

# Personalepolitik for Roskilde Handelsskole

A. Indledning .....	2
B. Ansættelse .....	3
C. Kompetenceudvikling og efteruddannelse .....	6
D. Medarbejderudviklingssamtaler .....	7
E. Opgavefordeling (særligt for lærere).....	8
F. Orlov, tjenestefrihed og nedsat tid.....	9
G. Familien.....	10
<u>H. Arbejdsmiljø.....</u>	11
I. Klageprocedure .....	13
J. Samarbejde.....	15
K. Sygdom og fravær .....	16
L. Seniorpolitik.....	20
<u>M. Socialt kapitel.....</u>	22
N. Rygning .....	23
O. Alkohol.....	24
P. Afsked .....	25
Q. Merarbejde .....	28
<u>R. Bibeskæftigelse .....</u>	29
S. Gyldighed mv.....	30

## A. Indledning

Personalepolitikken fastlægger rammerne for det daglige samarbejde i overensstemmelse med gældende love, overenskomster og regler.

### 1. Værdigrundlag

Roskilde Handelsskoles værdigrundlag danner grundlag for personalepolitikens menneskesyn og værdiopfattelse. Menneskesynet på Roskilde Handelsskole tager sit udgangspunkt i grundlæggende positive hensigter hos den enkelte.

### 2. Personalepolitikens mål

Det forudsættes, at hver enkelt udviser fleksibilitet, ansvarlighed og professionalisme og aktivt medvirker til at gøre Roskilde Handelsskole til en god arbejdsplads for alle.

Det forudsættes endvidere, at Roskilde Handelsskoles personalepolitik giver den enkelte mulighed for faglig og personlig udvikling og den tryghed, der følger af denne.

Det er endvidere personalepolitikens mål at klargøre ledelsens forventninger og krav til de ansatte, således at:

- ansatte får indflydelse og ansvar over for Roskilde Handelsskole.
- ansatte er engagerede.
- ansattes fleksibilitet, dynamik og arbejdsglæde styrkes

Det er skolens mål at rekruttere og fastholde kvalificerede og engagerede medarbejdere og sikre arbejdsmæssige rammer, der udvikler medarbejdernes kvalifikationer.

Det er endvidere skolens hensigt at sikre en attraktiv arbejdsplads, hvor de ansatte får udfordringer i form af tildelte kompetencer og ansvar, og hvor trygheden til stadighed søges bevaret gennem udvikling af skolens kvalitet, det økonomiske fundament og den enkeltes kvalifikationer for understøtte at skolens mål opnås.

Alle medarbejdere er ligeværdige, og udgangspunktet for ledelsens arbejde er, at alle behandles med respekt i et demokratisk og medengagerende miljø.

### 3. Personaleinformation

Almene informationer vedrørende Roskilde Handelsskole lægges på skolens hjemmeside og intranet. Løbende information fra ledelsen sker i form af nyhedsbreve, afdelingsmøder og teammøder. Medarbejderne har pligt til selv at opsøge disse informationer.

### 4. Personalemappe

Alle medarbejdere har adgang til egen personalemappe. Gennemsyn kan ske ved henvendelse til skolens lønkontor.

## B. Ansættelse

### 1. Formål

Det er Roskilde Handelsskoles mål at have højt kvalificerede medarbejdere både hvad angår faglighed og menneskelige egenskaber.

### 2. Politik

Roskilde Handelsskole vil til stadighed søge at tiltrække de bedste medarbejdere med de af skolen formulerede kompetencer, f.eks. mht. faglige kvalifikationer, menneskelige egenskaber, samarbejdsevner, dygtighed og initiativ.

### 3. Procedure

Ansættelser er en direktørbeslutning.

#### 3.1 Stillingsopslag

Alle ledige stillinger opslås internt og eksternt.

Stillingsopslaget angiver stillingens indhold, kvalifikationskrav og lønniveau (indplacering med mulighed for at forhandle et tillæg) og følger Finansministeriets øvrige krav til stillingsopslag.

#### 3.2 Ansættelsesudvalg

Efter cirkulære om tillidsrepræsentanter i staten (CIRnr 9671 af 30.09.2008) skal tillidsrepræsentanterne holdes bedst muligt orienteret om ansættelse af personale.

Når der er tale om fastansættelse (dvs. ikke tidsbegrænset ansættelse) nedsættes et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget består af op til to repræsentanter fra skolens ledelse og op til to repræsentanter udpeget af den lokale forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant.

Ved ansættelse af en leder kan de(n) lokale forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant(-er) for de medarbejdere, som den pågældende skal lede, udpege op til to repræsentanter til ansættelsesudvalget. Der skal udpeges en repræsentant for hver personalekategori – f.eks. en repræsentant for lærerne og en repræsentant for de administrative medarbejdere, hvis lederen skal lede både pædagogisk og administrative medarbejdere.

Det forudsættes, at der i ansættelsesudvalget deltager mindst en repræsentant for medarbejderne i den pågældende afdeling. Ansættelsesudvalget kan supplere sig i enighed.

Alle medlemmer af udvalget har tavshedspligt.

Udvalget deltager i ansættelsesproceduren, således at:

1. Ansættelsesudvalget får adgang til at gennemlæse ansøgningerne.
2. Ansættelsesudvalget forestår samtalerne med de ansøgere, som ansættelsesudvalget har udvalgt.

3. Ansættelsesudvalget udarbejder indstilling til skolens direktør, som er den ansættende myndighed. Indstillingen er normalt et forslag om, hvem der bør ansættes, men det kan også være forslag om genopslag.

Ved midlertidig ansættelse med en norm på mere end 300 timer (på HHX dog ved mere end 200 timer) skal den relevante tillidsrepræsentant orienteres.

Tildeling af tillæg følger den til enhver tid beskrevne procedure i overenskomsten.

### **3.3 Introduktion af nyansatte**

En god og målrettet instruktion af nye medarbejdere er vigtig for at sikre, at Roskilde Handelsskoles ressourcer bruges så hensigtsmæssigt og effektivt som muligt.

Det er af stor betydning for nyansattes arbejdsglæde og motivation at få en god start og føle sig velkommen og værdsat og dermed have lyst til at forblive på Roskilde Handelsskole.

Alle nyansatte gennemgår et introduktionsforløb for at sikre en systematisk indføring i Roskilde Handelsskoles miljø og rutiner.

Nærmeste chef er ansvarlig for gennemførelse af dette forløb på afdelingen, ligesom det påhviler nærmeste chef at sikre, at nye medarbejdere introduceres til skolens ørige afdelinger og skolens direktør.

