



HF&VUC

NORDSJÆLLAND

MEDARBEJDERHÅNDBOG

Indhold

1	Ansættelse og introduktion.....	6
1.1	Rekruttering og ansættelse.....	7
1.1.1	Ansættelsesudvalg	7
1.1.2	Fra annoncering til valgt medarbejder.....	7
1.1.3	Ansættelsesprocedure- hvem gør hvad.....	8
1.1.4	Inden første eller umiddelbart efter første ansættelsesdag.....	8
1.1.5	Introduktionsforløb	8
2	Arbejds miljø.....	10
2.1	Arbejds miljø generelt.....	10
2.2	Krise- og beredskabsplaner	11
2.3	Samarbejde og kommunikation	12
2.4	Psykisk arbejds miljø, herunder stress og mobning.....	12
2.4.1	Stress	12
2.4.2	Mobning	13
2.4.3	Rygepolitik.....	14
2.4.4	Politik vedrørende alkohol og andre rusmidler	14
2.4.5	Videoovervågning.....	15
2.4.6	Whistleblowerordning.....	16
3	Strategi	16
3.1	Strategiens betydning for dig.....	18
3.2	Strategiens betydning for chefen.....	18
4	Velfærd	20
4.1	Sygdom.....	21
4.1.1	Sygetimer.....	22
4.1.2	Refusion af sygedagpenge.....	22
4.1.3	Sygefraværssamtaler	22
4.1.4	Forskellige typer fravær	23
4.1.5	Mulighedserklæring:	25
4.2	Omsorgsdage.....	25
4.3	Ekstraordinær frihed	25
4.4	Orlov	26
4.5	Nedsat tid	26
4.6	Trivsel	27
4.6.1	Festligheder, personaleforplejning og repræsentation.....	27

5	Løn	28
5.1	Lønpolitik.....	28
5.1.1	Lønudvikling og kompetenceudvikling.....	28
5.1.2	Forhandling, frekvens, tidspunkt mv.....	28
5.1.3	Hvordan indgås aftaler?	29
5.1.4	Aftaler vedrørende tillidsrepræsentanter.....	30
6	Ledelse.....	31
6.1	Ledelsen ved HF & VUC Nordsjælland ønsker at være kendetegnet ved:.....	31
6.1.1	Rektor for HF & VUC Nordsjælland (Trine Larsen)	32
6.1.2	Uddannelseschef på HF enkeltfag, HFIN og STX Hillerød (Karin R. Larsen)	32
6.1.3	Uddannelseschef på HF-2 og HFO i Hillerød (Christine Bonnesen).....	33
6.1.4	Uddannelseschef på AVU og afdelingsleder Hillerød (Dea Miriam Munch)	33
6.1.5	Uddannelseschef på HF-enkeltfag og AVU i Helsingør (Brian Kaae).....	34
6.1.6	Uddannelseschef på HF-2, HFO og HF-Start i Helsingør (Niels Erik Holm).....	35
6.1.7	Administrationschef (Mette Orm Hansen).....	35
6.1.8	Økonomichef (Thomas Larsen)	36
7	Medarbejdere.....	37
7.1	Portefølje og opgavebeskrivelser	37
7.2	Tidsregistrering.....	37
7.3	Studieture.....	38
8	Bibeskæftigelse.....	40
8.1	Definition.....	40
8.2	Krav til bibeskæftigelsen	40
8.3	Oplysningspligt	41
8.4	Overtrædelse af retningslinjerne	41
9	Kommunikation og IT	42
9.1	HF & VUC Nordsjællands kommunikation overordnet set	43
9.2	Kommunikation med og mellem kursister	44
9.2.1	Informationer fra institutionen:	44
9.2.2	Kontakt mellem undervisere og elever/kursister	45
9.2.3	Kommunikation med eksterne interessenter	46
9.3	Markedsføring og synlighed	46
9.4	IT.....	47
9.4.1	Bærbare computere	47
9.4.2	Fri telefon, iPads, mobilt bredbånd og lignende.....	48

10	Konflikthåndtering.....	50
10.1	Retningslinjer for hvorledes konflikter håndteres	50
10.2	Klageprocedure i forbindelse med klage over en medarbejder	50
10.3	Klage over ledelsen	51
11	Senior.....	52
11.1	Definition.....	52
11.2	Formål	52
11.3	Seniorpolitik kombineret med MUS.....	52
11.4	Frivillighedsprincip	52
12	Fratrædelse/afskedigelse	54
12.1	Ansøgt fratrædelse.....	54
12.1.1	Vejledning til fratrædelsessamtale:	54
12.2	Fratrædelse på grund af institutionens forhold.....	55
12.2.1	Procedure	55
12.3	Fratrædelse på grund af disciplinære forhold, herunder påtaler og advarsler	56
12.3.1	Kommunikation mellem medarbejder og ledelse.....	56
12.3.2	Pædagogisk-vejledende samtale.....	56
12.3.3	Uformel påtale	56
12.3.4	Formel påtale	56
12.3.5	Advarsel.....	56
12.3.6	Bortvisning.....	56
12.4	Hvem gør hvad, når medarbejdere fratræder:	57
13	Seksuel krænkende adfærd	58
13.1	Definition.....	58
13.2	Forebyggelse	58
13.3	Håndtering.....	58
14	BILAG A: Disciplinære forhold / påtaler og advarsler	61
14.1	Kommunikation mellem medarbejder og ledelse.....	62
14.1.1	Pædagogisk vejledende samtale	62
14.1.2	Uformel påtale	62
14.1.3	Formel påtale	62
14.1.4	Advarsel.....	63
14.1.5	Forældelse	63
14.2	Undtagelser	63
14.2.1	Bortvisning.....	63

14.2.2	Uansøgt afsked inden for prøvetiden	63
15	BILAG B: Kørselsgodtgørelse	64
16	BILAG C: Retningslinjer for brug af bærbare computere	65
17	BILAG D: Retningslinjer for brug af mobiltelefon, tablet mv.....	66
18	BILAG E: Retningslinjer for god kalenderbrug	69
19	BILAG F: MUS (medarbejderudviklingssamtale).....	71
20	BILAG G: Seksuel krænkende adfærd	73
21	BILAG H: Introduktion/vigtige informationer i forbindelse med ansættelse	74
21.1	Vigtige telefonnr.....	74
21.2	Sygemelding	74
21.3	Hvor finder jeg hjælp til.....	74
21.3.1	IT-afdelingen kan hjælpe med:.....	74
21.3.2	Ejendomsteknikere (pedeller) kan hjælpe med:	75
21.3.3	Receptionen kan hjælpe med:	75
21.3.4	Vejlederne kan hjælpe med:	75
21.3.5	IT Udviklingskonsulenterne kan hjælpe med:	75
21.3.6	Hjælp til transportudgifter og udlæg:	75
21.3.7	Hjælp til Ludus Web:	75
21.3.8	Hjælp til dit tidsregistreringsskema:	75
21.4	Varslingssystem	75
21.5	Abonnement på Falck Healthcare	76
21.6	Hjertestarterne.....	76
21.6.1	Førstehjælpskasser.....	76
21.7	Uddannelses- og administrationschefen eller uddannelseskoordinator sørger for at: 76	
22	BILAG I: Principper for efteruddannelse / videreuddannelse af personalet	78
23	BILAG K: Principper for Skærmbiller	79
24	BILAG L: Principper for personaleforplejning, gaver og repræsentation	80
25	BILAG M: Retningslinjer for tjenesterejser – dvs. overnatning ifm. censorater, efteruddannelse og mødeaktiviteter	86
26	Bilag N: Retningslinjer for frikøb af IT.....	90
27	Bilag O: Whistleblowerpolitik	91



Forord

HF & VUC Nordsjællands personalepolitik handler om, hvordan medarbejdere og chefer enkeltvis og sammen arbejder for at realisere uddannelsesinstitutionens mission, vision og værdier.

HF & VUC Nordsjælland ser det som sin opgave at tiltrække de dygtigste medarbejdere, der arbejder for kvalitet og udvikling af undervisningen og uddannelsesinstitutionen. Personalepolitikken skal være et aktivt redskab, der skaber klarhed og tryghed for medarbejderne i deres daglige arbejde.

Beskrivelsen af HF & VUC Nordsjælland som arbejdsplads består af to dele. Den overordnede personalepolitik, som skal realisere HF & VUC Nordsjællands mål og værdier. Og en personalehåndbog, som udfolder personalepolitikken i detaljerede beskrivelser af forhold og vilkår på arbejdspladsen.

Personalepolitik og personalehåndbog er blevet gennemarbejdet og godkendt af SU.

Personalepolitikken er vedtaget på bestyrelsesmøde den 28. maj 2008, mens personalehåndbogen senest er revideret og behandlet i SU august 2020.

Det er bestyrelsens ønske, at alle ansatte – medarbejdere som chefer – vil opleve personalepolitikken som en aktiv ramme om et godt arbejdsliv på HF & VUC Nordsjælland.

Bolette Christensen
Bestyrelsesformand

1 ANSÆTTELSE OG INTRODUKTION

Ansættelse af nye medarbejdere skal ske på baggrund af en personaleplanlægning, der tager udgangspunkt i arbejdsstedets nuværende og kommende arbejdsopgaver.

HF & VUC Nordsjælland ønsker ligestilling med hensyn til køn, alder og etnisk baggrund og vi rekrutterer i overensstemmelse med lov om aktiv socialpolitik og lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Det er en målsætning, at ansættelsesforløbet tilrettelægges således, at forløbet opleves som professionelt og kvalificeret af såvel ansøgere som øvrige deltagere i ansættelsesprocessen. For at opnå bedst mulig afdækning af kommende ansattes kvalifikationer skal bedømmelsesudvalget sammensættes således, at den bredest mulige vurdering kan finde sted.

Nye medarbejdere skal føle sig velkomne og værdsatte på HF & VUC Nordsjælland.

For at modtage den nyansatte på en god måde udpeges på AVU en medarbejder til at være tutor for den nyansatte i faglige og praktiske spørgsmål. På HF og i administrationen gennemføres et introduktionsforløb, der involverer kolleger, lærere med særlige funktioner samt ledelsen. Nye medarbejdere skal hurtigst muligt inddrages i samarbejdet og opfatte sig som en del af den fælles kultur på arbejdspladsen.

Alle medvirker til, at den nye kollega får et godt kendskab til skolens organisatoriske opbygning, personalepolitik, formelle og uformelle regler, traditioner og rutiner.

Personalehåndbog

Revideret februar 2021

Resumé:

Kapitel 1 handler om ansættelser og introduktion til arbejdet på HF & VUC Nordsjælland. På HF & VUC Nordsjælland er vi optaget af at rekruttere ud fra skolens behov for medarbejdere i den aktuelle situation og i fremtiden.

Stillingerne slås op i relevante medier på initiativ af den chef, der har personaleansvaret på området.

Ved faste stillinger nedsættes et bedømmelsesudvalg bestående af ledelse, tillidsrepræsentant og nærmeste berørte medarbejder.

Alle ansatte orienteres om nyansættelser via Teams.

Den nyansatte sikres en introduktion gennem et introforløb (HF, STX og TAP) eller gennem en tutorordning (AVU, FVU, OBU).

1.1 REKRUTTERING OG ANSÆTTELSE

I dette afsnit er der indsat links til relevant lovgivning.

- Cirkulære om statslig personalerekruttering via internet mv.:
<https://cirkulaere.medst.dk/static/Circular/2001/007-01.pdf>
- Forvaltningsloven:
<https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=161411>
- Overenskomster for personalegrupperne der er ansat på HF & VUC Nordsjælland. Du kan finde overenskomsterne ved at søge på
GL's hjemmeside (<http://www.gl.org/Sider/forside.aspx>)
Uddannelsesforbundets hjemmeside (<https://www.uddannelsesforbundet.dk/>)
HK's hjemmeside (<http://www.hk.dk/>)
3F's hjemmeside (<http://www.3f.dk/>)
SL's hjemmeside (<http://www.sl.dk/>)
Lov om ligebehandling af mænd og kvinder:
<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=137042>
- Lov om aktiv socialpolitik:
<https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=163867>
Lov om aktiv beskæftigelsespolitik:
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=163862>

1.1.1 Ansættelsesudvalg

Ved faste stillinger nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af ledelse, tillidsrepræsentant samt evt. nærmeste kollega og/eller fagkoordinator. Ansættelsesudvalgets arbejde skal munde ud i en indstilling til rektor.

I forbindelse med ansættelse i flexjob sker dette i samarbejde med den respektive kommune, tillidsrepræsentanten, HR-medarbejder og chefen. HF & VUC Nordsjælland etablerer gerne flexjob både ved nyansættelser og som en mulighed for ansatte medarbejdere, der rammes af en permanent sygdom.

1.1.2 Fra annoncering til valgt medarbejder

- Ved læreransættelser udfærdiger uddannelseschefen en profil (fag, funktionsstillinger) af den ønskede medarbejder, annonceringsmediet samt tidshorizont (deadline for aflevering, samtaler mv.). Ved kontor- og teknisk administrativt personale er det administrationschefen, der er ansvarlig for disse opgaver.
- HR-enheden udformer en annonce på baggrund af de oplysninger, chefen har givet og lægger annoncen på relevante medier samt hjemmesiden.
- Alle ansøgere får et bekræftende svar på, at ansøgningen er modtaget.
- Uddannelseschefen/administrationschefen sammensætter et ansættelsesudvalg.
- Ansættelsesudvalget udvælger de ansøgere, der skal indkaldes til samtale. De modtagne ansøgninger behandles fortroligt og må ikke vises eller drøftes med udenforstående.
- HR-enheden indkalder ansøgerne til samtale og beder dem medbringe relevante papirer (dokumentation af CV, sidste lønseddel o. lign.).
- Ansættelsesudvalget afholder samtalerne, indhenter referencer og den nye medarbejder udvælges og indstilles til rektor.

- Alle ansøgere, der ikke har været til samtale, får skriftligt svar. Uddannelseschefen/administrationschefen giver alle, der har været til samtale, et mundtligt afslag med så individuelt udformet begrundelse som muligt.
- Der skal finde en lønforhandling sted inden den endelige ansættelse. HR-enheden samt uddannelseschefen/administrationschefen kommer med et udspil, som forhandles med tillidsrepræsentanten/faglig organisation.



1.1.3 Ansættelsesprocedure- hvem gør hvad

Uddannelseschefen/administrationschefen kontakter den udvalgte og sikrer sig, at HR-enheden får de nødvendige papirer fx uddannelsesbevis og dokumentation for tidligere beskæftigelse.

HR-enheden skal have følgende oplysninger fra chefen:

- Ansættelsesgrad
- Periode
- Hovedarbejdssted
- Lønoplysninger
- Specielle løngivende opgaver

HR-enheden skal:

- Udarbejde ansættelsespapir
- Opdatere LUDUS
- Orienter IT-afdelingen om: initialer, navn, cpr.nr., faggruppe og evt. funktioner. IT-afdelingen opretter på baggrund heraf medarbejderen i de forskellige IT flader samt gør nødvendigt IT udstyr klar til nyansatte.

1.1.4 Inden første eller umiddelbart efter første ansættelsesdag

- Den nyansatte laver en personlig præsentation til alle medarbejdere via Teams
- HR-afdelingen sørger for at orientere pedeller/kontor, så nøgle mv. er på plads
- Den lokale reception sørger for dueslag

1.1.5 Introduktionsforløb

Se uddybning i bilag H: Introduktion/vigtige informationer i forbindelse med ansættelse

Nærmeste chef/tutor/koordinator sørger for at:

- Give en rundvisning på matriklen

- Sørge for at nøgler og IT materiale modtages
- Informere om tidsregistreringsskema
- Præsentere Teams
- Give generelle informationer/hvor finder du
 - Personalehåndbog
 - Beredskabsplan
- Introduktion til TR og Arbejdsmiljørepræsentanter
- Præsentation af de administrative personalegrupper
 - Vejledere
 - Administration
 - Kommunikation
- Hvordan bestilles undervisningsmateriale?
- Præsentation af fagkoordinator og faggruppesamarbejde
- For medarbejdere med administrative funktioner udarbejdes en introduktionsplan for de første 14 dage

IT-afdelingen sørger for at:

- Hjælpe med Unilogin
- Udlevering af pc og evt. telefon og Ipad
- Opsætning af IT udstyr til brug i undervisningen - computer til tavler og lign.
- Koder til udprintning - papercutkode

Ejendoms teknikerne (pedeller) sørger for at:

- Udlevere nøgler (Helsingør kode til alarmer)

2 ARBEJDSMILJØ

HF & VUC Nordsjælland prioriterer arbejdsmiljø højt, da det er en forudsætning for, at medarbejdere trives og kan yde et tilfredsstillende resultat i det daglige arbejde. Arbejdsklimaet præges af respekt for hinanden og et ønske om at skabe en kultur, der er præget af en konstruktiv dialog.

Personalet skal have størst mulig indflydelse på egen arbejdssituation og opleve et samarbejds miljø, hvor alle er ansvarlige, og hvor der er plads til, at alle bidrager med nye idéer. Nye idéer udvikles og realiseres i et gensidigt respektfuldt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse.

De fysiske rammer skal signalere, at der er tale om en tidssvarende undervisningsinstitution.

HF & VUC Nordsjælland skal løbende udvikle sig for derigennem at sikre en teknologisk, organisatorisk, ledelsesmæssig og i øvrige forhold tidssvarende arbejdsplads.

Personalehåndbog

Revideret februar 2020

Resumé:

I kapitel 2 om arbejdsmiljø kan du finde links til beredskabsplanerne for begge afdelinger og link til den kriseplan, der dækker hele HF & VUC Nordsjælland.

I kapitlet omtales også hvilken holdning vi har til samt hvilke retningslinjer, der gælder i forhold til stress og mobning, rygepolitik samt politik for alkohol og andre rusmidler. Endelig indeholder afsnittet en beskrivelse af den videoovervågning, der er etableret såvel indendørs som udendørs på udvalgte steder på begge afdelinger.

2.1 ARBEJDSMILJØ GENERELT

Det daglige arbejdsmiljøarbejde varetages af arbejdsmiljølederne på begge afdelinger sammen med en lokalt medarbejdervalgt arbejdsmiljørepræsentant i Helsingør og to lokalt medarbejdervalgte i Hillerød. Arbejdsmiljøarbejdet er organiseret i SU, repræsentanten fra Helsingør deltager og én af repræsentanterne i Hillerød deltager i SU møderne.

Der udarbejdes, efter gældende lovgivning, APV (ArbejdsPladsVurdering), og ETU (ElevTilfredshedsUndersøgelse) hvor forholdene med hensigtsmæssige mellemrum kortlægges, eventuelle problemer belyses, og en handlingsplan udformes med henblik på en løsning af faktiske problemer samt opfølgning på handlingsplanen.



