

Personalepolitik for Nyborg Gymnasium

Godkendt af SU den 26. marts 2008

Godkendt af bestyrelsen den 2. april

Personalepolitikken indeholder retningslinier for forholdet mellem ledelse og medarbejder og forholdet mellem medarbejderne indbyrdes. Retningslinjerne er udformet, så de understøtter den strategi som bestyrelsen har fastlagt for skolen samt den lovgivning skolen er underlagt.

Personalepolitikken er bygget op omkring følgende delpolitikker:

1. Mål og værdier	Side 2
2. Samarbejde	Side 3
3. Kommunikation	Side 3
4. Fysisk arbejdsmiljø	Side 4
5. Psykisk arbejdsmiljø	Side 4-5
6. Motivation og tryghed	Side 5-6
7. Kompetenceudvikling	Side 6-7
8. Personalepleje	Side 7-8
9. Tjenestefrihed og orlov	Side 8
10. Feriefridage	Side 9
11. Den rummelige arbejdsplads	Side 9
12. Fravær pga. sygdom	Side 10-12
13. Rygning	Side 13
14. Alkohol og misbrug	Side 13
15. Medarbejderudviklingssamtaler	Side 14
16. Lønpolitik	Side 15

Mål og værdier

Personalepolitikken skal understøtte ledelsens og medarbejdernes fælles ansvar for at opfylde den overordnede strategi for skolen som er fastlagt af bestyrelsen.

Ledelse og medarbejdere er enige om at skabe en attraktiv arbejdsplads med fokus på faglighed, kvalitet, arbejdsglæde, initiativ, kompetenceudvikling, medindflydelse og gennemskuelighed.

Med udgangspunkt i disse mål og værdier skal personalepolitikken bidrage til

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

Personalepolitikken er udarbejdet inden for rammerne af statens regler for samarbejds- og sikkerhedsudvalg og gældende overenskomster. Personalepolitikken respekterer kompetencefordelingen, som den kommer til udtryk love vedrørende gymnasiet og hf:

- Lov nr. 575 af 9.6.2006. Lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.
- Lov nr. 95 af 18.2.2004. Bekendtgørelse af lov om uddannelsen til studentereksamen (gymnasieloven).
- Lov nr. 97 af 18.2.2004. Bekendtgørelse af lov om uddannelse til højere forberedelseseksamen (hf-loven).

Personalepolitikken ligger endelig inden for de rammer, som de til ovenstående love knyttede bekendtgørelser foreskriver.

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

Personalepolitikken tages op til revision i Samarbejdsudvalget hvert andet år.

Samarbejde

Mellem ledelse og ansatte ved Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Jf. statens Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner 2005

Et gymnasium med tre uddannelser og en kostskole er en kompleks organisation, som kræver en klart beskrevet struktur. Både ledelse og medarbejdere er forpligtet til at kende denne struktur og overholde dens spilleregler. Organisationsplanen er offentliggjort på skolens hjemmeside.

Samarbejdsudvalget sikrer, at medarbejderne inddrages aktivt i samarbejdet og bidrager til den fælles forståelse af, at alle medarbejdere har medindflydelse og medbestemmelse. SU-samarbejdet sikrer et højt informationsniveau mellem ledelse og medarbejdere. Forretningsordenen for Samarbejdsudvalget samt referater af møder i Samarbejdsudvalget offentliggøres i Lectio.

Ved ændringer i skolens organisation skal alle led på skolen høres og inddrages i processen.

Kommunikation

I henhold til statens Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner 2005 har ledelse og medarbejdere en gensidig informationspligt.

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Fyldestgørende, relevant og hensigtsmæssig kommunikation er en forudsætning for en effektivt arbejdende organisation. Det er en fælles opgave for ledelse og medarbejdere at udvikle en samarbejdsfremmende kultur, hvor dialogen kan foregå i en åben og tillidsfuld atmosfære.

Rektor og ledelsen informerer medarbejderne i de relevante fora og diskuterer vigtige beslutninger, strategiske overvejelser, overordnede mål og handlingsplaner i en åben og løbende dialog.

Ledelsen har overordnet ansvaret for informationsformidlingen, men medarbejderne og tillidsrepræsentanterne skal aktivt søge og give information.

Ledelsen informerer primært medarbejderne elektronisk enten pr. mail eller via Lectio. Medarbejderne forpligter sig til at holde sig løbende orienteret via disse kanaler. Mail skal læses mindst en gang dagligt på alle arbejdsdage i skoleåret. Lærerne skal holde sig orienteret mindst 14 dage frem om deres skema i Lectio. Skolens IT-strategi herunder politik for information og kommunikation forefindes på skolens hjemmeside.