Det forudsættes, at alle medarbejdere i den pågældende afdeling på forhånd er informeret om, at der er ansat en ny medarbejder, og at den nærmeste foresatte sikrer, at medarbejderen ved tiltrædelsen får udleveret relevant materiale.

### **3.4 Nyansættelser i forbindelse med orlov m.m.**

Nyansættelser i forbindelse med orlov og lignende kan ske som en midlertidig ansættelse efter gældende regler.

Se i øvrigt afsnit F (Orlov, tjenestefrihed og nedsat tid).

## C. Kompetenceudvikling og efteruddannelse

### 1. Formål

Medarbejderne er skolens vigtigste ressource, og der skal ske en bevidst og aktiv stillingtagen til den enkelte medarbejders/gruppe af medarbejders udvikling og efteruddannelse (kompetenceudvikling). Efteruddannelse skal ske i overensstemmelse med skolens overordnede strategi og de til enhver tid besluttede indsatsområder.

Udvikling af den enkeltes kvalifikationer og kompetencer sker af hensyn til størst mulig tryghed i ansættelsen samt videre udvikling af såvel medarbejderen som af skolen

Medarbejderudvikling rummer såvel personlig som faglig kompetence.

Medarbejdere på Roskilde Handelsskole efter- og videreuddannes for at styrke den personlige, almene og faglige kompetence til gavn for Roskilde Handelsskole, den enkelte medarbejder og skolens elever og kursister.

### 2. Politik

Medarbejderne skal have mulighed for personlig, social og faglig udvikling.

Medarbejdernes viden og kompetencer skal nyttiggøres i hele organisationen og sidemandsoplæring hhv rotation skal derfor anvendes i videst muligt omfang

Skolen kan efter konkret vurdering yde økonomisk støtte eller afsætte timer til, at medarbejderne til gavn for skolens udvikling kan:

- udvikle særlig ekspertise og nye kompetencer
- fordybe sig i hhv udvikle nye fag/områder og lign.
- udvikle lærebogsmateriale eller andet studiemateriale

### 3. Kurser

Den enkelte medarbejders ønsker til efter- og videreuddannelse drøftes i medarbejderudviklingssamtalen som led i den enkeltes langsigtede uddannelsesplan og indgår derefter i den budgetansvarlige afdelings arbejde med det lokale kursusbudget og derefter i de overordnede prioriteringer i forbindelse med fastlæggelsen af skolens samlede kursusbudget.

Ved ændringer af arbejdsrutiner, nye opgaver, nye uddannelser eller fag eller ved etablering af nye uddannelser skal skolen søge at bringe medarbejderne i stand til at varetage opgaverne eksempelvis gennem efteruddannelse, sidemandsoplæring, rotation el.lign.

Kurser, hvor medarbejderen deltager på skolens foranledning, dvs. efter anvisning eller anmodning, følger de overenskomstsmæssige regler. For øvrige kurser kan skolens ledelse beslutte at betale kursusgebyr hhv transport og ophold.

## D. Medarbejderudviklingssamtaler

Målet med medarbejderudviklingssamtalerne er at:

- styrke Roskilde Handelsskoles samlede kompetence.
- styrke afdelingernes mål og handlingsplaner.
- drøfte medarbejderens arbejdsopgaver og løsningen (kvaliteten) af disse.
- drøfte det daglige arbejdes tilrettelæggelse.
- drøfte samarbejdet mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledelse.
- drøfte ønsker om ændringer.
- fastlægge behov for efteruddannelse.
- drøfte den enkeltes medarbejders kompetence og eventuelle udviklingsmuligheder.

Medarbejderudviklingssamtalerne erstatter ikke den daglige dialog.

Der gennemføres medarbejderudviklingssamtaler med alle ansatte mindst hvert år, således at der sker en løbende evaluering af Roskilde Handelsskoles mål, strategier og menneskelige ressourcer.

Medarbejderudviklingssamtaler kan organiseres som gruppeudviklingssamtaler, f.eks. med faggrupper, team eller lignende. Den enkelte medarbejder har dog altid ret til en individuel samtale.

Samtalerne er obligatoriske og gennemføres med den nærmeste overordnede eller dennes stedfortræder, som også er ansvarlig, for at der indkaldes til samtalerne.

I god tid forud for samtalen sender lederen eller dennes stedfortræder en indkaldelse evt. bilagt et grundskema, hvorefter medarbejder og leder kan forberede sig til samtalen.

Som afslutning på samtalen udarbejder leder og medarbejder et kort notat fra samtalen samt evt. en uddannelses- og udviklingsplan, der bl.a. fastlægger behovene for medarbejderens videre udvikling og uddannelse. Der tages en kopi af notatet og planen, og leder og medarbejder er hver især ansvarlig for at gemme deres eksemplar.

Senest ved næste samtale evalueres med udgangspunkt i foregående samtale, uddannelses- og udviklingsplanen samt de opnåede resultater.

Samtalerne må ikke være advarsels- og afskedigelsessamtaler.

Samtalerne er fortrolige.

Samtalerne skal afvikles i en tillidsfuld atmosfære som en åben dialog mellem ligeværdige parter, og begge parter er ansvarlige for, at intentionerne følges, og at der følges op på de indgåede aftaler. Samtalerne kan efter ønske holdes på et "neutralt" kontor.

## E. Opgavefordeling (særligt for lærere)

### 1. Formål

Formålet med den årlige fordeling af opgaver er, at den enkelte medarbejder skal kende sit arbejdsfelt/-opgaver for den kommende normperiode og få mest mulig indflydelse på, hvori det består.

### 2. Politik

Det er lærernes faglige, pædagogiske, personlige og samarbejds-mæssige kvalifikationer, der danner udgangspunkt for fordelingen af opgaver inden for det/de område/r, hvor læreren er kvalificeret.

Roskilde Handelsskole tilstræber, at den enkelte lærers faglige ønsker tilgodeses i videst muligt omfang, idet det er ledelsens ansvar at fordele opgaverne under hensyntagen til Roskilde Handelsskoles overordnede mål og strategier.

### 3. Procedure

I foråret udsendes en oversigt over de klasser, fag og funktioner, der forventes udbudt af Roskilde Handelsskole i kommende skoleår.

Efter 2-3 uger afleverer hver lærer et skema, hvoraf det fremgår, hvilke særlige ønsker læreren har i forbindelse med arbejdsopgaverne i det kommende skoleår.

Efterfølgende sker en koordinering af planerne på tværs af skolens afdelinger.

Umiddelbart efter denne koordinering udsendes opgavefordelingen til hver enkelt lærer og en samlet oversigt til alle lærere. Det bemærkes, at en opgavefordeling kan ændres i løbet af året. Antal arbejdstimer fremgår af et bilag til oversigten over klasser, fag og funktioner, som nævnt ovenfor.

