

Principper for SU

Hjørring Gymnasium/STX og HF

Revideret af Samarbejdsudvalget marts 2025

Indhold:

1. Undersøgelse af arbejds- og undervisningsmiljøet blandt ansatte
2. Skolens retningslinjer for samarbejde
3. Procedure for lønforhandling
4. Procedure for sygefravær hos medarbejdere
5. Procedure for forebyggelse af stress
6. Procedure i tilfælde af mobning/krænkelser
7. Handleplan i tilfælde af sorg/krise blandt skolens ansatte
8. Beredskabsplan
9. Regler og procedure for efteruddannelse
10. Procedure for ansøgning om nedsat tid
11. Seniorordning for TAP-personale
12. Retningslinjer for tjenestefrihed
13. Retningslinjer for feriefridage
14. Skolens procedure for overtrædelse af rygeloven.
15. Retningslinjer og handleplan ved misbrugsproblemer.
16. Procedure i forbindelse med uansøgt afsked
17. Modtagelse af nye medarbejdere
18. Rekvirering af skærmbriller
19. Procedure for håndtering af e-mail og e-mailkonti ved fratreden.

1: Undersøgelse af arbejdsmiljøet blandt ansatte

Skolens arbejdsmiljøudvalg har ansvaret for, at der foretages lovpligtige undersøgelser af de ansattes arbejdsmiljø.

De ansattes fysiske og psykiske arbejdsforhold undersøges ved hjælp af henholdsvis en fysisk og en psykisk APV og en trivselsmåling blandt de ansatte. Undersøgelsen foretages mindst hvert tredje år af arbejdsmiljøudvalget, der udarbejder en efterfølgende handlingsplan, som bl.a. skal forelægges for SU.

Der anvendes i videst muligt omfang undersøgelsesformer, som skaber grundlag for sammenligning med andre lignende institutioner.

Indholdet og formen af undersøgelsen drøftes i skolens arbejdsmiljøudvalg og kan evt. drøftes i SU.

2: Skolens retningslinjer for samarbejde

Samarbejdet på skolen foregår mellem en række formelle organer og udvalg, direkte mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og skolens ledelse.

I skolens samarbejdsudvalg sikres samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere ved, at formand og næstformand i forening udarbejder dagsorden til møderne. Samarbejdet i udvalget er nærmere beskrevet lovmæssigt i SU-aftalen og lokalt i forretningsordenen for udvalgets arbejde.

I skolens arbejdsmiljøudvalg sikres samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere ved, at arbejdsmiljølederen og medarbejderrepræsentanterne er i dialog om dagsordenspunkter og løbende informere hinanden om problemstillinger af sikkerhedsmæssig karakter, så problemer kan drøftes, og løsningsmuligheder opstilles hurtigst muligt.

I relation til lærerkollegiet afholder skolens rektor møde med Pædagogisk Råds formand eller forretningsudvalget forud for hvert PR-møde med henblik på drøftelse af mødedagsorden. Generelt sikres information til medarbejderne fra ledelsen elektronisk via Office365 og Lectio.

Medarbejderne kan ligeledes ved faglige møder og andre møder få information af betydning for skolens virke og deres arbejdsforhold fra f.eks. TR og AMR. Information mellem skolens udvalg sikres ved, at alle dagsordener og referater offentliggøres internt på skolen i Lectio. Referater fra bestyrelsen og SU offentliggøres på skolens hjemmeside. Ønsker en medarbejder eller et udvalg et spørgsmål bragt op i et andet udvalg eller over for ledelsen, skal medarbejderen/udvalget rette direkte henvendelse dertil med henblik på at få besvaret et givent spørgsmål.

Alle ansatte er forpligtet på at arbejde i overensstemmelse med skolens mission og vision.

Skolens ledelse skal sikre et højt informationsniveau og oplyse klart om forventninger og krav til de ansatte.

3: Procedure for lønforhandling

Generelle principper for forhandlingsforløbet og aftaleindgåelse

De årlige forhandlinger finder sted på et tidspunkt efter aftale med den forhandlingsberettigede aftalepart. De aftalte tillæg udmøntes normalt pr. 1. april i forhandlingsåret. Forslag fremsættes skriftligt over for den anden part.

Aftaler indgås skriftligt, og ikrafttrædelses- og evt. ophørsdato skal fremgå. Begrundelsen for tildelingen af tillæg/engangsvederlag skal angives i aftalen. Kvalifikations- og funktionstillæg følger den enkelte overenskomst i forhold til, om tillæggene er pensionsgivende. Engangsvederlag er som udgangspunkt ikke pensionsgivende.

Engangsvederlag kan uddeles løbende. I forbindelse med nyansættelser kan der ligeledes aftales tillæg med virkning fra ansættelsestidspunktet.

Forhandlingskompetencen

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

Aftale om løntillæg/engangsvederlag underskrives af skolens ledelse (rektor eller den, som rektor bemyndiger hertil) og den forhandlingsberettigede aftalepart.

Øvrigt:

- Skolens ledelse fremskaffer i samarbejde med tillidsrepræsentanterne baggrundsmateriale til brug for både ledelses- og medarbejderside forud for forhandlingerne, herunder: o lønoplysninger om enkelte medarbejdere
 - evt. lønstatistik
 - oplysninger om skolens økonomiske situation, herunder budgetter
- Når lønrunden er afsluttet, giver skolens ledelse og TR-medarbejdere, der er aftalt tillæg for, information om og begrundelse for beslutning vedr. tillæg.
- Når forhandlingsrunden er afsluttet, offentliggøres resultatet hurtigst muligt for skolens ansatte, så der er åbenhed og gennemsigtighed om tildeling af tillæg.
- For medarbejdergrupper, der ikke har egen tillidsrepræsentant, aftales, hvordan og med hvem der forhandles – forhandlingerne sker efter ovenstående procedure.

