

**PERSONALEPOLITIK
FOR
VEJEN BUSINESS COLLEGE
2021-2024**

Senest revideret af Samarbejdsudvalget på VBC marts 2021

1. Personalepolitikens formål.....	3
2. Arbejdsmiljøpolitik	4
2.1. Psykisk arbejdsmiljø	4
2.2. Fysisk arbejdsmiljø	5
2.3 Politik for kriser	6
2.3 Politik for krænkende handlinger	9
3. Information og kommunikation.....	11
4. Personaleplanlægning og rekruttering.....	12
4.1 Bibeskæftigelse	12
5. Introduktion af nye medarbejdere	13
6. Kompetenceudvikling	13
6.1. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS).....	15
7. Afskedigelsesprincipper.....	16
8. Velfærdsaktiviteter.....	17
9. Misbrugspolitik.....	17
10. Rygepolitik	18
11. Handicappolitik	18
12. Sygdomspolitik	18
13. Barsel og adoption	19
14. Ligestillingspolitik	19
15. Seniorpolitik.....	19
15.1. Seniorbonus	19
16. Frihed med og uden løn	20
16.1. Særlige feriefridage	21
17. Lønpolitik	21
18. Klageprocedurer.....	24
18. 1. Klageprocedure for medarbejderklager.....	24
18. 2. Klageprocedure for elevklager	24
Bilag 1:Samarbejdsudvalget.....	26
Bilag 2: Introduktionsprogram for nye lærere.....	30
Bilag 3: Introduktionsprogram for nye undervisere i kursusafdelingen	32
Bilag 4: Introduktionsprogram for nye medarbejdere i administrationen	33
Bilag 5: Velfærdsaktiviteter	34

1. Personalepolitikens formål

Personalepolitikken på Vejen Business College (:VBC) skal understøtte og fremme skolens vision:

”Vi giver lærelyst”

og skolens bærende værdier (ASTON):

*Ansvarlighed
Samarbejde
Tillid
Ordentlighed
Nærvær*

Hverdagen på VBC skal være præget af gode samarbejdsforhold mellem ledelsen og de ansatte og med en afklaret og respekteret rolle- og opgavefordeling.

Personalepolitikken udarbejdes af skolens ledelse og drøftes efterfølgende i skolens Samarbejdsudvalg (SU)¹. Personalepolitikken udarbejdes for en treårig periode, men en gang årligt (maj måned) drøftes skolens personalepolitik i SU for at afdække behovet for eventuelle justeringer.

Personalepolitikken skal opfylde to formål:

1. Den skal medvirke til, at VBC bedst muligt kan opfylde sin opgave inden for den ramme, der er udstukket fra centralt hold. Dvs. at personalepolitikken skal sigte mod at fremme skolens målopfyldelse og effektivitet.
2. Den skal medvirke til at skabe tilfredsstillende og udviklende arbejdsbetingelser for den enkelte ansatte. Dvs. at personalepolitikken skal sigte mod at tilvejebringe og bevare gode arbejds- og beskæftigelsesforhold.

Personalepolitikken skal synliggøre de mål, der skal opfyldes, og angive de muligheder og betingelser, der tilbydes de ansatte.

Målet med personalepolitikken er at fremme graden af medindflydelse, der er afgørende for de ansattes engagement og ansvarlighed og dermed for det dynamiske og udviklende miljø på VBC.

VBC's personalepolitik tager udgangspunkt i de forventninger og krav, der stilles til skolen og dens ansatte.

¹ Jf. § 4 vedr. SU's arbejdsopgaver i cirkulære om aftale om ”Samarbejde og samarbejdsudvalg i staten 2013” (Modst. Nr. 031-13, J.nr. 13-711-16.)

VBC ønsker motiverede medarbejdere, som besidder den nødvendige faglige viden og indsigt, så skolens mål kan nås.

Personalepolitikken skal medvirke til at give den enkelte medarbejder de arbejdsbetingelser og udviklingsmuligheder, der er en forudsætning for en kvalificeret indsats.

2. Arbejdsmiljøpolitik

2.1. Psykisk arbejdsmiljø

Målet er et godt psykisk arbejdsmiljø på VBC. Et godt psykisk arbejdsmiljø skabes af den enkelte medarbejder og de enkelte ledere – inden for de rammer, som skolen og samfundet stiller til rådighed. Svinger en af parterne, påvirkes det psykiske arbejdsmiljø. Et godt arbejdsmiljø udspringer af en fælles forståelse og accept af skolens bærende værdier.

Udførelse:

Et godt psykisk arbejdsmiljø opnås ved:

- at den interne information og kommunikation er velfungerende. Dette skal bl.a. sikre en gensidig viden om og forståelse for hinandens ønsker og forventninger om, hvordan arbejdet skal udføres (jf. **kapitel 3**).
- at tilføre ressourcer til efteruddannelse af medarbejdere og ledere med henblik på, at tilpasse de til stadighed ændrede arbejdsopgaver til de enkelte funktioner. Efteruddannelse er og skal betragtes som et reelt stykke arbejde, der er en integreret del af medarbejderens arbejde og i skolens interesse (jf. **kapitel 6**).
- at frigøre ressourcer til lederuddannelse (jf. **kapitel 6**).
- at det daglige samarbejde baseres på en uformel og åben omgangstone.
- at der gøres aktivt brug af Samarbejdsudvalget (SU), jf. forretningsorden for SU (jf. **bilag 1**) ved VBC
- at medarbejderne kan inddrage arbejdsmiljørepræsentanten², hvis det skønnes påkrævet.
- at der gøres aktivt brug af administrationsmøder, studieadministrationsmøder, kursuscentermøder og kontaktmøder med tillidsrepræsentanterne.
- at der gøres aktivt brug af medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- at der gøres aktivt brug af lærermøder og lærerteammøder.

² Arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdsmiljøudvalgets funktion fremgår af Bekendtgørelse nr. 1181 af 15.10. 2010: "Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed", herunder efterfølgende ændringer til bekendtgørelsen.

- at der gøres aktivt brug af fællesmøder for alle medarbejdere mindst hver 6. uge.
- at der gøres aktivt brug af samarbejdsformer imellem skole/elev/lærer, baseret på skolens værdisæt.
- at alle medarbejdere oplever støtte fra ledelsen i forbindelse med den enkeltes funktionsudøvelse.
- at det psykiske arbejdsmiljø løbende evalueres, og der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV) hvert 3. år.

2.2. Fysisk arbejdsmiljø

Målet er et godt fysisk arbejdsmiljø, der skal leve op til krav fra myndighederne og den enkeltes behov for gode arbejdsforhold.

Udførelse:

Et godt fysisk arbejdsmiljø opnås ved:

- at medarbejderne aktivt gør brug af muligheden for indflydelse på egen arbejds-situation.

at medarbejderne inddrager skolens arbejdsmiljørepræsentant, hvis det skønnes påkrævet.
- at arbejdsmiljørepræsentanten følger op på de problemer, som de ansatte finder, bør løses.
- at arbejdsmiljøudvalget iværksætter opsøgende arbejde til sikring af arbejdsmiljøet.
- at arbejdsmiljøudvalget kommer med forslag til forbedringer af sikkerheden på skolen.
- at arbejdsmiljøudvalget påser, at forholdene på skolen er sikkerhedsmæssigt forsvarlige.
- at det fysiske arbejdsmiljø løbende evalueres, og der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV) hvert 3. år.

2.3 Politik for kriser

Gælder for:

Alle medarbejdere på VBC.