2.2 KRISE- OG BEREDSKABSPLANER

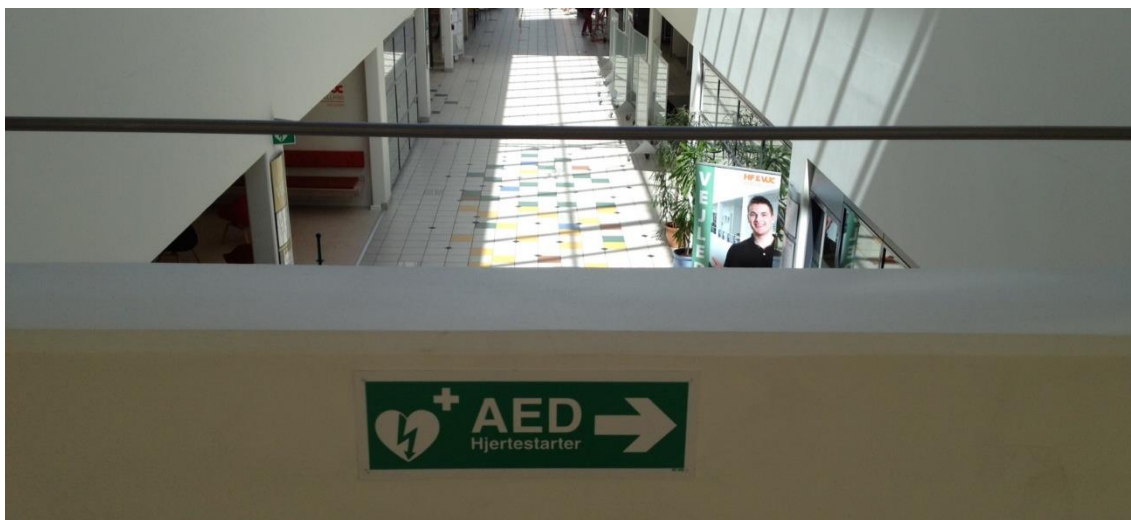
Der er udarbejdet krise- og beredskabsplaner for HF & VUC Nordsjællands afdelinger. Alle planer kan du finde på Teams

Kriseplanen: <http://vucnsj.dk/1-laerere/sikkerhedsarbejdet/Kriseplanen%20maj%202012.pdf>

Opdateret kriseplan er på vej - marts 2021.

Beredskabsplanerne for afdelingerne finder du her:

- Helsingør: link til ny plan er på vej - marts 2021 <http://vucnsj.dk/1-laerere/sikkerhedsarbejdet/beredskab-hels-aug14.pdf>
- Hillerød: Link til ny plan er på vej - marts 2021 <http://vucnsj.dk/1-laerere/sikkerhedsarbejdet/Beredskab-Hillerod-aug-2012.pdf>



2.3 SAMARBEJDE OG KOMMUNIKATION

Ledelse og medarbejdere skal gennem åben, løbende dialog og information kende de overordnede beskrivelser af mission, vision og værdier samt væsentlige politiske, ledelses- og personalemæssige tiltag. Derved skabes mulighed for et effektivt og resultatorienteret samarbejde inden for de ressourcemæssige rammer. Den interne kommunikation er desuden medvirkende til, at ledelsen og medarbejderne gensidigt ytrer sig loyalt og foreneligt med institutionens interesser såvel internt som eksternt.

Samarbejdssystemet (SU) skal være et naturligt led i HF & VUC Nordsjællands beslutningsproces og en aktiv medspiller i bestræbelserne på at nå de opstillede mål for HF & VUC Nordsjælland.

Det overordnede ansvar for at opbygge og vedligeholde en systematisk informationsstruktur påhviler ledelsen. Ledelse og medarbejdere har en gensidig forpligtigelse til at søge og give information.

2.4 PSYKISK ARBEJDSMILJØ, HERUNDER STRESS OG MOBNING

2.4.1 Stress

HF & VUC Nordsjællands mål er at minimere arbejdsbetinget stress. Arbejdsbetinget stress er ikke kun et problem for den enkelte, men også for den samlede organisation. Vi forsøger at identificere risikofaktorer og opstille handlemuligheder, så vi både arbejder på at *forebygge* arbejdsbetinget stress og på at *håndtere* identificeret stress.

Stress kan opstå af arbejdsrelaterede forhold, af private livsomstændigheder eller af en kombination heraf.

Stress er ikke i sig selv en sygdom, men vedvarende stress kan føre til fysisk og psykisk sygdom.

Forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret stress sker i et komplekst samspil mellem medarbejdere og ledelse omkring arbejdsopgaverne og de arbejdsbetingelser, der er til stede.

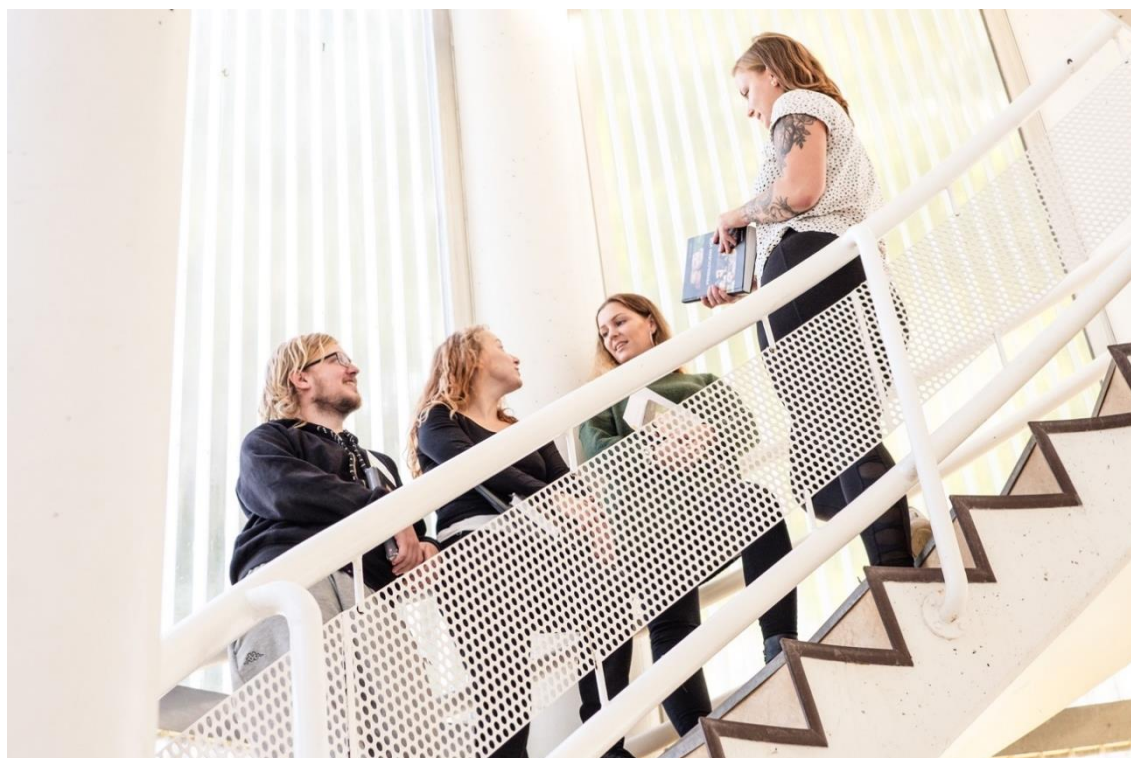
Stress skal forebygges og håndteres fortløbende. Læs mere i velfærdsafsnittet kapitel 4 om HF & VUC Nordsjællands aftale med Falck Healthcare.

Det, vi som institution skal arbejde med, er, hvordan vi kan forebygge og håndtere risikofaktorer for stress på HF & VUC Nordsjælland

Vi stræber efter at forebygge arbejdsrelateret stress ved bl.a. at:

- Tilrettelægge arbejdet hensigtsmæssigt, herunder at udarbejde realistiske målsætninger, bl.a. i forhold til den tid, der er til rådighed
- Ledelsen uddelegerer ansvar og kompetence til medarbejdere afpasset medarbejdernes kunnen
- Planlægge og gennemføre relevant uddannelse for medarbejderne
- Planlægge og gennemføre ledelsesudvikling (med fokus på ledelsens færdigheder i at bidrage til et godt psykisk arbejdsmiljø for medarbejderne)
- Nærmeste chef følger den enkelte medarbejders trivsel og varetagelse af opgaver tæt med henblik på dialog og gensidig forventningsafstemning om tidsforbrug til og kvalitet i opgavevaretagelsen
- Udvikle og gennemføre personalepolitikker
- Sikre et højt informationsniveau

Forebyggelse af arbejdsbetinget stress er mest effektiv, hvis ledelse og medarbejdere gennem dialog når frem til en fælles aftale om, hvordan stress skal forebygges.



2.4.2 Mobning

Mobning tolereres ikke på HF & VUC Nordsjælland. Det er alles ansvar at reagere tidligt, hvis man oplever mobning. I forbindelse med medarbejdertilfredshedsundersøgelsen (MTU) undersøger vi om og evt. i hvilket omfang, medarbejderne mobbes på HF & VUC Nordsjælland.

Hvis man som ansat registrer tilfælde af mobning over for en kollega eller over for en selv, skal man henvende sig til arbejdsmiljørepræsentanten, tillidsrepræsentanten eller ledelsen. Hvis nærmeste chef er en del af problemet, kan man henvende sig til en af de øvrige chefer i ledelsen.

I forbindelse med en evt. mobbesituation blandt de ansatte på HF & VUC Nordsjælland kan den person, der er blevet udsat for mobning, have gavn af et rehabiliteringsforløb med en psykolog. Dette kan efter gældende regler bevilges i forhold til HF & VUC Nordsjællands aftale med Falck Healthcare.

Læs desuden arbejdstilsynets vejledning om mobning ved at følge dette link:

<https://at.dk/regler/at-vejledninger/kraenkende-handlinger-4-3-1/>



2.4.3 Rygepolitik

Der må ryges på de udendørs arealer, der er udpeget til formålet. Rygepolitikken gælder for både kursister og ansatte og er gældende for både tobak og e-cigaretter.

Denne regel gælder også ved særlige lejligheder som receptioner, fester og lignende, der foregår i uddannelsesinstitutionens lokaler.

Rygere i samme funktionsområde skal sørge for at planlægge eventuelle rygepauser, så tilbageblevne kolleger ikke belastes unødigt af fraværet. Rygepauser bør være få og kortvarige. Det forventes, at medarbejdere, der ryger, vurderer den bedste placering af rygepauser i samråd med kollegerne.

2.4.4 Politik vedrørende alkohol og andre rusmidler

HF & VUC Nordsjælland er en arbejdsplads, hvor indtagelse af alkohol og andre rusmidler ikke er tilladt i arbejdstiden.

Det er heller ikke tilladt, at en medarbejder på arbejdsstedet er påvirket af alkohol eller andre rusmidler, uanset om dette er indtaget uden for arbejdstiden.

Ved særlige lejligheder kan der serveres øl, vin og spiritus. Denne tilladelse gives af rektor eller afdelingschefen.

Overtrædes retningslinjerne vil det medføre en mundtlig påtale. Gentagne overtrædelser vil medføre disciplinære sanktioner i form af en skriftlig advarsel og eventuelt afskedigelse.

Misbrugsproblemer er ikke en privatsag. Derfor er det alles ansvar at tage misbrugsproblemer op fx ved henvendelse til chefer, arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant. Ledelsen er forpligtet til så tidligt som muligt at drøfte et opstået misbrugsproblem med den pågældende medarbejder. Ligeledes bør den pågældendes kolleger gribe ind og støtte vedkommende i at komme ud af misbruget.

HF & VUC Nordsjælland yder ikke økonomisk hjælp for at vedkommende kan følge et behandlingsforløb, men vil bestræbe sig på, at medarbejderen får tjenestefri eller lignende for at følge en behandling.

Hvis behandling ikke ønskes – ikke medfører det ønskede resultat – eller er ensbetydende med langvarigt og uacceptabelt fravær, kan alkohol – og andre former for misbrug føre til afskedigelse.

Enhver henvendelse og enhver sag vedrørende misbrugsproblemer vil blive behandlet fortroligt.



Installationen "overvågningssamfundet"

2.4.5 Videoovervågning

Der er etableret videoovervågning i og omkring husene i Hillerød og Helsingør.

Formålet med overvågningen er at skabe sikkerhed og tryghed for ansatte og kursister.

Datatilsynets regler for overvågning overholdes.

Det betyder bl.a. at alle optagelser automatisk slettes efter max. 5 dage, og adgang til optagelserne er beskyttet af et password.

Kun pedeller og ledelse har adgang til at se optagelserne. Efter en chefs konkrete vurdering kan en medarbejder blive bedt om at identificere personer på en optagelse i forbindelse med en konkret situation (indbrud, hærværk og lignende). Der er ikke overvågning i klasselokaler, lærerværelse, kontorer, toiletter og møderum.

Link hvor gældende lovgivning for private personer og virksomheder samt offentlige institutioner er beskrevet: <https://www.datatilsynet.dk/emner/overvaagning-og-sporing/tv-overvaagning/>

2.4.6 Whistleblowerordning

HF & VUC Nordsjælland har en whistleblowerpolitik, der har til formål at opstille rammerne for HF & VUC Nordsjællands whistleblowerordning, som udover HF & VUC Nordsjællands sædvanlige rapporteringskanaler kan bruges til indberetning af alvorlige forhold, herunder mistanke eller viden om ulovlig, uetisk eller ureglementeret adfærd.

Link til anmeldelse findes på Teams under whistleblowerordning. Der kan læses mere om ordningen i Bilag O.

3 STRATEGI

Det er bestyrelsen på HF & VUC Nordsjælland, som vedtager institutionens strategiske retning, indsatser og målpunkter og følger op på disse.

Det er ledelsens opgave at sikre implementering og forankring af det strategiske arbejde blandt medarbejderne samt at sikre målopfyldelse.

Af medarbejderne forventes det, at den strategiske retning understøttes, og at de valg den enkelte medarbejder træffer og den måde opgaveløsning sker er i overensstemmelse hermed.

Strategien hviler på HF & VUC Nordsjællands mission, vision, og værdier som til enhver tid udtrykker den opgave, vi er sat i verden for at løse. Formålet med vores daglige arbejde og de forventninger vi har til den måde, vi interagerer med vores omgivelser og hinanden i vores arbejde - i måden vi kommunikerer og er sammen på.

Strategien er vores fælles landkort, som viser den retning vi bevæger os i. Strategien er dynamisk og afhængig af omgivelserne. Derfor revideres den årlig i bestyrelsen og drøftes i SU.

Personalehåndbog

Revideret efterår 2020

Resumé:

Kapitel 3 handler om strategi. En strategi er med til at sikre, at vi kan løfte vores opgave i forhold til omverdens krav. Strategien medfører en række forventninger til dig som medarbejder. Det kan du læse om i de følgende afsnit.

Strategiens målsætning

HF & VUC Nordsjællands strategi har til formål, at:

- Fremtidssikre HF & VUC Nordsjællands opgaver og berettigelse
- Markere HF & VUC Nordsjælland som en stærk medspiller i lokalmiljøet. Både inden for uddannelse og arbejdsmarked
- Skabe klarhed over, hvordan HF & VUC Nordsjælland og dets medarbejdere skal udvikle sig
- Være et middel til prioritering af indsatser og aktiviteter
- Sikre en effektiv og kompetent opgavevaretagelse
- Sikre udvikling af gode læringsmiljøer
- Gøre HF & VUC Nordsjælland til en attraktiv arbejdsplads som kan tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere

HF & VUC Nordsjælland

Forår 2022

- Sikre at HF & VUC Nordsjælland via sine tilbud, studiemiljø og faglighed er efterspurgt og anerkendt

STRATEGI 2024

2021 - UDVIKLING I FÆLLESSKAB

HF&VUC

NORDSJÆLLAND

VI TROR PÅ UDDANNELSE DER ÅBNER DØRE

DET ER VIGTIGT I 2021

VI FÅR ALLE MED - OG STILLER KRAV

Målrettet uddannelse i et mangfoldigt miljø

Vi flytter mennesker via faglighed, strukturer og rummelighed

MÅL 2021

Ekstern synliggørelse af de resultater vi skaber

Vores løfteevne ligger over det lokale gennemsnit

Øget overgang til videre uddannelse

VI SKABER RESULTATER SAMMEN MED ANDRE

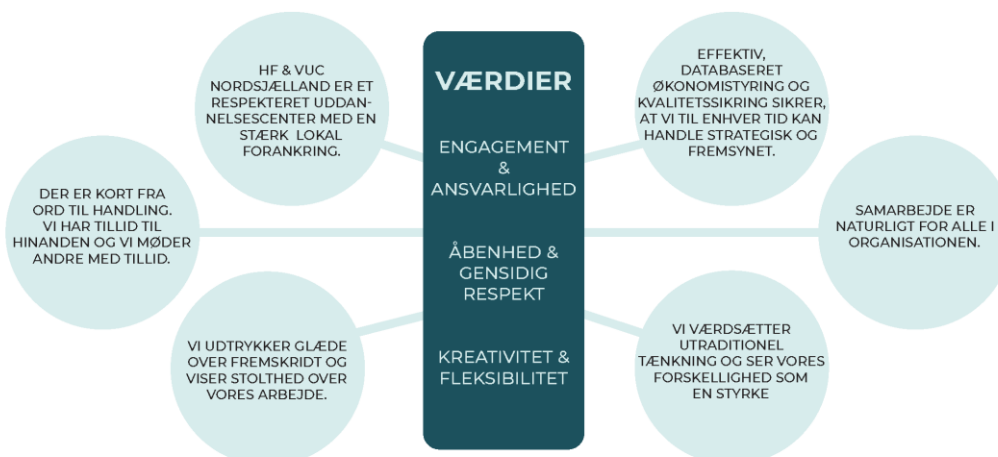
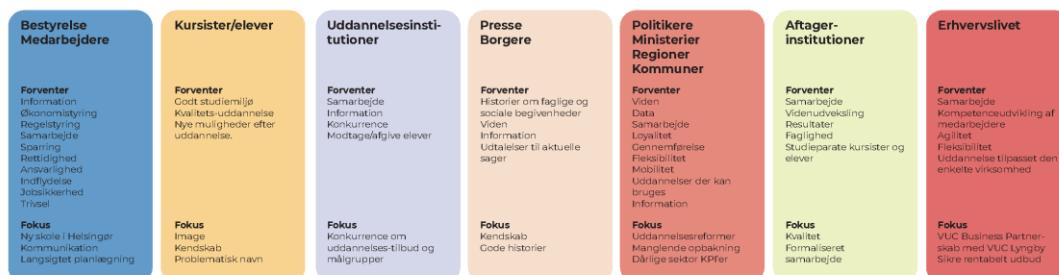
Vi er en attraktiv samarbejdspartner

Vi ser muligheder i forandringer

Øget fokus på strategiske partnerskaber

Flere bliver og tager uddannelse i Helsingør

SAMMEN MED



3.1 STRATEGIENS BETYDNING FOR DIG

En strategi kan ikke til leve, hvis ikke medarbejderne kobler sig på. Som medarbejder er du først og fremmest ansat pga. din faglighed og de kompetencer, som er væsentlige for den opgave du skal løse, men på en moderne arbejdsplads står faglighed ikke alene.

På HF & VUC Nordsjælland forventer vi, at du selv tager ansvar for din udvikling og værdi i organisationen. Du skal være bevidst om dine talenter, kompetencer og ønsker til karrieren. Samtidig forventes du at dele din viden. På den måde bidrager du til dine kollegers og chefers læring. Samarbejde er den måde, vi arbejder, videndeler og opnår resultater på.

Alle ansatte er del af en eller flere grupper (administration, IT, vejledning, faggrupper, uddannelsesenheder mm). Grupperne holder løbende møder og alle har tilknyttet medlemmer af ledelsen. Med undtagelse af faggrupperne, er det ledelsen som indkalder og følger op på møderne.