Beskeder som ledelsen måtte have til en medarbejder vedr. den følgende arbejdsdag, skal medarbejderen være orienteret om dagen før senest kl. 9. Orienteringen sker pr. mail eller i Lectio.

Fysisk arbejdsmiljø

Jf. Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø nr. 268 af 18. marts 2005 .

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Det fysiske miljø er af betydning for den enkelte medarbejder i hverdagen. Der gøres en målrettet indsats for at skabe det bedst mulige fysiske arbejdsmiljø.

Skolen vælger en sikkerhedsrepræsentant for lærerne samt en sikkerhedsrepræsentant for det teknisk administrative personale. Samarbejdsudvalget fungerer som Sikkerhedsudvalg. Der nedsættes en sikkerhedsgruppe bestående af ledelsens sikkerhedsrepræsentant og personalets sikkerhedsrepræsentanter.

Sikkerhedsrepræsentanterne og ledelsen skal holde sig orienteret om fysiske påvirkninger fra arbejde med farlige stoffer i laboratorier, arbejde med skærmarbejde, indeklimaet og u hensigtsmæssigt indrettede arbejdspladser.

Sikkerhedsrepræsentanterne introducerer nye kolleger til reglerne vedr. sikkerhed.

Sikkerhedsrepræsentanterne påser, at gældende regelsæt for arbejdsmiljø overholdes.

Hvert tredje år foretager Sikkerhedsgruppen en arbejdspladsvurdering (APV), og på baggrund af en drøftelse i SU opstilles handlingsplaner.

Arbejdspladser skal indrettes hensigtsmæssigt, så skader forebygges. Det æstetiske aspekt skal medtænkes. De ansattes opholdsrum skal være hensigtsmæssigt og æstetisk indrettet. En løbende vedligeholdelse skal sikre, at bygninger, lokaler, faciliteter, sportsanlæg og haveanlæg er funktionsduelige og præsentable.

Skolens fysiske rammer er en fælles sag for alle medarbejdere og ledelsen. Det er en forudsætning for et godt fysisk miljø, at skolens bygninger og inventar behandles anstændigt. Alle medarbejdere og ledelsen forpligter sig til i det daglige at hjælpe eleverne med at forstå dette.

Psykisk arbejdsmiljø

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Et godt psykisk arbejdsmiljø er medvirkende til at skabe trivsel og arbejdsglæde samt forebygge arbejdsbetinget stress. Det øger kvaliteten i arbejdet til glæde for eleverne og smitter af på de medmenneskelige relationer i og uden for skolen.

Medarbejdertrivselsundersøgelse

Der gennemføres hvert tredje år i forbindelse med APV også en medarbejdertrivselsundersøgelse. Med udgangspunkt i undersøgelsen vil der som for APV'ens vedkommende blive opstillet handlingsplaner.

Arbejdsbetinget stress

Ledelsen skal og kolleger bør være opmærksomme på faresignaler hos den enkelte medarbejder som f.eks. et øget antal fraværskdage, at kolleger er irritable og opfarende, konflikter på skolen (f.eks. i team), ineffektivitet, at der er tegn på øget brug af stimulanser.

Der skal i ledelsen og bør hos kolleger være en parathed til at iværksætte den nødvendige hjælp og støtte. Det gøres ved at spørge ind til personen, og få afdækket om symptomerne er arbejdsrelateret eller, om det skyldes forhold i privatlivet. Der opstilles en handleplan for at aflaste medarbejderen.

Chikane

Ledelse og medarbejdere forventer en samarbejdskultur præget af tolerance. Det forventes, at både ledelse og medarbejdere aktivt medvirker til at understøtte et arbejdsklima, der modvirker enhver form for chikane samt griber ind, hvis der foregår chikane. Chikane foreligger, når der sker en overskridelse af en medarbejders personlige grænser og ved en adfærd, der ligger ud over arbejdspladsens almindelige omgangsform. Det er yderst vigtigt, at vedkommende medarbejder melder klart ud, når grænsen er nået.

Motivation og tryghed

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Motiverede medarbejdere er medarbejdere, der udfører deres arbejde med engagement, støtter hinanden fagligt og menneskeligt og er loyale over for skolens mål.