Baggrund:

Alle medarbejdere kan blive udsat for kriser eller komme i berøring med kolleger i krise, hvilket kan få indflydelse på arbejdsindsatsen eller arbejdsevnen

Politik for kriser:

På VBC skal medarbejdere i krise møde forståelse og hjælp med nødvendige foranstaltninger i forbindelse hermed, så de kan genvinde deres arbejdsevne.

Medarbejdere der er i krise eksempelvis på grund af livstruende sygdom, invaliditet, ulykke, dødsfald, vold, skilsmisse, fysisk og psykisk arbejdsmiljø eller lignende har behov for kompetent hjælp og rådgivning. Såvel ledelse som kolleger er forpligtet til at vise medmenneskeligt hensyn og efter evne tilbyde den hjælp og rådgivning der i den konkrete situation skønnes relevant.

På skolen er det ledelsen og tillidsrepræsentanterne, der har den primære opgave at være samtalepartnere for den kriseramte. Alle er de i stand til at henvise til den nødvendige professionelle vejledning og hjælp.

Ledelsen har ansvaret for, at der følges op på de aftaler, der indgås med de pågældende medarbejdere.

Vejledning i håndtering af voldssituation:

Hovedlinjer:

- enhver overtrædelse af straffeloven anmeldes af ledelsen til politiet.
- et overgreb mod en enkelt medarbejder behandles som et overgreb på skolen som system.
- ansvaret for medarbejderens sikkerhed ligger hos den enkelte leder.
- et offer har krav på den nødvendige støtte hos ledelsen, herunder evt. økonomisk støtte til psykologbistand. VBC vil betale op til de 5 første konsultationer.
- en medarbejder har ret til at sige fra, når vedkommende føler, at de personlige eller sikkerhedsmæssige grænser er nået.
- der afholdes personalemøde hurtigst muligt efter en voldsepisode med det formål at diskutere episoden i forebyggende øjemed.
- den enkelte leder sikrer de nødvendige anmeldelser til Arbejdsskadestyrelsen og Arbejdstilsynet.

- ledelsen har ansvaret for, at medarbejderen har den fornødne faglige, psykiske og pædagogiske kompetence til at varetage løsningen af en specifik opgave.

Forebyggelse:

- Arbejdsmiljøudvalget på VBC deltager i det forebyggende arbejde, herunder vurderer på forhånd mulige voldsrisici og begrænser disse mest muligt.
- Arbejdsmiljøudvalget undersøger alle voldstilfælde for at vurdere, hvordan de kunne være undgået.
- Arbejdsmiljøudvalget iværksætter de initiativer, der er nødvendige.
- Der udarbejdes et skriftligt notat om alle tilfælde.

Når skaden er sket:

1. Psykisk førstehjælp umiddelbart efter hændelsen.

- Til offeret og evt. øvrige involverede
- Ledsagelse til behandling, såfremt det er påkrævet.
- Orientering af pårørende
- Ledsagelse til hjemmet efter behov.
- Sikre at skadelidte ikke lades alene

2. Orientering til arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentant og ledelse.

- Nærmeste leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant skal orienteres hurtigst muligt.
- Ledelsen tager stilling til professionel krisehjælp.

3. Registrering og anmeldelse

- Intern registrering.
- Indberetning af magtanvendelse.
- Al vold anmeldes til politiet
- Anmeldelse til Arbejdstilsynet efter gældende regler.

4. Orientering på arbejdspladsen.

- Kollegaerne orienteres.
- Såfremt accept fra skadelidte informeres om dennes tilstand.

5. Arbejdsmiljøudvalgets opgaver.

- Arbejdsmiljøudvalget gennemgår hændelsen med henblik på at undgå gentagelser og at forebygge.
- Der kan indhentes råd og vejledning via fagforeninger, Bedriftssundhedstjeneste, Arbejdstilsyn og Arbejdsmedicinsk Klinik.

6. Opfølgning.

- ledelsen holder jævnligt kontakt med skadelidte
- ledelsen støtter en hurtig tilbagevenden til arbejdet.
- ledelsen sørger for ved tilbagevenden at byde skadelidte velkommen tilbage, at snakke om episoden uden frygt, at udtrykke positive følelser over for tilbagevendende.
- ledelsen giver efter behov mulighed for en vis aflastning i arbejdssituationen over en periode.
- ledelsen holder kontakt med skadelidte ca. 3 mdr. efter hændelsen for at afklare om der fortsat refterer vanskeligheder og behov for yderligere støtte.

2.3 Politik for krænkende handlinger

Vejen Business College har en forpligtelse til at forebygge, identificere og håndtere krænkende handlinger, herunder seksuel chikane for skolens ansatte i relation til deres ansættelsesforhold på VBC.

På VBC opfattes krænkende handlinger således:

- krænkende handlinger, herunder seksuel chikane er udtryk for uacceptabel adfærd fra en eller flere personer, og kan antage mange forskellige former, hvoraf nogle er lettere at udpege end andre
- krænkende handlinger kan udøves af en eller flere personer med det formål eller den virkning at forulempe en persons værdighed, som påvirker vedkommendes helbred og/eller skaber et dårligt arbejdsmiljø.
- krænkende handlinger finder sted, når en eller flere ansatte groft eller gentagne gange udsættes for nedværdigende handlinger, trusler eller ydmygelser i relation til deres ansættelsesforhold på VBC.
- krænkende handlinger omfatter krænkelse med baggrund i f.eks. etnicitet, religion, køn, seksualitet, alder eller handicap.
- I forhold til krænkende handlinger er den forulempedes oplevelse af handlingen som udgangspunkt afgørende. Det vil sige, at en handling kan være krænkende, selv om den, der forulemper, ikke har haft bevidst ønske om at forulempe.
- krænkende handlinger herunder seksuel chikane kan forekomme i både fysisk, verbal og skriftlig, herunder elektronisk form
- krænkende handlinger bliver til seksuel chikane, når der er tale om handlinger og uønsket opmærksomhed af seksuel karakter. Det kan eksempelvis være uønsket berøring, verbale ytringer etc.

Forekomst:

Der kan forekomme forskellige former for krænkende handlinger på arbejdspladsen og det:

- kan være af fysisk og/eller psykisk karakter,
- kan forekomme som enkeltstående tilfælde eller som mere systematiske handlingsmønstre,
- kan forekomme blandt kolleger, mellem overordnede og underordnede, ansatte eller udøves af tredje part, så som elever/kursister/samarbejdspartnere,
- kan forekomme både indenfor og udenfor for normal arbejdstid,

- kan variere fra mindre alvorlige tilfælde af forulempende adfærd til mere alvorlige handlinger, herunder lovovertrædelser, der kræver indgreb fra offentlige myndigheder (fx politi),

VBC's procedure for håndtering af konkrete sager bygger på følgende grundlæggende principper:

1. Det er i alle parter interesse at agere med fornøden diskretion for at beskytte alle involveredes værdighed og privatliv.
2. Der må ikke videregives oplysninger om den pågældende sag til parter, der ikke er involveret i sagen.
3. Klager skal undersøges konkret og behandles uden unødigt ophold.
4. Alle de involverede parter skal have ret til en saglig og fair behandling herunder bør den part, der beskyldes for en krænkende handling, der kan føre til en politianmeldelse, orienteres om, at den pågældende ikke har pligt til at udtale sig.
5. Klager bør være underbygget med udførlige oplysninger; hændelsesforløbet bør nedskrives hurtigt af den forulempede.
6. Falske anklager tages yderst alvorligt og kan medføre disciplinære tiltag.
7. Om nødvendigt tilknyttes ekstern bistand.