4: Procedure for sygefravær hos medarbejdere

Forebyggende proces for medarbejdere i fare for sygemelding af længerevarende karakter

Når ledelsen bliver opmærksom på, at der er en medarbejder, der er i fare for at blive udbrændt eller overbelastet af forskellige årsager med fare for at blive langtidssygemeldt, følges nedenstående procedure:

- Medarbejderen indkaldes til samtale for at tale om arbejdsbelastningen. Den nærmeste leder drøfter mulige ændringer/reduktion i opgavetildelingen for at aflaste den pågældende.
- Der kan aftales en kortere periode med den ændrede/reducerede arbejdsmængde for at se, om det har haft en positiv virkning på medarbejderen.

- Der kan i disse tilfælde for lærergruppen foretages omlægning af arbejdsopgaverne, og hvis det bliver nødvendigt, kan der ændres på opgavetildeling. Her søges først en intern løsning, jf. GL-overenskomsten. Hvis dette ikke er tilstrækkeligt for at dække de pågældende hold/klasser/opgaver, opslås hurtigst muligt et vikariat.
- For øvrige medarbejdere søges ligeledes en omfordeling af arbejdsopgaverne, og hvis dette ikke kan lade sig gøre, søges en løsning ved en ekstern vikarsætning i (sygdoms)perioden.
- Leder og medarbejder mødes igen for at aftale, om der skal ske yderligere justering.

Indkaldelse til sygefraværssamtale

Skolens ledelse skal senest 4 uger efter 1. sygedag indkalde til en sygefraværssamtale. Indkaldelsen skal ske med et rimeligt varsel. Sygefraværssamtalen holdes som en personlig samtale, men medarbejderen har mulighed for at tage tillidsrepræsentanten eller anden bisidder med efter eget valg. Giver sygdommens karakter ikke mulighed for en personlig samtale, kan samtalen foretages telefonisk. Medarbejderen har pligt til at deltage i samtalen, medmindre egen læge vurderer, at vedkommende er for syg.

Formålet med samtalen er at få styrket dialogen mellem ledelsen og den sygemeldte med henblik på en afklaring af, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Samtalen kan således omhandle arbejdstidens længde, specielle skånehensyn mv.

Skolen har ikke krav på at få oplyst, hvad medarbejderen fejler, men alene hvilke funktionsbegrænsninger medarbejderen har i forhold til sit arbejde.

Medarbejderen har mulighed for at tage stilling til, i hvilket omfang kolleger skal informeres om sygefraværet.

Indkaldelse til sygefraværssamtale grundet gentagne kortere sygeperioder

For at sikre løbende opfølgning i forbindelse med fravær, der skyldes sygdom, gennemgår ledelsen regelmæssigt medarbejdernes sygefravær. Ved sygefraværet på 10 dage eller mere inden for et år (at regne fra den dato, hvor sygefraværet opgøres), indkaldes medarbejderen normalt til en sygefraværssamtale, så der så tidligt som muligt kan foranstaltes hjælp, hvis der er brug for det. En sygefraværssamtale kan også foregå telefonisk.

Sygefraværssamtalen holdes som en personlig samtale, men medarbejderen har mulighed for at tage tillidsrepræsentanten eller anden bisidder med efter eget valg. Medarbejderen har pligt til at deltage i samtalen, medmindre egen læge vurderer, at vedkommende på indkaldelsestidspunktet er for syg dertil.

Formålet med samtalen er at få styrket dialogen mellem ledelsen og den sygemeldte med henblik på en afklaring af, hvordan skolen og medarbejderen ved et gensidigt samarbejde kan sigte mod en nedbringelse af sygefraværet.

Skolen har ikke krav på at få oplyst, hvad medarbejderen fejler, men alene hvorvidt og evt. hvordan skolen kan medvirke til et fald i fraværet.

Udarbejdelse af mulighedserklæring

Hvis skolens ledelse ved sygefraværssamtalen, eller på et andet tidspunkt i medarbejderens sygdomsforløb, er i tvivl om hvilke hensyn, der skal tages til den ansattes helbred, for at vedkommende kan vende helt eller delvis tilbage til arbejdet, kan ledelsen kræve udarbejdelse af en mulighedserklæring. Medarbejderen har pligt til at deltage i udarbejdelsen af erklæringen, medmindre egen læge vurderer, at vedkommende er for syg dertil.

Indkaldelse til samtalen om udarbejdelse af en mulighedserklæring, skal ske med et rimeligt varsel. Medarbejderen har mulighed for at tage tillidsrepræsentanten eller anden bisidder efter eget valg med til samtalen.

Medarbejderen skal efter samtalen tage kontakt til egen læge med henblik på udfyldelse af mulighedserklæringens anden del. Den anden del af erklæringen udfyldes herefter af medarbejderens læge. Lægen vurderer på baggrund af erklæringens første del og efter en samtale med medarbejderen mulighederne for, at arbejdet genoptages helt eller delvist, samt om eventuelle aftaler om skånefunktioner mv. er forsvarlige.

Det er skolen, der betaler for mulighedserklæringen.