Trygge medarbejdere er medarbejdere, der føler sig anerkendt, og som får respons på deres arbejdsindsats. Det er medarbejdere, der er velinformerede af ledelsen om beslutninger og indsatsområder, og som indgår i åbne relationer til kolleger og ledelse, hvorved der skabes mulighed for vidensdeling mht. til tilrettelæggelse af arbejdsopgaver og arbejdstid samt på det faglige og personlige plan.

Gode medarbejdere anerkendes

Medarbejdere skal værdsættes og gode resultater anerkendes. Det forudsætter, at ledelsen bemærker den daglige indsats så vel som den ekstraordinære indsats og sikrer en synlig sammenhæng mellem indsats og anerkendelse.

Introduktion af nye medarbejdere

Ledelsen udformer et introduktionsprogram gennem hvilket den nyansatte møder alle skolens funktioner og får et grundigt kendskab til skolens organisation og personalepolitik. Den nyansatte tilknyttes en ledelsesperson samt for en nyansat lærers vedkommende en fagkollega.

Der tilstræbes åbenhed, så nye medarbejderes ideer og kompetencer kan inddrages i arbejdet. Alle ansatte bestræber sig på at være de nye kolleger behjælpelige i det daglige.

Tryghed i ansættelsen

Ledelsen søger at sikre den videst mulige tryghed i ansættelsen for alle ansatte. Ved udsigt til aktivitetsnedgang på skolen som helhed eller i bestemte fag/faggrupper og personalegrupper skal ledelsen på tidligst mulige tidspunkt drøfte situationen med tillidsrepræsentanterne, og de mulige personalemæssige konsekvenser skal drøftes i Samarbejdsudvalget.

Indflydelse på planlægning af arbejdsopgaver og arbejdstid

Medarbejderne inddrages i planlægning af eget arbejde og den overordnede planlægning.

Lærernes ønsker lægges så vidt muligt til grund for fag-og timefordelingen samt skemaet.

Den konkrete organisering heraf aftales i Arbejdstidsudvalget under SU.

De øvrige personalegruppers ønsker lægges så vidt muligt til grund for tilrettelæggelsen af arbejdstider og vagtplaner.

Planlægning kan forhindre tidspres og flaskehalse. Det tilstræbes derfor, at deadlines for større opgaver er skrevet ind i skolens årsplanlægning. Hvor det er muligt skal der foreligge præcise jobbeskrivelser, og der tilstræbes fælles forventninger og klare krav til opgaveløsningen.

Der lægges vægt på, at der er en balance mellem den enkeltes ressourcer og de krav, som medarbejderen oplever, at der stilles til ham eller hende. Enhver medarbejder har altid adgang til at drøfte sin situation med ledelsen med henblik på at finde løsningsmuligheder tilpasset de individuelle behov.

Indflydelse på ansættelse af nye medarbejdere

Medarbejderne inddrages ved ansættelse af nye kolleger på følgende måde:

- Stillingsopslag af faste stillinger, uddannelsesstillinger og interne stillinger høres i det omfang det er muligt inden opslag i den pågældende personalegruppe, for lærernes vedkommende i Arbejdstidsudvalget.
- Rektor / nærmeste ansættende leder inddrager i det omfang, det er muligt, en repræsentant for de berørt fag/faggrupper og personalegrupper i ansættelsessamtalerne vedrørende de faste stillinger. For læreransættelsers vedkommende rådgiver Tillidsrepræsentanten og Formanden for Pædagogisk Råd rektor om hvilke ansøgere der skal til samtale.

Kompetenceudvikling

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Skolen ønsker at skabe en overordnet strategi for kompetenceudvikling, som giver medarbejderne mulighed for efter- og videreuddannelse, der fremmer den enkeltes faglige og personlige udvikling og skolens udvikling

Kompetenceudviklingen skal bidrage til at fremme den faglighed, kvalitet og udvikling, som er indeholdt i den strategi, som bestyrelsen har fastlagt for skolen.

Gennem medarbejderudviklingssamtaler afdækkes behovet for en relevant efter- og videreuddannelse af den enkelte medarbejder.

Alle ansatte har ret til og pligt til at vedligeholde og udvikle deres professionelle færdigheder og kompetencer ved løbende at følge med i den faglige udvikling samt ved at deltage i såvel interne som eksterne efteruddannelseskurser.

Ledelsen bevilger efter- og videreuddannelse ud fra økonomiske og behovsmæssige kriterier for den enkelte kollega og for skolen som helhed.

Der er offentlighed om kollegers deltagelse i kurser.