VBC tager passende skridt over for den forulempende part/skadevolder. VBC tilbyder den skadelidte den nødvendige støtte og om nødvendigt hjælp til at vende tilbage til arbejdet

Politianmeldelse:

Tilfælde af krænkelse kan politianmeldes af lederen/ledelsen, medarbejderen eller begge. Der behøver ikke at være enighed om anmeldelse.

3. Information og kommunikation

Målet med information og kommunikation er at styrke samarbejdet og skabe fælles holdning til VBC's nuværende og fremtidige opgaver.

Information og kommunikation skal sikre, at alle medarbejdere og brugere er orienterede om skolens mål og aktuelle situation. I en tid med forandringer er det vigtigt, at informationen medvirker til at skabe tryghed og modvirker mytedannelser.

Udførelse:

Dette opnås ved:

- at det påhviler enhver, der fordeler og koordinerer arbejdsopgaverne, at der finder en fyldestgørende information sted.
- at skolen anvender de aktuelle informationsmidler såsom e-mail, intranet, hjemmeside, SU, kontaktmøder med tillidsrepræsentanterne, lærermøder, fællesmøder, medlemsmøder, team-møder, afdelingsmøder i kursuscentret, administrationsmøder, studieadministrationsmøder og ledermøder.
- at alle lærere er forpligtet til på alle arbejdsdage at kontrollere deres e-mail. Denne forpligtelse gælder også på undervisningsfrie dage. Blandt skolens administrative medarbejdere er denne forpligtelse en naturlig del af de administrative rutiner.
- at referater fra SU-møder og bestyrelsesmøder er tilgængelige for alle ansatte.
- at proceduren for introduktion af nye medarbejdere og medarbejdersamtaler følges jf. bilag 2, bilag 3 og bilag 4.
- at væsentlige ændringer i den enkelte medarbejders arbejdsforhold først meddeles den berørte mundtligt af nærmeste foresatte, hvorefter øvrige ansatte informeres efter behov.
- at ved omlægning af arbejdet høres berørte medarbejdere i forbindelse med planlægningen.
- at væsentlige forhold vedrørende dagskolens, kursusafdelingens og administrationens drift og udvikling behandles på afdelingsmøder.
- at det påhviler de enkelte ledere gennem løbende inddragelse af medarbejderne at skabe forståelse for og motivation omkring det daglige arbejde.
- at alle medarbejdere bruger kalenderen under Uddata + til at registrere aktiviteter, som berører deres daglige arbejde på VBC.

4. Personaleplanlægning og rekruttering

VBC rekrutterer og ansætter medarbejdere, der besidder den nødvendige og krævede faglige viden og indsigt, så skolens mål kan nås.

Udførelse:

- Ansvaret i forbindelse med ansættelse og afskedigelse ligger hos skolens forstander, og for så vidt angår skolens ledelse hos bestyrelsen.
- Ansættelse af nye medarbejdere skal være et udslag af en gennemført personaleplanlægning, der tager udgangspunkt i skolens nuværende personalesammensætning og forventede fremtidige opgaver.
- Ledige stillinger opslås såvel internt som eksternt.
- Ved udvælgelse/jobinterview af lærere deltager ledelsen og en faglærer fra det pågældende fagområde. Ved selve ansættelsen deltager tillidsrepræsentanten.
- Ved udvælgelse/jobinterview af administrativt personale deltager ledelsen og en funktionsrepræsentant/nærmeste medarbejdere. Ved selve ansættelsen deltager tillidsrepræsentanten.
- Ansættelse af timelærere/eksterne konsulenter i Kursuscentret foretages af ledelsen, og ved længerevarende ansættelser deltager tillidsrepræsentanten.
- Gældende regelsæt danner grundlag for den enkeltes ansættelseskontrakt.

4.1 Bibeskæftigelse

Hvis en medarbejder har andet lønnet ansættelsesforhold eller egen virksomhed, skal dette oplyses til skolen.

5. Introduktion af nye medarbejdere

Målet er, at nye medarbejdere fra starten skal føle sig hjemme, samt at der sker en hurtig og effektiv introduktion til arbejdsopgaverne og de gældende ansættelsesregler.

Det er vigtigt, at en nyansat introduceres i skolens kultur, herunder ledelsens og medarbejdernes forventninger. Det er ligeledes vigtigt, at den nyansatte via en kontaktperson/tutor introduceres i både det fysiske og det sociale miljø på skolen.

Udførelse:

- Ovenstående gennemføres ved hjælp af et introduktionsprogram (jf. bilag 3, bilag 4 og bilag 5).
- Samarbejdsudvalget skal løbende vurdere de nærmere retningslinjer for introduktionen.
- Ved læreransættelser er tutoren en lærer inden for den ansattes fagområde(r).

6. Kompetenceudvikling

Målet er, at medarbejdere og ledere udvikler sig fagligt og personligt. Nøglen til god kvalitet og sikker opgaveløsning er kompetenceudvikling.

Kompetenceudvikling skal sikre, at ansattes kompetencer er tilpasset og rettet mod skolens kort- og langsigtede behov.

Skolen stiller følgende krav til de enkelte medarbejdere:

- At de har et højt kompetenceniveau – dvs. er godt fagligt funderet og kan arbejde selvstændigt.
- At de har faglig bredde – dvs. er i stand til at løse forskelligartede opgaver.
- At de bredt set er resultatorienterede.
- At de kan håndtere tids- og arbejdspress.

Udførelse:

Dette skal sikres ved:

Kompetenceudvikling gennem opgaver:

- Medarbejdere på skolen bliver i kraft af skolens opgaver og arbejdsområder stillet

over for store udfordringer. Udfordringer i dagligdagen er en vigtig del af den løbende kompetenceudvikling.

- Feedback på opgaver og resultater samt et højt informationsniveau skal bidrage til, at den enkelte medarbejder udvikler sig på jobbet og personligt.
- Sidemandsoplæring, samarbejde i team og kollegial erfaringsudveksling er ligeledes vigtige kompetenceparametre.
- Alle nye lærere tilknyttes en tutor.

Kompetenceudvikling gennem uddannelse, kurser og efteruddannelse

Der skelnes mellem to typer af kompetenceunderstøttende kurser/efteruddannelser:

- 1) Centralfastsatte kurser, uddannelser og efteruddannelse
- 2) Individuel personlig uddannelse

Ad. 1) Centralfastsatte kurser og efteruddannelser

- Pædagogikum
- Kursusvejlederuddannelsen (Pædagogikum)
- Vejlederuddannelsen (Pædagogikum)
- Læsevejlederuddannelsen og matematikvejlederuddannelsen
- Modulkurserne i de administrative applikationer og lovgivningen knyttende sig til området
- Faglige opkvalificeringskurser
- Skolens interne kurser og temaforløb
- Arbejdsmiljøuddannelse/kurser for nye arbejdsmiljørepræsentanter.
- FIP-kurser

Hvor der ikke overenskomstmæssigt er aftalt honorering og tid til uddannelsen gælder, at skolen betaler alle direkte omkostninger inkl. transport samt tid til deltagelse.

Ad 2) Individuel personlig uddannelse.

Skolen vil gerne støtte den enkeltes kompetenceudvikling ud over de forløb, der umiddelbart vil være kompetenceunderstøttende ift. den enkeltes arbejds- og ansvarsområde. Skolen vil støtte uddannelsesforløb og kursusforløb, som udvider den enkeltes faglige bredde set i forhold til skolens kerneområder.

Skolen vil i et vist omfang kunne dække deltagergebyr og bøger til uddannelsen. Der kan ikke påregnes betalt frihed. Skolens andel aftales individuelt med den enkelte medarbejder.

6.1. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Til at understøtte kompetenceudviklingen blandt skolens ansatte afholdes der medarbejdersudviklingssamtaler (MUS).