Derfor har vi følgende forventninger til alle ansatte:

- At du holder dig fagligt opdateret
- At du løbende opdaterer dine it-kompetencer. De er grundlæggende for alt, hvad vi laver.
- At du følger med i udviklingen på din arbejdsplads og bidrager til nye tiltag
- At du altid kommunikerer respektfuldt og anerkendende med kursister, kollegaer, ledelse og andre
- At du anser samarbejde som en naturlig del af din hverdag. Det gælder både internt og eksternt.
- At du udviser engagement, byder ind med ideer og er åben for at afprøve nye tiltag



Aktiv pædagogisk dag

3.2 STRATEGIENS BETYDNING FOR CHEFEN

Som chef er strategien altid i fokus. Ledelsen skal få strategien til at leve - naturligvis i samspil med medarbejderne. Cheferne skaber rammerne for den strategiske udvikling. De kommunikerer forventninger og delegerer udviklende opgaver til medarbejderne. Chefen skal have blik for den enkelte medarbejders ressourcer og mulige talenter. Han/hun skal i videst muligt omfang

lade opgaver, arbejdsvilkår og ledelsesstil understøtte vejen frem mod de gode resultater. Chefen skal have fokus på udvikling af medarbejderne i henhold til strategiens værdier, målsætning og konkrete indhold.

Du kan derfor som medarbejder forvente, at din arbejdsplads og din chef:

- Lytter til dine konstruktive input
- Inddrager dig i beslutninger, som påvirker dig
- Har løbende dialog med dig om din opgaveløsning
- Har fokus på din kompetenceudvikling (fx via MUS).
- Sikrer et godt arbejdsmiljø, trivsel og jobsikkerhed



Kursistområde, Hillerød

4 VELFÆRD

HF & VUC Nordsjælland er en arbejdsplads, hvor det er centralt, at arbejdsliv og familieliv kan hænge sammen. Vi bestræber os på at tage individuelle hensyn, men disse skal altid ses i forhold til kursisternes og kollegernes interesser.

Arbejdsstedet skal søge at fastholde medarbejdere samt forebygge og begrænse konsekvenserne af sygefravær mest muligt. Det kan fx ske ved ændringer i arbejdsopgaver og/eller ændringer i arbejdstilrettelæggelsen.

Hyppige og langvarige sygefravær giver ofte anledning til problemer på arbejdspladsen. Sygefraværssamtaler mellem chef og medarbejder sigter på at forebygge sådanne problemer. I sygefraværssamtaler skal der være mulighed for, at medarbejderen kan fortælle om forhold, der er årsag til fraværet og til planlægning af eventuelle ændringer, der kan nedbringe fraværet. Normalt vil det være den nærmeste chef, der foretager sygefraværssamtalen.

For at understøtte sammenhængen mellem arbejdsliv og familieliv tilbyder HF & VUC Nordsjælland den enkelte medarbejder ekstraordinære fridage i forbindelse med særlige private begivenheder samt mulighed for at søge orlov.

Personalehåndbog

Revideret november 2020

Resumé:

I kapitel 4 beskriver vi, hvorledes du skal forholde dig, hvis du bliver syg og får brug for at sygemelde dig. Der er også en beskrivelse af, hvilke former for opfølgende samtaler vi holder med sygemeldte medarbejdere, og du kan i kapitlet finde links til blanketter/lovgivning, som man evt. kan få brug for at anvende eller kende til i forbindelse med en sygemelding.

I kapitlet kan du også læse om, hvilke muligheder du har for at få fri på særlige mærkedage samt hvilke retningslinjer ledelsen følger i forbindelse med bevilling af orlov.

Endelig er der en beskrivelse af de trivselsforanstaltninger, vi har på HF & VUC Nordsjælland.



Studietur, Stockholm



4.1 SYGDOM

Afhængig af hvilket ansættelsesforhold man har, er der forskellige regler for, hvem man skal sygemelde sig til.

En sygemelding sker via telefonisk kontakt.

Hvis du er ansat som

- AVU-lærer og ansat i Helsingør skal du ringe til din uddannelseschef i tidsrummet kl. 6:30-7:30
- AVU-lærer i Hillerød skal du ringe til din uddannelseschef i tidsrummet 7:00-7:30
- HF-lærer skal du ringe til din uddannelseschef mellem kl. 7:00-7:30
- TAP (teknisk eller administrativ medarbejder) skal du ringe til administrationschefen mellem kl. 7:00-7:30.
- HFIN-Mentorer skal du ringe til Benedicte Guts mellem kl. 7.00-7.30
- Ledelsen skal kontakte rektor

Den medarbejder, der tager imod sygemeldinger, skal efterfølgende orientere uddannelseschefer, personaleafdeling, uddannelseskoordinatorer og receptionen.

Du skal som lærer huske at aflyse dagens moduler kl. 7 via UMS til kursister, medmindre du giver besked til holdet om, hvad der skal arbejdes med. Du kan bede om, at der bliver ført fravær på holdet eller føre fravær på baggrund af et skriftligt produkt.

Samtidig med sygemeldingen oplyser den sygdomsramte medarbejder så vidt muligt, hvornår han/hun forventer at vende tilbage til arbejdet samt sende UMS beskeder mv. til kursisterne.

Medarbejderen skal raskmelde sig samme sted, enten telefonisk eller pr. SMS, hvortil man sygemeldte sig, jf. ovenstående. Dette skal ske senest dagen før inden kl. 15. (for administrativt personale kan raskmeldingen sagtens ske senere)

Den medarbejder, der har taget imod raskmeldingen, skal efterfølgende orientere uddannelseschefer, personaleafdeling, uddannelseskoordinator og receptionen.

Arbejdsgiveren har ikke krav på at få oplyst sygdommens art.

4.1.1 Sygetimer

Hvis man er fraværende en del af dagen pga. sygdom, skal det ligeledes meddeles efter retningslinjerne for sygdom. Sygetimer bliver regnet med i det samlede antal sygedage.

4.1.2 Refusion af sygedagpenge

Ifølge dagpengeloven får HF & VUC Nordsjælland refunderet dagpenge fra den syges bopælskommune for sammenhængende sygefravær på mere end 30 dage. Der fremsendes digitalt blanket direkte til den sygdomsramte medarbejder, som straks skal udfylde, underskrive og videresende blanketten til den pågældendes kommune (sker i E-boks).

4.1.3 Sygefraværssamtaler

Gennem dialog er det muligt at finde fornuftige løsninger for både medarbejder og arbejdsplads. Dialog om fravær beror på gensidig interesse og opmærksomhed. Fravær er et fælles anliggende, som har betydning for vores fælles arbejdsmiljø og trivsel.

Nærmeste chef er forpligtet til at følge sygefraværet. Formålet er dels at få afdækket og fundet løsninger på de arbejdsmæssige problemer, der måtte være forbundet med fraværet, dels at afdække og løse eventuelle trivselsproblemer bag sygefravær og vise at arbejdspladsen drager omsorg for den enkelte, og at det ikke er ligegyldigt, om medarbejderen er på arbejde eller ej.

Medarbejderen holder en samtale med sin nærmeste chef, når medarbejderen har haft 3 sygefraværperioder indenfor 3 måneder. Formålet er at skabe et positivt fremtidsperspektiv på, hvad der kan gøres for at begrænse fraværet. Der vil blive taget referat af samtalen, som vil blive opbevaret i medarbejderens personalesag.

Hvis sygdomsmønstret efter første sygefraværssamtale fortsætter, vil medarbejderen blive indkaldt til yderligere samtale med nærmeste chef. Medarbejderen vil blive indkaldt til samtalen pr. mail og der vil være en opfordring om at tage en bisidder med til samtalen. Der vil ligeledes her blive taget referat af samtalen, som vil blive opbevaret i medarbejderens personalesag.

I forbindelse med gentagne barns sygedage, vil den nærmeste chef indkalde medarbejderen til en drøftelse af omfanget mv.



Montebello, Helsingør

4.1.4 Forskellige typer fravær

Der er ikke én måde sygefravær skal håndteres på. Det afhænger af den enkelte medarbejder og fraværets art. Derfor skelner vi mellem forskellige typer fravær og eksempler på handleplaner, som beskrevet nedenfor:

Fraværstype	Kendetegn	Handling
Kortvarig sygdom	Fravær op til 5 arbejdsdage pga. kortvarig sygdom (influenza mv.)	Afhænger af det konkrete tilfælde – denne vurdering foretages af nærmeste chef.
Hypigt sygefravær	3 sygefraværs-perioder på 3 måneder	Medarbejderen indkaldes til en samtale, hvor formålet er at skabe et positivt fremtidsperspektiv på, hvad der kan gøres for at begrænse fraværet. Der skrives referat af samtalen som opbevares i medarbejderens personal sag. Indhold af samtalen kan bruges indtil et år efter sidste samtale? (relevans)
Gentagne hypigt sygefravær	Fraværs mønster fortsætter efter første sygefraværssamtale	Medarbejderen indkaldes til en samtale, hvor formålet er at skabe et positivt fremtidsperspektiv. Indkaldelsen sker via mail og medarbejderen opfordres til at tage en

		bisidder med. Der skrives referat af samtalen, som opbevares i medarbejderens personalesag. Indhold af samtalen kan bruges indtil et år efter sidste samtale?
Længerevarende sygefravær	Fravær udover 7 sammenhængende arbejdsdage Fravær udover 30 sammenhængende dage	Efter 7 arbejdsdages fravær tages telefonisk kontakt til den sygemeldte medarbejder – typisk vil nærmeste chef tage dette initiativ, men initiativet kan også tages af medarbejderen. Kontakten tages for at afklare status på forløbet, fremtidsudsigterne, samt om der skal tages højde for noget i dagligdagen på arbejdspladsen. Senest 4 uger efter første sygedag indkaldes medarbejderen til en sygefraværssamtale, hvor der udfyldes en mulighedserklæring*, som medarbejdere skal have underskrevet hos egen læge. Ved mødeindkaldelsen skal medarbejderen oplyses om den konkrete årsag til mødet. Samtalen kan også foretages pr. telefon, hvis man er for syg til fysisk fremmøde. Mulighedserklæringen skal have fokus på de muligheder medarbejderen har for hurtigst muligt at komme tilbage på jobbet og varetage sine arbejdsopgaver på trods af sygdom. F.eks. via delvis raskmelding, skænehensyn og omlægning af arbejdsopgaver. På intet tidspunkt i sygefraværssamtalen har man pligt til at oplyse om en eventuel diagnose eller sygdommens art, men man må gerne. Chefer må gerne spørge til sygdommens konsekvens for arbejdets udførsel. Medarbejderen kan evt. anmode om at få lavet en fastholdelsesplan. Læs mere: https://pav.medst.dk/sygdom/dokumentation/fastholdelsesplan/
Delvis raskmelding	Overgang fra sygemelding til fuld arbejdsuge	Kan imødekomme en hurtigere og blidere tilbagevenden til arbejdspladsen efter et længerevarende sygefravær.
Arbejdsrelateret fravær	I de ovenstående fraværstyper kan skelnes mellem arbejds- og ikke-arbejdsrelateret fravær fx stress	Evt. krisehjælp i forhold til håndtering af hændelser opstået på arbejdspladsen eller i arbejdsregi kan rekvireres via Falck Healthcare. Rekvirering af hjælp foregår via ledelsen og HR-afdelingen.
Øget sygdomsrisiko og fravær mere end 10 dage pga. en kronisk lidelse		Medarbejderen kan søge om oprettelse af en såkaldt § 56 aftale. Ansøgningen sker via en blanket (dp 211), som man kan finde på sin hjemkommunes hjemmeside. Man kan evt. også finde blanketten ved at følge dette link: http://www.klxml.dk/KLB/Blanket/Gaelder/dp211.pdf Blanketten sendes til bopælskommunen, der efter indhentning af lægefaglig vurdering tager stilling til, om aftalen kan godkendes.

- Eget sølvbryllup
- Eget jubilæum: 25 års og 40 års jubilæum
- Eksamen: der ydes tjenestefrihed til eksamen ved uddannelse, der er bevilget af HF & VUC Nordsjælland, ligesom der gives fri dagen før eksamen. Aftale herom sker individuelt.
- Flyttefridag
- Dødsfald eller begravelse i nærmeste familie (ægtefælle, børn, forældre, sviger- forældre, bedsteforældre, svigerbørn og søskende). Tjenestefrihed til begravelse i øvrigt aftales med ledelsen.

Ved andre begivenheder kan feriefridage og afspadsering benyttes. Dette skal altid ske efter aftale med nærmeste chef.

HF & VUC Nordsjælland holder som udgangspunkt lukket Grundlovsdag og fredagen efter Kr. Himmelfartsdag, medmindre Undervisningsministeriet placerer eksamener på dagen.

4.4 ORLOV

Orlov uden løn kan søges hos nærmeste chef med angivelse af ønsket periode samt årsagen til ansøgningen. Ansøgningen vil blive bevilget, hvis den er forenelig med HF & VUC Nordsjællands interesser.

Det forudsættes, at orloven ansøges senest 4 måneder inden, den ønskede orlovsperiode begynder og orloven skal for undervisere dække et helt semester ad gangen. Dvs. fx august til december eller januar til juni.

Som udgangspunkt bevilges orlov maksimalt for et år.



Pædagogisk dag

4.5 NEDSAT TID

På HF & VUC Nordsjælland er det normen at fastansatte medarbejdere ansættes på fuld tid, da det giver mest mulig fleksibilitet i forhold til opgavevaretagelse og planlægning samt størst muligt tilknytning til arbejdspladsen, kursister og kollegaer.

Et ønske om at gå på nedsat tid i en periode eller permanent drøftes med nærmeste leder, og er som udgangspunkt en individuel vurdering som baseres på afvejningen af hensynet til organisations tarv og baggrunden for medarbejderens ønske.

HF & VUC Nordsjælland

Forår 2022

Følgende faktorer kan indgå i en beslutning:

- Kan medarbejderens arbejdsopgaver løses af andre i organisationen?
- Vil den ønskede ansættelsesgrad være forenelig med de opgaver medarbejderen skal udføre?
- Vil medarbejderens fortsatte tilknytning til arbejdspladsen være tilstrækkelig?
- Vil beslutningen betyde forringelser for kollegaer og/eller kursister?
- Den ansattes fysiske/psykiske helbredssituation
- Privatlivsforhold fx syge børn, ægtefælle mm.
- Seniorforhold

Imødekommes et ønske om nedsat tid er det altid under forudsætning af, at den ansatte fortsat er til rådighed som vikar/afløser, deltager i møder og udviklingsarbejde og at arbejdstiden kan tilrettelægges fleksibelt i forhold til den ønskede ansættelses pct. Ønsket om nedsat tid imødekommes ikke, hvis det er et udtryk for, at man fx ikke vil arbejde om aftenen, vil have fast fri på bestemte dage etc.

4.6 TRIVSEL

HF & VUC Nordsjælland vil gerne understøtte medarbejderens trivsel. Derfor stilles en række personalegoder til rådighed for medarbejderen. Det er pt kaffe-, frugt- og massage- og zoneterapiordning. Derudover kan HF & VUC Nordsjælland generelt støtte medarbejdere ved kriser i både privat- og arbejdsliv, der påvirker medarbejderens arbejdsevne- og lyst. Hjælpen skal tilpasses den enkelte, da behovet varierer fra person til person. Støtten kan fx tage form af samtaler med en psykolog, konsulent, coach eller anden løsning. Løsningen skal altid vurderes og afgøres i dialog mellem medarbejder og chef.

Ud over den ovennævnte mulighed for psykologhjælp har HF & VUC Nordsjælland indgået en aftale med Falck om, at medarbejderen kan henvende sig til en hotline om arbejdsrelaterede problemer f.eks. mobning og stress/udmattelse. Ønsker medarbejderen at benytte tilbuddet, så kan Falck kontaktes på 70 10 20 12. Læs mere omkring Falck Healthcare under Ansættelsesforhold i Teams.

4.6.1 Festligheder, personaleforplejning og repræsentation

HF & VUC Nordsjælland afholder et årligt fagligt sommerarrangement på hver afdeling. I denne forbindelse afholdes afskedsreceptioner for medarbejdere, der stopper på arbejdspladsen, for at kunne anerkende indsatsen hos disse medarbejdere.

Der ydes tilskud til jubilæum ved 25, 40 eller 50 år.

I bilag L er der udspecificeret præcise retningslinjer for forplejning i forhold til arbejds møder, overarbejde mv. Desuden vil du i dette bilag også kunne orientere dig om reglerne omkring repræsentationer - modtagelse af gaver fra eksterne samt i hvilke omfang HF & VUC Nordsjælland må give gaver.

5 LØN

Medarbejdernes lønforhold reguleres efter gældende overenskomst og aftaler. Lønpolitikken skal understøtte HF & VUC Nordsjællands overordnede målsætning i samspil med de øvrige personalepolitiske værktøjer. Lønpolitikken skal således bruges som et af flere redskaber til at rekruttere, udvikle og fastholde medarbejdere på højt fagligt niveau for bl.a. på denne måde at opnå den bedst mulige varetagelse af den enkelte opgave. Lønpolitikken skal være gennemskuelig og derved fungere motiverende i forhold til den enkelte medarbejder.

Det skal være muligt at forhandle et lønniveau, der svarer til, hvad der kan opnås uden for uddannelsesinstitutionen i sammenlignelige stillinger og funktioner i offentlig ansættelse. I hele ansættelsesforløbet skal lønnen afspejle den enkelte medarbejders kvalifikationer, indsats, effektivitet, resultater, ansvar og kompetence. Målet er at etablere et gennemskueligt system af velbegrundede kriterier, der understøtter lønforhandlingerne.

Enhver medarbejder skal kunne se et positivt lønperspektiv i sin ansættelse ved HF & VUC Nordsjælland.

Personalehåndbog

Revideret november 2020

Resumé:

Kapitel 5 handler om løn. På HF & VUC Nordsjælland har vi en lønpolitik, der følger de centrale aftaler samt de lønftaler, der indgås lokalt. Lønnen aftales som udgangspunkt en gang om året med den lokale tillidsrepræsentant eller den forhandlingsberettigede organisation.

5.1 LØNPOLITIK

Medarbejderne aflønnes i henhold til gældende overenskomster og aftaler. HF & VUC Nordsjællands mål er, at alle stillinger aflønnes med udgangspunkt i stillingens ansvars- og kompetenceområde samt de krav, den stiller til stillingsindehaverens uddannelse og specialviden. Det er et mål, at de enkelte lønftaler er velargumenterede og gennemskuelige.

5.1.1 Lønudvikling og kompetenceudvikling

Som udgangspunkt bør der være en sammenhæng mellem kompetenceudvikling, opgaveløsning og lønudvikling.

Løbende og nødvendig udvikling af en stillings almindelige opgaver udløser ikke i sig selv kvalifikationstillæg.

I særlige tilfælde kan der ydes rekrutteringstillæg og fastholdelsestillæg for hhv. tiltrækning eller fastholdelse af medarbejdere med særlige kvalifikationer og kompetencer, der er af stor betydning for HF & VUC Nordsjællands målopfyldelse.