Ledelsen ser positivt på kollegers ønske om at dygtiggøre sig f.eks. på Masteruddannelser m.m., studier og lignende, når det sker med henblik på at anvende kompetencerne på skolen.

Personalepleje

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Personalepleje medvirker til at gøre skolen til en attraktiv arbejdsplads.

Socialt samvær

Det er af stor betydning for de ansattes trivsel, at der er mulighed for at mødes under andre end arbejdsmæssige former. Skolens ledelse understøtter derfor aktivt forskellige personaleaktiviteter.

Der søges etableret en personaleforening.

Forplejning

Medarbejderne har adgang til kaffe, te og frugt i løbet af skoledagen samt aviser. Ved PR-møder og andre større møder samt skolens fester er der fortæring. På eksamensdage serveres der formiddagskaffe med brød. Ved officielle eksamener er skolen vært ved frokost for eksaminator og censor.

Motion

Fitness- centeret på kostskolen kan benyttes af skolens personale.

Jubilæum

Skolen bidrager til markering af de ansattes 25- og 40-års jubilæum med en gave og en reception.

Fødselsdage

Skolen ønsker ansatte der fylder 50 og 60 år tillykke med en gave.

Fratrædelse

Kolleger som fratræder efter mere end 15 års ansættelse ved Nyborg Gymnasium tilbydes, at deres fratræden markeres med en reception for nærmeste kolleger.

Hjemme PC ordning

Skolen stiller en bærbar computer til rådighed for lærerne.

Tjenestefrihed og orlov

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Skolen ønsker positivt at medvirke til udnyttelsen af de orlovsmuligheder, der baserer sig på gældende lovgivning.

Skolen ønsker endvidere at sikre ensartede vilkår for de ansatte mht. tjenestefrihed med løn i forbindelse med mærkedage og lign.

Ved ønske om tjenestefrihed indgives i alle tilfælde ansøgning til skolens ledelse. Vurderingen af den enkelte ansøgning om tjenestefrihed/orlov baseres på en afvejning af den ansattes personlige/faglige behov og hensynet til skolens drift.

Ansøgning om tjenestefrihed med eller uden løn følger skolens regler vedr. varsler for ændring af mødeplaner

Tjenestefrihed gives enten med eller uden løn.

Tjenestefrihed med løn gives ved følgende begivenheder, når dagen falder på en arbejdsdag:

- Eget bryllup
- Eget sølv-/guldbryllup:
- Egen 50, 60 og 70 års fødselsdag
- Eget 25 og 40 års jubilæum
- Forældres og bedsteforældres sølv-/guldbryllup osv.
- Egen flytning
- Begravelse i nærmeste familie
- Lærere der deltager i opgavekommissioner nedsat af Undervisningsministeriet.

Tjenestefrihed uden løn kan gives i forbindelse med

- læge- / tandlæge-/ specialistkonsultation og behandling
- alvorlig sygdom og dødsfald i nærmeste familie
- arbejdssøgning
- tilsynsførende med pædagogikumkandidater

Vedr. tjenestefrihed i forbindelse med borgerligt ombud jf. Ombudsbekendtgørelsen 25/11/ 1985

Feriefridage

Jf. Ferieloven og Ferieaftalen og OK 05

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Lærere

Fra og med ferieåret 2008/09 skal den enkelte lærer inden d. 1/4 det pågældende kalenderår meddele, om man ønsker feriedagene afholdt eller ej.

Afholdes dagene lægges timerne herfor ind i time- og fagfordelingen. Afholdes dagene ikke, udbetales timerne ved ferieårets udgang.

TAP

Den ansatte aftaler i løbet af ferieåret med nærmeste foresatte, hvorledes der disponeres over de særlige feriedage. Afholdes dagene ikke, udbetales timerne ved ferieårets udgang

Den rummelige arbejdsplads

Jf. Bekendtgørelse nr. 1274 af 04/12/2006 om sociale klausuler som betingelse for modtagelse af statstilskud på selvejende institutioner under Undervisningsministeriet

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg gymnasium er der enighed om følgende:

Begrebet "det rummelige arbejdsmarked" omhandler indsatsen på den enkelte arbejdsplads for at tilpasse arbejdsmarkedet til nye og mere fleksible ansættelsesformer som flexjob, revalidering, deltidspensionering m.v.

Skolen ønsker at udvise social ansvarlighed ved at medvirke til at skabe arbejdspladser, hvor der er plads til medarbejdere, der ikke har fuld arbejdsevne i behold, men som kan gøre en værdifuld indsats på fleksible vilkår eller andre særlige ansættelsesvilkår.