Målet med medarbejderudviklingssamtaler er at give mulighed for en velforberedt drøftelse mellem medarbejder og leder om en fælles arbejdssituation og om behovet for medarbejderens udvikling og videreuddannelse.

For at samtalen skal være egnet til at opfylde målsætningen, skal det være afklaret, hvordan samtalen planlægges, gennemføres og følges op.

Udførelse:

- Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) finder sted mindst hver 2. år og tager udgangspunkt i et forberedelsesskema.
- Med udgangspunkt i status på aftalte forhold ved sidste samtale omfatter medarbejdersamtalerne en generel drøftelse af ledelsens og medarbejderens oplevelse af arbejdsforholdene og skolens forhold i øvrigt – herunder samarbejdsforhold, faglig og personlig udvikling samt nuværende og fremtidige interesseområder.
- Medarbejderudviklingssamtalen foregår mellem nærmeste foresatte og den enkelte medarbejder. Tillidsrepræsentanten kan på opfordring deltage i medarbejdersamtalen. Der udarbejdes referat af alle samtaler.
- Den enkelte leder/afdelingsleder gennemfører løbende samtaler med sine medarbejdere efter behov. Fælles eller individuelt. Samtalerne kan opstå på opfordring af lederen eller efter anmodning fra den enkelte medarbejder/flere medarbejdere.

7. Afskedigelsesprincipper

Målet er tryghed i ansættelsen.

I situationer, hvor afskedigelse er nødvendig, skal den ske på en ordentlig måde for både medarbejder og skolen. Nøgleordene er alvor, ærlighed og værdighed.

Udførelse:

Ved indskrænkning på grund af aktivitets-/budgettilpasning lægges følgende principper til grund:

- Gældende regler og overenskomster overholdes.
- Personaleplanlægningen bør indrettes i overensstemmelse hermed.
- Tillidsrepræsentanten deltager fra forløbets start.
- En reduktion i antallet af ansatte bør så vidt muligt ske ved naturlig afgang.
- En reduktion i antallet af ansatte finder sted ved en samlet vurdering af de personalemæssige ressourcer og den enkeltes faglige og personlige kompetencer og engagement inden for det berørte fag eller teknisk administrative område – herunder efterlevelse af skolens vision og værdier.

Afskedigelse begrundet i den ansattes forhold må ikke komme som en overraskelse for den ansatte. Derfor lægges følgende principper til grund:

- Uacceptable forhold påtales på et tidligt tidspunkt – tillidsrepræsentanten involveres.
- Der skal gives mindst 1 skriftlig advarsel forud for afskedigelse.
- Der henvises i øvrigt til de procedurer, som er beskrevet i områdets gældende regelsæt (cirkulærer/overenskomster/vejledninger mv.)

Ansøgt afsked behandles i henhold til områdets gældende regelsæt cirkulærer/overenskomster/vejledninger mv.)

Der bør ved ophør af et ansættelsesforløb altid gennemføres en afskedssamtale. En afskedssamtale giver mulighed for at få afdækket medarbejderens synspunkt om arbejdsvilkår, opgaveløsning, ledelse m.v.

8. Velfærdsaktiviteter

VBC yder direkte og indirekte støtte til en række velfærdsaktiviteter, hvis mål er at skabe trivsel på arbejdspladsen. Skolen er derfor interesseret i :

- at yde støtte til aktiviteter for medarbejderne i personaleforeningens regi.
- at skabe gode fysiske kantine- og frokostfaciliteter for medarbejderne.
- at finansiere en frugtordning og kaffeordning.
- at give støtte til motion på Vejen Idrætscenter (VIC).
- at stille kantinen til rådighed ved private mærkedage.

9. Misbrugspolitik

Målet er at undgå de arbejdsmæssige og menneskelige problemer, der skabes gennem alkohol og andet misbrug.

Der er hensyn at tage til misbruger, kollegaer og arbejdspladsen.

En medarbejders misbrug bør ikke føre til afskedigelse, før det har været forsøgt at stoppe misbruget.

Udførelse:

- Ingen ansat må lugte af spiritus eller være påvirket af øl, vin, spiritus eller andre adfærdspåvirkende rusmidler under udførelsen af sit arbejde på skolen.
- Det er tilladt at nyde øl eller vin efter arbejdstidens ophør, hvis nydelsen ikke virker anstødeligt på andre, og hvis efterfølgende aktiviteter ikke vil være påvirket af alkoholnydelsen.
- En medarbejders misbrug må ikke gå upåagtet hen. Alle har en kollektiv forpligtelse til at rådgive og vejlede misbruger.
- Tjenesteforseelse skal dog medføre tjenstlig reaktion.
- Det skal gøres klart for medarbejdere med misbrugsproblemer, at problemet skal afhjælpes, og hvilke konsekvenser det får, hvis ikke det sker.
- Skolen skal være behjælpelig med vejledning af medarbejderen på et så tidligt tidspunkt som muligt.

10. Rygepolitik

VBC er pr. 1. august 2021 en fuldstændig røgfri/tobaksfri skole. Det er således ikke tilladt for skolens medarbejdere at nyde nogen form for tobak (inkl. snus) i arbejdstiden der foregår på VBC. Brugen af e-cigaretter er heller ikke tilladt. VBC støtter ansatte, der ønsker at stoppe med at ryge.

11. Handicappolitik

Såfremt en ansat har eller får nedsat arbejdsevne, bør der iværksættes et udredningsarbejde, som gør det muligt under nærmere specificerede former at sikre, at medarbejderen kan beholde sit arbejde enten i fuldt omfang eller på nedsat tid.

Skolens undervisningsforpligtigelse skal overholdes, dvs. undervisningskontinuiteten skal sikres. Et tilsvarende princip skal anlægges på TAP-området.

Skolen skal i øvrigt leve op til sit ansvar som statsinstitution i henhold til ønskerne om ”Det sociale kapitel i staten”³. Skolen skal være åben for tilbud om jobtræning, jobprøvning, praktikker samt etablering af fleksjob.

12. Sygdomspolitik

Nedenstående følges i forbindelse med sygefravær:

Den sygemeldte kontaktes

Hvis antallet af fraværdsdage er mere end 7 dage kontaktes medarbejderen.

Sygefraværssamtalen

Senest 4 uger efter 1. sygedag skal den sygemeldtes nærmeste leder holde en sygefraværssamtale med den sygemeldte.

Sygefraværssamtalen har til hensigt at afdække, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Sygefraværssamtalen har til hensigt at forebygge langvarige sygdomsforløb

Mulighedserklæring

Den sygemeldtes nærmeste leder kan på et hvilket som helst tidspunkt af sygefraværet kræve, at den sygemeldte inden for en rimelig frist dokumenterer at fraværet skyldes sygdom. Som dokumentation kan arbejdsgiveren (nærmeste leder) forlange en mulighedserklæring.

³ Jf. ”Vejledning om socialt kapitel i staten” udgivet af Moderniseringsstyrelsen/Centralorganisationernes Fællesudvalg, december 2015).

13. Barsel og adoption

Overenskomstens regler herfor følges.

14. Ligestillingspolitik

Alle medarbejdere uanset køn, etnisk oprindelse, hudfarve, race, religion, handicap, alder og seksuel orientering skal reelt have samme mulighed for ansættelse, uddannelse, forfremmelse samt arbejdsvilkår i øvrigt.

15. Seniorpolitik

VBC er indstillet på at give medarbejdere mulighed for at arbejde på reduceret tid, hvis medarbejderen ønsker det.