5.1.2 Forhandling, frekvens, tidspunkt mv.

Fastsættelse af den enkelte ansattes løntillæg er et aftalespørgsmål. Det betyder, at alle ønsker om fastsættelse af løntillæg skal forhandles mellem HF & VUC Nordsjællands ledelse og – i det omfang det følger af overenskomsten – den relevante forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant eller faglige forhandlingsberettigede organisation.

Lønforhandlinger finder ikke sted under medarbejderudviklingssamtaler. Derimod kan forudsætningerne drøftes under medarbejderudviklingssamtalen.

Der forhandles løn én gang årligt medmindre andet aftales. Tillæg kan herudover forhandles i forbindelse med nyansættelser, eller når særlige behov taler herfor.

Efter aftale mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten fastsættes terminen for de årlige lokale lønforhandlinger. Ved andre lønforhandlinger kan såvel tillidsrepræsentanten som chefen tage initiativ til forhandling.

Det er både ledelsens og tillidsrepræsentantens ansvar, at lønforhandlingerne fungerer tilfredsstillende og i overensstemmelse med overenskomst, lønpolitik og lønaftaler. Begge parter skal derfor medvirke til en forsvarlig afvikling af lønforhandlingerne både ved de årlige forhandlingsrunder og ved enkeltstående forhandlinger.

Ledelse og tillidsrepræsentanter skal have adgang til det samme materiale og de samme informationer om løn og lønudvikling på det relevante område, så begge parter sættes i stand til at gennemføre forhandlingerne. Hertil kommer kendskab til institutionens økonomiske situation, herunder budgetter som løbende drøftes i SU.

Det er ledelsens ansvar, at der er den nødvendige fleksibilitet i budgettet, så der kan forhandles løn i overensstemmelse med intentionerne i den overordnede lønpolitik.

5.1.3 Hvordan indgås aftaler?

- Alle aftaler indgås skriftligt.
- Af aftalen skal det fremgå, hvornår lønforbedringen træder i kraft. Hvis der er tale om et midlertidigt tillæg, skal det fremgå, hvornår tillægget ophører (dato eller andet ophørskriterium).
- Af aftalen skal det fremgå, om tillægget er knyttet til den aktuelle stilling eller om tillægget fortsætter ved ansættelse i anden stilling.
- Midlertidige kvalifikations- og funktionstillæg er som udgangspunkt pensionsgivende.
- Løntillæg aftales altid i årligt grundbeløb ved fuldtidsansættelse og kan evt. reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden.
- Tildeling af konkrete tillæg skal begrundes og tildeles efter saglige kriterier.
- Hver enkelt medarbejder, der får tildelt et løntillæg, vil modtage et individuelt personalebrev fra HR-afdelingen.

Efter HF & VUC Nordsjælland har informeret de respektive medarbejdere om tildeling af tillæg, er tillidsrepræsentanterne frit stillet til at kontakte medlemmerne med henblik på en uddybning af lønspørgsmål mv. Tillidsrepræsentanten er forpligtet til at informere sine medlemmer under hensyntagen til persondatalovens bestemmelser.

5.1.4 Aftaler vedrørende tillidsrepræsentanter

Tillidsrepræsentanter skal ikke lønmæssigt og lønudviklingsmæssigt stilles ringere end andre ansatte og skal have samme mulighed for at få tillæg ud over basislønnen, som hvis de havde fuld mulighed for at fungere i deres sædvanlige arbejde.

Tillidsrepræsentanter skal kunne opnå tillæg for de kvalifikationer, som erhverves gennem funktionen som tillidsrepræsentant.



Milnersvej, Hillerød

6 LEDELSE

HF & VUC Nordsjællands bestyrelse fastlægger institutionens strategi og målsætning for uddannelserne og dertil tilknyttede aktiviteter, ligesom bestyrelsen godkender budget og regnskab og har det overordnede ansvar for institutionens forvaltning af de statslige tilskud.

Rektor har den daglige ledelse af institutionen og står til ansvar over for bestyrelsen. De øvrige chefer varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor. Chefgruppen arbejder ud fra en samlet vurdering af HF & VUC Nordsjællands interesser.

Det er ledelsens ansvar at informere om og inddrage medarbejderne i arbejdspladens målsætning og samlede arbejdsopgaver i relevante fora.

Cheferne ved HF & VUC Nordsjælland forventes at have en åben, synlig, motiverende og dialogpræget ledelsesstil som understøtter HF & VUC Nordsjællands strategi samt de til enhver tid gældende værdier – i et samspil med medarbejderne.

Personalehåndbog

Revideret efterår 2020

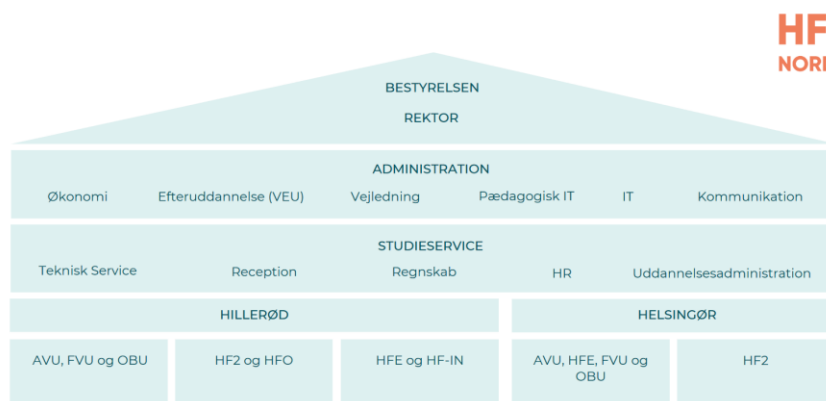
Resumé:

I kapitel 6 kan du læse om, hvilke ansatte, der tilhører chefgruppen samt hvordan arbejds- og ansvarsopgaver er fordelt

6.1 LEDELSEN VED HF & VUC NORDSJÆLLAND ØNSKER AT VÆRE KENDETEGNET VED:

- Velargumenterede beslutninger
- Handlekraft
- Tilgængelighed og åbenhed
- Udvikling
- Medindflydelse

Ledelsen på HF & VUC Nordsjælland består af rektor, 5 uddannelseschefer, en administrationschef og en økonomichef.



HF&VUC
NORDSJÆLLAND

6.1.1 Rektor for HF & VUC Nordsjælland (Trine Larsen)



Rektor er øverste chef for HF & VUC Nordsjælland og har hermed slutansvar for driften og udviklingen af organisationen ud fra de strategiske beslutninger, som bestyrelsen har truffet. I denne rolle er rektor forpligtet på at skabe gode vilkår for samarbejde og beslutningstagen i chefgruppen.

Den enkelte chef er forpligtet på at se og vurdere alle sine ledelsesmæssige overvejelser og beslutninger ud fra HF & VUC Nordsjællands samlede interesse.

Beslutninger som ansættelse/opsigelser, ekstraordinært forbrug af penge, indgåelse af aftaler af principiel karakter, større indkøb, igangsættelse af udviklingsarbejde mv. I drøftes altid i chefgruppen, hvor konsensus beslutninger tilstræbes – alternativt har rektor beslutningskompetencen.

Opgaver:

- Sekretær for bestyrelsen
- Formand for SU (Samarbejdsudvalget)
- Personaleleder for chefgruppen inkl. kommunikation
- Strategisk kommunikation & PR – herunder ansigt udadtil
- Økonomi, regnskab og budget
- Strategi og målopfyldelse
- Kvalitetsudvikling
- Eksternt samarbejde – herunder fordelingsudvalg, Danske HF & VUC og Strategisk Uddannelsesforum Nordsjælland
- Interessevaretagelse
- Uddannelsesudvalg

6.1.2 Uddannelseschef på HF enkeltfag, HFIN og STX Hillerød (Karin R. Larsen)



Ansvarlig for udvikling, personaleledelse og drift i Hillerød i relation til ovenstående uddannelsesområder. Dette sker i samarbejde med de øvrige uddannelseschefer på HF, som på tværs af afdelingerne er ansvarlig for udvikling, koordinering, ressourceforbrug og allokering. Indgår i relevante netværk lokalt og nationalt.

Opgaver:

- Chef for HF enkeltfag, STX i Hillerød og HF-IN
- Pædagogisk ledelse og udvikling
- Personaleledelse
- Undervisningskvalitet
- Kursistopfølgning
- Kommunikation
- Ansvar for udviklingen og drift af e-learning på HF
- Medlem af SU
- Undervisningskompetence i samfundsfag, filosofi og erhvervsøkonomi

6.1.3 Uddannelseschef på HF-2 og HFO i Hillerød (Christine Bonnesen)

Ansvarlig for udvikling, personaleledelse og drift i Hillerød i relation til ovenstående uddannelsesområder. Dette sker i samarbejde med de øvrige uddannelseschefer på HF, som på tværs af afdelingerne er ansvarlig for udvikling, koordinering, ressourceforbrug og allokering. Indgår i relevante netværk lokalt og nationalt.

Opgaver:

- Chef for HF2 og HFO i Hillerød
- Pædagogisk ledelse og udvikling
- Personaleledelse
- Undervisningskvalitet
- Kursistopfølgning
- Kommunikation
- Brobygning
- Medlem af SU
- Undervisningskompetence i kemi og biologi

6.1.4 Uddannelseschef på AVU og afdelingsleder Hillerød (Dea Miriam Munch)

Ansvar for udvikling og drift af AVU i Hillerød. Samarbejde om udvikling, koordinering, ressourceforbrug og allokering på AVU området med uddannelseschef i Helsingør Brian Kaae. Indgår i relevante netværk lokalt og nationalt.

Opgaver:

- Daglig chef for AVU i Hillerød (incl. OBU, FVU)
- Pædagogisk ledelse og udvikling
- Personaleledelse
- Undervisningskvalitet
- Kursistopfølgning
- Kommunikation
- Undervisningskompetence AVU-matematik, FVU-matematik og OBU-matematik
- Afdelingsleder i Hillerød (Bygninger, kantine, arbejdsgang mm.)
- Arbejdsmiljøleder i Hillerød
- Ansvarlig for IT
- Leder af vejledning som funktion
- Medlem af SU

6.1.5 Uddannelseschef på HF-enkeltfag og AVU i Helsingør (Brian Kaae)



Ansvar for udvikling og drift af HF i Helsingør. Samarbejde om udvikling, koordinering, ressourceforbrug og allokering på AVU området med uddannelseschef i Hillerød Dea Munch. Indgår i relevante netværk lokalt og nationalt.

Opgaver:

- Daglig chef for HFe og AVU i Helsingør (Inkl. OBU, FVU)
- Pædagogisk ledelse og udvikling
- Personaleledelse
- Undervisningskvalitet
- Kursistopfølgning
- Kommunikation
- Afdelingsleder i Helsingør (Bygninger, kantine, arbejdsgange mm)
- Arbejdsmiljøleder i Helsingør
- Medlem af SU
- Undervisningskompetence i engelsk og fransk

6.1.6 Uddannelseschef på HF-2, HFO og HF-Start i Helsingør (Niels Erik Holm)



Ansvarlig for udvikling, personaleledelse og drift i Helsingør i relation til ovenstående uddannelsesområder. Dette sker i samarbejde med de øvrige uddannelseschefer på HF, som på tværs af afdelingerne er ansvarlig for udvikling, koordinering, ressourceforbrug og allokering. Indgår i relevante netværk lokalt og nationalt.

Opgaver:

- Chef for HF2 og HFO i Hillerød
- Pædagogisk ledelse og udvikling
- Personaleledelse
- Undervisningskvalitet
- Kursistopfølgning
- Kommunikation
- Brobygning
- Medlem af SU
- Undervisningskompetence i dansk, samfundsfag og filosofi

6.1.7 Administrationschef (Mette Orm Hansen)



Administrationschefen har ansvaret for den daglige drift af det administrative- og tekniske område på afdelingerne i Hillerød og Helsingør. Chefen har ansvaret for udviklingen og kvalitets-sikringen af arbejdsgange og tekniske løsninger, der understøtter det teknisk-administrative personales arbejde. Administrationschefen holder MUS med hele det teknisk-administrative personale og har personaleledelsen for medarbejdere inden for dette område. Desuden har administrationschefen kontakten og tilsynspligten overfor driftsoverenskomst-parterne i vores uddannelsesområde.

Opgaver:

- Personaleledelse af alle teknisk og administrative medarbejdere ansat på HF & VUC Nordsjælland
- Udfører HR-sagsbehandling i samarbejde med den anden medarbejder i HR-teamet
- Ansvarlig for udvikling af administrative løsninger
- Ansvarlig for kontakt og tilsyn med driftsoverenskomstparterne

HF & VUC Nordsjælland

Forår 2022

- Medlem af SU
- Indgår i relevante netværk lokalt og nationalt.

6.1.8 Økonomichef (Thomas Larsen)



Udvikling og drift af økonomifunktionen. Indgår i relevante netværk lokalt og nationalt.

Opgaver

- Leder af økonomifunktionen på HF & VUC Nordsjælland
- Ansvarlig for institutionens økonomistyring i samarbejde med rektor
- Udarbejdelse kvartalsregnskaber (incl halvårs- og årsregnskab)
- Budgetlægning
- Koordination af indberetningsteamet – bindeled til ministeriet og revisionen
- Daglige controlleropgaver
- Kvalitetssikring og udvikling af økonomifunktionen herunder GDPR og RPA



Translokation på Kulturværftet i Helsingør

7 MEDARBEJDERE

Medarbejderne ved HF & VUC Nordsjælland udfører deres arbejde i overensstemmelse med skolens mission, vision og værdier. Disse skal udmøntes i alle relationer; i forhold til kursister, kolleger, ledelse og eksterne samarbejdspartnere.

Medarbejderne skal til enhver tid være fagligt og pædagogisk velkvalificerede i udførelsen af deres arbejdsopgaver.

Medarbejderen skal være i stand til at indgå i konstruktiv og positiv dialog med henblik på at finde løsninger. Når løsninger er fundet, skal den enkelte medarbejder være loyal og anerkende de truffe beslutninger.

Det forventes, at medarbejderne udviser engagement, ansvarsfølelse og er resultatorienterede i udførelsen af deres arbejdsopgaver både i forhold til kursister, kolleger og den samlede institution.

Personalehåndbog

Revideret november 2020

Resumé:

Kapitel 7 handler om medarbejderne. Her kan du læse om opgavebeskrivelser og tidsregistrering. Der er også et afsnit om studieture.



Lærerforberedelse, Helsingør

7.1 PORTEFØLJE OG OPGAVEBESKRIVELSER

Den konkrete udmøntning af de pædagogiske medarbejders opgaver er beskrevet i den portefølje, der årligt/halvårligt udleveres af nærmeste chef. Der er ligeledes for de teknisk- og administrative medarbejdere udarbejdet arbejdsoversigter.

7.2 TIDSREGISTRERING

Medarbejderne foretager tidsregistrering.

Den enkelte underviser kan finde sit tidsregistreringsskema her [Tidsregistrering \(Teams: VN-Ansatte / Min kanal/ tidsregistrering\)](#)

AVU: Beskrivelse findes [Tidsregistrering in Arbejdets tilrettelæggelse](#) (Teams: VN-Ansatte / AVU info til lærere / Arbejdets tilrettelæggelse / Tidsregistrering)

GL: Beskrivelse findes Teams, se link Sådan tidsregistrerer du på HF (Teams: VN-Ansatte / Generel / Filer / Ansættelsesforhold / Tidsregistrering)

De administrative medarbejders tidsregistreringsskema ligger på Teams (Tidsregistrering (VN administration (o-drevet) / Generel / Tidsregistrering))

Teknisk og administrative medarbejdere: Beskrivelse findes på Teams: HK arbejdstidsaftale. (Teams:VN-Ansatte / Generel / Filer / Ansættelsesforhold / HK arbejdstidsaftale)



7.3 STUDIETURE

På 2. år af HF2 afholdes studietur med fagpakkeklasserne. Det forventes at lærerne, der står for turen, finder et relevant rejsemål, sammensætter programmet for turen og kontakter rejsebureau.

Økonomi

Studieturen er egenbetaling og dertil kan der komme et evt. tilskud fra skolen.

Studietursadfærd

Det er ikke tilladt at være beruset på studietur eller ekskursion med skolen. Retningslinjerne for elevernes adfærd på studieture er beskrevet i skolens Studie- og ordensregler (<https://www.vucns.dk/studieordensregler/>).

I tilfælde af overtrædelser af disse regler har læreren mulighed for følgende sanktioner:

- Skriftlig advarsel
- Bortvisning fra skolen i op til 10 dage fra hjemkomst
- I særlige tilfælde omgående hjem-

sendelse for elevens egen regning, og eventuelt udmeldelse fra skolen

Det er de medrejsende lærerne som efter henvendelse til nærmeste chef, beslutter hvilke konsekvenser (ikke nødvendigvis i ovenstående rækkefølge) der i givet fald bliver tale om. Dog kan læreren handle på grove overtrædelser med øjeblikkeligt varsel.

Tidsregistrering og transport

Man skal tidsregistrere den tid man arbejder på turen. Det vil sige, den tid man tilbringer sammen med eleverne i henhold til program samt den tid, man evt. benytter til forberedende aktiviteter og akutte situationer.

På rejsedagene gælder, at man tidsregistrerer for hele rejsetiden, fra man forlader sit hjem til ankomst på destinationen, dog max 13 timer pr dag.

Time- dagpenge

Efter hjemkomst fra studieturen skal man ansøge om time-dagpenge via RejsUd.



8 BIBESKÆFTIGELSE

En medarbejder må gerne have bibeskæftigelse, dog er retten begrænset af, at bibeskæftigelsen ikke må:

- Være til gene for HF & VUC Nordsjælland
- Udgøre konkurrerende virksomhed

Det er institutionens leder, der individuelt og konkret afgør, om bibeskæftigelse er foreneligt med ansættelsen på HF & VUC Nordsjælland.

Personalehåndbog

Revideret februar 2021

Resumé:

Du kan i kapitel 8 læse, hvad du skal være opmærksom på, når du tager bibeskæftigelse eller skal vurdere, om der er tale om bibeskæftigelse. Bibeskæftigelse kan medvirke til fornyelse samt styrke dialogen med det omgivne samfund – herunder udvikle den enkelte medarbejder og medvirke til kompetenceopbygning hos HF & VUC Nordsjælland.

8.1 DEFINITION

Bibeskæftigelse er lønnet eller ulønnet arbejde af erhvervsmæssig karakter uden for medarbejderens ansættelse hos HF & VUC Nordsjælland. Der kan således være tale om ansættelse i anden offentlig eller privat virksomhed, herunder egen virksomhed.

Eksempler på bibeskæftigelse:

- Konsulentarbejde, rådgivningsvirksomhed, forlagsvirksomhed, forfatterskab og undervisning
- Deltagelse i udvalg, kommissioner, ekspertgrupper eller medlemskab af en bestyrelse

Andre aktiviteter som ulønnede eller lavtlønnede hverv, der har karakter af private aktiviteter, fritidsinteresser eller tillidserhverv, anses ikke som bibeskæftigelse (f.eks. idrætstræner og skolebestyrelser).

Medarbejderen behøver derfor ikke oplyse nærmere herom.

8.2 KRAV TIL BIBESKÆFTIGELSEN

Kravet til bibeskæftigelsen er, at den er "forenelig med tjenesten".

I Tjenestemandsløven §17 er angivet rammerne for bibeskæftigelse. Disse rammer gælder for alle offentligt ansatte.