Udlevering af oversigten over klasser, fag og funktioner til timelærere kan ikke automatisk ses som udtryk for, at der bliver tale om genansættelse



## F. Orlov, tjenestefrihed og nedsat tid

### 1. Formål

For at støtte en personlig, familievenlig og faglig udvikling til gavn for Roskilde Handelsskole og den enkelte medarbejder er det muligt at få orlov.

### 2. Politik

Orlov bevilges i henhold til gældende overenskomst.

Følgende typer orlov findes:

- Tjenestefrihed uden løn (orlov) – kan normalt bevilges op til et år
- Tjenestefrihed med løn (ekstraordinære fridage) - gives i anledning af:
  - eget 25, 40 og 50 års jubilæum
  - egen 40, 50, 60 og 70 års fødselsdag
  - eget bryllup, sølv- eller guldbryllup
  - dødsfald i nærmeste familie
  - begravelse/bisættelse i nærmeste familie
- Tjenestefrihed i henhold til Serviceloven (pleje- eller pasningsorlov)
  - Frihed med eller uden løn til pleje eller pasning af nært familiemedlem i henhold til Servicelovens §§118-119.
- Orlov i forbindelse med barsel følger de overenskomstmæssigt fastsatte regler.

### 3. Procedure

#### *Tjenestefrihed uden løn*

Der skal udarbejdes en skriftlig ansøgning til nærmeste chef.

#### *Nedsat tid*

Der udarbejdes en skriftlig aftale i form af et tillæg til ansættelseskontrakten med nærmeste chef om ansættelsesgrad og periode. Ønsker medarbejderen at fortsætte på deltid i en periode på mere end 2 år, har vedkommende ikke ret til at komme tilbage på fuld tid.

#### *Tjenestefrihed med løn*

Der skal udarbejdes en skriftlig ansøgning til nærmeste chef

#### *Tjenestefrihed i henhold til Serviceloven*

Der skal udarbejdes en skriftlig ansøgning til nærmeste chef

#### *Orlov i forbindelse med barsel*

Forventet terminsdato og planlagt fravær i tilknytning til barsel (barselorlov, fædreorlov, forældreorlov) skal meddeles nærmeste chef samt Løn- og Personalekontoret i henhold til de lovgivningsmæssigt fastsatte frister.

## G. Familien

### 1. Formål

Roskilde Handelsskole ønsker at give medarbejderne mulighed for at tage de nødvendige hensyn til familien.

### 2. Politik

Roskilde Handelsskole har forståelse for, at familier kan have specielle behov, ligesom skolen vil søge at tage højde for familiens særlige behov i tilrettelæggelsen af arbejdet.

Skolen støtter, at medarbejderne bruger de familiepolitiske muligheder, herunder forskellige typer af orlov, samt f.eks. omsorgsdage, tjenestefrihed, særlige feriedage m.v. til pasning af alvorligt syge børn eller andre pårørende. Medarbejdernes karrieremuligheder må ikke forringes af orlov eller deltid.

Skolen kan tilbyde flekstid og give mulighed for hjemmearbejde, hvis der er særlige familieforpligtelser, der gør det hensigtsmæssigt for såvel medarbejderen som skolen.

Det accepteres, at forældre undtagelsesvist medtager deres børn på arbejdspladsen, hvis akut opstået let sygdom eller lukkedage gør, at de ikke kan komme i daginstitution, skole eller lignende.

Skolen accepterer, at forældre tager feriedage, afholder omsorgsdage eller afspadserer i forlængelse af barnets 1. eller 2. sygedag under forudsætning af, at der sammen med nærmeste chef sker en afvejning af hensynet til skolens drift og at det i øvrigt er i overensstemmelse med gældende regler og overenskomster.

Skolen tilrettelægger i videst muligt omfang møder inden for sædvanlig arbejdstid, idet det dog vil være nødvendigt i løbet af skoleåret at udføre opgaver uden for den sædvanlige arbejdstid (feks ved Åbent Hus, forældremøder og lign.)

Skolen opfordrer generelt medarbejderne til at henvende sig til nærmeste foresatte, hvis der er en risiko for, at særlige familiemæssige forhold kan påvirke mulighederne for at bestrebe arbejdet i sædvanligt omfang.

## H. Arbejdsmiljø

### 1. Formål

Målet er, at ansatte på Roskilde Handelsskole oplever skolen som en god arbejdsplads, hvor såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø er i orden.

Målet er endvidere at skabe et fysisk og psykisk arbejdsmiljø, der fremmer motivation og trivsel hos alle ansatte. Endelig er formålet at forebygge og undgå arbejdsrelateret stress.

Ledelse, medarbejdere samt tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter skal derfor aktivt medvirke til at skabe et velfungerende fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

### 2. Trivsels- og stresspolitik

Da langvarigt stress erfaringsmæssigt kan udvikle sig alvorligt for den enkelte person og endvidere nedsætter arbejdsglæde og effektivitet, er det vigtigt at forebygge og håndtere arbejdsrelateret stress på alle områder og niveauer på skolen.

Det er vigtigt, at stress ikke forveksles med travlhed.

Stress opstår generelt i situationer, hvor medarbejderen oplever ubalance mellem krav og personlige og/eller organisatoriske ressourcer. Det er derfor vigtigt, at den enkelte oplever indflydelse på egen arbejdsituation. Et vigtigt element i trivsels- og stresspolitikken er derfor dialog og størst mulig medarbejderindflydelse på alle niveauer. Ved tilrettelæggelse af nye arbejdsgange og strategiske tiltag vurderes de arbejdsmiljømæssige konsekvenser

For at sikre trivsel skal de fysiske rammer være spændende og give fleksibilitet og rummelighed. Endvidere kan skolen støtte oprettelse og drift af fælles medarbejderaktiviteter, f.eks. personaleforening, kunstforening, sports- og motionsarrangementer samt personale-events.

Et velfungerende fysisk og psykisk arbejdsmiljø forudsætter, at der eksisterer viden og bevidsthed om arbejdsmiljøet på Roskilde Handelsskole. Derfor gennemføres mindst hvert tredje år undersøgelser af arbejdsmiljøet, som bl.a. har fokus på identifikation af arbejdsrelateret stress.

### 3. Procedure (retningslinjer for identifikation, forebyggelse og håndtering af stress)

I nedenstående procedure er der opstillet tre niveauer. Et fælles niveau, et afdelingsniveau og et niveau for den enkelte. Der er naturligvis et sammenfald og sammenspil mellem niveauerne.