Fastholdelsesplan

Hvis en medarbejder forventes sygemeldt i mere end 8 uger, kan vedkommende anmode skolen om at der i fællesskab udarbejdes en fastholdelsesplan. Henvendelsen kan ske direkte til skolens ledelse eller via medarbejderens TR/AMR til ledelsen. Fastholdelsesplanen skal beskrive, hvordan medarbejderen hurtigst muligt kan vende helt eller delvist tilbage til arbejdet, samt evt. hvordan det sikres, at medarbejderen bliver fastholdt i arbejde.

Medarbejderen kan bede om en fastholdelsesplan på et hvilket som helst tidspunkt i sygdomsforløbet. Skolen har imidlertid ikke pligt til at udarbejde en sådan plan, hvis den vurderer, at planen er unødvendig.

Fastholdelsesplan kræver ikke medvirken af en læge.

Friattest

Skolen kan kræve en skriftlig sygemelding, en såkaldt "friattest", som udarbejdes af egen læge – dvs. en sygemelding på lægens eget brevpapir. En friattest vil være anvendelig i de situationer, hvor det ikke er hensigtsmæssigt at anvende en mulighedserklæring, som fx hvis medarbejderen er for syg til at deltage i en mulighedserklæringssamtale med arbejdsgiveren, eller andre særlige forhold gør sig gældende.

Pligt til aktiv deltagelse

Medarbejderen har pligt til at deltage i samtaler, indkaldt af andre myndigheder end skolen i det omfang, disse samtaler har betydning for den ansattes mulighed for at blive raskmeldt, eller i samtaler, der har betydning for det økonomiske grundlag for skolens modtagelse af sygdomsrefusion. Vurderer egen læge, at den sygemeldte på indkaldelsestidspunktet er for syg til at deltage i en sådan samtale, skal medarbejderen informere skolen derom.

Medfører manglende samarbejde, at skolen f.eks. ikke modtager refusion, kan skolen modregne beløbet i den enkelte medarbejders lønudbetaling.

Andet

Skolen anvender en standardskabelon som fastholdelsesplan og henviser i øvrigt til bl.a. www.sygeguide.dk og Medarbejder- og Kompetencestyrelsen vejledning på www.medst.dk

5: Procedure for forebyggelse af stress

Målet med Hjørring Gymnasiums stress-håndteringspolitik er at forebygge, modvirke og håndtere stress, da stress indvirker negativt på den enkelte, dennes arbejdsindsats og arbejdsmiljøet.

Stresshåndteringspolitikken skal medvirke til at tydeliggøre ansvar, samt tydeliggøre procedurer til forebyggelse af stress generelt på Hjørring Gymnasium, så der sker en hurtig indsats for at undgå stress, eller at stress identificeres og dermed ikke udvikler sig til et problem for den enkelte, medarbejdergruppen eller arbejdspladsen som sådan.

Stresspolitikken indeholder derfor de nedenstående procedurer for ledere og ansatte, der dels kan anvendes som vejledning i dagligdagen til indførelse af strategier for at undgå/nedsætte stress på Hjørring Gymnasium, og dels tydeliggøre de procedurer, der træder i kraft, hvis en medarbejder bliver ramt af stress.

Hvad gør den enkelte ansatte, hvis man oplever egen eller andres stress i dagligdagen?

Det er den ansattes ansvar at:

- sige hensigtsmæssigt til og fra i forhold til personlige og faglige ressourcer
- gå til nærmeste leder, evt. TR, AMR eller anden relevant person, for at fremlægge problemet.

Hvad gør ledelsen, hvis en ansat er stress-ramt i dagligdagen?

Det er lederens ansvar at:

- tage hånd om medarbejderen, så snart der konstateres tegn på stress - tage kollega-henvendelser alvorligt og handle på henvendelsen.

Hvad gør ledelsen, hvis en ansat er blevet sygemeldt med stress?

Det er lederens ansvar at:

- sikre tid til, at den ansatte får ro i sygefraværsperioden
- spørge den sygemeldte om ledelsen skal informere TR, AMR eller en anden relevant person.
- tage initiativ til en dialog om, hvad stresskilden/kilderne er, dvs. når den ansatte er klar til at tale om det, hvilket sædvanligvis vil være i forbindelse med raskmelding.

Hvad skal den enkelte medarbejder vide, hvis man bliver sygemeldt med stress? Den ansatte bliver kontaktet af enten en leder, TR, AMR eller en anden relevant person i sygefraværsperioden.

Man skal være med til at planlægge sin egen tilbagevenden til arbejdet, når man er klar.

I forhold til resten af medarbejdergruppen forsøger ledelsen at skaffe sig et overblik over, om dette er et enkeltstående tilfælde eller symptom på generelle stressproblemer blandt de ansatte eller grupper af ansatte. Ledelsen kontakter TR, AMR eller anden relevant person for at få hjælp til at afdække, om resten af gruppen også er stresset.

Når den ansatte efter raskmelding skal vende tilbage til arbejdet, afholdes forinden et møde med ledelsen. I mødet kan også deltage TR, AMR eller anden relevant person. Der er fire formål med mødet:

- at identificere stresskilden/kilderne
- at aftale, hvad der evt. skal ændres i arbejdssituationen
- at aftale, hvordan den pågældende vender tilbage, herunder arbejdstid - at aftale, hvordan kolleger evt. involveres, og hvad de informeres om.