"En tjenestemand kan kun have beskæftigelse ved siden af sin tjenestemandsstilling, for så vidt og i det omfang det er foreneligt med den samvittighedsfulde udøvelse af de til tjenestemandsstillingens knyttede pligter og med den for stillingen nødvendige agtelse og tillid." Tjenestemandsløven § 17.

Medarbejderen skal udfylde sin stilling hos HF & VUC Nordsjælland i fuldt omfang, og bibeskæftigelsen skal udføres uden gene for medarbejderens varetagelse af sine arbejdsopgaver hos HF & VUC Nordsjælland. Varetagelsen af bibeskæftigelsen skal ske i medarbejderens fritid.

Dette betyder blandt andet, at

HF & VUC Nordsjælland

Forår 2022

- Medarbejderens bibeskæftigelse ikke må være til hinder for arbejdstilrettelæggelsen, herunder at medarbejderen skal kunne overholde mødetider, afvikle ferie og anden fraværsret og påtage sig overarbejde m.v. efter de almindelige regler herom.
- Bibeskæftigelsen ikke må have et sådant omfang, at det påvirker arbejdsindsatsen og nedsætter muligheden for at udføre arbejdet på HF & VUC Nordsjælland tilstrækkeligt kvalificeret og effektivt.
- Bibeskæftigelsen ikke må have sådant et omfang, at det hindrer medarbejderen i at påtage sig opgaver for HF & VUC Nordsjælland, som kolleger i sammenlignelige stillinger uden bibeskæftigelse vil kunne påtage sig.
- Bibeskæftigelsen ikke må stride imod værdighedskravet (den nødvendige agtelse og tillid i stillingen hos HF & VUC Nordsjælland)
- Bibeskæftigelsen ikke må være interessestridigt i forhold til sin stilling hos HF & VUC Nordsjælland

HF & VUC Nordsjællands lokaler og materiel, herunder it-udstyr, papir m.v., må ikke benyttes i forbindelse med bibeskæftigelsen.

Medarbejderen må ikke udføre bibeskæftigelse, der bringer medarbejderen i et konkurrenceforhold til HF & VUC Nordsjælland. Konkurrenceforholdet kan bestå i konkurrence om faglig anseelse, undervisnings-, lektie- eller konsulentopgaver i HF & VUC Nordsjællands optageområde.

8.3 OPLYSNINGSPLIGT

Medarbejderen har ikke pligt til at orientere om evt. bibeskæftigelse. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at bibeskæftigelse ikke må påvirke medarbejderen negativt i forhold som stressniveau, trivsel, energiniveau mv. på HF & VUC Nordsjælland.

Det er den enkelte medarbejder, der bærer ansvaret for, at en bibeskæftigelse ligger inden for de gældende rammer. En medarbejder bør derfor ved enhver tvivl tage initiativ til dialog med sin chef om, hvorvidt en konkret aktivitet er en acceptabel bibeskæftigelse. Den personaleansvarlige chef tager herefter konkret stilling til foreneligheden mellem bibeskæftigelsen og ansættelsen ved HF & VUC Nordsjælland.

Hvis der er en saglig begrundelse herfor, kan HF & VUC Nordsjælland dog anmode en medarbejder om at give oplysninger om sin bibeskæftigelse. Medarbejderen er herefter forpligtiget til at komme med oplysninger herom.

8.4 OVERTRÆDELSE AF RETNINGSLINJERNE

Vurderer HF & VUC Nordsjælland, at bibeskæftigelsen er uforenelig med medarbejderens ansættelse hos HF & VUC Nordsjælland, vil medarbejderen blive anmodet om at tilpasse bibeskæftigelsen, hvis det er muligt, eller om at afvikle bibeskæftigelsen hurtigst muligt.

9 KOMMUNIKATION OG IT

HF & VUC Nordsjælland er en uddannelsesinstitution, hvis primære formål er at tilbyde kompetencegivende og studieforberedende undervisning af høj kvalitet til institutionens brugere: eleverne/ kursisterne. Det er derfor afgørende nødvendigt, at HF & VUC Nordsjælland synliggør og stimulerer et stærkt fagligt og pædagogisk miljø. Dette sker bl.a. gennem videndeling, primært blandt medarbejderne og her spiller institutionens interne og eksterne kommunikationsplatforme en central rolle.

HF & VUC Nordsjælland har en række kommunikationsplatforme, der benyttes i henhold til formulerede retningslinjer. Anvendelsen af kommunikationsplatformene skal være tydeliggjort for alle medarbejdergrupper, ligesom institutionen skal sikre, at medarbejderne har kendskab til brugen af kommunikationsplatformene.

Som medarbejder ved HF & VUC Nordsjælland kommunikerer man med en række interne og eksterne interessenter, f.eks. kursister, censorer, offentlige og private virksomheder. Medarbejderen skal i denne kommunikation fremstå som en professionel repræsentant for HF & VUC Nordsjælland.

Personalehåndbog

Revideret november 2020

Resumé:

I kapitel 9 kan du læse om gennem hvilke kanaler og på hvilken måde, vi kommunikerer til og mellem medarbejderne, til elever/kursisterne og ud af organisationen.

Skolens interne kommunikations- og læringsplatform Microsoft Teams, som anvendes til kommunikation mellem de ansatte og mellem de ansatte og kursisterne/elever, nævnes. Du kan også læse om, hvorledes HF & VUC Nordsjælland sikrer relevant kommunikation til elever/kursister om daglige ændringer, eksamenstidspunkter og lignende og vi beskriver, hvem og hvordan vi markedsfører og synliggør vores skole.

Endelig kan du læse en kort beskrivelse om brugen af computere, iPads, telefoner mv. En længere og mere udførlig beskrivelse findes i bilag C "Retningslinjer for brug af bærbare computere" og bilag D "Retningslinjer for brug af mobiltelefon, tablet mv."

I bilag E finder du "Retningslinjer for god kalenderbrug".



Medarbejdere
sommer 2019

9.1 HF & VUC NORDSJÆLLANDS KOMMUNIKATION OVERORDNET SET

Kommunikation på arbejdspladsen

På HF & VUC Nordsjælland skal der være respektfulde relationer mellem alle medarbejdere. Også på tværs af medarbejdergrupper samt mellem medarbejder, kursister, samarbejdspartnere og chefer. Det gælder både mundtlig og skriftlig kommunikation.

Respektfuld kommunikation betyder, at alle

- Tager ansvar for egen kommunikation med oprigtigt ønske om at forstå hinanden.
- Møder andre med tillid og tager alle relationer alvorligt.
- Udviser en ordentlig tone overfor hinanden. Både i direkte dialog, men også i omtale af kollegaer, ledelse og elever/kursister.
- Håndterer utilfredshed sammen med nærmeste leder.

Intern kommunikation skal i form og tone understøtte alles mulighed for at indgå i dialog om deres arbejde. Dialog bidrager til organisationens udvikling og giver ledelsen mulighed for at inddrage medarbejders kompetencer i beslutningsprocesser.

Information – envejs:

Teamet VN_Ansatte er det bærende fundament for kommunikation mellem de ansatte og samtidig er der i VN_Ansatte adgang til fraværsregistrering, skema, tidsregistrering, årskalender, LUDUSweb, m.m.

Aktuelle informationer formidles via **teamet VN_Ansatte**. Her er der kort information om små og store forhold og begivenheder i den samlede organisation. Informationerne inddeles i kanaler efter kategorierne Generel, HF og AVU. Det er VN_Ansatte, alle medarbejdere anvender, når der gives fælles informationer. Alle ansatte skal dagligt orientere sig om nye aktiviteter i Teams.

Langtidsholdbare dokumenter bl.a. dagsordener, referater, gældende politikker m.m. offentliggøres og opbevares i VN_Ansatte under 'Filer'. Dokumenterne er inddelt efter samme kategori som kanalerne i Teamet, hvilket vil sige Generelt, HF og AVU.

Alle informationer i VN_Ansatte er tilgængelige for alle ansatte.

Dialog – fx i arbejdsgrupper:

Mindre medarbejdergrupper, fx faggrupper og grupper af administrative medarbejdere har adgang til en digital samarbejdsflade via diverse samarbejdsteams. Disse benyttes til dialog, vinding og opbevaring af arbejdsdokumenter m.m. Grupperne er defineret ud fra en faglig og pædagogisk hensigtsmæssighed og som medarbejder, er man medlem af et team, hvis man har del i gruppens faglige og pædagogiske arbejde. For at tilgodese ønsket om åbenhed og vinding har alle undervisere adgang til alle faggruppers kanaler i teamet VN_Faggrupper og som udgangspunkt har alle administrative medarbejdere adgang til alle administrative kanaler i teamet VN_Administrationen (O:-drevet).

Samarbejdsteams benytter teamet VN_Faggrupper, VN_Kernetams og teamet VN_Administrationen (O:-drevet) til dialog og opbevaring af arbejdsoplysninger m.m.

Organisationsdokumenter placeres i Teams og samarbejdet omkring en intern fil foregår i Teams. I den sammenhæng skal medarbejdere undgå at vedhæfte filer i interne mails.

Den daglige skriftlige kontakt mellem medarbejdere foregår i Teams via chat eller på samtalevæggen i et vedrørende Team.

Alle medarbejdere får stillet en arbejdsmail til rådighed, som skal anvendes til tjenstlig kontakt med samarbejdspartnere og ved interne beskeder af særlig følsom karakter.

Alle ansatte skal inden for 2 arbejdsdage reagere på mailhenvendelser, chatbeskeder og henvendelser på en samtalevæg, der kræver svar, evt. ved at bekræfte modtagelsen og angive en tidshorisont for svar.

Når en leder/administrativ medarbejder er planlagt fraværende i en periode, er man forpligtet til at oprette et autosvar i Outlook og Teams.

Alle ansatte fører kalender, enten i Outlook eller i Teams. Møder over 15 minutters varighed indkaldes med mindst 3 dages varsel. Læs mere i bilag E "Retningslinjer for god kalenderbrug"



Vejledningen, Hillerød

9.2 KOMMUNIKATION MED OG MELLEM KURSISTER

Det er af betydning for det faglige og pædagogiske miljø, at elever/kursisterne kan finde relevante oplysninger og kommunikere med undervisere og med elever/kursister.

9.2.1 Informationer fra institutionen:

Der kommunikeres via 3 centrale kanaler:

- Skoleappen, hvor kursisterne har adgang til en række oplysninger fx skema, lektier, eksamenstider, karakterer og det er via skoleappen, kursisterne kan se deres fravær.

- Alle kursister har adgang til et kursistteam, der er baseret på den uddannelse og afdeling de er knyttet til – fx HF_Hillerød. Her får de adgang til nyheder fra skolen, vigtige studieinformationer, linksamlinger og årskalender.
- Ansatte har adgang til alle 4 kursistteams HF_Hillerød, HF_Helsingør, AVU_Hillerød, AVU_Helsingør.
- Teams indeholder en chat funktion, som bruges til den daglige kommunikation med elever/kursister. Hvis kommunikationen er uopsættelig anvendes SMS via UMS funktionen (se mere om denne under 9.2.2)
- Kursister/elevener har også mulighed for at sende indbyrdes chatbeskeder til hinanden og til skolens medarbejdere.
- Digital post, bruges til administrative meddelelser fx vedr. udmeldelse, SU, optag, varsler mm.
- Infoskærmen, bruges til lokale praktiske oplysninger fx om ændring af undervisning

Afdelingernes sociale liv kan følges på Facebook og Instagram. Afdelingernes individuelle profiler skal bidrage til samhørighed i et netværk, der føles overskueligt og vedkommende.

9.2.2 Kontakt mellem undervisere og elever/kursister

Den elektroniske kommunikation i forbindelse med undervisningen foregår i platformen **Teams**, hvor alle elever/kursister har adgang til et holdteam for hvert fag, de er tilmeldt. På holdets samtalevæg kan underviser og elever/kursister kommunikere med hinanden. I holdets team håndteres fx aflevering af opgaver, undervisningsplaner og adgang til undervisningsmaterialer. Det er også muligt at sende SMS gennem brug af platformen UMS. SMS-funktionen bruges til uopsættelige beskeder, som skal nå elever/kursister øjeblikkeligt, når man ikke kan antage, at de har deres Teams-app åben - fx ved aflysning af undervisning i første modul.

Elever/kursister kan også kommunikere med hinanden i Teams. Både ved at sende chatbeskeder til hinanden eller ved at skrive beskeder på samtalevæggen i de teams, de er medlem af.

9.2.3 Kommunikation med eksterne interessenter



Kursisterne på HF-start tager undervisningen med ud i virkeligheden. Sammen med lærer Emil Kombo Kirkegaard bruger de klasselokalets teori om vinkler til at måle højden på træerne i parken. Foto: Mikkel Hindhede/HF & VUC Nordsjælland

Tilbage på sporet med HF start

NY START: Unge forbereder sig til at tage en HF eksamen.

HELSINGØR: For nogle kan den lige vej igennem uddannelsessystemet være svært at følge. En ny mulighed for unge i Helsingør for at komme godt i gang med en ungdomsuddannelse. Siden slutningen af september har et hold på 10 unge fulgt et særligt tilrettelagt kursus. Målet er at give dem det sidste skub, så de kan blive klar til at starte på HF.



Kathrine Veie Nielsen starter på en frisk og arbejder målrettet hen imod en HF studentereksamen.



For 18-årige Luca Cisternino fra Espergerøde vil være datalog. Efter at have arbejdet et par år

ner på det. Det vil lærer kan bruges ude i virkeligheden, siger 19-årige Kathrine.

Nyttiltag der virker

Uddannelseschef for HF & VUC Nordsjælland Niels Holm har også svært ved at skjule sin begejstring. HF Starter et nyt tiltag. Men vi kan allerede nu se at det virker. For de unge på uddannelsen betyder det en ny mulighed for at tage deres ungdomsuddannelse. Vi er meget fokuseret på at de selv bliver opmærksom på deres styrker. Og så lægger vi vægt på faglighed og forståelse for, hvor den enkelte er.

HF & VUC Nordsjælland skal fremstå med en fælles identitet. Alle skal i kommunikation med omgivelserne være professionelle repræsentanter for institutionen. Alle materialer, som repræsenterer HF & VUC Nordsjælland, skal overholde den gældende designmanual og forsynes med logo. Designmanualen er tilgængelig i Teams.

Det er rektor, der tegner institutionen officielt udadtil fx i forhold til medierne. Andre medarbejdere kan efter aftale også repræsentere HF & VUC Nordsjælland fx i avisinterviews om lokale tiltag.



Outdoor i Helsingør og Hillerød
2019/2020

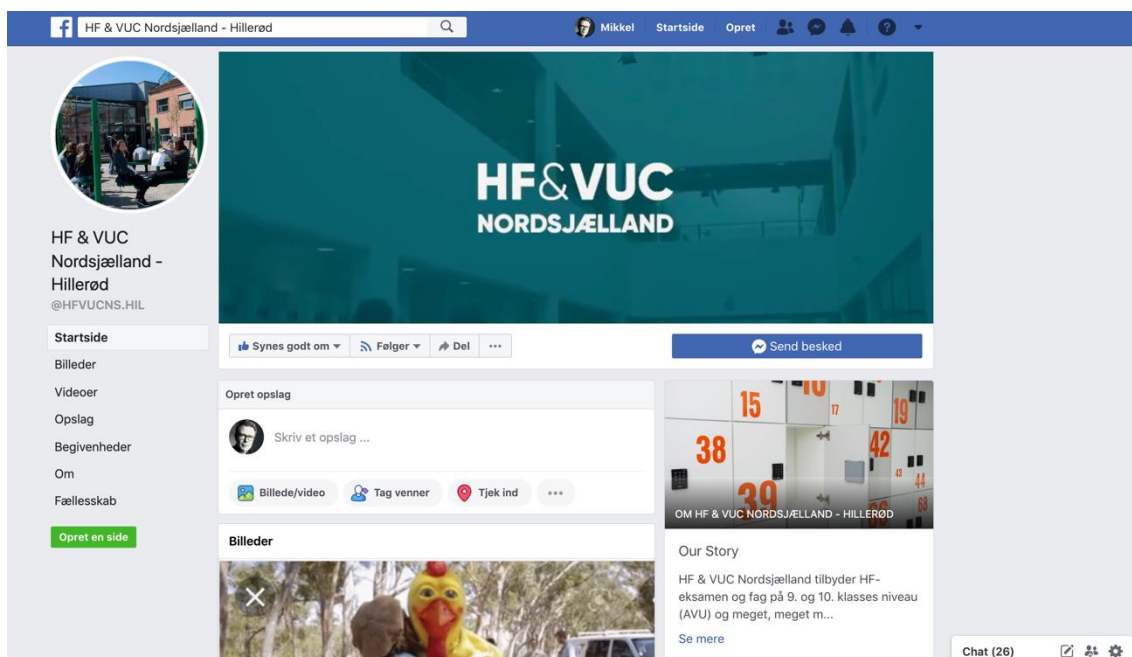
9.3 MARKEDSFØRING OG SYNLIGHED

HF & VUC Nordsjælland skal generelt være synlig i lokalsamfundet bl.a. via artikler i dagspressen, online annoncering og på sociale medier. Rektor, kommunikationsafdelingen og evt. eksterne samarbejdspartnere planlægger i fællesskab markedsføringen.

Hjemmesiden er først og fremmest et markedsføringsredskab. Det er her, kommende kursister kan få et førstehåndsindtryk af HF & VUC Nordsjælland. Hjemmesiden er ikke et redskab til intern kommunikation.

LinkedIn anvendes til synlighed af institutionen.

Facebook og Instagram bruges til uformel intern kommunikation. Her deles billeder fra sociale arrangementer, fester og studieture.



9.4 IT

IT-udvalget består af flg. personer:

- 1 repræsentant fra ledelsen
- 1 repræsentant fra administrationen
- 1 repræsentant fra AVU-lærerne
- 1 repræsentant fra HF-lærerne
- 1-2 it-digitale konsulenter

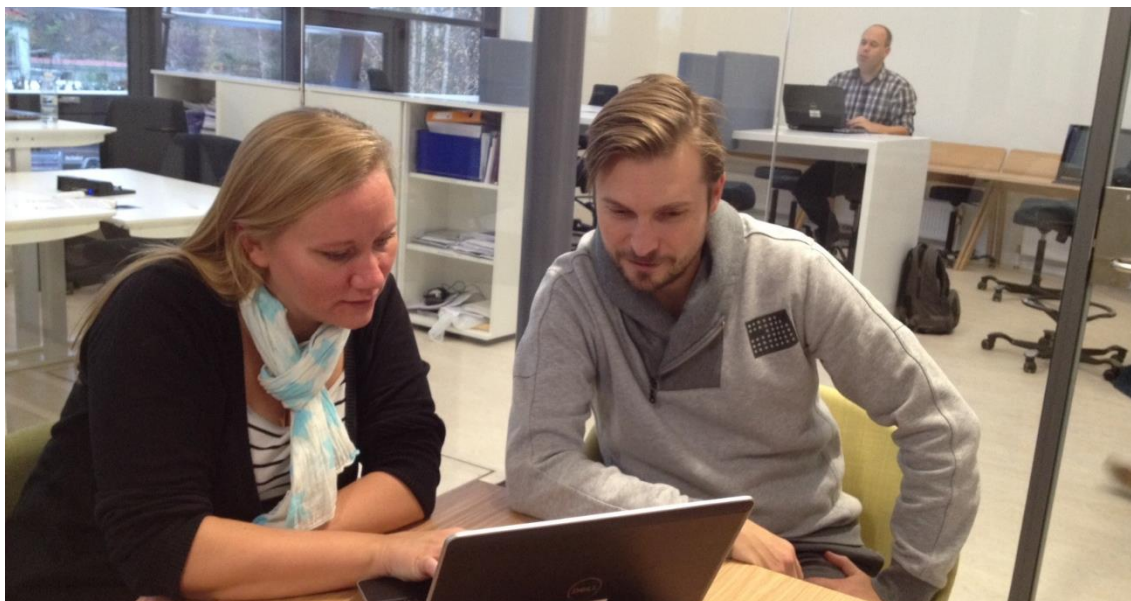
Ved udvalgsmøderne, som afholdes 4 gange årligt, drøftes organisationens digitale løsninger, brugeroplevelser såvel kursisters som ansattes og behov for opkvalificering.