#### *Det fælles niveau*

Der udarbejdes mindst hvert tredje år undersøgelser af arbejdsmiljøet, som opfylder kravene til en APV (arbejdspladsvurdering).

Som udgangspunkt anvendes Arbejdstilsynets standardspørgeskema. Området henhører under Arbejdsmiljøorganisationen, idet medarbejdernes tilfredshed og trivsel, herunder det psykiske arbejdsmiljø, vil blive målt ifbm den lovpligtige arbejdspladsvurdering. Resultaterne vil blive drøftet i arbejdsmiljøgrupperne og i de lokale samarbejdsudvalg.

Overordnede resultater af undersøgelsen og behovet for opfølgning drøftes i HSU hhv AMU.

Efter drøftelsen i LSU og AMG forelægges de relevante resultater på de enkelte afdelinger efter en plan, hvor både tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter har mulighed for at deltage.

Fsva arbejdsmiljøforholdene udarbejder AMU årligt en status over de igangsatte tiltag hhv en plan for iværksættelse af nye tiltag. Planen vil være tilgængelig på skolens intranet.

Skolens ledelse kan efter drøftelse i AMG/AMU hhv HSU/LSU iværksætte undersøgelse af eller igangsætte konkrete tiltag vedrørende arbejdsmiljøet, herunder stressrelaterede forhold.

Ledelsen og de medarbejdervalgte tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter har et særligt ansvar for at være opmærksomme på stresssymptomer blandt medarbejderne.

#### *Afdelingsniveau*

LSU og AMG på den enkelte afdeling kan i enighed beslutte at gennemføre en undersøgelse af afdelingsspecifikke forhold og iværksætte tiltag til forbedring af arbejdsmiljøet

Tiltag, der har en økonomisk konsekvens kan ikke besluttes af afdelingen hhv LSU medmindre, det er godkendt i budgettet eller der foreligger en godkendelse til en "tillægsbevilling".

#### *Niveauet for den enkelte*

Det er vigtigt, at den enkelte medarbejder kender sine egne stresssignaler og reagerer i tide. Den enkelte skal derfor altid kontakte en kollega og/eller leder, hvis man oplever stress.

Da det kan være svært selv at erkende stress, er det vigtigt, at den enkelte er opmærksom på og udøver almen omsorg for sine nærmeste kolleger.

Skolen giver tilbud om stress- og krisehjælp.

Medlemmer af HL og GL kan via DUS (Danske Undervisningsorganisationers Samråd) få rådgivning om psykiske arbejdsmiljøproblemer hos en psykolog, som har tavshedspligt. Rådgivningen sker ved henvendelse til organisationen eller DUS. Rådgivningen er anonym. Organisationens skal dog vide, hvem du er.

# I. Klageprocedure

## 1. Formål

Formålet med dette afsnit er at skabe klarhed over proceduren samt at sikre en høj grad af tryghed og fair behandling af såvel klager som ansat.

## 2. Elevers mundtlig klage over en lærer

Som udgangspunkt skal de involverede parter først og fremmest selv indbyrdes søge at løse opståede problemer.

Hvis en elev eller pårørende retter henvendelse til ledelsen, fordi der er problemer i forhold til en lærer, orienterer ledelsen eleven og evt pårørende om skolens klageprocedure og hvordan vedkommende i samarbejde med læreren skal søge at løse problemet.

Hvis eleven eller pårørende ønsker at fastholde klagen, orienteres læreren om klageren og om klagens indhold og afdelingsledelsen iværksætter herefter klageproceduren, så eleven og evt pårørende sættes i kontakt med læreren for at få løst problemet.

## 3. Elevers skriftlige klage over en lærer

Hvis der klages skriftligt eller hvis eleven/pårørende efter en mundtlig klage og efterfølgende dialog med læreren ikke mener, at der er opnået en tilfredsstillende løsning på problemet, kan der klages skriftligt til uddannelseschefen. Af klagen skal det fremgå, hvem der klager, og hvad der klages over.

Uddannelseschefen informerer læreren og klageren om den forestående procedure, som skal resultere i et konkret forslag til løsning af problemet, f.eks. en samtale mellem klager, pårørende, lærer og uddannelseschef.

Såfremt klageren efter en given periode (typisk 2-4 uger) stadig mener, at problemet ikke er løst, kan der klages skriftligt til skolens direktør. Den skriftlige klage forelægges læreren, som efter eget ønske kan inddrage den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant. Såvel skolens ledelse som lærer fremlægger forslag til løsning af problemet. Herefter fastlægger skolens ledelse en endelig løsningsmodel, som såvel lærer som klager forventes konstruktivt at følge.

## 4. Klager over medarbejdere på Roskilde Handelsskole

Som udgangspunkt skal de involverede parter først og fremmest selv indbyrdes søge at løse opståede problemer.

Klager over medarbejdere på Roskilde Handelsskole rettes til nærmeste chef. Af klagen skal det fremgå, hvem der klager, og hvad der klages over. Den skriftlige klage forelægges medarbejderen, som efter eget ønske kan medbringe en bisidder.

Alle klager behandles hurtigst muligt og senest inden for 2 uger.

Afdelingschefen drøfter herefter sagen med den pågældende medarbejder mhp en fælles løsning af problemet og klageren informeres om løsningen.

Såfremt der ikke kan opnås enighed om løsningen inddrages skolens direktør og den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant.

I sager, der giver anledning til en mundtlig eller skriftlig påtale, vil sagen med parternes synspunkter indgå i personalemappen. Medarbejderen gøres skriftlig opmærksom herpå.

## J. Samarbejde

### **1. Formål**

Alle ansatte skal føle sig velinformede om skolens situation, strategi og planer, og alle ansatte skal gennem åben dialog have mulighed for at påvirke skolens planer.

Alle ansatte skal udføre arbejdsopgaverne i overensstemmelse med skolens værdigrundlag og loyalt arbejde for opfyldelsen af skolens mål.

Skolens ledelse orienterer via email, intranet og hjemmeside ([www.rhs.dk](http://www.rhs.dk)) medarbejderne om skolens situation, strategi og planer samt om aktiviteter på skolen.

### **2. Samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg**

Regler om samarbejdsudvalg (SU) er fastsat i Finansministeriets Cirkulære om samarbejdsudvalg.

Der henvises i øvrigt til HSUs hhv LSUs forretningsordener, som findes på skolens intranet

Arbejdsmiljøudvalgets (AMU's) opgaver er fastlagt i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Der henvises i øvrigt til AMUs forretningsorden, som findes på skolens intranet.

Der er mulighed for, at HSU og AMU holder fællesmøder for dermed at styrke indsatsen på arbejdsmiljøområdet.