Udover visse læreres ret til aldersreduktion (jf. vilkårene fastlagt i områdets gældende overenskomster), skal aftale om deltid/beskæftigelse være aftalt ved kontrakt. Denne kan være tidsbegrænset.

Ledelsen vil foretage en samtale med ansatte, der nærmer sig 62 år med henblik på drøftelse af:

1. Jobudvikling
2. Kompetenceudvikling
3. Aftrapning i tid (deltid) eller charge (retræte)

Såfremt en aftale om nedsat tid ikke er begrænset i tid, må den enkelte medarbejder ikke kunne påregne tilbagevenden til fuld tid.

15.1. Seniorbonus

I forbindelse med Ok-21 er det aftalt at der indføres en Seniorbonus. Ansatte har fra og med det kalenderår, hvori de fylder 62 år, ret til en årlig seniorbonus på 0,8% af den sædvanlige årsløn.

Der er tale om en fleksibel ordning, der giver mulighed for at imødekomme individuelle behov. Seniorbonussen kan konverteres til frihed/og eller ekstraordinært pensionsbidrag. Seniorbonussen kan konverteres til 2 seniordage om året eller til et ekstraordinært pensionsbidrag svarende til 0,8 pct. af den sædvanlige årsløn (de nærmere regler fremgår af Ok-21)

16. Frihed med og uden løn

Frihed uden løntræk:

Ferie. Hovedferien på 4 uger placeres med sommerferie i de sidste tre uger af juli og første uge af august. Den 5. ferieuge placeres i uge 07.

Barnets 1. og 2. sygedag indtil barnet er 18 år. Barnets 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af barnets 1. sygedag.

Hvis forældrene ønsker det, kan de dele de to dage imellem sig, således at faderen f.eks. holder fri den 1. dag, og moderen den 2. dag.

Betingelserne for barns 1. og 2. sygedag er at:

- hensynet til barnet gør det nødvendigt
- forholdene på tjenestestedet tillader det
- barnet er under 18 år
- barnet er hjemmeværende

Omsorgsdage. 10 omsorgsdage pr. barn før barnets 18. år (hvis barnet er født før 1. oktober 2005). Nye regler for børn født efter 1. oktober 2005: 2 omsorgsdage pr. barn pr. år. I alt 16 dage til barnet er fyldt 7 år.

Bryllup. Ved eget bryllup gives fri den efterfølgende arbejdsdag (typisk mandag).

Sølvbryllup eller guldbrillup. Ved eget sølvbryllup eller guldbrillup gives fri 1 dag i forbindelse med dagen.

Begravelse. Ved dødsfald i nærmeste familie, dvs. ægtefælle, børn, forældre, gives fri op til 3 dage.

Jubilæum. Ved 25-, 40- og 50-års jubilæum på VBC gives fri på dagen. Er jubilæumsdagen en fridag (eks. lørdag), gives den nærmeste foregående eller efterfølgende arbejdsdag.

Fødselsdag. Ved egen 50, 60 eller 70 års fødselsdag, hvis denne falder på en arbejdsdag. Er fødselsdagen en fridag (eks. lørdag), gives den nærmeste foregående eller efterfølgende arbejdsdag.

Lægebesøg mv. Der gives fri til læge-, speciallæge og tandlægebesøg for den ansatte. Det henstilles dog, at sådanne konsultationer som hovedregel lægges i fritiden – eller på tidspunkter, hvor funktionsområdet bliver berørt mindst muligt.

Genoptræning. Der gives fri til lægeordineret genoptræning i forlængelse af sygemelding. Denne forsøges dog placeret uden for den ansattes arbejdstid, eller således at funktionsområdet bliver berørt mindst muligt.

Vejrliget. Såfremt skolens ledelse beslutter at lukke VBC på grund af vejrliget, og derfor sender alle elever hjem, bliver skolens medarbejdere (lærere/TAP) ligeledes sendt hjem. Dette sker uden løntræk

Såfremt skolen rammes af strømsvigt eller lignede hemsendes eleverne som udgangspunkt ikke. Undervisningen gennemføres uden brug af elektroniske / elektriske hjælpemidler. Administrationen/TAP løser opgaver, som ikke kræver brug af elektroniske/elektriske hjælpemidler. Såfremt dette ikke er muligt, afspadserer medarbejderne.

Frihed med løntræk:

Hvor den ansatte følger barn eller nærmeste pårørende til speciallæge, almen praktiserende lægeundersøgelse på sygehus, øjen-, øre-, næse-, hals-, tandlæge, kiropraktor eller fysio/ergoterapeut m.v. – aftales fraværet med ledelsen. Det henstilles, at konsultationen placeres i den ansattes fritid.

Søges frihed af andre årsager, aftales dette med ledelsen.

16.1. Særlige feriefridage

De særlige feriefridage kan enten afholdes og/eller udbetales. Dagene kan ikke overføres til det efterfølgende ferieår. De optjente særlige feriefridage skal altid være afholdt senest d. 30. april i det efterfølgende ferieår.

Hvis de særlige feriefridage ikke er afholdt, eller tidspunktet for afholdelsen ikke er fastlagt senest d. 1. januar vil afholdelsen skulle ske imellem jul/nytår, i dagene op til påske eller på undervisningsfrie dage.

Udmøntning af dagene sker efter aftale med den enkelte medarbejder under hensyntagen til skolens drift. Hvis der er mere end to medarbejdere, der ønsker den samme feriefridag/feriefridage, gælder ”først til mølle” princippet. Der føres regnskab over dage, og hvem der har ønsket hvilke. Der vil givet være populære dage/uger – derfor tages der over tid hensyn til, hvem der har holdt fri på sådanne.

17. Lønpolitik

Lønpolitikken er en integreret del af personalepolitikken og det lokale aftalesystem.

Formålet med en lønpolitik er at skabe en kobling mellem skolens mål og løn. Det betyder, at lønpolitikken skal sikre at:

- Tillæg gives for præstationer, som har bidraget til opfyldelsen af skolens mål.
- Kriterierne for tildeling af tillæg afspejler de krav, der stilles til medarbejderen.
- Løn skal kunne bruges ifm. rekruttering, kompetenceudvikling og fastholdelse.

Medarbejdernes kompetenceudvikling støttes af lønpolitikken ved at belønne den fagligt gode præstation, hvilket typisk forudsætter løbende kompetenceudvikling.

Lønpolitikken vil altså ikke direkte belønne deltagelse i efteruddannelse.

Formålet er at opnå en fortsat målrettet og hensigtsmæssig anvendelse af lønsumsmidlerne.

Den økonomiske ramme for tillæg og grundløn, skolens lønsum, fastlægges på baggrund af finanslovens takstkatalog og indarbejdes i skolens budget, der godkendes af bestyrelsen. Den nærmere udmøntning af lønformerne er en ledelsesopgave i samarbejde med de respektive tillidsrepræsentanter

Kriterier for tildeling af tillæg

Løn består ud over en grundløn af kvalifikationstillæg, funktionstillæg og evt. resultattillæg.

Kvalifikationstillæg

Kvalifikationstillæg ydes til medarbejdere med kvalifikationer, som skolen har behov for, og som positivt bidrager til resultater, der understøtter skolens mål.

Kvalifikationer er ikke kun et spørgsmål om faglig/pædagogisk viden inden for et specifikt område, der kan også være tale om høj viden og erfaringer i løsning af processer – gennemførelse og brug af metoder etc.

Eksempler:

- Studie- og erhvervserfaring fra ind- og udland
- Erfaring i forsøgs- og udviklingsarbejder
- Erfaring fra andre skoleformer
- Generel erhvervslivserfaring herunder specifikke områder
- Administrativ erfaring og bredde

VBC vil gerne fastholde kompetente medarbejdere.

