i kontakten med skolens øvrige elever og medarbejdere. Nyborg Gymnasium tilbyder rygestop-kurser til de medarbejdere, der måtte ønske det.

5. Ansættelse og kompetenceudvikling

Medarbejderne er Nyborg Gymnasiums vigtigste ressource. Kvalificerede og engagerede medarbejdere er forudsætningen for, at skolen fortsat kan give eleverne den bedst mulige uddannelse.

5.1 Rekruttering og ansættelse

Nyborg Gymnasium skal tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere, der naturligt ser sig selv som en del af en samlet organisation, hvor alles indsats har værdi for det samlede resultat.

Rekruttering af medarbejdere er derfor et afgørende strategisk område. Fremtidssikring af skolen foregår bl.a. gennem rekruttering af kvalificerede og engagerede medarbejdere. Enhver ledig stilling skal besættes med den ansøger, der ud fra en samlet vurdering er bedst kvalificeret, eller som bliver bedst kvalificeret inden for kort tid.

5.1.2 Ansættelsesprocedure

I ansættelsesprocesser er ledelsen i løbende kontakt med tillidsrepræsentanten. Ved ansættelser af medarbejdere i faste stillinger orienteres SU om opslag og procedurer og får mulighed for at kommentere de planlagte opslag. Ved ansættelsessamtaler deltager sædvanligvis rektor, uddannelsesleder med HR-ansvar, tillidsrepræsentanten og repræsentanter for de relevante faggrupper. Ved ansættelse af teknisk-administrativt personale inddrages de berørte grupper ligeledes i udvælgelse og samtaler.

Når den rette ansøger er valgt til stillingen, udarbejdes der hurtigst muligt en ansættelseskontrakt til vedkommende. Den nyansatte modtager inden tiltrædelse blandt andet en medarbejderhåndbog og inviteres til et møde, hvor der introduceres til skolens værdigrundlag, arbejdsgange og praktiske forhold på skolen.

Efter cirka fire uger afholdes møde med den HR-ansvarlige uddannelsesleder, eller nærmeste leder, hvor spørgsmål og udfordringer i forbindelse med jobstart tages op.

Lærere

GL-repræsentanten på Nyborg Gymnasium forhandler lønvilkår for nyansatte akademikere; Danmarks Lærerforenings Områdekantor forhandler for nyansatte 10.-klasse-lærere.

Lærerne modtager ved ansættelse information om kollegiale fora, ledelse, serviceafdeling, it samt orienteres om lov- og bekendtgørelsesgrundlaget for gymnasieuddannelsen.

Lærere, der ikke har undervisningserfaring, tilbydes et kort kursusforløb, hvor de introduceres til grundlæggende pædagogiske og didaktiske begreber.

Alle nye lærere får tildelt en mentor, som følger dem i det første år og er behjælpelig med store og små spørgsmål i direkte relation til undervisningen. Desuden vil der i løbet af det første år blive afholdt to statusmøder med den HR-ansvarlige uddannelsesleder med det formål at støtte de nye lærere.

Teknisk-administrativt personale

HK's, 3F's eller en anden organisations repræsentant forhandler løn- og arbejdsvilkår for nyansat teknisk-administrativt personale. Medarbejderne modtager ved ansættelse information om kollegiale fora, ledelse, serviceafdeling og it.

5.2 Kompetenceudvikling

Den stadige kompetenceudvikling er afgørende for, at Nyborg Gymnasium fortsat kan tilbyde undervisning af højeste faglige og pædagogiske kvalitet. Gode muligheder for kompetenceudvikling er desuden med til at gøre skolen til en attraktiv arbejdsplads. Skolens overordnede visioner og strategiske indsatsområder angiver den overordnede ramme for kompetenceudvikling og efteruddannelse.

Alle medarbejdere har ret til og pligt til at vedligeholde og videreudvikle deres kompetencer ved løbende at deltage i intern og ekstern kompetenceudvikling. Ledelsen forpligter sig til at sørge for, at den enkelte medarbejder får mulighed for efteruddannelse inden for de budgetmæssige og strategiske rammer, som er lagt af skolens bestyrelse og ledelse. Rammen for kompetenceudvikling fastlægges og meldes ud i forbindelse med den årlige opgavefordeling.

Kompetenceudvikling er mange ting. Ud over deltagelse i faglige og didaktiske kurser, interne såvel som eksterne, er det også deltagelse i faggruppemøder, pædagogiske dag, temamøder, konferencer, udvikling af undervisningsmateriale, deltagelse i projekter og lignende.