Skolen ønsker endvidere at arbejdspladsen er mere rummelig i forhold til den enkeltes forskellige skiftende muligheder for at varetage et job i traditionel forstand og dermed blive fastholdt på arbejdspladsen eller vende tilbage hertil. Skolen ønsker at være en arbejdsplads med plads til alle igennem hele arbejdslivet.

Fravær pga. sygdom

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Skolen ønsker at være en arbejdsplads uden arbejdsbetinget fravær. En fælles opmærksomhed om sygefravær fra såvel ledelse som medarbejdere skal bidrage til dette.

Skolen ønsker i størst muligt omfang at støtte medarbejdere, der bliver ramt af sygdom og personlige problemer, og skolen lægger vægt på, at der er positiv opmærksomhed omkring fravær og tilbagekomst efter sygdom.

I det følgende beskrives hvad ledelse og medarbejdere skal og kan gøre i forbindelse med sygefravær for at understøtte disse intentioner.

Sygemelding

Det er medarbejderens ansvar at give skolen meddelelse om sygdom. Medarbejderen skal give besked til skolens kontor / nærmeste daglige leder så tidligt som muligt og altid mellem kl. 7.45 og 7.55. Dette af hensyn til skolens arbejdstilrettelæggelse, herunder af hensyn til orientering af elever samt muligheden for at skaffe vikar. Medarbejderen skal så vidt muligt oplyse om sygefraværets forventede varighed. Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse om sygdommens art.

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

Hvis medarbejderen forlader skolen i arbejdstiden, orienteres skolens kontor herom, og fraværstimerne betragtes som sygdom.

Raskmelding

Lærerne skal ved sygemeldingen så vidt muligt oplyse om sygefraværets forventede varighed.

Teknisk administrativt personale skal ved sygemeldingen så vidt som muligt oplyse om sygefraværets forventede varighed samt melde sig rask inden kl. 12.00 dagen før genoptagelse af arbejde.

Lægeerklæring

Skolen kan, hvis det skønnes nødvendigt, forlange en lægeerklæring af medarbejderen. Udgifter til lægeerklæringer, som skolen forlanger, betales af skolen.

Det følger af loven om dagpenge ved sygdom og fødsel (sygedagpengeloven), at lægeerklæringen bl.a. skal indeholde oplysninger om, hvilke funktionsbegrænsninger sygdommen medfører og oplysninger om sygdommens forventede varighed.

Efter reglerne i sygedagpengeloven er udgangspunktet, at skolen tidligst kan kræve en sådan lægeerklæring udstedt på 4. sygedag.

Hvis antallet og /eller karakteren af medarbejderens forudgående sygemeldinger taler for det, kan skolen dog kræve lægeerklæring på et tidligere tidspunkt – f.eks. fra første sygedag. Skolen skal i så fald give medarbejderen besked herom skriftligt. I brevet skal skolen opregne de konkrete fraværsperioder, der motiverer anmodningen om lægeerklæring fra første fraværsdag, og skal bede medarbejderen vise brevet til lægen.

Hyppigt sygefravær

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

Det er rektor / nærmeste daglige leder efter aftale med rektor, der ud fra en helt konkret vurdering beslutter, hvorvidt en medarbejder skal indkaldes til en sådan samtale.

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

- Har haft mere end sammenlagt 10 sygedage inden for de seneste 12 måneder eller
- Har haft mere end 3 sygeperioder inden for de seneste 6 måneder.

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

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

Længerevarende sygdom

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

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

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

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

- Senest efter **2 ugers sygefravær** kontakter rektor telefonisk eller pr. mail den sygemeldte medarbejder for at høre, hvordan det går og om udsigten til raskmelding. Rektor laver en notits om, at samtalen har fundet sted, og notitsen lægges på medarbejderens personalesag. Alternativt lægges kopi af mailkorrespondancen med medarbejderen på personalesagen.
- Efter **4 ugers sygefravær** indkalder rektor skriftligt medarbejderen til en sygefraværssamtale, og gør samtidig medarbejderen bekendt med muligheden for evt. at tage en bisidder med. Som udgangspunkt skal samtalen afholdes på skolen. I særlige tilfælde kan samtalen efter aftale foregå hos den ansatte eller undtagelsesvis afvikles telefonisk. Formålet med sygefraværssamtalen er at få klarlagt sygdommens karakter og forventede varighed samt perspektiverne for medarbejderens tilbagevenden. Der udarbejdes et notat om samtalen. Medarbejderen bekræfter ved sin underskrift på notatet indholdet af samtalen. Notatet lægges på medarbejderens personalesag, ligesom medarbejderen skal have en kopi heraf.
- **Efter yderligere 6 ugers fravær** efter sygefraværssamtalen vurderer rektor, om der er behov for en opfølgende sygefraværssamtale. Såfremt rektor finder, at der er behov for endnu en samtale, følges ovennævnte procedure vedr. indkaldelse, bisidder og notat m.v. Såfremt det skønnes relevant kan pågældendes egen læge, en repræsentant for medarbejderens bopælskommune eller andre deltage i samtalen. Formålet med denne samtale er belyse mulighederne for, at medarbejderen kan genoptage arbejdet evt. som delvist sygemeldt efter reglerne herom i sygedagpengeloven. På mødet kan man endvidere drøfte mulighederne for eventuelle ændringer i arbejdsvilkårene.