6: Procedure i tilfælde af mobning/krænkelse

Definition af mobning

Det er mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som nedværdigende. De krænkende handlinger bliver først til mobning, når man ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod de krænkende handlinger. Der skelnes mellem to former for mobning:

- **Rovmobning** er, når ofrene ikke har gjort noget, som kan fremkalde "mobbernes" adfærd. Også seksuel chikane kan være et eksempel på rovmobning.
- **Konfliktmobning** er resultatet af en uløst konflikt mellem to eller flere parter på arbejdspladsen, hvor en konflikt over tid mere og mere kommer til at handle om parterne som personer frem for om konfliktens oprindelige indhold.

Mobbearbejdninger

Mobning består af krænkende handlinger - mobbearbejdninger. Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle i bestemte situationer. Mobning kan fx omfatte disse handlinger:

- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Sårende bemærkninger
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Angreb mod ofrene eller kritik af deres privatliv
- Skældud og latterliggørelse
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af ofrenes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende telefonsamtaler
- Krænkende skriftlige meddelelser
- Ubehagelige drillerier
- Nedvurdering eller umyndiggørelse, fx på grund af alder eller køn
- Udnyttelse i jobbet, fx til private ærinder.

Typiske mobbearbejdninger i forbindelse med seksuel chikane er:

- Uønskede berøringer
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
- Sjofle vittigheder
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner.

Bemærk, at listerne ikke er udtømmende.

Ansvar for håndhævelse

Ledelsen har ansvaret for at håndhæve politikken mod mobning, herunder at politikken løbende justeres. Der accepteres ingen former for mobning. Sikkerhedsorganisationen er ansvarlig for, at de ansatte er bekendte med politikken.

Retningslinjer og beredskab

Hvis du føler dig mobbet, kan du henvende dig til en person, du har tillid til - gerne en fra arbejdsmiljøudvalget, en tillidsrepræsentant eller en fra ledelsen.

Den, du henvender dig til, kan efter aftale med dig gå videre med sagen til ledelsen, og deltager evt. som bisidder i møder mellem parterne. Ledelsen vil altid tage henvendelser om mobning seriøst og iværksætte mægling mellem parterne, interviewe begge parter, lave dialogmøde eller andet, der skønnes at kunne bidrage til problemets løsning.

Herefter udarbejder ledelsen et notat om, hvad der er aftalt, og hvornår der evalueres på det aftalte. AMU orienteres om, at der er en sag, uden angivelse af parternes navne.

Indkaldes den, der anklages for at mobbe, til et møde, har denne ligeledes ret til bisidder efter eget valg. Der aftales altid et opfølgingsmøde ca. 2 mdr. efter med henblik på at få fastslået, om problemet er løst eller fortsat består.

Ledelsen kan, hvis det skønnes nødvendigt, indkalde mobberen til en tjenstlig samtale.

Sanktioner

Består problemet fortsat, og vurderer ledelsen, at situationen ikke kan løses mellem parterne, skal ledelsen træffe afgørelse om eventuelle tjenstlige følger:

- advarsler
- konfliktløser udefra
- adskilte arbejdsopgaver
- afskedigelse

AMU og SU orienteres samtidig om, at der på skolen er en alvorlig mobbesag, som det ikke har været muligt at løse. Begge udvalg orienteres med tavshedspligt, da det er en personsag.

Klageadgang

En klage mod ledelsens håndtering af en sag om mobning stiles til rektor. Sagen kan af AMU/rektor forelægges SU til orientering.

Hvis ledelsen anklages for at mobbe, behandles sagen ligeledes i AMU og SU. Hvis en af parterne i sagen ønsker det, kan sagen bringes for bestyrelsen. Dette foregår ved, at den part, der ønsker sagen behandlet i bestyrelsen, indsender en skriftlig redegørelse for sagen til rektor. Rektor videregiver sagen til bestyrelsesformanden.

7: Handleplan i tilfælde af sorg/krise blandt skolens ansatte

Opstår der sorg/krise hos en medarbejder, det kan være grundet sygdom, dødsfald i familien, personlige problemer eller lignende, og den enkelte medarbejder føler behov for støtte fra arbejdspladsen, kan medarbejderen rette henvendelse til sin TR/fagforening, en arbejds miljørepræsentant, en betroet kollega eller til skolens ledelse.

Den person, der får henvendelse fra medarbejderen, skal aftale med medarbejderen hvordan og hvem, der skal informeres. Ønsker medarbejderen støtte fra arbejdspladsen, aftales det om medarbejderen selv retter henvendelse til ledelsen, om den betroede skal gøre det, eller om henvendelsen sker i forening.

Efter at skolens ledelse har modtaget henvendelse fra medarbejderen eller den betroede, aftales det ud fra omstændighederne, hvad der skal gøres, herunder hvorvidt hvem og evt. i hvilket omfang andre på skolen ønskes informeret.

Der kan fra skolens ledelse, hvis der vurderes at være behov for det, gives tjenestefri i henhold til de gældende regler for tjenestefri. Tjenestefri gives af rektor, uddannelseschef, servicechef eller en af disse dertil bemyndiget.

8: Beredskabsplan

Beredskabsplan anvendes ved mistanke om skoleskyderi eller anden lignende handling på Hjørring Gymnasium.

Formålet med en beredskabsplan er for det første at forebygge voldsomme handlinger på skolen. For det andet er formålet at begrænse skaderne mest muligt, hvis det ulykkelige alligevel skulle ske.

Forebyggende

Skolen har en tæt kontakt til eleverne. Der er tilknyttet kontaktlærer til alle klasser, og der er jævnlige trivselssamtaler med individuelle elever. Ligeledes gennemgås elevernes fravær fra undervisningen med henblik på fastholdelsessamtaler.