### **3. Intern information**

Medarbejderne informeres via skolens Intranet med kopi af referater fra møder i HSU/LSU og AMU/AMG.

## K. Sygdom og fravær

### 1. Formål

Formålet er at fastsætte rammer og procedure for medarbejdere med såvel kortvarig som alvorlig sygdom eller krise og inden for disse rammer give plads til individuelle beslutninger.

Roskilde Handelsskoles ønsker at påtage sig et menneskeligt ansvar over for medarbejdere, som på grund af alvorlig sygdom eller krise har svært ved at klare deres arbejde tilfredsstillende.

### 2. Politik

Udviklingen i fraværet drøftes kvartalsvist i skolens ledelse og mindst to gange årligt i skolens arbejdsmiljøudvalg (AMU) og i hovedsamarbejdsudvalget (HSU).

I tilfælde af hyppige og/eller længere fraværsperioder, defineret som 10 enkeltstående eller sammenhængende fraværsdage inden for et år, tager nærmeste chef initiativ til en omsorgssamtale med medarbejderen. I kriterierne for afholdelse af samtale, medregnes egen sygdom, samt barns 1. og 2. sygedag. I forbindelse med indkaldelsen til omsorgssamtalen fremsendes oversigt over medarbejderens sygedage og eventuelle fraværsdage grundet barns 1. og 2. sygedag inden for det sidste år.

Formålet med omsorgssamtalen er, at medarbejder og chef i fællesskab forsøger at afdekke bl.a. om fraværet har en sammenhæng med arbejdsmæssige forhold, samt muligheder for eventuelt at afhjælpe dette. Hvis fraværet vurderes at have sammenhæng med fx særlige personlige eller familiemæssige problemer, drøftes arbejdspladsens muligheder for at medvirke til en afhjælpning heraf.

Det er endvidere skolens politik, at medarbejdere med en alvorlig sygdom eller krise kan fortsætte i ansættelsesforholdet, så længe helbredet tillader det og under forudsætning af, at det er personligt og arbejdsmæssigt forsvarligt. Medarbejdere med en alvorlig sygdom eller krise skal herudover så vidt muligt tilbydes andet, mindre belastende arbejde eller anden arbejdsmængde i en periode, ligesom skolen kan tilbyde korterevarende psykologhjælp eller anden hjælp.

Skolens medarbejdere har ret til fravær ved barns 1. eller 2. sygedag, såfremt dette er foreneligt med arbejdet. Ligeledes er det en betingelse, at barnet er hjemmeboende og pasningskrævende.

Der kan tages notat/referat ved alle samtaler i relation til sygdomsforløb, særligt ved 3 ugers sammenhængende sygefravær, jfr. nedenfor.

Notaterne/referaterne tilføjes medarbejderens personalesag og medarbejderen modtager en kopi.



### **3. Langvarig, alvorlig/livstruende sygdom og/eller krise**

Det er Roskilde Handelsskoles målsætning at skabe tryghed for medarbejdere, der kommer ud for langvarig, alvorlig/ livstruende sygdom og/eller anden krise af personlig karakter.

For at nå dette mål er det vigtigt, at medarbejderen kan bruge al sin energi på at komme til kræfter og ikke føler en nedslidende usikkerhed og ængstelse for den arbejdsmæssige fremtid.

En medarbejder, der bliver ramt af alvorlig sygdom eller personlig krise, skal derfor frit kunne henvende sig til sin chef uden at behøve at frygte afskedigelse. Da hver enkelt persons sygdoms/kriseforløb og helbredelsesudsigter er af individuel karakter, vil der altid blive taget udgangspunkt i den aktuelle situation og det forventede sygdomsforløb.

#### *Procedure*

##### Medarbejderens initiativ

Hvis en medarbejder med en alvorlig sygdom eller i en krisesituation skønner, at mulighederne for at bestride arbejdet forsvarligt er reduceret, skal medarbejderen henvende sig til nærmeste chef for en samtale om situationen og det forventede forløb.

Medarbejderen skal ikke oplyse, hvilken sygdom vedkommende lider af.

Under samtalen skal drøftes, hvilke muligheder der er for at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen i det omfang, den pågældende ønsker/magter det.

Det skal endvidere drøftes, hvor stor åbenhed medarbejderen ønsker. Skolen er naturligvis indstillet på at orientere kolleger om situationen og drøfte, hvordan medarbejderen kan støttes i hverdagen.

Hvis medarbejderen ønsker det, kan chef og medarbejder i fællesskab udarbejde en fastholdelsesplan, hvis medarbejderen ikke forventes at vende tilbage til arbejdet inden 8 uger fra første sygedag. I planen beskrives hvordan medarbejderen hurtigst muligt kan vende helt eller delvist tilbage til arbejdet, herunder fx særlige krav til arbejdspladsindretning eller ændrede arbejdsopgaver.

Hvis skolen skal give særlige tilbud i forbindelse med sygdoms/kriseforløbet, skal dette aftales med involvering af skolens direktør.

Såfremt medarbejderen ønsker det, kan en bisidder deltage i samtalen.

Chefen har tavshedspligt for så vidt angår forhold, som medarbejderen ikke ønsker bragt frem. Chefen har dog adgang til at drøfte sagen med skolens direktør og med skolens personalekontor.

### Skolens initiativ

Senest efter 3 ugers sygefravær, indkalder skolen den sygemeldte medarbejder til en personlig samtale. Samtalen skal afholdes senest 4 uger efter den første sygedag. Såfremt sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke giver mulighed for en personlig samtale, kan samtalen afholdes telefonisk.

Formålet med samtalen er at drøfte og om muligt afklare, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet.

Såfremt medarbejderen ønsker det, kan tillidsrepræsentanten eller en pårørende deltage i samtalen.

Senest i forbindelse med ovennævnte samtale, kræver skolen en lægeerklæring hhv en mulighedserklæring. Erklæringen betales af skolen.

I særlige tilfælde, fx hvis en medarbejder har meget hyppige sygemeldinger, kan skolen desuden kræve en skriftlig sygemelding, samt en erklæring fra en læge, som dokumentation for at medarbejderen har lovligt forfald. Denne erklæring betales af skolen.

Ved sygefravær udover cirka 3 måneder kan skolen anmode medarbejderen om at fremskaffe en varighedserklæring. Denne betales af skolen.

På baggrund af varighedserklæring, mulighedserklæring mv., tager nærmeste chef herefter initiativ til en samtale for at drøfte, hvilke initiativer, der vil kunne sættes i værk. En repræsentant for skolens personalekontor kan deltage i samtalen.

Såfremt medarbejderen ønsker det, kan en bisidder deltage.