Udover faglige kvalifikationer kan der også tildeles kvalifikationstillæg på baggrund af mere personlige kvalifikationer.

Eksempler på personlige kvalifikationer kunne være:

- Samarbejdsevne og vilje
- Initiativ
- Fleksibilitet og belastning
- Service
- Markante resultater
- Selvstændighed og helhedssyn
- Kommunikative egenskaber

Kvalifikationstillæg tildeles efter en individuel vurdering og på basis af skolens økonomiske ramme (lønsum). Tillæggene retter sig både mod undervisning på skolens kerneydelse og

mod kvalificeret varetagelse af andre funktioner, der er nødvendige for skolens udvikling og drift.

Funktionstillæg

Funktionstillæg ydes for særlige funktioner, der varetages i en bestemt stilling. Varetagelsen af en bestemt funktion udløser ikke automatisk et tillæg. Om der skal udløses tillæg afhænger af en individuel vurdering.

Funktionstillæg er begrænset til den periode funktionen udøves.

Ved tildeling af funktionstillæg skal det fremgå, for hvilke funktioner tillægget ydes.

Eksempler på funktionstillæg:

- Studievejledning
- Administration af dagskolen eller kursusområdet.
- Young Enterprise–koordinering
- Teamleder
- Arrangør af sportsdag/aktiviteter/fester etc.
- Store FOU projekter
- Internationaliseringsansvarlig

Resultatløn/ Engangstillæg

Ydes som honorering af en særlig tidsmæssig afgrænset indsats.

Åbenhed omkring tildeling af lokale løntillæg

På VBC er der åbenhed omkring tildelingen af lokale løntillæg. Det vil sige, at skolens øverste leder først orienterer den/de medarbejdere, som er blevet tildelt lokale løntillæg.

Herefter orienterer lederen resten af organisationen om, hvem der er blevet tildelt lokale løntillæg. Dette princip gælder ikke i forbindelse med nyansatte medarbejdere.

Lokale løntillæg, som oppebæres af et ansat der fratræder, overgår til andre ansatte inden for samme medarbejdergruppe.

18. Klageprocedurer

Skolens politik er, at klager altid skal behandles seriøst. Skolens klageprocedure er delt i to kategorier:

1. Medarbejderklager: klager, hvor det er medarbejdere, som er afsender
2. Elevklager: klager, hvor det er elever, forældre eller værger, som er afsender

18. 1. Klageprocedure for medarbejderklager

Mundtlige medarbejderklager

Hvis en medarbejder mener, at en anden medarbejder ikke udfører sit arbejde tilfredsstillende, og medarbejderen af den grund vil klage over kollegaen, henstilles der til, at problemerne først søges løst ved en direkte dialog med den pågældende kollega. Hvis dette ikke hjælper, eller hvor problemet er af en så speciel karakter, at klageren ikke ser sig i stand til den direkte dialog, henvender klageren sig til medarbejderens nærmeste overordnede.

Den overordnede skal tage en snak med den medarbejder, der er blevet klaget over, for at få belyst sagen og om muligt få afsluttet sagen. Den overordnede informerer medarbejderen om de mulige konsekvenser, hvis samtalen ikke hjælper, nemlig at klagen i givet fald kan medføre en skriftlig klage.

Mundtlige medarbejderklager kan kun behandles mundtligt.

Skriftlige medarbejderklager

En medarbejderklage kan formuleres skriftligt. Det kan kun ske, hvis en mundtlig klage ikke har den tilsigtede virkning, eller hvis klagen er af en karakter, som berettiger en skriftlig klage.

En skriftlig klage sendes eller afleveres personligt til skolens forstander. Skolens forstander kvitterer for modtagelsen og informerer afsenderen om, hvem der er ansvarlig for sagsbehandlingen.

Under sagsbehandlingen indhentes der skriftlige udtalelser fra den person klagen vedrører og fra andre personer, som måtte være omtalt i klagen (svarfrist 14 dage). Tillidsrepræsentanten informeres endvidere om klagen. Såfremt sagsbehandleren på grundlag af de skriftlige udtalelser vurderer, at klagen er berettiget, indkalder sagsbehandleren de involverede parter til et møde, og der udarbejdes et notat, som beskriver indholdet af samtalen. Notatet opbevares i medarbejderens personalemappe i 24 måneder. Opstår der ikke andre klagesager indenfor 24 måneder, forældes notatet.

Såfremt sagsbehandleren på grundlag af de skriftlige udtalelser og den efterfølgende samtale vurderer, at klagen er berettiget, vil det medføre, at der laves en handlingsplan for at bringe klage-forholdet i orden. Hvis denne plan ikke fører til et tilfredsstillende resultat over en eventuel aftalt periode, overvejes yderligere tjenstlige tiltag.

18. 2. Klageprocedure for elevklager

Alle klager, der handler om personer, skal altid først være rejst over for den person, de vedrører. Det er skolens politik, at mundtlige klager kun bliver behandlet mundtligt. Det er uddannelseschefen, der tager sig af disse mundtlige klager. Læreren informeres hurtigst muligt.

Herefter kan en henvendelse til skolens forstander komme på tale. Hvis man ønsker, at skolens forstander skal tage sig af en klage, skal klagen altid være skriftlig og underskrevet af klageren/klagerne.

En skriftlig klage sendes eller afleveres personligt til skolens forstander. Skolens forstander kvitterer for modtagelsen og informerer afsenderen om, hvem der er ansvarlig for sagsbehandlingen.

Under sagsbehandlingen indhentes evt. skriftlige udtalelser fra den person klagen vedrører og fra andre personer, som måtte være omtalt i klagen (svarfrist 14 dage).

Tillidsrepræsentanten informeres endvidere om klagen.

Såfremt sagsbehandleren på grundlag af de skriftlige udtalelser vurderer, at klagen er berettiget, indkalder sagsbehandleren vedkommende, klagen drejer sig om til et møde, hvor der orienteres om ledelsens holdning til sagen, og hvor der foregår en drøftelse af mulige løsninger.

Derefter indkalder sagsbehandleren evt. de involverede parter til et møde, og der udarbejdes et notat, som beskriver indholdet af samtalen. Notatet opbevares i medarbejderens personalemappe (24 måneders reglen jfr. afsnit 18.1 gælder også her).

Såfremt sagsbehandleren på grundlag af de skriftlige udtalelser og den efterfølgende samtale vurderer, at klagen er berettiget, vil det medføre, at der laves en handlingsplan for, at bringe klage-forholdet i orden.

Hvis denne plan ikke fører til et tilfredsstillende resultat over en eventuel aftalt periode, overvejes yderligere tjenstlige tiltag.

Det er uddannelseschefen, der informerer de elever, der ønsker at klage, om klageproceduren.

Samarbejdsudvalget på VBC

Samarbejdsudvalget (: SU) på VBC er nedsat efter og fungerer i henhold til de gældende regler, som er opført i Samarbejdsaftalen for statens virksomheder og institutioner (jf. cirkulære af 27. august 2013. CIR nr. 031-13. J.nr 13- 711 – 16)

§ 1 Formål

VBC anerkender, at et velfungerende og løsningsorienteret lokalt samarbejde (: SU) er afgørende for at opnå en god arbejdsplads, der har fokus på kerneopgaven og er præget af kvalitet i opgavevaretagelse, trivsel, fornyelse og effektivitet

§ 2 Rammerne for samarbejdsudvalgets arbejde

SU skal samarbejde om arbejds- og personaleforhold, som hører under *arbejdsgiverens ledelsesret (opgaver, organisation og personalebehov)*. Forhold, der er reguleret af kollektive overenskomster og aftaler, herunder løn- og ansættelsesvilkår, henhører således *ikke* under SU.