Der kan søges midler til kompetenceudvikling på skolen. Det kan gøres enten ved at søge støtte til kurser, konferencer og lignende, eller ved at formulere et udviklingsprojekt, som er af betydning for den enkelte medarbejders faglige og personlige udvikling, gerne i samarbejde med andre kolleger. Medarbejderen søger midler til kompetenceudvikling ved at udfylde en blanket i SharePoint og sende den til sin nærmeste leder.

Som medarbejder på Nyborg Gymnasium er man forpligtet på videndeling. Relevant viden deles normalt i faggrupper, teams, via SharePoint, eller i andre personalefora.

5.4 Tjenestefrihed og orlov

Skolens ledelse indgår gerne i uformelle overvejelser om orlov og er i udgangspunktet altid positivt indstillet over for medarbejderes ønske om orlov i det omfang skolens behov tillader det. Når forholdene om orloven er på plads udarbejder ledelsen en skriftlig aftale om orloven.

En medarbejder, der går på længerevarende orlov, tilbydes en orlovssamtale med sin nærmeste leder lige inden, orloven træder i kraft, og umiddelbart efter orlovens ophør. Målet med disse samtaler er dels at fastholde medarbejderen, dels at skolen som organisation kan lære af orlovstagerens erfaringer og nye syn på skolen og jobbet.

Muligheden for at få tjenestefrihed er med til at give et godt psykisk arbejdsmiljø. Medarbejderen aftaler tjenestefrihed med sin nærmeste leder. Afhængig af hvilken årsag der ligger til grund for ønsket om tjenestefrihed, kan lederen bevilge denne med eller uden løn.

5.4.2 Tjenestefrihed med løn

Nyborg Gymnasium giver tjenestefrihed med løn ved følgende begivenheder, når begivenheden falder på en arbejdsdag:

- Eget bryllup
- Eget sølv- og guldbryllup

- Eget 25 og 40 års jubilæum
- Egen 50, 60 og 70 års fødselsdag
- Egen flytning
- Forældres og bedsteforældres sølv- og guldbrillup osv.
- Begravelse i nærmeste familie
- Deltagelse i Undervisningsministeriets opgavekommissioner
- Alvorlig sygdom og dødsfald i nærmeste familie
- I bestemte tilfælde speciallægebesøg; såfremt en medarbejder lider af en sygdom, der kræver undersøgelse og/eller behandling, skal medarbejderen søge at undersøgelse og behandling sker uden for arbejdstid. I fald dette ikke kan lade sig gøre, ydes der tjenestefrihed med løn

5.4.3 Tjenestefrihed uden løn

Nyborg Gymnasium kan give tjenestefrihed uden løn, fx i forbindelse med

- Arbejdssøgning
- Tilsyn med pædagogikumkandidater
- Almindelig konsultation og behandling hos læge, tandlæge, og andre specialister
- Aflønnet borgerligt ombud

5.4.5 Gaver og gratialer

Skolen følger de vejledende retningslinjer for køb og modtagelse af gaver for selvejende institutioner under Ministeriet for børn, undervisning og ligestillings område (14.02.2016). Det betyder, at der som hovedregel ikke holdes udgifter til gaver. Dog giver skolen som udgangspunkt blomster i forbindelse med fødsel. Herudover gives jubilæumsgratiale til medarbejdere der har udført tilfredsstillende tjeneste efter nedenstående princip:

- 25 år: 6000 kr.
- 40 år: 7600 kr.
- 50 år: 9000 kr.

I anledning af jubilæum kan der som nævnt ovenfor gives tjenestefrihed med løn, og der ydes efter ønske tilskud til afholdelse af reception eller anden festligholdelse på skolen på op til 3500 kr.

5.4.5 Barsel

Barsel afholdes jf. statens barselsaftale. For denne gælder, at der er seks ugers graviditetsorlov med løn, 14 ugers barselorlov med løn og to ugers fædre-/medmoderorlov med løn. Hertil kommer en forældreorlovsperiode, der opdeles i seks uger til moderen, seks uger til fri deling og syv uger til faderen/medmoderen. Barsel varsles senest tre måneder inden fødslen (moderen), og der skal være truffet aftale om hvornår og hvor længe orlov ønskes senest otte uger efter fødslen. Varsling af fædreorlov skal være skolen i hænde seneste fire uger før forventet orlov.

5.5 Nedsat tid

Skolens ledelse indgår gerne i uformelle overvejelser med en medarbejder, der **ønsker** nedsat tid. Ved enighed mellem medarbejderen og skolens ledelse udarbejder lederen et tillæg til ansættelseskontrakten. Normalt træffer man aftale om nedsat tid for et skoleår ad gangen.