9.4.1 Bærbare computere

HF & VUC Nordsjælland tilbyder samtlige medarbejdere at låne en bærbar computer af uddannelsesinstitutionen.

Computeren er HF & VUC Nordsjællands ejendom og den afleveres tilbage ved ansættelsens ophør. Den må kun indeholde lovlige programmer og lovligt materiale.

Yderligere forholdsregler er beskrevet i bilag C



9.4.2 Fri telefon, iPads, mobilt bredbånd og lignende

HF & VUC Nordsjælland stiller et eller flere af ovenstående arbejdsredskaber til rådighed for en medarbejder eller en medarbejdergruppe efter ledelsens konkrete vurdering.

Bliver telefonen brugt til private formål, beskattes den efter gældende regler, mens brugen af de øvrige arbejdsredskaber er skattefri. Hvis telefonen ikke anvendes privat, skal medarbejderen afgive en tro- og loveerklæring, der skal sendes til HR-afdelingen.

Der må ikke foretages private indkøb over telefonen.

I bilag D findes retningslinjerne for brug af mobiltelefon samt en udførlig beskrivelse af, hvorledes ovennævnte arbejdsredskaber kan/må bruges.



Sciencelokale, Hillerød



Fredagscafé, Hillerød

10 KONFLIKTHÅNDTERING

HF & VUC Nordsjælland forventer, at medarbejderne er loyale over for uddannelsesinstitutionen og hinanden og lokalt medvirker til at løse eventuelle problemer/uoverensstemmelser.

Klager over medarbejdere/kolleger indgives til ledelsen. Da ingen medarbejder skal gå med uvished om eventuelle klagesager om egen person, vil en klage altid hurtigt blive forelagt den berørte medarbejder, der efterfølgende skal have mulighed for at kommentere klagen.

Personalehåndbog

Revideret november 2020

Resumé:

I kapitel 10 kan du læse om, hvorledes vi håndterer konflikter. Derefter beskriver vi hvilken procedure, der anvendes, hvis der bliver klaget over en medarbejder samt hvorledes du skal forholde dig, hvis du ønsker at klage over en chef eller rektor.

10.1 RETNINGSLINJER FOR HVORLEDES KONFLIKTER HÅNTERES

- Løs konflikten så tæt på situationen som muligt og med behørig respekt for hinanden
- Vi taler med hinanden og ikke om hinanden
- Vi går efter sagen og ikke efter personen
- Vær omhyggelig med at rette kritikken dertil, hvor der reelt er mulighed for at gøre noget ved det
- Gå direkte tilbage til den person man har et udestående med

10.2 KLAGEPROCEDURE I FORBINDELSE MED KLAGE OVER EN MEDARBEJDER

En klage defineres som en skriftlig eller mundtlig beskrivelse af et utilfredsstillende sagsforløb og stiles til en chef eller rektor. Klager i forbindelse med eksamen vil blive behandlet efter reglerne i Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=179722>

I tilfælde hvor en elev/kursist eller en kollega klager over en medarbejder ved HF & VUC Nordsjælland, skal følgende fremgangsmåde benyttes:

- Klagen indgives til medarbejderens nærmeste chef eller rektor, som i tilfælde af mundtlig klage tager notater af klagens indhold.
- Efter at have modtaget en klage skal chefen straks gøre den, som klagen vedrører, bekendt med klagens indhold (evt. kopi af klagen) og oplyse, hvem der har indgivet klagen.
- Hvis klagesagen ikke kan afsluttes her, skal den, der er klaget over have mulighed for evt. skriftligt at udtale sig om sagen. Chefen fastsætter en frist, inden for hvilken medarbejderen har mulighed for at afgive sin (skriftlige) udtalelse.
- Chefen skal samtidig opfordre den, som klagen vedrører, til at invitere sin tillidsrepræsentant/bisidder til at deltage under samtalerne

Hvis chefen på dette grundlag finder, at klagen må afvises eller sagen i øvrigt er af en sådan karakter, at den ikke bør give anledning til egentlig disciplinær sanktion, skal den, der er klaget

over, den eventuelle tillidsrepræsentant samt den der har klaget, orienteres herom. Sagen vil ikke senere kunne inddrages i nye klager. Ligeledes vil klagesagen ikke blive gemt i den pågældendes personalesag.

Finder chefen, at klagen ikke bør afvises, tager chefen stilling til, hvorvidt klagen bør resultere i skærpet pædagogisk tilsyn, en uformel påtale, formel påtale, advarsel eller evt. afskedigelse.

Læs evt. i bilag A: Disciplinære forhold/påtaler og advarsler, hvor disse sanktioner og procedurerne i forbindelse med dem er beskrevet. Du kan finde bilaget bagerst i personalehåndbogen.

10.3 KLAGE OVER LEDELSEN

Medarbejders klage over ledelsen skal følge princippet om at løse konflikten efter de anviste retningslinjer, som er udtrykt i idékataloget ovenfor.

Hvis konflikten ikke kan løses via dialog, er proceduren, at klager over øvrige chefer stiles til rektor og klager over rektor, stiles til bestyrelsesformanden.



Fredagscafé, Helsingør

11 SENIOR

Yngre og ældre medarbejderes egenskaber supplerer hinanden og begge aldersgrupper er med til at skabe en sammenhængende arbejdsplads. Målet for seniorpolitikken er derfor, at ældre medarbejdere fastholdes, så deres erfaringer anvendes.

Fastholdelse af ældre medarbejdere forudsætter, at både ledelse og medarbejdere er opmærksomme på, at det er nødvendigt med uddannelse og kompetenceudvikling igennem hele ansættelsesperioden

Personalehåndbog

Revideret november 2020

Resumé:

I kapitel 11 beskriver vi, hvorfor vi har en seniorpolitik samt i hvilket regi (MUS eller en såkaldt seniorsamtale) ledelse og medarbejder kan diskutere vilkår for en seniormedarbejders forbliven på arbejdspladsen/tilbagetrækning. Det understreges i afsnittet, at alle aftaler i denne forbindelse bygger på frivillighedsprincippet.

11.1 DEFINITION

Seniorpolitikken muliggør, at medarbejderne kan forblive en aktiv, kvalificeret, fleksibel og efterspurgt arbejdskraft gennem hele arbejdslivet og muliggøre, at medarbejderne kan planlægge en gradvis udtræden af deres arbejdsfunktion.

11.2 FORMÅL

Seniorpolitikens formål er med jobudvikling, jobkrav og medarbejderudvikling i hele ansættelsesforløbet at tilskynde til, at medarbejdere kan fortsætte som erhvervsaktive nogle år længere, inden de udtræder af arbejdsmarkedet pga. alder – eventuelt med gradvis aftrapning i jobbet – til gavn for såvel arbejdspladsen som den enkelte.

11.3 SENIORPOLITIK KOMBINERET MED MUS

Udvikling, ændringer og forandringer – herunder jobtilpasning og efteruddannelse – er de vigtigste enkeltfaktorer i den kvalifikationsbevarende og udviklende proces, der er central i seniorpolitikken. Medarbejdersamtalen, bør af såvel ledelse som medarbejdere, anvendes som instrument.

I forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen (MUS) skal ældre ansatte have tilbud om en seniorsamtale. Samtalen skal have fokus på fastholdelse og medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv både på kort og længere sigt.

Seniorpolitik og seniorsamtaler kan læses her: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=138585>

11.4 FRIVILLIGHEDSPRINCIP

Det understreges samtidig, at etablering af individuelle senior- og fratrædelsesordning naturligvis forudsætter en forståelse mellem den ansatte og dennes chef, idet ordningerne hviler på et frivillighedsprincip. De økonomiske vilkår aftales med den ansatte og vedkommendes tillidsrepræsentant.

Læs mere om senior og seniorpolitik på <https://pav.medst.dk/senior-og-retraeteordninger>



Åbent Hus i Hillerød

12 FRATRÆDELSE/AFSKEDIGELSE

HF & VUC Nordsjælland ønsker at tage ordentlig afsked med de medarbejdere, der forlader os.

For at udvikle HF & VUC Nordsjælland som arbejdsplads vil fastansatte medarbejdere, der forlader HF & VUC Nordsjælland, blive indbudt til en fratrædelsessamtale med den pågældendes chef.

Det er HF & VUC Nordsjællands mål, at afskedigelser skal være en undtagelse. Ved afskedigelser som følge af strukturændringer, arbejdsmangel, økonomi mv. vil HF & VUC Nordsjælland søge at begrænse personalereduktioner gennem naturlig afgang, omplaceringer mv.

Uacceptable forhold i arbejdets udførelse skal påpeges, når de konstateres og kan i yderste konsekvens resultere i afskedigelse.

Alle former for afskedigelser skal være skriftlig begrundet med angivelse af de argumenter, der ligger til grund for afskedigelse.

Personalehåndbog

Revideret november 2020

Resumé:

I kapitel 12 beskriver vi, hvad vi tilbyder en medarbejder, der ønsker at fratræde. Desuden beskrives procedurer ved fratræden på grund af institutionelle forhold (arbejdsmangel og lignende) og endelig indeholder afsnittet en beskrivelse af de samtaletyper, vi anvender i forbindelse med disciplinære forhold.

Samtaletyperne og de evt. sanktioner, der knytter sig hertil, er udførligt beskrevet i bilag A til denne personalepolitik. Afsnittet afsluttes med en kort beskrivelse af de administrative opgaver, forskellige medarbejdere skal løse i forbindelse med, at en medarbejder holder op.

12.1 ANSØGT FRATRÆDELSE

For at udvikle HF & VUC Nordsjælland som arbejdsplads kan fastansatte medarbejdere, der forlader HF & VUC Nordsjælland, blive indbudt til en fratrædelsessamtale med den pågældendes chef. Et fratrædelsesinterview giver arbejdspladsen en mulighed for at få afdækket medarbejdernes synspunkter på arbejdsvilkår, opgaveløsning, ledelse mv.

12.1.1 Vejledning til fratrædelsessamtale:

En samtale med en medarbejder, der fratræder sin stilling efter ansøgning, kan have gensidig værdi. For arbejdspladsen giver samtalen mulighed for:

- At få opfanget indvundne erfaringer
- At få afklaret eventuelle svage punkter i personalepolitikken eller samarbejdet
- At få et fingerpeg om, hvilke positive initiativer, der skal indføres eller styrkes

For medarbejderen vil der blive lejlighed til at fortælle hvilke personlige forventninger, der blev indfriet og hvilke, der ikke blev.

Samtalen bør holdes med den personaleansvarlige chef, medmindre omstændighederne taler imod.

Der bør afsættes god tid til samtalen. Oplysninger, der fremgår under samtalen, bør indgå i overvejelserne om det fremtidige stillingsindhold, arbejdsgange mv.

HF & VUC Nordsjælland

Forår 2022

12.2 FRATRÆDELSE PÅ GRUND AF INSTITUTIONENS FORHOLD

Fremgangsmåden følges i tilfælde, hvor det er nødvendigt at foretage afskedigelser på grund af institutionens forhold fx ved arbejdsmangel, budgetreduktioner, bortfald af bevillinger og organisatoriske ændringer.

Behandling af afskedigelsessager skal ske med størst mulig diskretion af hensyn til de berørte medarbejdere. Det skal klart fremgå, at afskedigelserne alene skyldes ændringer i institutionens forhold.

Det er HF & VUC Nordsjællands politik, at de faglige foreninger inddrages på et så tidligt tidspunkt som muligt i tilfælde af fratrædelser.

12.2.1 Procedure

I tilfælde hvor HF & VUC Nordsjællands budget tilsiger det eller beslutning om evt. organisationsændringer foreligger og det derved bliver klart, at der er risiko for afskedigelser af omfattende karakter, vil tillidsrepræsentanterne blive inddraget i situationen med henblik på at fremkomme med mulige løsningsmuligheder.

Hvis der ikke findes en acceptabel løsning, vil ledelsen orientere hhv. bestyrelsen og SU herom. Sammen med orienteringen forelægges det kommenterede budgetmæssige grundlag og andet, der begrundet afskedigelserne samt en redegørelse for, hvilke mulige afværgeforanstaltninger, der kan komme på tale. Afværgeforanstaltningerne kan være naturlig afgang, frivillig fratræden, deltidsbeskæftigelse og overflytning til andre arbejdsopgaver.

Beskrivelse af hvilke årsager, der ligger til grund for den konkrete personalereduktion samt generelle kriterier for udvælgelse af de berørte medarbejdere, fremlægges i SU.

Når ledelsen har besluttet, hvilke medarbejdere der skal indstilles til afskedigelse, er det ledelsens ansvar:

- At indkalde de berørte medarbejdere til individuelle møder og orientere om situationen. Indkaldelsen sker skriftligt med brev i e-boks.
- Forud for mødet at orientere de berørte medarbejdere om muligheden for at søge bistand hos en tillidsrepræsentant/faglig organisation, som også har ret til at deltage i mødet.
- At der foretages en partshøring i sagen jf. Forvaltningsloven § 19. <https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=161411>
- En partshøring indebærer, at den pågældende i rimelig tid, inden endelig afgørelse træffes, får mulighed for skriftligt at forholde sig til, at HF & VUC Nordsjælland har til hensigt at afskedige vedkommende. Meddelelsen gives skriftligt og fremsendes ligeledes til den faglige organisation til orientering.
- At orientere den forhandlingsberettigede organisation om beskæftigelsessituationen.
- At beslutte hvorvidt en endelig afskedigelse skal foretages, hvorefter afskedigelsesbrev fremsendes.
- Den afskedigede skal have tilbudt en fratrædelsessamtale.

Situationen skal håndteres så omsorgsfuldt som muligt og HF & VUC Nordsjælland vil være behjælpelig med henvisning til professionelle aktører på arbejdsmarkedet.

12.3 FRATRÆDELSE PÅ GRUND AF DISCIPLINÆRE FORHOLD, HERUNDER PÅTALER OG ADVARSLER

12.3.1 Kommunikation mellem medarbejder og ledelse

I langt de fleste tilfælde foregår kommunikation mellem medarbejder og ledelse som en fri og ligeværdig udveksling af synspunkter. Opstår der imidlertid forhold omkring en medarbejders adfærd i relation til kollegialt samarbejde eller jobbets udførelse, der ikke er i overensstemmelse med institutionens normer og værdier, vil ledelsen tage dette op i en samtale med medarbejderen. Typer af samtaler, der kan tages i anvendelse, er overordnet beskrevet herunder:

12.3.2 Pædagogisk-vejledende samtale

En pædagogisk vejledende samtale hvor medarbejderens udførelse af opgaven diskuteres, og medarbejder og chef afstemmer forventninger i forhold til opgavens varettagelse.

12.3.3 Uformel påtale

En samtale hvor chefen giver medarbejderen en uformel påtale. En sådan påtale kan ikke være tilstrækkeligt grundlag for en afskedigelsessag, men kan inddrages i vurderingen af, om der i forbindelse med efterfølgende forhold, skal udstedes en formel påtale, en advarsel eller ske afskedigelse.

12.3.4 Formel påtale

En samtale hvor chefen giver medarbejderen en formel påtale. En sådan påtale kan ikke alene anvendes som grundlag for en afskedigelsessag. I tilfælde af en yderligere forseelse kan påtalen imidlertid inddrages i vurderingen af, om der i den forbindelse blot skal udstedes en advarsel eller om den samlede varettagelse af ansættelsesforholdet er så utilfredsstillende, at der skal ske afskedigelse.

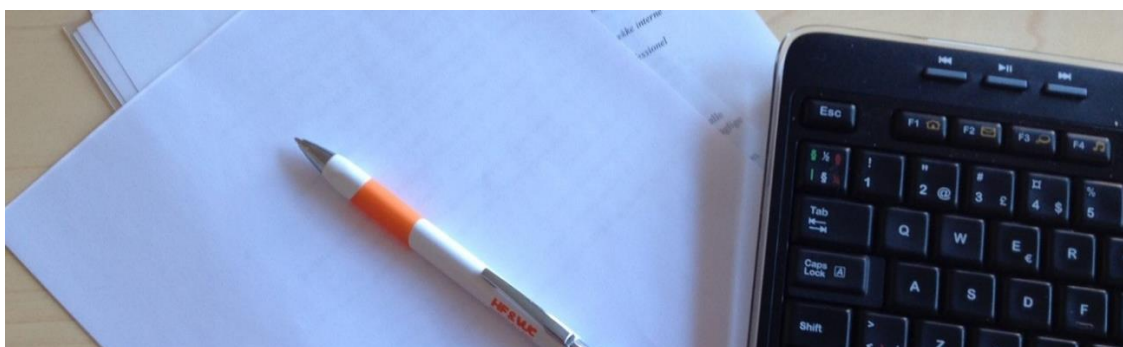
12.3.5 Advarsel

En samtale, hvor chefen giver medarbejderen en advarsel, der er en meddelelse til medarbejderen om, at det vil få konsekvens for den pågældendes ansættelsesforhold, hvis en given adfærd ikke ændres.

12.3.6 Bortvisning

Bortvisning er en ophævelse af ansættelsesforholdet med øjeblikkelig virkning – i tilfælde, hvor en forseelse er af grov karakter.

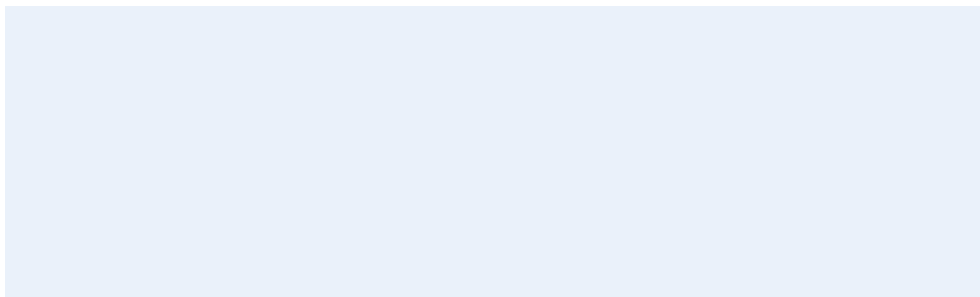
I bilag A findes en detaljeret beskrivelse af arbejdsgangen i forbindelse med hver enkel af ovenstående samtaler/sanktionsmuligheder.