SU evaluerer en gang årligt på mødet i maj (jf. forretningsordenen nedenfor) sit arbejde med henblik på, at samarbejdet kvalificeres og målrettes.

§ 3 Information og drøftelse i Samarbejdsudvalget

I SU skal ledelses – og medarbejderrepræsentanterne informere hinanden om og drøfte arbejdsforholdene på VBC

Information skal så vidt muligt gives både skriftlig og mundtligt.

3.1. Ledelsens informationspligt

I SU *skal* ledelsen informere om:

- 1) Arbejdspladsens seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og i den økonomiske situation
- 2) Arbejdspladsens aktuelle situation og forventede udvikling med hensyn til struktur og beskæftigelse især i forbindelse med strukturændringer og i situationer, hvor beskæftigelsen er truet. Planlagte og forventede foranstaltninger skal også inddrages i denne sammenhæng.
- 3) Andre beslutninger, der kan føre til betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og medarbejdernes ansættelsesforhold.
- 4) Udbud og udlicitering.

Information skal gives så tidligt, og med et så passende indhold, at der kan gennemføres en grundig drøftelse i samarbejdsudvalget, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige beslutning

3.2. Medarbejdernes informationspligt

Medarbejderrepræsentanterne *skal* informere samarbejdsudvalget om synspunkter og forhold hos medarbejderne, der har betydning for samarbejdet

3.3. Samarbejdsudvalgets informationspligt

Samarbejdsudvalget skal sikre, at samtlige medarbejdere holdes orienteret om samarbejdsudvalgets arbejde

Hvis ledelses- eller medarbejderrepræsentanterne ønsker det, skal samarbejdsudvalget drøfte de forhold, der er omfattet af informationspligten

§ 4 Opgaver

SU på VBC drøfter forhold, der har betydning for arbejdspladsen.

Følgende emner drøftes i SU:

1) Arbejds- og personaleforhold:

- VBC's personalepolitik
- Sygefravær på VBC – herunder sygefraværspolitik og sygefraværssamtaler

2) Tillid, samarbejde og trivsel:

- Tillid og samarbejde og trivsel
- Rammer for faglighed og kvalitet i opgavevaretagelsen
- Trivsel og psykisk arbejdsmiljø

3) Omstilling på arbejdspladsen (VBC)

- Konsekvenserne af større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder udbud, udlicitering og outsourcing af opgaver

§ 5 Særlige opgaver

SU har en række særlige opgaver, som udvalget *skal* beskæftige sig med:

5.1. Mål, strategi og økonomi

SU drøfter VBC's mål og strategier, så medarbejderne inddrages i overvejelserne om at få VBC til at arbejde kvalitetsbevidst, målrettet og effektivt.

SU skal i den forbindelse drøfte:

- sammenhængen mellem institutionens mål/strategi og personalepolitik

- relevante dele af en eventuel resultatkontrakt for VBC/forstanderkontrakt
- VBC's budget og finanslovsbidrag, herunder den overordnede prioritering af anvendelsen af bevillingen

5.2. Opgaver som følge af andre aftaler og EU-direktiver

SU har følgende opgaver som følge af andre aftaler og EU-direktiver:

- Kompetenceudvikling
- Forskelsbehandling
- Ligebehandling
- Medarbejdertilfredshed
- Arbejdsrelateret stress
- Mobning, chikane og vold

§ 7 SU's sammensætning:

Samarbejdsudvalget på VBC afspejler organisationsstrukturen. SU er sammensat således pr. 1. marts 2021:

	Medlemmer
	A-siden (arbejdsgiver)
Ledelsen	Forstander Morten Kornerup-Bang (MB) – formand og sekretær Uddannelseschef Kim Bisgaard (KB)
	B-siden (arbejdstager)
Administrationen	Kursusleder Anne Ingrid Vogt Madsen (AV)
AC-lærere	Lektor Jørgen Klærke (JK) - næstformand Lektor Mikkel Z. Herold (MZH)
Teknik/service	Pedel Søren Gregersen Hansen (SGH)

Formand for SU er altid VBC's forstander (Arbejdsgiversiden). Næstformand hentes fra den største medarbejdergruppe på arbejdstagersiden.

Medlemmer af SU på arbejdstagersiden vælges for en periode på 2 år af gangen.

Udvalgets sekretær er altid udvalgets formand, dvs. VBC's forstander.

§ 9 Tilrettelæggelse af møder

a) Mødeplan for SU

SU afholder 6 ordinære møder årligt. Disse møder er fastlagt 1 år ad gangen inden udgangen af december måned.

Ekstraordinære møder holdes, når der er enighed herom, og der kan indkaldes hertil med meget kort varsel (dog min. 2. dages varsel)

Mødeplan for SU (ordinære møder):

Dato	Obligatoriske emner til drøftelse
Januar	Budget (endeligt)
April (primo)	Regnskab Status – sygefravær Elevtilmeldingerne til ungdomsuddannelserne Drøftelse vedr. planlægningen af det kommende skoleår Drøftelse af evt. justeringer til Personalepolitikken
Maj (ultimo)	-
August (ultimo)	Revideret budget 2. halvår
Oktober (primo)	-
December	Budget (foreløbigt) Resultatet af Elevtrivselsundersøgelserne (ETU) gennemføres hvert år Resultatet af Medarbejdertrivselsundersøgelsen (MTU) gennemføres minimum hvert 3. år.

b) Dagsorden

Punkter til dagsordenen skal være formanden i hænde senest 6 dage før ordinært SU-møde.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab den endelige dagsorden, og denne udsendes pr. e-mail senest 5 dage før mødet.

c) Referat

Sekretæren er formanden for SU. Sekretæren udarbejder efter mødet et beslutningsreferat, som senest 2 dage efter mødet godkendes af SU-medlemmerne, hvorefter det offentliggøres på intranettet/sendes pr. e-mail til alle medarbejdere.

Samarbejdsudvalget har til opgave at videre informere alle medarbejdere om arbejdet i SU, så derfor skal referaterne være tilgængelige for alle.

Bilag 2: Introduktionsprogram for nye lærere.

Introduktionsprogram for nye lærere

Med udgangspunkt i en overordnet koordinering mellem den nye lærers tutor, tillidsrepræsentanterne og skolens ledelse, bør følgende finde sted de første dage, den ny medarbejder er på skolen:

1. Præsentation for alle medarbejdere.
2. Rundvisning på VBC, således at den nye medarbejder ved, hvor de forskellige lokaler, faciliteter etc. er.
3. Der gives af skolens forstander/uddannelseschef en generel information om VBC vedrørende:
 - Uddannelsernes opbygning (herunder også udlevering af det trykte materiale, skolen er i besiddelse af)
 - Organer på skolen
 - Skolens organisation (organisationsplan udleveres).
 - Hvad kan man bruge kontoret/administrationen til.
 - Hvem refererer man til, hvornår (forstander/uddannelseschef)
 - Hvad er proceduren, hvis man f.eks. bliver syg
 - Udvalg på skolen (f.eks. aktivitetsudvalg)
 - Introperiode (hvad og hvorfor)
 - Studieadministrationen (hvad laver man her)
 - Skolens Personaleforening
 - Tutorordning for nye lærere
 - Supervisions-ordning for nye lærere uden pædagogikum
 - Skolens Personalepolitik (trykt eksemplar udleveres)
1. Den nye medarbejder skal have en grundig instruktion i brugen af diverse tekniske hjælpemidler såsom skolens computere, kopimaskiner, intranettet, smart-boards mv.