Efter ca. 6 måneders sygdom tager chefen initiativ til en samtale for at drøfte det videre forløb, f.eks. indgåelse af særlige aftaler (se nedenfor). Skolens direktør involveres i denne samtale.

### Særlige aftaler

Skolen og den alvorligt syge medarbejder kan ifølge Lov om Sygedagpenge (§ 56) indgå aftale om at søge økonomisk kompensation fra kommunen, når medarbejderen ved langvarig sygdom har tilbagevendende fravær af den grund.

Såfremt der opstår enighed om at søge denne kompensation, retter skolen henvendelse til den relevante socialforvaltning.

Der kan endvidere indgås aftale om nedsat arbejdstid under forudsætning af, at det er foreneligt med skolens opgaver med mulighed for at søge relevant kommune om supplerende dagpenge.

Hvis chefen skønner, at medarbejderen er så syg, at det ikke er muligt for ham eller hende at fortsætte på arbejdspladsen, er en afklaring ofte nødvendig - for begge parter skyld. I dette tilfælde vil chefen indkalde medarbejderen, dennes tillidsrepræsentant eller en pårørende til et møde, hvor situationen, herunder fremtidige muligheder, drøftes. Der tages udgangspunkt i, såvel medarbejderens som skolens tarv. Skolens direktør involveres.

Hvis ansættelsen ophører på grund af sygdommen, følges de almindelige opsigelses-procedurer, og der tages afsked, som det er sædvane på skolen.

#### Forholdet til kolleger

Det kræver situationsfornemmelse at hjælpe en kollega, der lider af en alvorlig/livstruende sygdom. Den pågældende har brug for støtte, men ønsker ofte ikke at glide ind i en passiv patientrolle over for sine kolleger. Den bedste hjælp gives ofte ved at lytte til bekymringerne og give en hånd med, hvis det kniber med kræfterne. En kollega er ikke en behandler, men et medmenneske. Vær opmærksom på, at det kan være hårdt at være en god kollega til en kollega, der er alvorlig syg.

#### Smitsomme sygdomme

Har en medarbejder begrundet mistanke om at være smittet med en alvorlig/livstruende sygdom, som kan smitte gennem den normale kontakt, der er med elever, kollegaer og samarbejdspartnere, har medarbejderen ubetinget pligt til omgående at underrette nærmeste chef.

### **3. Andet fravær**

Medarbejdere, der fremsætter ønske om det, kan af den nærmeste chef få tilladelse til at forlade arbejdsstedet i arbejdstiden for kortvarige, private ærinder.

Fraværstid af denne art modsvares normalt med arbejdstimer eller ved afspadsring af eventuelt optjent mertimer /overarbejde.

### **4. Læge- og tandlægebesøg**

Læge- og tandlægebesøg skal søges placeret uden for arbejdstiden.

## L. Seniorpolitik

### 1. Formål

Formålet med skolens seniorpolitik er at:

- seniorer kan forblive en aktiv, kvalificeret, fleksibel og efterspurgt arbejdskraft
- give muligheder for fleksible jobordninger som led i et frivilligt, planlagt aftrappingsforløb eller fratrædelse
- fastholde seniormedarbejderens tilknytning til skolen så længe dette kan forenes med såvel medarbejderens som skolens ønsker og behov

### 2. Politik

For at skabe bedre vilkår for seniorer er Roskilde Handelsskole indstillet på at etablere seniorordninger. Der tages udgangspunkt i rammeaftalen om seniorordninger for gradvis tilbagetrækning i staten og rammeaftalen om socialt kapitel i staten (fleksjob). For aftalerne gælder, at der for:

- rammeaftalen om seniorordninger lokalt kan aftales deltid og/eller retræte
- rammeaftalen om socialt kapitel i staten kan oprettes jobs for medarbejdere, der ikke kan være tilknyttet arbejdsmarkedet på fuld tid.

Roskilde Handelsskole ønsker desuden som udgangspunkt at efterkomme seniorers ønsker om deltid evt. kombineret med dele efterløn eller delpension (kun gældende for de 60-66 årige).

Regler for lærernes aldersreduktion fremgår af de aktuelle overenskomster.

Udgangspunktet er, at arbejdsforholdene for seniormedarbejderne tilrettelægges så fleksibelt som muligt under hensyntagen til såvel skolens som medarbejderens ønsker og behov.

### 3. Procedure

#### *Seniorsamtalen*

Seniorer kan i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen (MUS) få tilbud om en seniorsamtale. Samtalen kan være en integreret del af MUS, eller den kan holdes som en selvstændig samtale.

Seniorer er lige så mangfoldige som andre medarbejdere og det er derfor også individuelt, hvornår der er behov for en seniorsamtale.

Seniorsamtaler skal derfor ikke gennemføres ved en bestemt alder.

Formålet med seniorsamtalen er, at give medarbejderen mulighed for - sammen med skolens ledelse – at planlægge og eventuelt ændre arbejdsforløbet.

Hvis samtalen resulterer i et ændret arbejdsforløb, skal dette dokumenteres i form af en skriftlig aftale, som i underskrevet stand udleveres til medarbejderen. En kopi af aftalen skal tilføjes medarbejderens personalesag. Det er alene muligt at indgå aftaler med nærmeste chef, der ikke har økonomiske konsekvenser for skolen.

## M. Socialt kapitel

### 1. Formål

Roskilde Handelsskole har en forpligtelse til at udvise social ansvarlighed. Social ansvarlighed handler om at skabe mere rummelige arbejdspladser, hvor der er plads til både at forebygge sygdom og nedslidning, fastholde medarbejdere, samt at integrere personer, der har vanskeligt ved at opnå en fast arbejdspladstilknytning. Nogle af redskaberne hertil, beskrives i det sociale kapitel.

Det er et vigtigt mål at gøre arbejdslivet nemmere at håndtere for skolens medarbejdere gennem initiativer, hvis mål er at forhindre sygdom og nedslidning blandt medarbejderne.

Det sociale kapitel indeholder mulighed for at indgå aftaler om job på særlige vilkår. Aftalerne kan indgås for allerede ansatte og udefrakommende personer med dokumenteret nedsat arbejdsevne. Til dette formål vil skolen fokusere på anvendelsen af de eksisterende social- og arbejdsmarkedspolitiske støtteordninger med henblik på at fastholde allerede ansatte og integrere udefrakommende, der har svært ved at opnå en fast arbejdspladstilknytning.

### 2. Politik

Roskilde Handelsskole tilstræber at bidrage til det rummelige arbejdsmarked, herunder integrationen af indvandrere, med følgende tiltag:

Skolens ledelse tager initiativ til en drøftelse i HSU af, hvordan skolens udbud af stillinger kan imødekomme ansøgere det er vanskeligt at integrere på arbejdsmarkedet, herunder retningslinjer for beskæftigelse af ledige i puljejob, jobtræning og individuel jobtræning.