12.4 HVEM GØR HVAD, NÅR MEDARBEJDERE FRATRÆDER:

- *HR-enheden* indsætter fratrædelsesdato i LUDUS
- IT-afdelingen fjerner medarbejderens adgang til systemerne.
- HR-afdelingen eller nærmeste chef sørger for, at nøgler og bærbar computer, evt. Ipad og telefon m.m. afleveres.
- *Ledelsen* vurderer, hvorledes der skal informeres på Teams.

13 SEKSUEL KRÆNKENDE ADFÆRD



Personalehåndbog

Revideret januar 2021

Resumé:

Kapitel 13 handler om definition af krænkende adfærd og beskrivelse af forebyggelse af og håndtering af hvordan en klage over krænkende adfærd vil blive behandlet på HF & VUC Nordsjælland.

13.1 DEFINITION

Der foreligger sexchikane, når der udvises enhver form for uønsket verbal, ikke verbal eller fysisk adfærd med seksuelle undertoner med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed, navnlig ved at skabe et truende, fjendtligt, nedværdigende, ydmygende eller ubehageligt klima.

13.2 FOREBYGGELSE

Alle medarbejdere har et ansvar for at sende et klart signal om, at seksuel chikane er uacceptabel. Alle skal vide, hvordan de skal forholde sig, hvis de oplever, at deres eller andres grænser overskrides. Der vil løbende sættes fokus på, fx gennem trivselsundersøgelse, om der er problemer i forhold til seksuel chikane.

Forebyggelse handler om at skabe et arbejdsmiljø/undervisningsmiljø, hvor der er en klar og fælles forståelse af, hvad der er acceptabel adfærd. Dette sker gennem:

- Kortlægning (afdækning hvis der opstår en adfærd eller at det fx fremgår af trivselsundersøgelse)
- Retningslinjer (sikre klare retningslinjer for hvad der er acceptabel adfærd og hvordan sager håndteres)
- Kommunikation (skabe kendskab til skolens principper)

13.3 HÅNTERING

Ledelsens holdning og ageren i forhold til krænkende handlinger skal være klar og utvetydig. Formålet med beskrivelsen af processen er for at sikre tryghed, gennemsigtighed, ligeværdig og saglig behandling af alle parter.

Det ligger ledelsen på sinde, at de involverede parter behandles respektfuldt og at alle sagsbehandlingsskridt er saglige.

Retningslinjer omkring krænkende adfærd kommunikeres foruden i personalehåndbogen også gennem skolens studieordensregler.

I bilag G findes en visuel oversigt over håndtering og en række overvejelser, som vil blive foretaget i forbindelse med en klage over sexchikane.

Klage over sexchikane

Så frem en medarbejder mener at være blevet udsat for seksuel chikane eller observere en uacceptabel adfærd, skal vedkommende henvende sig til sin nærmeste chef.

Hvis krænkelsen involverer sin nærmeste chef, skal henvendelsen rettes til rektor.

Hvis kursister oplever krænkende adfærd, skal de henvende sig til en af uddannelsescheferne.

I forbindelse med modtagelsen af en klage, vil ledelsen straks påbegynde en række overvejelser:

- Vurdere klagens karakter, er der overhovedet tale om sexchikane?
- Hvor alvorligt er det?
- Hvor hurtigt skal der reageres?
- Skal den indklagede sendes hjem?
- Er der behov for særlig bistand (fx psykologbistand) til klageren?

Forelæggelse for den indklagede

Den indklagede part vil blive forelagt klagen. Dette vil ske ved en tjenstelig samtale, hvor der opfordres til at have en bisidder med til mødet. Dette kan fx være en tillidsrepræsentant. Til samtalen vil der blive skrevet et udførligt referat af samtalen.

Overvejelser og forberedelse til mødet:

- Der vil være forbud mod selvinkriminering (ikke pligt til at besvare spørgsmål)
- Skal klagen sendes direkte til den indklagede inden mødet?
- Grundig forberedelse af struktur for den tjenstlige samtale og de spørgsmål, der skal stilles.
- Der skrives referat fra mødet

Yderligere undersøgelse

Efter den tjenstlige samtale skal det vurderes, om der skal foretages yderligere undersøgelser.

- Hvad kan lægges til grund - Er der behov for yderligere undersøgelser?
- Hvilken form for undersøgelse?
- Høring af vidner; medarbejdere eller kursister/elever? (hvis der inddrages vidner, vil klager og indklagede blive orienteret herom)
- Hvordan sikres diskretion og hensyn til indklagede i undersøgelsen?
- Hvordan håndteres ønsker om anonymitet?

Indhentelse af bemærkninger fra parterne

Hvis der under den yderligere undersøgelse fremkommer nye oplysninger, som er relevant for sagen, skal disse forelægges for både klager og indklagede.

Afgørelse

Efter den foregående grundige undersøgelse, vurdere ledelsen, hvorvidt det passerende skal have ansættelsesretslige konsekvenser.

Ligeledes skal det vurderes i hvilket omfang, klageren skal orienteres.

Der vil ikke blive meldt noget ud i organisationen omkring sagen, - heller ikke selvom der foretager rygter på skolen omkring sagen.

Efterbehandling

Der kan opstå behov for at tage stilling til, hvordan der efter sagens afslutning skabes fornuftige relationer. Der kan også opstå behov for adskillelse eller behov for ekstern bistand.

14 BILAG A: DISCIPLINÆRE FORHOLD / PÅTALER OG ADVARSLER

Revideret november 2020

HF & VUC Nordsjælland lægger vægt på, at uacceptable forhold i arbejdets udførsel påtales på et så tidligt tidspunkt som muligt. Der skal foreligge en skriftlig advarsel, før der kan ske afskedigelse. Medarbejderne skal altid oplyses om deres mulighed for at inddrage en bisidder som fx tillidsrepræsentanten.

Hensigten med påtaler og advarsler er, at det klart skal tilkendegives, at forhold i forbindelse med en medarbejders arbejde og/eller adfærd (fx utilstrækkelig arbejdsindsats, for stort fravær eller dårligt samarbejde med kollegerne) er så utilfredsstillende, at ledelsen må skride til afskedigelse, hvis forholdene ikke forbedres afgørende. Det skal sikres, at afskedigelse ikke sker vilkårligt. Hovedformålet med en påtale eller advarsel er at tilvejebringe en varig forbedring og ledelsen bør i sin håndtering af sådanne sager være opmærksom på eventuelle ændringer på arbejdspladsen eller andre former for hjælp, der kan medvirke til forbedringen.

Følgende principper lægges til grund:

- Uacceptable forhold skal påtales så tidligt som muligt og i umiddelbar tilknytning til en evt. forseelse.
- Der skal normalt gives mindst én skriftlig advarsel før afskedigelse.
- Ved påtænkt afskedigelse, en formel påtale eller en advarsel skal medarbejderen have mulighed for at inddrage sin tillidsrepræsentant/bisidder. Medarbejderen skal altid forud oplyses om denne mulighed.

Mulige disciplinære sanktioner er "uformel påtale", "formel påtale" og "advarsel" (se definition på de enkelte sanktioner senere i dette afsnit). Uanset hvilken sanktion, der anvendes i den konkrete situation, skal indholdet være beskrevet så præcist, at misforståelser udelukkes. Medarbejderen må ikke være i tvivl om, hvad det er, chefen kræver ændret, hvornår ændringen skal være gennemført og hvilke konsekvenser, det vil få, hvis medarbejderen ikke retter sig efter påtalen eller advarslen.

Chefen skal derfor altid sørge for at:

- Beskrive den uacceptable adfærd så udførligt som muligt
- Begrunde, hvorfor adfærden er uacceptabel
- Angive præcist, hvordan chefen forlanger arbejdet udført/den ansattes optræden ændret
- Fastsætte en frist for, hvornår situationen skal være som ønsket (hvis dette ikke skal ske omgående)
- Gøre det helt klart, hvilke konsekvenser det vil få, hvis medarbejderen ikke efterkommer påtalen eller advarslen.

Hvis der er tale om en stadig gentagelse af måske hver for sig mindre forseelser/utilstrækkelig arbejdsindsats og den enkelte handling ikke er tilstrækkelig graverende til at kunne medføre afsked, vil reaktionen fra ledelsen normalt bestå i følgende sanktioner (anført i den rækkefølge, hvori de normalt vil blive iværksat): "uformel påtale", "formel påtale" og "advarsel". Hensigten med sanktionerne er at understrege den stigende alvor, hvad angår de følger, som gentagne forseelser/utilstrækkelig arbejdsindsats kan risikere at få for medarbejderen.

En forseelse kan være så alvorlig, at chefen kan skride direkte til advarsel eller afskedigelse.

14.1 KOMMUNIKATION MELLEM MEDARBEJDER OG LEDELSE

HF & VUC Nordsjælland prioriterer dialog mellem medarbejder og ledelse højt. I langt de fleste tilfælde foregår kommunikation mellem medarbejder og ledelse som en fri og ligeværdig udveksling af synspunkter. Det betyder bl.a., at både medarbejdere og ledelse aktivt skal indgå i dialog, når den ene af parterne ønsker det. Denne form for dialog kan man kalde uformel samtale.

Opstår der imidlertid forhold omkring en medarbejders adfærd i relation til kollegialt samarbejde eller jobbets udførelse, der ikke er i overensstemmelse med institutionens normer og værdier, vil ledelsen tage dette op i en samtale med medarbejderen. Typer af samtaler/påtaler, der kan tages i anvendelse, er beskrevet herunder:

14.1.1 Pædagogisk vejledende samtale

Er en samtale om medarbejderens opgavevaretagelse, som chefen ønsker at kommentere på/vejlede medarbejdere i forhold til. Samtalen er uformel, der inviteres ikke bisidder med til samtalen og der tages ikke notater.

14.1.2 Uformel påtale

En uformel påtale kan ikke være tilstrækkeligt grundlag for en afskedigelsessag, men kan inddrages i vurderingen af, om der, i forbindelse med efterfølgende forhold, skal udstedes en formel påtale, en advarsel eller afskedigelse.

Der stilles ingen formkrav til meddelelsen af en uformel påtale, som kan gives mundtligt. Meddelelsen skal dog indeholde en præcis angivelse af, hvad chefen er utilfreds med og medarbejderen skal gives mulighed for at kommentere på påtalen. Hvis den uformelle påtale skal kunne inddrages i evt. disciplinære sager, forudsættes det, at påtalen er noteret og at dette er meddelt til medarbejderen.

14.1.3 Formel påtale

En formel påtale er en skriftlig meddelelse til medarbejderen om, at en given adfærd skal ændres. Afhængig af forholdets karakter kan en formel påtale gives uden, at der tidligere er givet en uformel påtale.

En formel påtale kan ikke alene anvendes som grundlag for en afskedigelsessag. I tilfælde af en yderligere forseelse kan påtalen imidlertid inddrages i vurderingen af, om der i den forbindelse blot skal udstedes en advarsel eller om den samlede varetagelse af ansættelsesforholdet, er så utilfredsstillende, at der skal ske afskedigelse.

Inden der træffes beslutning om, hvorvidt den formelle påtale skal udstedes, skal det sikres, at medarbejderen skriftligt er blevet gjort bekendt med og har haft lejlighed til at udtale sig om grundlaget (Forvaltningsloven § 19.) Medarbejderen skal desuden gøres opmærksom på muligheden for at lade sig bistå af sin tillidsrepræsentant/bisidder.

Der fastsættes en frist for medarbejderens afgivelse af udtalelse. Medarbejderen orienteres samtidig om, at en fristoverskridelse vil betyde, at der træffes endelig beslutning på det allerede foreliggende grundlag.

Formelle påtaler udstedes af rektor og der skal udarbejdes referat. Den formelle påtale fremsendes til medarbejderens e-boks.

14.1.4 Advarsel

Skriftlig advarsel er en meddelelse til medarbejderen om, at det vil få konsekvens for den pågældendes ansættelsesforhold, hvis en given adfærd ikke ændres.

En advarsel kan gives uden forudgående påtale, når der er tale om et tilstrækkeligt alvorligt forhold fx misligholdelse af et tjenstligt forhold. En advarsel kan ikke i sig selv danne grundlag for en afskedigelse. Det er som overvejende hovedregel en forudsætning for gennemførelse af en afskedigelsessag, at der forinden er udstedt mindst én advarsel.

En advarsel udstedes af rektor og fremsendes til medarbejderens e-boks. Inden der træffes beslutning om, hvorvidt der skal udstedes en advarsel, skal det sikres, at medarbejderen skriftligt er blevet bekendt med og har haft lejlighed til at udtale sig om grundlaget for partshøring i henhold til Forvaltningsloven § 19. Medarbejderen skal desuden gøres opmærksom på muligheden for at lade sig bistå af fx en tillidsrepræsentant.

I forbindelse med høringen fastsættes der en frist for medarbejderens afgivelse af udtalelse, og der skal samtidig orienteres om, at en fristoverskridelse betyder, at der efter fristens udløb træffes beslutning på det allerede foreliggende grundlag – uden at afvente udtalelse.

14.1.5 Forældelse

Det primære formål med påtaler og advarsler er at få medarbejderen til at justere sin adfærd, så de for ansættelsesforholdet gældende krav bliver opfyldt.

Ved en evt. fornyet sag må det bero på en helt konkret vurdering, om en tidligere sag kan indgå i grundlaget for den nu påtænkte sanktion eller om den må lades ude af betragtning på grund af forældelse og/eller forholdets karakter. Generelt kan det siges, at jo mere alvorlig en forseelse er, des længere vil påtalen og/eller advarslen kunne tillægges betydning.

14.2 UNDTAGELSER

14.2.1 Bortvisning

Der kan ske bortvisning – ophævelse af ansættelsesforholdet med øjeblikkelig virkning – i tilfælde, hvor en forseelse er af grov karakter. En bortvisning skal være skriftlig, der skal foretages partshøring og medarbejderen skal gøres opmærksom på muligheden for, at vedkommende kan inddrage sin tillidsrepræsentant/bisidder.

14.2.2 Uansøgt afsked inden for prøvetiden

En uansøgt afskedigelse, som foretages inden for en 3-måneders prøvetidsansættelse, kan ske med 14 dages varsel fra arbejdsgiverens side. Det er dog en forudsætning, at det udtrykkeligt fremgår af ansættelsesaftalen, at der er tale om prøvetid. Opsigelse i prøvetidsperioden skal ske skriftlig, der skal foretages partshøring og medarbejderen skal gøres opmærksom på muligheden for, at vedkommende kan inddrage sin tillidsrepræsentant/bisidder.

15 BILAG B: KØRSELGODTGØRELSE

Revideret november 2020

Med baggrund i en henvendelse fra Ministeriet for Børn og Undervisning vedr. korrekt anvendelse af reglerne om brug af privat bil i tjeneste og udbetaling af kørselsgodtgørelse, har HF & VUC Nordsjælland besluttet at tilrette parametre for transportgodtgørelse til høj/lav takst.

Som **hovedregel** kører alle statsansatte til **lav takst**, men bevillig af kørsel til høj takst gives efter følgende regler:

Regelmæssig kørsel i større omfang, hvor kørslen er nødvendig idet ansvarsområdet er tværgående:

- IT-supportere
- Ledelsen

Regelmæssig kørsel som er nødvendig eller af væsentlig værdi for institutionen:

- Lærere/vejledere som har to arbejdssteder på samme dag i forbindelse med undervisning/vejledning
- Kørsel med eksamensopgaver eller ledelsesbeordret hastefragt

De ændrede parametre vedrørende kørsel til høj takst er gældende fra 1. marts 2013.

16 BILAG C: RETNINGSLINJER FOR BRUG AF BÆRBARE COMPUTERE

Revideret april 2022

Brug af computeren:

- Computeren må kun indeholde lovlige programmer og lovligt materiale.
- Det forudsættes, at HF & VUC Nordsjællands personale udviser ansvarlighed samt en høj grad af moral og etik i brugen af den bærbare computer, herunder brugen af internet og lagring af billeder. Bærbare computere bruges i forbindelse med undervisnings-situationer, hvorfor der er særlig skærpene krav til, at der ikke forefindes materiale, som kan virke stødende på evt. tilskuere.
- HF & VUC Nordsjælland indskærper, at medarbejderne ikke bruger vucns mailen til private mailkorrespondancer.
- Det er ikke tilladt at have materiale af krænkende karakter liggende på sine enheder.
- Det er tilladt for låntager at installere gratis programmer/apps på enheden. Hvis låntager ønsker at der indkøbes fagligt relaterede programmer/apps, skal dette ske via fagkoordinatoren eller nærmeste leder, som herefter beder IT-afdelingen om at installere programmet på computeren.
- Computeren er ved levering sat op til at lave automatiske opdateringer af styresystem, programmer og antivirus. De automatiske opdateringer må ikke deaktiveres.
- Låntagers brug af computeren skal overholde den til enhver tid gældende personalepolitik på HF & VUC Nordsjælland.
- Regler om behandling af persondata findes i Teamet VN_Ansatte.
- Af sikkerhedsmæssige hensyn er det ikke tilladt at udlåne computeren til personer, som ikke er ansat ved HF & VUC Nordsjælland.
- HF & VUC Nordsjælland er en selvejende institution og som følge heraf selvforsikret. Det betyder, at tyveri eller beskadigelse direkte belaster VUC's økonomi. I den sammenhæng accepterer låntager at udvise særlig ansvarlighed i sin omgang med computeren. Ved tyveri af computeren skal låntager straks rette henvendelse til nærmeste chef, idet computeren ikke er omfattet af låntagerens egen forsikring.

Som dokumentation for at medarbejderne er indforståede med ovenstående forholdsregler, underskriver samtlige medarbejdere en udlånsaftale i forbindelse med udlånet.

17 BILAG D: RETNINGSLINJER FOR BRUG AF MOBILTELEFON, TABLET MV.

Revideret november 2020

Disse retningslinjer gælder for alle ansatte på HF & VUC Nordsjælland, som har fået udleveret mobiltelefon, iPad eller bærbar computer som led i deres ansættelse.

Retningslinjerne er udarbejdet for at sikre klare regler om brugen af ovenstående.

Der vil blive foretaget stikprøvevis kontrol af om retningslinjerne overholdes.

1. Hvem kan få en mobil enhed stillet til rådighed

Som udgangspunkt gælder, at følgende funktioner tilbydes eller skal have smartphone og/eller tablet.

Funktion	Smartphone		Tablet	
	Skal have	Skal tilbydes	Skal have	Skal tilbydes
Bestyrelse				X
Ledelse	X			X
Uddannelseskoordinatorer	X			
Ordblindelærere	X			X
Teknisk- administrativt personale	X			
Digitale udviklingskonsulenter	X			X
Uddannelsesvejledere	X			
Mentorer	X			
Lærere på studietur		X		

2. Hvilke typer enheder?

Medarbejderne kan vælge den til enhver tid billigste iPhone eller Samsung mobil jf. SKI-aftalen. Medarbejderne kan vælge en iPad eller en android tablet. Der tilbydes desuden tastatur til tablets. Ledelsen vurderer, om tabletten skal have 4G.

Alle indkøb af mobile enheder foretages af IT-afdelingen.

3. Udskiftning

I forhold til fejl og skader på udstyr vurderer IT-afdelingen i første omgang om det betaler sig at reparere. Er det ikke tilfældet, udskiftes enheden. Ønsker en medarbejder at udskifte enheden og uden at IT vurderer, at det er nødvendigt, så er det op til medarbejderens nærmeste leder at vurdere behovet.