Der gives også en instruktion i anvendelse af skolens sikkerhedssystem/alarmsystem
2. Der arrangeres et møde med tillidsrepræsentanten. Her skal der informeres om fagforeninger og andre foreninger, man bør være medlem af, samt løn- og ansættelsesforhold/arbejdsforhold.

3. Der arrangeres et møde med faggruppeleder/faggruppen. Her bør der gives orientering om bl.a.:
 - Forhold omkring fysiske bøger / i-bøger (hvilke bøger til hvilke niveauer)
 - Bogkælder, samt hvordan udleveres bøger
 - Overblik over læreplaner /faglige mål
 - Eksamensregler/materiale fra Undervisningsministeriet (BUVM) etc.
 - Hvor lange er de forskellige semestre (rene undervisningsuger)
 - Hjælp til organisering af undervisningen
 - Ideer til undervisning
 - Forløb – hvor lang tid tager de
 - Hvad findes der af undervisningsmateriale til specifikke emner
 - Konkret hjælp, når den første undervisningsplan skal laves
 - Orientering om udviklingen inden for den nye medarbejders fagområde/ hvad der er sket det/de sidste år
4. For alle nye fastansatte lærere opstilles der en plan for, hvornår pædagogikum skal påbegyndes.
5. Medarbejderen skal iagttage tavshed med hensyn til de forhold, som vedkommende i medfør af sin stilling bliver bekendt med, og hvor fortrolighed ifølge sagens natur er påkrævet eller bliver foreskrevet.

Bilag 3: Introduktionsprogram for nye undervisere i kursusafdelingen

Introduktionsprogram for nye undervisere i kursusafdelingen

Følgende skal finde sted i forbindelse med ansættelsen eller inden for de første dage, den ny medarbejder er på skolen:

1. Rundvisning på VBC således at den nye medarbejder ved, hvor de forskellige lokaler, faciliteter etc. er.
2. Oplysningsblanket udfyldes og afleveres til lønadministrationen.
3. Ansættelseskontrakten underskrives og afleveres til lønadministrationen.
4. Kursuslederen orienterer om at lønafregningsblanket skal afleveres til lønadministrationen senest den 5. i hver måned.
5. Nøglekort m/kode til indgang ved Jyllandsgade 11 udleveres af skolens pedel.
6. Nøgle til hoveddør i kursusafdelingen Jyllandsgade 12 udleveres af skolens pedel.
7. C-nøgle til døre på skolen udleveres af skolens pedel.
8. Instruktion i brugen af diverse tekniske hjælpemidler såsom skolens computere, kopimaskiner, intranettet, smart-boards mv. foretages af skolens pedel af skolens IT-support
9. Der gives også en instruktion i anvendelse af skolens sikkerhedssystem/alarmsystem (skolens pedel)

Bilag 4: Introduktionsprogram for nye medarbejdere i administrationen

Introduktionsprogram for nye medarbejdere i administrationen

Følgende skal finde sted i forbindelse med ansættelsen eller inden for de første dage, den ny medarbejder er på skolen:

1. Rundvisning på VBC.
2. Præsentation af alle medarbejdere inkl. undervisere i kursusafdelingen.
3. Udlevering af nøgler, nøglekort og kode samt instruktion heri.
4. Instruktion i brugen af diverse tekniske hjælpemidler såsom computere, kopimaskiner, telefonanlægget og intranettet mv.
5. Instruktion i anvendelse af skolens sikkerhedssystem/alarmsystem
6. Information fra eksempelvis tillidsrepræsentanten om generelle forhold, såsom regler for timeregnskab, afspadsering, ferie, pauser, administrationsmøder, personaleforening osv.
7. Medarbejderen får en periode på min. 1 uge sammen med den afgående funktionsmedarbejder, og bagefter 1 dag sammen med nærmeste overordnede.
8. Medarbejderen skal derefter rundt 1 dag i hver afdeling for at få indblik i kollegers arbejdsgange, handelsskolens hverdag samt af hensyn til tlf. omstillingen.
9. Medarbejderen tilbydes relevante kurser i eget funktionsområde.
10. Skolens forstander orienterer om skolens Personalepolitik (trykt eksemplar udleveres)

Bilag 5: Velfærdsaktiviteter

Velfærdsaktiviteter

VBC støtter og tilbyder blandt andet følgende velfærds-aktiviteter:

5.1. Motion på Vejen idrætscenter (VIC)

VBC giver et tilskud på 20 % af det kort, man måtte ønske.

5.2. Lån af kantinen ved ansattes private mærkedage.

Kantinen på VBC består af et kantinekøkken og et kantinerum dvs. et opholdsareal/spiseområde. Kantinekøkkenet er bortforpagtet til Vejen Idrætscenter. Kantinerummet er en juridisk /økonomisk del af VBC.

Gratis lån af kantinerummet på VBC er muligt ved ansattes private mærkedage:

- Bryllup
- Barnedåb
- Konfirmation
- Kobberbryllup
- Sølvbryllup
- Guldbryllup
- Fødselsdage for ansatte og eller deres ægtefælle ved 30, 40, 50, 60, 70 år.

Ordningen omfatter ikke børns mærkedage udover de to nævnte (barnedåb og konfirmation).

Ansatte der låner kantinen, hæfter for eventuelle skader opstået ved utilbørlig adfærd

Kantinekøkkenet (VIC) afholder gerne, hvis det passer ind i kantinekøkkenets ordinære drift, private mærkedage for skolens ansatte. Tilbuddet er en mulighed, men ikke en ret. Kantinekøkkenet tilbyder at lave og servere mad m.v. Udgangspunktet er, at menu aftales og leveres af køkkenet. Bordpyntning, opstilling og servering samt oprydning og rengøring aftales med køkkenet (VIC). Skolens pedel kan ikke forventes at stå til rådighed med mindre dette er aftalt, og afregning herfor er aftalt.

5.3. Personaleforeningen

VBC / Personaleforeningen på VBC støtter følgende begivenheder:

Takster: Gaver	Målgruppe	Personaleforeningens takster (kr.)	Skolens takster (kr.)
30 års fødselsdag	Personalet	200	200
40 års fødselsdag	Personalet	300	300
50/60/70 års fødselsdag	Personalet	400	400
Bryllup/sølvbryllup/guldbryllup	Personalet	300	300
Fødsel	Personalet	300	300 + buket
Bestået pædagogikum	Personalet	-	Buket fra skolen
Bestået relevant uddannelse	Personalet	300	300
25 års jubilæum*)	Personalet	400 + gratiale via lønnen	400
40 års jubilæum*)	Personalet	500 + gratiale via lønnen	500
Afrejse fra skolen (over 2 års beskæftigelse)	Personalet	300	300
Pensionering/efterløn	Personalet	400	400
Julegave (personalet)	Personalet	-	562
Julegave (bestyrelsen-VBC)	Personalet	-	350
Ulønnet foredragsholder	Foredragsholder	-	150 (2 flasker vin)
Klasser på besøg ude af huset	Virksomheder	-	150 (2 flasker vin)
Reception, skolens deltagelse	-	-	Afhængig af relationen
Fødselsdage (50 år/60 år)	Synergiskolernes øverste leder	-	- 300 (sammen med øvrige Synergiskoler)

Takster: Buketter	Målgruppe	Personaleforeningens takster (kr.)	Skolens takster (kr.)
Velkomstbuket	Personalet	-	150
Barselsbuket	Personalet	-	150
25 års/40 års jubilæum	Personalet	-	200
Langvarig sygdom	Personalet	-	Blomster efter behov
Dødsfald	Personalet	-	Krans
Dødsfald	Elev	-	Bårebuket