Undervisningsministeriets vejledning peger på en række indikatorer, man skal være opmærksom på: [Sikkerhed og kriseberedskab - råd og vejledning til skoler og uddannelsessteder | Børne- og Undervisningsministeriet](#)

- *Oplevelsen af manglende anerkendelse fra skolekammerater, undervisere eller familie.*
- *Den pågældende opleves som ensom, indelukket, anderledes, umoden, aggressiv, narcissistisk eller psykisk uligevægtig.*

- Mobning og / eller andre personlige nederlag på uddannelsesstedet.
- Vedkommende kan have "venner", men der er ofte tale om overfladiske bekendtskaber uden tætte relationer, eller der kan være tale om, at "vennerne" nærmere er at betragte som medsammensvorne i et bekymrende fællesskab isoleret fra det øvrige sociale fællesskab
- Udtryk for had og foragt for en eller flere personer, navnlig nuværende eller tidligere skolekammerater og / eller undervisere. Dette kan fx finde sted i chatrum, breve, mundtligt mv.
- Vedkommende har tidligere givet udtryk for at ville begå eller har forsøgt at begå selvmord. - Selvmordstanker er særligt bekymrende, hvis den pågældende har en trang til udadventt destruktion og virker som indestængt aggressiv, jf. ovenstående indikator.
- Et eller flere afbrudte uddannelsesforløb.
- Direkte trusler mod nuværende eller tidligere skolekammerater og/eller undervisere.
- Psykiske lidelser, hvor der muligvis foreligger en diagnose. Der kan være tale om ét eller flere afbrudte behandlingsforløb.
- En overdreven interesse for skydevåben eller vold (computerspil, film mv.).
- Fund af skydevåben eller mulig adgang til våben.
- Voldelig adfærd og mangel på empati eller impuls kontrol.
- Påklædning (ændring af påklædning til fx militæruniform eller lignende).
- Glorificering af tidligere skoleskydere, herunder udtryk for at den pågældende vil gå i samme fodspor.

Hvis man får mistanke om planlægning af en voldshandling, skal man henvende sig til rektor, der i samarbejde med politiet vil foretage det fornødne.

Hvis det sker

Skulle det ske, at en person med skydevåben eller andre våben observeres på skolen, følges nedenstående plan:

- Underret alle omkring dig om truslen. Gå ind i nærmeste lokale og lås døren, når alle er kommet ind.
- Alarmér kontoret over samtaleanlæg eller evt. telefon. Alarmér politi på 112. Politiet har ikke problemer med at håndtere mange henvendelser om den samme hændelse. Kontoret alarmerer hele skolen med "alle-kald" over skolens højtaleranlæg.
- Placér dig i lokalet, så du ikke er synlig fra gange eller vinduer, hvis truslen kommer udefra.
- Forbliv i lokalet indtil en kendt person eller politi kalder dig ud.

Rollefordeling

- Kontakt til pressen koordineres af rektor.
- Koordinering af indsatsen, indtil politiet kommer, sker fra kontoret og ledes af rektor.
- Alle lærere og andre ansatte på skolen er ansvarlige for, at alle elever kommer til et sikkert lokale og er ansvarlige for kommunikationen med kontoret.

Efterfølgende

- Når en hændelse er overstået, samles alle i festsalen til en debriefing (rektor/politi)
- Ledelsen sørger for, at ansatte og elever, som er berørt af situationen, modtager den nødvendige krisehjælp. Regionens sundhedsvæsen tilbyder den nødvendige hjælp.
- Ansvarlig for kontakt til kommune, region og ministerium: rektor.

- Informationer lægges hurtigst muligt på skolens hjemmeside.
- Skolen/kontoret bemander så mange telefoner som muligt for at besvare henvendelser.
- Alle interesserede inviteres hurtigst muligt til et informationsmøde, hvor skolen og andre involverede myndigheder informerer om hændelsen.

Alarmering af myndigheder:

Regionens Akut Medicinsk Koordinering (AMK) bliver automatisk aktiveret ved opkald til 112. Undervisningsministeriet bliver automatisk varslet via alarmen.

9: Regler og procedure for efteruddannelse/ konferencedeltagelse m.v.

Der skal søges om deltagelse i efteruddannelse og konferencer m.v., der foregår som et led i medarbejdernes arbejde, og som helt eller delvist medfører udgifter i forhold til skolen.

Læreransøgninger

Faglige kurser

Ansøgning om faglig efteruddannelse sker til den ansvarlige uddannelseschef. Ved afslag orienterer uddannelseschefen skolens efteruddannelsesudvalg. Den nærmere procedure for efteruddannelse bør forelægges skolens PR til drøftelse.

Ansøgning om efteruddannelse/konferencedeltagelse for TR, AMR Studievejledere/it-medarbejdere

Ansøgning skal være skriftlig og indgives til skolens ledelse. Nærmere regler for tidsfrister m.v. fremgår af ansøgningsskemaet.

Ansøgning om efteruddannelse/konferencedeltagelse for TAP-personale

Pedel/rengøring

Ansøgning om deltagelse i efteruddannelse/konference sker til nærmeste leder. For rengøring/pedel ansøges servicechefen. Ansøgningen skal ske i så god tid, at det er muligt at omfordele arbejdet eller indkalde vikar. Ansøgning afleveres mindst to uger før kurset.

HK

Ansøgning om deltagelse i efteruddannelse/konference sker til nærmeste leder. Ansøgningen skal ske i så god tid, at det er muligt at omfordele arbejdet eller indkalde vikar. Ansøgning afleveres mindst to uger før kurset.