Når der opslås nye stillinger udformes opslaget så svært integrerbare grupper kan søge.

Når en ansøger ansættes i en sådan stilling, aftales, hvordan den nye kollega mest hensigtsmæssigt indføres i sin nye stilling og kompetenceudvikles til at bestride den. Indføringen og kompetenceudviklingen følges herefter med månedlige samtaler af nærmeste chef det første halve år.

Når medarbejdere, der i forvejen er ansat på skolen, bliver ramt af sygdom som giver funktionsnedsættelse, men ikke udelukker arbejde på særlige vilkår (fx nedsat tid eller med særlig hensyntagen til arbejdsfunktioner), tilstræber ledelsen at fastholde dem i job, når det kan ske inden for de muligheder som det offentliges politik for at fremme det rummelige arbejdsmarked giver.

Initiativerne til bidrag til det rummelige arbejdsmarked skal ses i sammenhæng med skolens øvrige personalepolitik, herunder seniorpolitik og trivsels- og stresspolitik, der bl.a. har som formål at forebygge nedslidning.

## N. Rygning

Med udgangspunkt i gældende lovgivning er nedenstående rygepolitik gældende på Roskilde Handelsskole. Rygepolitikken er en overordnet ramme, som afspejler skolens holdning til at være en røgfri arbejdsplads og har samtidig et sundhedsfagligt afsæt, hvor fokus er at skabe en sund arbejdsplads, som er medvirkende til velvære og trivsel.

### **1. Retningslinjer**

Rygning skal foregå uden for Roskilde Handelsskoles matrikel med respekt for et godt naboskab.

Det er ikke tilladt at ryge i skolens biler.

Medarbejdere, som ønsker at holde op med at ryge, tilbydes rådgivning om rygeophør. Overtrædelse af reglerne om rygning vil medføre en advarsel og kan få ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen (jf. afsnit P).

Det er et fælles ansvar at rygepolitikken overholdes.

## O. Alkohol

Der må ikke indtages alkoholiske drikke eller andre rusmidler på Roskilde Handelsskole. I særlige tilfælde er det dog tilladt at indtage alkoholiske drikke, hvis dette på forhånd er aftalt med skolens direktør eller et medlem af skolens chefgruppe. Særlige tilfælde defineres som runde fødselsdage, jubilæer, ansættelse, afsked, skolefester og lignende.

Ansatte med misbrugsproblemer skal tidligst muligt tilbydes hjælp fra skolen.

Det skal ved konstateringen af disse problemer gøres den ansatte klart, hvilke muligheder for hjælp der findes, og hvilke krav skolen stiller til afhjælpning af problemet. Desuden skal der gøres opmærksom på konsekvenserne, hvis problemet ikke løses.

Der påhviler alle ansatte et ansvar for at hjælpe.

Ingen ansatte må møde på Roskilde Handelsskole i beruset tilstand eller påvirket af rusmidler. Hvis dette alligevel sker, vil det medføre hjemsendelse for en periode samt en skriftlig advarsel. Den ansatte vil efterfølgende blive indkaldt til en samtale, hvor mulighederne for hjælp drøftes. I denne samtale vil det også blive meddelt, at gentagelsestilfælde vil medføre afsked uden yderligere varsel – jvf afsnit P.

En medarbejder eller ledelsen kan på et hvilket som helst tidspunkt tage initiativ til en samtale angående misbrugsproblemer. Tillidsrepræsentanten orienteres, hvis medarbejderen ønsker det.



## P. Afsked

*For timelærere gælder, at deres ansættelse ophører automatisk ved kontraktperiodens udløb.*

### **1. Politik**

Roskilde Handelsskole ønsker, at alle medarbejdere, der afskediges, sikres en anstændig og retfærdig afslutning af deres ansættelsesforhold.

Roskilde Handelsskole skal udvise størst mulig åbenhed om de forhold, som i væsentligt omfang kan ændre beskæftigelsessituationen, og som eventuelt kan nødvendiggøre omplacering og/eller afskedigelse.

Medarbejderen skal være omstillingsparat og villig til at påtage sig nye arbejdsopgaver andre steder i organisationen, hvis denne mulighed opstår som afværgeforanstaltning.

Medarbejderen er efter afskedigelsen fortsat bundet af loven om tavshedspligt, som medarbejderen også var underlagt i sin ansættelse ved Roskilde Handelsskole

### **2. Procedure**

I alle afskedigelsessager beslutter direktøren iværksættelse af afskedigelsesproceduren og orienterer den relevante forhandlingsberettigede organisation.

Efter cirkulære om tillidsrepræsentanter i staten (CIRnr 9671 af 30.09.2008) skal tillidsrepræsentanterne holdes orienteret ved forestående afskedigelser af personale, der ikke er midlertidig ansat.

*Afskedigelsessager begrundet i den enkeltes forhold*

I afskedigelsessager, der er begrundet i den enkeltes forhold, er der fire mulige hovedtrin:

- mundtlig påtale/irettesættelse
- skriftlig påtale
- skriftlig/mundtlig advarsel
- afsked eller anden disciplinær foranstaltning.

Om muligt gør nærmeste chef den pågældende medarbejder i god tid opmærksom på det forhold, der ikke fungerer tilfredsstillende (mundtlig påtale/irettesættelse). Medarbejderens tillidsrepræsentant orienteres, hvis medarbejderen ønsker det. Notat gøres i personalemappen.

Bliver forholdene ikke bedre, gøres medarbejderen af chefen skriftligt opmærksom på de forhold, der ikke fungerer tilfredsstillende (skriftlig påtale). Den skriftlige påtale overrækkes på et møde, hvortil medarbejderen kan invitere den pågældende lokale forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant. Kopi af den skriftlige påtale lægges i personalemappen.

Skolens direktør orienteres skriftligt ved kopi af den skriftlige påtale.

Såfremt forholdet ikke forbedres, gøres medarbejderen af skolens direktør skriftligt opmærksom på de forhold, som ikke fungerer tilfredsstillende, samt om mulige konsekvenser (=skriftlig/mundtlig advarsel), og der anføres en tidsramme, inden for hvilken forholdet skal være bragt i orden. Den skriftlige/mundtlige advarsel overrækkes/meddeles på et møde, hvortil medarbejderen kan medbringe en forhandlingsberettiget tillidsrepræsentant. Kopi af den skriftlige advarsel hhv notat om den mundtlige advarsel lægges i personale-mappen og fremsendes til den lokale forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant.