Særlige situationer

I særlige situationer kan rektor efter en konkret vurdering undlade at indkalde medarbejderen til sygefraværssamtale m.v. Det kan f.eks. være i de tilfælde, hvor en langtidssygemeldt medarbejder har søgt sin afsked eller er ramt af meget alvorlig sygdom m.v.

Hvad angår nyansatte medarbejdere, hvor der kan opstå spørgsmål om afskedigelse på grund af sygdom kort tid efter ansættelsen, vil rektor vil efter en konkret vurdering kunne vælge at undlade at afholde sygefraværssamtale – eller vælge at holde sygefraværssamtale på et tidligere tidspunkt end efter 4 ugers fravær.

Afskedigelse på grund af sygdom

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

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

Rygning

Jf. Lov nr. 512 af 6. juni 2007 om røgfri miljøer

Det følger af § 5 i loven, at arbejdsgiveren skal udforme en skriftlig rygepolitik, der skal være tilgængelig for alle arbejdspladsens medarbejdere. Rygepolitikken skal som minimum indeholde oplysning om, hvorvidt og hvor der må ryges på arbejdspladsen, og oplysning om konsekvenserne af overtrædelse af rygepolitikken.

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Det er ikke tilladt at ryge indendørs på skolen og kostskolen.

På skolen og kostskolen omfatter rygeforbuddet alle indendørs lokaliteter. Der gælder alene følgende undtagelser fra rygeforbuddet:

På skolen må der ryges udenfor ud for sydfløjen med udgang fra døren ved billedkunstlokalet

På kostskolen må der ryges udenfor i carporten ved køkkengården samt i de elevværelser, der er defineret som rygerværelser.

Det er herudover ikke muligt at dispensere fra lov om røgfri miljøer. Det generelle forbud mod rygning kan derfor ikke fraviges ved enkeltstående lejligheder som f.eks. skolefester.

Overtrædelse af rygeforbuddet betragtes som en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der kan medføre en skriftlig advarsel og i gentagelsestilfælde efter omstændighederne få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Alkohol og misbrug

Mellem ledelse og medarbejdere på Nyborg Gymnasium er der enighed om følgende:

Arbejde og alkohol hører ikke sammen.

Det tolereres ikke, at medarbejdere under udførelsen af deres arbejde er påvirket af alkohol eller andre rusmidler – hvad enten indtagelsen har fundet sted i arbejdstiden eller uden for arbejdspladsen.

Der er dog ikke alkoholforbud på Nyborg Gymnasium. Ved receptioner eller andre specielle arrangementer herunder skolen og kostskolens fester kan der blive serveret øl og / eller vin.

Hvis en medarbejder har misbrugsproblemer, skal vedkommende hjælpes så tidligt som muligt. Alle medarbejdere har et ansvar for, at der bliver taget initiativ til at hjælpe og støtte en kollega med et misbrugsproblem. Ledelsen har et særligt ansvar for, at der hurtigt og effektivt bliver taget en samtale med vedkommende medarbejder så snart det konstateres f.eks. ved en mangelfuld indsats eller en uheldig fremtræden.

Medarbejderudviklingssamtaler

Medarbejderudviklingssamtaler er en delpolitik under den samlede personalepolitik.
Samarbejdsudvalget har den 25. maj 2009 tiltrådt et koncept for medarbejderudviklingssamtaler..

Lønpolitik

Lønpolitikken er en delpolitik under den samlede personalepolitik. Bestyrelsen har den 2. oktober 2008 fastlagt en overordnet lønpolitik. En udmøntning heraf er tiltrådt af Samarbejdsudvalget den 16. april 2009.