Er der ikke tilslutning til procedurereglerne i skolens PR, eller giver reglerne for TAP anledning til uenighed, drøftes reglerne i SU. Er der uenighed i SU, fastsætter skolens ledelse de nærmere regler.

10: Procedure for ansøgning om nedsat tid

Medarbejdere, der ønsker ansættelse på tidsbegrænset nedsat tid, ansøger rektor derom. For lærergruppen gælder, at ansøgningen normalt skal indsendes senest 1. april af hensyn til det kommende års planlægning af opgavefordelingen. Arbejdsgiver skal i det omfang, planlægningen tillader det, efterkomme ansøgningen om nedsat tid, men kan afvise en ansøgning med begrundelse for afslaget.

11: Seniorordning for TAP-personale

Hjørring Gymnasium ønsker at fastholde sine seniorer i beskæftigelse. Udover de til enhver tid gældende overenskomstmæssige rettigheder gives ansatte skolens rengørings-, service- og hk-gruppe, begrundet i arbejdets fysiske nedslidning og generelle belastning, nedenstående seniorordninger:

- I det år, en medarbejder fylder 62 år, har vedkommende ret til 2 årlige fridage med løn.
- I det år, en medarbejder fylder 65 år, har vedkommende ret til 4 årlige fridage med løn.

For ansatte, der pr. 1. aug. 2021 er omfattet af og anvender den tidligere SU-aftale, videreføres denne ordning. For disse medarbejdere gælder dog, at rettigheder givet via overenskomsten modregnes i de lokale rettigheder således, at de samlede rettigheder ikke kan overstige nedenstående aftale af 1. juni 2014:

- I det år, en medarbejder fylder 60 år, kan han/hun få sin arbejdstid nedsat til 15 ugentlige arbejdstimer og samtidig få indbetalt pension i forhold til den gennemsnitlige beskæftigelsesgrad i en periode på tre år inden det 60. år. Ordningen er betinget af, at den ansatte har været ansat på skolen i mindst 10 år.
- I det år, en medarbejder fylder 62 år, har vedkommende ret til 8 årlige fridage med løn. Personalet i afdelingen løser selv arbejdsopgaverne, så der alene kan indkaldes vikarhjælp på 3 af de 8 dage.
- I det år, en medarbejder fylder 65 år, har vedkommende ret til 10 årlige fridage med løn. Personalet i afdelingen løser selv arbejdsopgaverne, så der alene kan indkaldes vikarhjælp på 4 af de 10 dage.

Aftalen træder i kraft 1. okt. 2021 og kan ændres efter drøftelse i SU.

12: Retningslinjer for tjenestefri

Hjørring Gymnasium er opfattet af statens generelle regler for tjenestefrihed, som er formuleret i den personaleadministrative vejledning (PAV), kap. 26.

Desuden er der på Hjørring Gymnasium følgende muligheder for tjenestefrihed:

- 1 dag ved egen 25-, 40- eller 50-års jubilæum
- 4 timer ved deltagelse i kollegas jubilæum (passende repræsentation aftales i det enkelte tilfælde) max.:
- 1 dag ved egen 50-, 60- eller 70-års fødselsdag:
- 1 dag ved eget bryllup, sølvbryllup og guldbryllup
- 1 dag ved egen flytning

Sygdom og lignende

- ved ægtefælles eller barns alvorlige sygdom: Tjenestefri efter individuelt skøn.
- hospitalsbesøg ved ægtefælles, barns, forældres eller anden nær slægtnings alvorlige sygdom: Tjenestefri efter individuelt skøn.

Dødsfald og begravelse

- ved ægtefælles og samlevers død og begravelse, ved slægtnings død og begravelse (personer i ret op- og nedstigende linje): tjenestefri efter individuelt skøn (max én uge under hensyn til evt. rejsetid)
- ved svigerforældres og svigerbørns død og begravelse, ved broders, svogers, svigerindes død og begravelse: tjenestefri i rimeligt omfang (max 3 dage under hensyn til evt. rejsetid)
- ved medarbejderes begravelse (passende repræsentation aftales i det enkelte tilfælde): fornødent tjenestefri på begravelsesdagen.

Den enkelte medarbejder kontakter sin nærmeste leder med henblik på at få klarhed over behovet for tjenestefri i hvert enkelt tilfælde.

Den enkelte lærer tidsregistrerer omfanget af fravær og aftaler med nærmeste leder, hvilken arbejdstid, der gives frihed i. Planlagte opgaver flyttes til et andet tidspunkt.

Ved læge- og hospitalsbesøg for ægtefælle/partner, børn eller forældre vil der kunne bevilges tjenestefrihed efter skønnet individuelt behov.

13: Retningslinjer om feriefri dage

Afholdelse af feriefri dage sker i henhold til statens ferieaftale. Ønske om afholdelse af feriefri dage skal jf. ferieaftalens §13 ske tidligst muligt. Af hensyn til muligheden for at varsle skemaændringer over for lærere og elever henstilles der til, at ønsker om afholdelse af feriefri dage indgives med minimum 3 uger.

Ledelsen er forpligtet på i videst muligt omfang at opfylde medarbejderønsket og skal over for medarbejderen klart begrunde, hvis en feriefri dag ikke kan afholdes på et ønsket tidspunkt.

Afholdelse af feriefri dage kan i meget særlige tilfælde fra ledelsesside vurderes som værende ikke mulig, hvis medarbejderens afholdelse finder sted i eksamensperioden på planlagte eksamensdage eller i særlige opgaveperioder.