Ved afsked meddeles dette på et møde med skolens direktør eller dennes stedfortræder, hvor den skriftlige opsigelse (for visse overenskomstområder forudsættes udarbejdes en sindetskrivelse for den egentlige opsigelse) samtidig overrækkes. Den forhandlingsberettigede lokale tillidsrepræsentant inviteres til at deltage i dette møde.

Hvis medarbejderen ikke er på skolen overrækkes dokumentet af en medarbejder på skolen på medarbejderens privatadresse.

Medarbejderen har pligt til skriftligt at bekræfte modtagelse af skriftlige påtaler, advarsler, sindetskrivelser og opsigelser.

Afskedigelse sker efter de overenskomstmæssigt fastsatte regler, aftaler og procedurer.

Ved forhold af særlig grov karakter kan ledelsen skride direkte til skriftlig advarsel, afskedigelse eller bortvisning. I disse sager træffes beslutning af skolens direktør.

Af hensyn til reaktionstiden kan medlemmer af skolens chefgruppe give skriftlige advarsler og bortvise i direktørens fravær.

#### *Afskedigelsessager begrundet i skolens forhold:*

I afskedigelsessager, der er begrundet i skolens forhold, følges nedenstående procedure:

Skolens direktør orienterer relevante medarbejdere samt HSU/LSU om situationen.

Hvis afskedigelsen/erne skal foretages ved udvælgelse blandt flere medarbejdere nedsættes et afskedigelsesudvalg med deltagelse af de(n) forhandlingsberettigede tillidsrepræsentanter, som har medlemmer, der kan blive omfattet af afskedigelserne.

Afskedigelsesudvalget indstiller omfanget af afskedigelserne og de kriterier, der skal lægges til grund for valget af medarbejdere, der skal opsiges, til skolens direktør

Det forudsættes, at ledelsen sideløbende søger at finde alternativer til uansøgt afskedigelse af medarbejdere, og at eventuelle ønsker til og muligheder for orlov, nedsat tid og afspadsring søges afklaret.

Udvælgelsen af de(n) pågældende medarbejder(e) foretages af skolens direktør på baggrund af indstilling fra afskedigelsesudvalget, hvor dette er relevant.

Så hurtigt som praktisk muligt orienteres den/de berørte medarbejder(e) i overværelse af den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant. Opsigelsen udleveres på dette møde.

Hvis medarbejderen ikke er på skolen overrækkes dokumentet af en medarbejder på skolen på medarbejderens privatadresse.

Hvis det overenskomstmæssigt er forudsat, at der afskedigelsesprocessen skal indledes med en sindetskrivelse, skal denne indeholde en frist, inden for hvilken den pågældende medarbejder og dennes faglige organisation skal svare, idet der ved svarfristens udløb vil blive truffet endelig afgørelse på det foreliggende grundlag. Fristen følger overenskomsten. Det skal fremgå af sindetskrivelsen, at personalepolitikens bestemmelser er fulgt.

Efter høringsfristens udløb drøfter skolens direktør eventuelle indkomne hørings svar med de(n) relevante chef(er) og om nødvendigt med den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant. Skolens direktør træffer den endelige beslutning om afskedigelse. Opsigelse overrækkes eller sendes anbefalet.

Skolens direktør kan herefter orientere internt på skolen.

Afskedigede medarbejdere kan tilbydes en individuel rådgivning i tiden umiddelbart efter afskedigelsen.

## Q. Merarbejde

### **1. Politik**

Det er målet at minimere merarbejdet mest muligt, dels af hensyn til medarbejdernes arbejdsbelastning og dermed kvaliteten i arbejdet og arbejdsmiljøet, dels af hensyn til det relevante arbejdsmarked og dermed mulighederne for at tilvejebringe egentlige arbejdspladser samt leve op til principperne i det sociale kapitel.

Der henvises til de gældende regler om merarbejde i de gældende overenskomster. Skolens ledelse fastsætter i forbindelse med udarbejdelsen af arbejdsplanerne rammer for arbejdets udførelse.

Overskridelse af normen kan kun i helt særlige tilfælde – jvf relevant overenskomst herom - ske uden forudgående aftale med nærmeste foresatte.

Der påhviler den enkelte medarbejder et ansvar for at normen holdes, således at der uforløvet skal gives besked til nærmeste foresatte såfremt dette ikke anses for muligt.

### **2. Procedure**

På den enkelte afdeling/overenskomstområde kan LSU inden for overenskomstens rammer udarbejde retningslinjer, således at over-/merarbejde minimeres mest muligt.

Udviklingen i merarbejde rapporteres i årsrapporten og drøftes i de relevante LSU

Det vil være muligt at tildele den enkelte lærer et tidsrum inden for hvilket, der kan registreres timer, således at det sikres, at årsnormen overholdes.

## R. Bibeskæftigelse

### 1. Politik

Det er en fordel for skolen, at medarbejdere kan have bibeskæftigelse, idet det kan medvirke til at udvikle den enkelte medarbejder og til en viden- og kompetenceopbygning på skolen.

Medarbejderne kan have bibeskæftigelse i et rimeligt omfang og for så vidt, det er foreneligt med den samvittighedsfulde udførelse af den pågældendes pligter og den for stillingen nødvendige agtelse og tillid. Bibeskæftigelse må på intet tidspunkt være til gene for hovedbeskæftigelsen på skolen.

### 2. Procedure

Som udgangspunkt er det af hensyn til skolens og den enkeltes planlægning altid en god idé at oplyse ledelsen om lønnet bibeskæftigelse uanset timetal, før arbejdsforholdet indledes.

Bibeskæftigelse i den normale, daglige arbejdstid (dvs på hverdage kl. 9.00-15.00 ) skal aftales med nærmeste chef.

Medarbejderne må ikke tage arbejde, der konkurrerer med Roskilde Handelsskoles udbud uden forudgående skriftlig aftale.

Skolens ledelse kan efter en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde forholde sig til bibeskæftigelsens omfang og tidsmæssige placering set i forhold til den pågældende medarbejder.

Såfremt nærmeste chef skønner, at bibeskæftigelsen går ud over hovedbeskæftigelsen, dvs. ansættelsen på Roskilde Handelsskole, orienteres medarbejderen herom.

Medarbejderen har herefter mulighed for at drøfte problemet med nærmeste chef. Den pågældendes tillidsrepræsentant kan deltage efter medarbejderens ønske.

Bibeskæftigelse kan kun forbydes efter en konkret, saglig vurdering i hvert enkelt tilfælde.

S. Gyldighed mv.

Den reviderede personalepolitik træder i kraft med virkning fra 1. april 2016.

Jørgen Sloth  
Direktør