I tilfælde af beskæftigelsesbortfald, fx i forbindelse med elevtalsnedgang eller effektiviseringer, kan **uansøgt reduktion af beskæftigelsesgrad** (nedsættelse af arbejdstiden) forekomme. I sådanne tilfælde vil skolens ledelse altid orientere og drøfte sagen med TR forudgående.

5.6 Lønpolitik

Nyborg Gymnasiums Lønpolitik skal understøtte skolens gældende vision og strategi og deraf afledte indsatsområder. Den bidrager til at udvikle skolen og dens medarbejdere, og skal både tiltrække og fastholde kvalificerede og engagerede medarbejdere.

Lønnen på Nyborg Gymnasium skal afspejle og understøtte medarbejderens ansvar, kompetencer, kvalifikationer og opgavevaretagelse. Lønpolitikken skal skabe grundlag for en målrettet og fleksibel løndannelse og sikre et lønperspektiv for alle medarbejdere.

5.6.2 Grundlag og økonomi

Lønpolitikken udfylder de overordnede rammer, der er fastlagt i statens lønpolitik og gælder for alle personalegrupper. Den tager udgangspunkt i de til enhver tid gældende relevante overenskomster.

Udmøntningen af lønpolitikken foregår til enhver tid inden for rammerne af skolens økonomi

5.6.3 Procedure

Skolens ledelse og tillidsrepræsentanten forhandler hvert år i april måned fordelingen af evt. tillæg. Drøftelser af løntillæg/engangsvederlag *kan* foregå mellem den pågældende medarbejder og skolens ledelse. Begrundelsen for tildelingen af tillæg/engangsvederlag skal angives i aftalen.

Aftale om løntillæg/engangsvederlag forhandles og underskrives af skolens ledelse (rektor eller den rektor bemyndiger hertil) og den forhandlingsberettigede medarbejder eller organisation. Aftaleparterne er p.t.:

- For akademiske lærere: skolens ledelse og GL-tillidsrepræsentant eller en repræsentant for deres faglige organisation,
- For 10-klasse-lærere: der indgås en aftale mellem kommunen og områdekoneret
- For pædagogiske ledere: den enkelte leder og rektor,
- For administrativt personale under HK: skolens ledelse og HK-lokalafdeling,
- For Serviceafdeling og køkkenområdet: skolens ledelse og 3F-lokalafdeling.

Skolens ledelse fremskaffer i samarbejde med tillidsrepræsentanterne baggrundsmateriale til både ledelses- og medarbejderside forud for forhandlingerne, herunder:

- Lønoplysninger om enkelte medarbejdere fordelt på faggrupper
- Evt. lønstatistik
- Oplysninger om skolens økonomiske situation, herunder budgetter.

Når en eventuel forhandlingsrunde er afsluttet, giver skolens ledelse medarbejdere, der er indstillet til tillæg af ledelsen eller TR, information om og begrundelse for beslutning vedrørende tillæg.

Se i øvrigt Nyborg Gymnasiums [Lønpolitik](#) på SharePoint.

5.7 Ansættelsesophør

På en så stor arbejdsplads som Nyborg Gymnasium kan både ansøgte og uansøgte afskedigelser finde sted. Der er mange årsager til at et ansættelsesforhold bringes til ophør, derfor findes der ikke en enkelt og fast procedure som kan dække alle tilfælde. Men Nyborg Gymnasium tilstræber at skabe tryghed i ansættelsen for alle medarbejdere. I det tilfælde at uansøgt afskedigelse kommer på tale, ønsker skolen at sikre den individuelle medarbejder en så respektfuld og etisk afslutning på ansættelsesforholdet som muligt. Skolens bestyrelse træffer beslutning om afskedigelse af rektor; rektor træffer beslutning om afskedigelse af øvrigt personale.

Af hensyn til at oppebære høj grad af tryghed i ansættelsen og et godt psykisk arbejdsmiljø, tilstræber skolen at afskedigelser med begrundelse i effektiviseringer sker i en så åben og hurtig proces som overhovedet muligt. Processen aftales i SU og afstikker nogle objektive retningslinjer som rektor følger i sin beslutning.

Afskedigede medarbejdere kan i vidt omfang få tjenestefri til arbejdssøgning. Skolen er positivt indstillet overfor at den afskedigede medarbejder kan deltage i uddannelsesaktiviteter, som kan bidrage til øgede jobmuligheder efter fratrædelsen fra Nyborg Gymnasium.