Afvikling og overførsel af feriefri dage

Feriefri dage skal afholdes inden skoleåret afslutning. Det ønskede afholdelsestidspunkt for eventuelt ubrugte feriefri dage skal meddeles senest 1. marts. Ændringer kan undtagelsesvis ske efter aftale inden for varslingsfristen på 3 uger.

Modtager skolen ikke ønske om afholdelsestidspunkt, varsler skolen afholdelsen – op til tre dage vil blive varslet til afholdelse de tre hverdage op til påskeferien. Eventuelt ubrugte 4. og 5. dag fastlægges ligeledes til afholdelse senest 30. april.

Der kan kun i helt særlige tilfælde forekomme overførsel til kommende skoleår eller udbetaling af feriefri dage. En sådan aftale indgås med medarbejderens nærmeste leder efter et individuelt skøn.

14: Skolens procedure for overtrædelse af rygeloven

31/7-2021 er indført forbud mod anvendelse af samtlige produkter med nikotinindhold i skole- og arbejdstid på ungdomsuddannelserne. Lov nr. 2071 af 21/12/2020.

Skolen er derudover rygefri matrikel.

Således vil alle ansatte være omfattet af ovennævnte lovgivning, og skal derfor vælge, om der er behov for et rygestop, eller om man i stedet ønsker kun at ryge uden for arbejdstiden efter 31/7-2021.

Hvis en medarbejder overtræder forbuddet, sker følgende:

1. Ved overtrædelse af rygeforbuddet giver rektor en henstilling om at overholde loven.
2. Ved gentagen overtrædelse af rygeforbuddet indkaldes til en tjenstlig samtale.
3. Ved fornyet overtrædelse af rygeforbuddet udstedes en skriftlig advarsel.
4. Ved fornyet overtrædelse af rygeforbuddet iværksættes afsked.

15: Retningslinjer og handleplan ved misbrugsproblemer

Hovedformålet er at hjælpe kolleger med misbrugsproblemer til

- at erkende disse
- at komme ud af dem
- fortsat at fungere i jobbet

Tillidsrepræsentanten og rektor er altid villige til at drøfte situationen med eventuelle misbrugere og er også indstillet på at kontakte kolleger, som øjensynligt har et misbrugsproblem.

Kolleger i øvrigt skal i det enkelte tilfælde afgøre, hvorvidt de skal tage et initiativ ved henvendelse til den pågældende, til tillidsrepræsentanten eller rektor.

Handleplan ved mistanke om et misbrugsproblem

Indledende fase

Rektor skal ved samtale søge at afklare, om der er et problem. I givet fald skal rektor hjælpe med det videre forløb. Medarbejderen har ret til en bisidder efter eget valg.

Hvis der er et misbrugsproblem, skal rektor allerede her stille konkrete krav, der hjælper medarbejderen til at løse sit misbrugsproblem.

Opfølgende fase

En opfølgning har til formål, at den berørte kommer i en situation, hvor vedkommende kan fortsætte i jobbet. Hvis den indledende fase ikke giver tilfredsstillende resultater, kan rektor iværksætte sanktioner: advarsler og i yderste fald afsked.

I tilfælde af afsked følges de almindelige afskedigelsesregler. Medarbejderen har under hele forløbet ret til en bisidder efter eget valg.

16: Procedure i forbindelse med uansøgt afsked

Det er vigtigt, at afskedigelser på baggrund af institutionens forhold foregår på en juridisk korrekt og respektfuld måde for både den ramte medarbejder, kolleger og institution. Formålet med dette papir er at sikre, at proceduren er kendt for alle.

Procedurer og rækkefølge før afskedigelser

SU orienteres og inddrages så tidligt som muligt, så der kan gennemføres en grundig drøftelse i samarbejdsudvalget, så medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige beslutning.

Den konkrete tidsplan i forbindelse med afskedigelser lægges i samarbejde med SU og de relevante faglige foreninger.

TR orienteres forud for varslinger om, hvem ledelsen påtænker at varsle afskediget.

Rektor og øvrige ledelsesrepræsentanter holder et møde for den berørte medarbejdergruppe. Her fremlægges dokumentation for nødvendigheden af afskedigelser, kriterierne for afskedigelser, tidsplanen i forbindelse hermed samt omfanget af varslinger. Efter mødet fremsendes samme information, som er givet på mødet, på mail til den berørte medarbejdergrupper.

Procedurer og rækkefølge under påtænkte afskedigelser:

- I forlængelse af mødet udsendes varslingsbrev til berørte medarbejdere. Brevene udsendes samme dag som mødets afholdelse på et i forvejen aftalt tidspunkt.
- Rektor er til rådighed på skolen før og efter udsendelsen af varslinger.
- TR er til rådighed på skolen før og efter udsendelse af varslinger.
- Varsling sendes i e-Boks og samtidigt på mail i Office365 på et i forvejen aftalt tidsinterval. I tidsperioden mellem det fælles møde og udsendelsen af varslinger skal det så vidt muligt undgås at sende mails.
- Når medarbejderen har modtaget varslingsbrev, opfordres denne til at bekræfte modtagelsen.
- Når rektor har modtaget bekræftelse fra den/de berørte medarbejdere sendes en mail til hele medarbejdergruppen om, at processen med udsendelse af varselsbreve er afsluttet.
- Herefter følger høringsperioden, hvor den berørte medarbejder har mulighed for at gøre indsigelse mod den varslede afskedigelse. TR bistår medarbejderen med udarbejdelse af hørings svar, hvis medarbejderen ønsker det. Høringsperioden er normalt 14 dage.
- Rektor og TR er til rådighed for samtaler, råd og vejledning i hele parthøringsfasen og i opsigelsesperioden.
- Ovenstående proces følges også i tilfælde af varsling om nedsat tid.

Procedurer og rækkefølge i opsigelsesperioden:

- Hvis en medarbejder får nyt arbejde i opsigelsesperioden, vil ledelsen stille sig velvillig i forhold til en hurtig fratrædelse fra stillingen.
- I perioden vil ledelsen støtte medarbejderen i aktiv jobsøgning. Der er herunder mulighed for friholdelse til jobsamtaler og opkvalificering.

- Rektor eller servicechef tilbyder, at der bliver skrevet en anbefaling, som medarbejderen kan bruge i forbindelse med jobsøgning.
- Det er vigtigt, at medarbejderen får mulighed for at sige farvel til kollegerne på en værdig måde.
- Hvis den lokale beskæftigelsessituation ændrer sig i afskedigelsesperioden, kan ledelsen ud fra en samlet vurdering af skolens forhold tilbyde medarbejderen helt eller delvist fortsat ansættelse.

I hele perioden

- Ledelsen og TR sørger for at være tilgængelige for alle medarbejdere, som ønsker en samtale.
- Det er vigtigt, at alle tager vare på hinanden og det fælles arbejdsmiljø ved at agere omsorgsfuldt over for de kolleger, som er varslet afskediget.

17: Modtagelse af nye medarbejdere

Modtagelse af nye medarbejdere

Ved nyansættelse udleveres/henvises til skolens Personalehåndbog, som består af:

- skolens politikker med tilhørende SU-aftaler og procedurer
- introduktionsmaterialer til nye medarbejdere

Personalehåndbogen revideres efter behov.

Ved skoleårets start afholdes der desuden et fælles introduktionsmøde for alle nyansatte. Hver ny ansat får tilknyttet en mentor.

Skolen har udarbejdet særskilte introduktionsplaner for henholdsvis lærere, rengøring, pedeller og hk-ansatte, som følges den første tid på skolen. Det er mentorens ansvar, at disse følges.

18: Rekvirering af skærmbriller

Skærmbriller og sikkerhedsbriller

Ansatte på Hjørring Gymnasium, der regelmæssigt arbejder ved skærmarbejdspladser, har ret til at få en synstest og eventuelt skærmbriller, hvis det viser sig at være nødvendigt. Ansatte, der har brug for briller til at udføre arbejde, der kræver sikkerhedsbriller, har ret til at få sikkerhedsbriller med styrke.

Både synstest, skærmbriller og sikkerhedsbriller skal betales af arbejdsgiveren.

Anskaffelse af skærmbriller og sikkerhedsbriller

Ansatte, der ønsker skærmbriller, kontakter ledelsen med henblik på afklaring af leverandørvalget og indhentning af tilbud m.v.

19: Procedure for håndtering af e-mail og e-mailkonti ved fratræden

Skolen anvender *Outlook* og *Lectio* som e-mailprogrammer.

Outlook har en indbygget sikkerhed i sin kodeordsbeskyttelse. Den overordnede it-ansvarlige, der opretter kodeord, skal derfor overholde persondatalovens regler og lovgivning.

Lectio er skolens administrative system, hvor al elev- og medarbejderadministration foretages. Det er nødvendigt at medarbejderne i administrationen har administrationsrettigheder for at kunne udføre deres arbejde med lærer- og elevdata, eksamen og al planlægning i øvrigt af skolens undervisning. Det indebærer, at administrationen automatisk har adgang til systemets forsider for alle i systemet registrerede personer.

Administrationens medarbejdere er forpligtet på at udøve den sikkerhedsmæssige adfærd under det ansvar, som følger af reglerne for privat post, jf. Datatilsynets forskrifter og reglerne i Persondataloven. Hvis der i særlige tilfælde opstår behov for at få adgang til en medarbejders e-mail, følges nedenstående procedure:

1) Adgang for kontrol af en medarbejders enkelte e-mails og/eller en eventuel gennemgang af en medarbejders e-mails må kun ske, hvis det er nødvendigt for, at arbejdsgiveren kan forfølge berettigede interesser, og hensynet til den ansatte ikke overstiger disse interesser. De berettigede interesser kan f.eks. være hensynet til **drift, sikkerhed, genetablering og dokumentation** samt hensynet til **kontrol af medarbejderes brug**.

2) Medarbejderne skal på forhånd – på en klar og utvetydig måde – informeres om arbejdsgiverens ønske om at få adgang til den pågældendes private e-mailboks. Ønsket skal være ledsaget af begrundelse, og medarbejderen skal give sit samtykke, jf. Persondatalovens § 6.

Ved fratrædelse som ansat på skolen slettes en medarbejders e-mail-konto/konti efter 1 mdr. fra skolens elektroniske systemer. Når medarbejderen har forladt arbejdspladsen og ikke længere har adgang til sin personlige e-mail-konti, sættes et "autosvar" på kontoen med besked om medarbejderens fratræden og eventuel anden relevant information. Oplysninger om den personlige e-mailadresse fjernes fra skolens hjemmeside umiddelbart efter fratrædelsesdatoen. Rektor kan i særlige tilfælde tillade, at en enkelt, særligt betroet medarbejder bevarer adgang til sin personlige e-mailkonto ud over de 1 mdr., dog med fastsættelse af forlængelsesperioden.