Den mobile enhed samt telefonnummeret (til mobiltelefon) tilhører HF & VUC Nordsjælland og skal afleveres ved ansættelsesforholdets ophør eller hvis et medlem af ledelsen træffer beslutning herom.

4. Abonnement

Alle mobiltelefoner forsynes med et abonnement hos Telenor, som afregnes direkte med HF & VUC Nordsjælland.

Abonnementet har en fast pris, som omfatter følgende:

- Fri tale og SMS i Danmark, EU og Norden
- 20 GB data pr. måned i Danmark, deraf 10Gb data i EU og Norden.
- RenMobil premium

Der er en spærring for køb af fysiske varer over SMS (bøger busbilletter eller lignende) samt spærring for indholdstakseret SMS (du ikke kan stemme i sms-afstemninger, lave donationer, deltage i sms-konkurrencer eller lignende over SMS).

Medarbejderen vil blive opkrævet for forbrug ud over abonnementet, f.eks. roaming uden for EU og Norden.

5. Brug af mobiltelefon

Ved udlevering af mobiltelefonen, skal medarbejderen sætte telefonsvarer op, hvor navn, stilling og skolens navn tydeligt fremgår. Ved fravær fra arbejdspladsen, skal opkald viderestilles til receptionen på medarbejderens hovedarbejdssted. Dette kan gøres via RenMobil-appen.

Medarbejderen skal i hverdagene dagligt orientere sig om indgåede beskeder på telefonen, både SMS-beskeder og beskeder i telefonsvareren.

Arbejdsrelaterede SMS-beskeder skal slettes indenfor 30 dage. Hvis der er behov for at gemme SMS-korrespondance, skal medarbejderen gemme skærbilleder i IMS eller LUDUSweb.

Af sikkerhedsmæssige hensyn er det ikke tilladt at udlåne enheden til personer, som ikke er ansat ved HF & VUC Nordsjælland.

Som dokumentation for at medarbejderen er indforstået med ovenstående forholdsregler, underskriver samtlige medarbejdere en udlånsaftale i forbindelse med udlånet.

6. MDM (Mobile device management)

Enheden er ved udlevering administreret af skolens MDM-løsning, Meraki. IT-afdelingen administrerer sikkerhedspolitikker og apps, vha. MDM-løsningen, for at sikre at skolen lever op til EU's dataforordning (GDPR). MDM-løsningen skal derfor til enhver tid have adgang til mobilen og mobilens lokationsoplysninger, så IT-afdelingen kan sikre data ved tyveri eller tab af enheden.

7. Arbejdsrelaterede Apps

Køb af Apps, som er arbejdsrelaterede, skal godkendes af nærmeste leder. IT-afdelingen indkøber efterfølgende apps og installerer på medarbejderens enhed, vha. skolens MDM-løsning.

8. Skattemæssige forhold

Medarbejdere beskattes af værdi af fri telefon, hvis denne stilles til rådighed i hjemmet. Der er tale om en rådighedsbeskatning, hvor den faktiske benyttelse ikke er afgørende. Hvis en mobiltelefon ikke er til rådighed for privat brug, vil enkeltstående opkald ikke udløse skattepligt, men det vil så i givet fald kræve, at der er en klar aftale mellem virksomhed og medarbejder

om dette via en tro- og love erklæring. Samtidig skal arbejdsgiveren kontrollere, at dette overholdes.

Arbejdsgivere kan skattefrit stille en computer/tablet inkl. sædvanligt tilbehør til rådighed for medarbejderen, som vedkommende kan benytte til at arbejde på hjemmefra.

9. Hvem kan få betalt datakommunikation

Det er kun medlemmer af ledelsen, der kan træffe beslutning om, hvem der skal have betalt datakommunikation.

10. Hvilken type af datakommunikation

Der tages altid kontakt til IT-afdelingen, før der foretages indkøb af mobilt bredbånd eller tegnes abonnement med ekstern internetudbyder.

11. Skattemæssige forhold

En arbejdsgiver kan skattefrit stille internet og andre datakommunikationsforbindelser til rådighed for medarbejderen, hvis det er led i etablering af en hjemmearbejdsplads.

Det er dog samtidig et krav for skattefriheden, at medarbejderen via netadgangen kan få adgang til arbejdsgiverens interne netværk via VPN, så medarbejderen kan siges stort set at have adgang til de samme funktioner og dokumenter som på arbejdspladsen, dvs. at have en reel hjemmearbejdsplads.

Er kravene til dette ikke opfyldt, beskattes vedkommende af værdi af fri telefon.

18 BILAG E: Retningslinjer for god kalenderbrug

Revideret november 2020

Alle medarbejdere ved HF & VUC Nordsjælland skal føre en elektronisk Outlook-kalender, som et naturligt organisatorisk redskab der letter vores fælles hverdag som planlægnings- og struktureringsværktøj. Outlook kalenderen er din primære arbejdskalender.

Nedenfor er de overordnede retningslinjer for brug af kalenderen. Vejledning i de tekniske aspekter er ikke en del af disse retningslinjer og vil være tilgængelig i separate dokumenter.

Hvem kan se min kalender?

Alle vil automatisk have adgang til alle ansattes kalendere. Når andre ser i din kalender, vil de kunne se, om du er ledig eller optaget samt aftalens emne og placering. Du kan vælge at markere enkelte aftaler som '*Privat*'. Det betyder, at andre kun vil kunne se, om du er ledig eller optaget i det pågældende tidsrum.

Hvad skal fremgå af kalenderen?

Din undervisningstid vil automatisk fremgå af din kalender. Også centralt planlagte og ledelsesudmeldte møder jf. årsplanen vil blive lagt ind i din kalender. Når du indkalder andre til møde, flytter et møde eller selv accepterer en mødeindkaldelse via Outlook-kalenderen, sørger Outlook selv for at opdatere kalenderen.

Når du i andre sammenhænge bruger tid med kursisterne fx i forbindelse med tutorsamtaler eller SSO-vejledning, så kan du lægge tiden ind i din kalender som en aftale.

Kan kalenderen også bruges til private aftaler?

Ja, det kan du godt. Når du opretter en aftale, kan du markere, at den skal være '*Privat*'. På den måde vil andre udelukkende kunne se, at du er optaget i tidsrummet, men ikke andet. Du vil selvfølgelig selv kunne se alle detaljer.

Du kan også vælge at oprette private aftaler i en anden kalender eller et helt andet kalendersystem. Disse to muligheder kan du dog ikke få hjælp til hos IT.

I hvilket tidsrum kan der indkaldes til møder?

Du kan blive indkaldt til møder i tidsrummet fra 08:00-17.00. Møder uden for dette tidsrum forudsætter konsensus om tid og sted. Fx en faggruppe som vil lave et møde en aften i forbindelse med et kulturelt arrangement eller en gruppe af e-learningslærere, som vil mødes før eller efter deres undervisning.

Med hvor kort frist skal et møde varsles?

Møder, som planlægges til mere end 15 minutter, varsles som udgangspunkt med minimum 3 dages frist. Små spontane ad hoc "kan vi to lige tale sammen 10 min-møder" kræver ingen særlig frist og behøver heller ikke mødeindkaldes via kalenderen. Der er i sådanne tilfælde tale om alm. omgang og dialog.

Responstid på mødeindkaldelser?

Alle mødeindkaldelser kræver en "accept" af deltagerne. Du har 2 dages responstid i forhold til at respondere på en mødeindkaldelse – ligesom på mails, jf. personalepolitikens kapitel om kommunikation og IT. Hører mødeindkalderen ikke fra dig indenfor 2 dage, betragtes mødet

som accepteret. I særlige tilfælde kan et møde afvises, hvis der er en særlig velbegrundet årsag hertil. Spørg evt. din chef.

Hvor ofte skal min kalender opdateres?

Tilstræb for din egen skyld, at du opdaterer løbende og mindst en uge frem [i tiden](#).

19 BILAG F: MUS (MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALE)

Revideret november 2020

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) tilbydes - som udgangspunkt - hvert år til alle fastansatte medarbejdere.

På HF & VUC ønsker vi, at medarbejderudviklingssamtalen skal være enkel og simpel i forberedelsen og relevant og individuel tilpasset i afholdelsen.

På den baggrund har SU udviklet et nyt MUS-koncept med hjælp og inspiration fra Kompetencesekretariatet (kompetenceudvikling.dk)

Vores MUS Koncept:

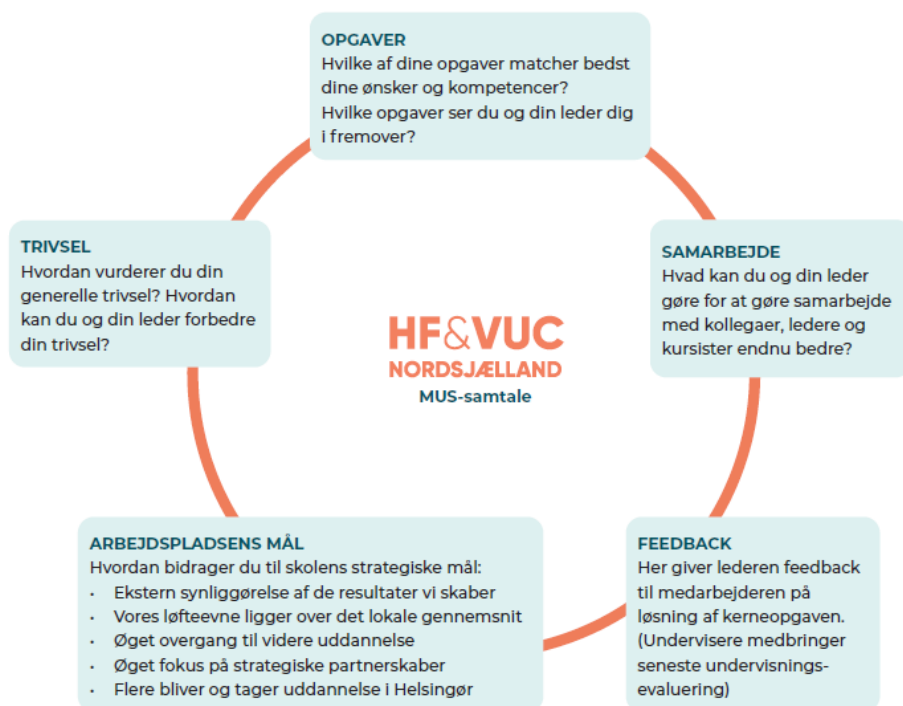
Før samtalen: "Ingen" skriftlig forberedelse, medarbejder skal ikke længere på forhånd udfylde spørgsmål.

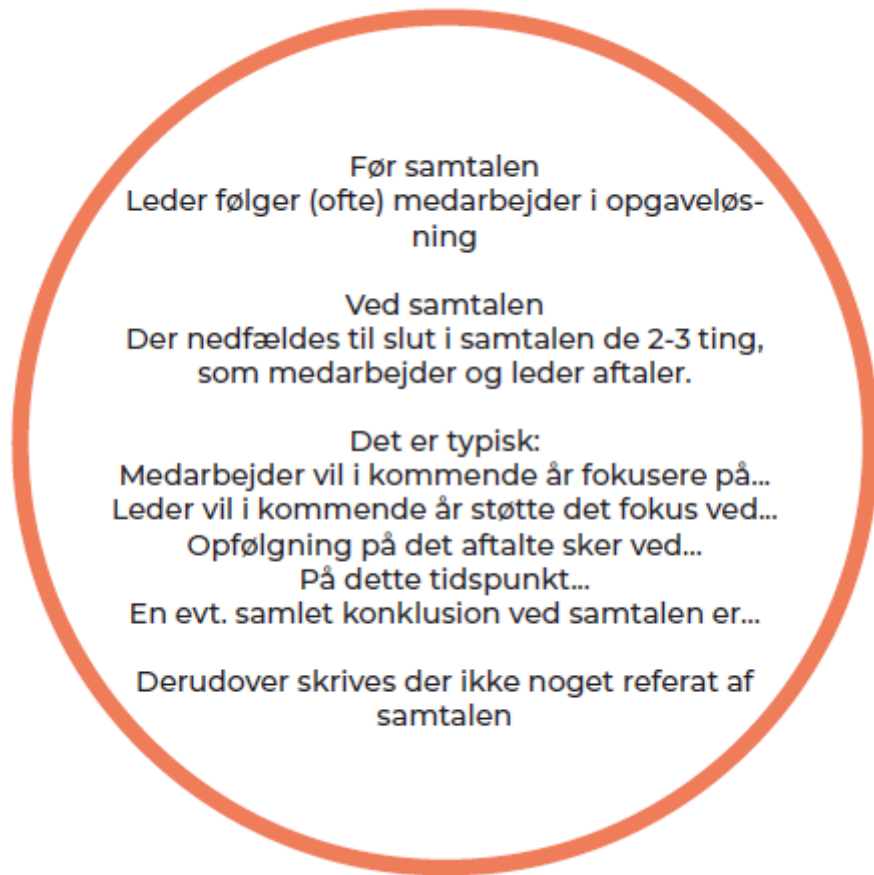
Chefer følger ofte medarbejder i opgaveløsningen inden samtalen (med i undervisning - med i administrativt arbejde).

Ved samtalen: Der er 5 spørgsmål i "det nye koncept", medarbejder og chef vælger, hvor man vil starte og hvordan de 5 spørgsmål prioriteres. Der skrives til sidst i fællesskab 2-3 aftaler og konklusioner ned, som sendes til medarbejders mail. Derudover skrives der ikke noget referat af samtalen.

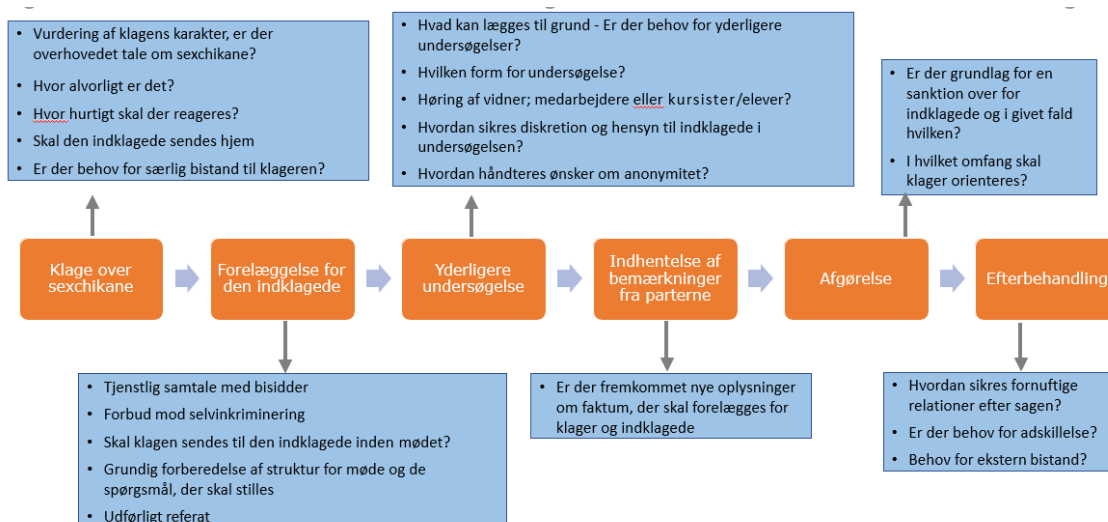
Indholdet af MUS-samtalen kan bringes videre til den øvrige ledelse, når det handler om trivsel, samarbejde, ønsker, udviklingsmuligheder m.m. for den enkelte medarbejder.

Er der forhold, der ikke må bringes videre, aftales det ved samtalen.





20BILAG G: SEKSUEL KRÆNKENDE ADFÆRD



21 BILAG H: INTRODUKTION/VIGTIGE INFORMATIONER I FORBINDELSE MED ANSÆTTELSE

Revideret februar 2021

21.1 VIGTIGE TELEFONNR.

- Reception i Helsingør: Tlf.: 49 26 41 00
- Ejendoms tekniker (pedel) i Helsingør: Kim Pedersen (KIP), Tlf. 20 99 14 41

- Reception i Hillerød: Tlf. 48201600
- Ejendoms tekniker (pedel) i Hillerød: Pedelvagten Tlf. 48201697

- Digital udviklingskonsulent: Helgi Hallsson-Elhauge (HRH) Tlf. 51380254
- Digital udviklingskonsulent: Magdalena Kott (MKO) Tlf. 40857488

- IT Center Fyn medarbejdere:
 - Peter Juul-Hansen primært Helsingør: Tlf. 24232346
 - Finn Møller primært Hillerød: Tlf. 51513250

- Vejledningen
 - Helsingør, Tlf. 49264100 eller vejledninghillerod@vucns.dk
 - Hillerød, Tlf. 48201600 eller vejledninghillerod@vucns.dk

- Rektor Trine Larsen: Tlf. 21322220

21.2 SYGEMELDING

Du skal sygemelde dig til følgende:

- HF2 lærer i Helsingør: Niels Holm Tlf. 21487535 ringe mellem kl. 7.00-7.30
- AVU og HF enkeltfag lærer i Helsingør: Brian Kaae Tlf. 22581120 ringe mellem kl. 6.30-7.30
- HF2 lærer i Hillerød: Christine Bonnesen Tlf. 22581450 ringe mellem kl. 7.00-7.30
- HF enkeltfag/STX/HFIN lærere i Hillerød: Karin R. Larsen Tlf. 31411786 ringe mellem kl. 7.00-7.30
- Teknisk/administrative medarbejdere: Mette Orm Hansen Tlf. 50996584 ringe mellem kl. 7.00-7.30
- HFIN-Mentorer: Benedicte Guts Tlf. 21335005 ringe mellem kl. 7.00-7.30
- AVU lærer i Hillerød: Dea Munch Tlf. 21441248 ringe mellem kl. 7.00-7.30

21.3 HVOR FINDER JEG HJÆLP TIL

21.3.1 IT-afdelingen kan hjælpe med:

- Udlevering af pc og eventuelt mobiltelefoner/lpad
- Unilogin
- Opsætning af IT-udstyr til brug i undervisning/administrative funktioner
- Papercutkode (print)

21.3.2 Ejendoms teknikere (pedeller) kan hjælpe med:

- Udl levering af nøgler og koden til alar men (i Helsingør)
- I Hillerød er teknikerne altid til stede om aftenen/weekenden

21.3.3 Receptionen kan hjælpe med:

- Udlån af undervisningsmateriale
 - Hvilke bøger har vi
 - Hvor er bogkælder en
 - Proceduren i forhold til udl levering af bøger til kursisterne og aflevering
- Skriveredskaber, værnemidler, papir ect.

21.3.4 Vejlederne kan hjælpe med:

- Kursisterne fremmøde og studieaktivitet
- Kursisterne almene tilstand (er du bekymret)
- Manglende afleveringer
- Ect.

21.3.5 IT Udviklings konsulenterne kan hjælpe med:

- Introduktion til Teams generelt/Holdteams

21.3.6 Hjælp til transportudgifter og udlæg:

- Rejsekort til censorater, møder og kurser kan lånes i receptionen i Helsingør og i økonomiafdelingen i Hillerød
- Hjælp til refusion af udlæg (f.eks. materiale køb) i Indfak2: Økonomiafdelingen
- Hjælp med kørselsregnskab (kørsel mellem afdelinger) og Time/dagpenge i Indfak2: Personale- & Lønafdelingen

21.3.7 Hjælp til Ludus Web:

- Administrative koordinatører:
 AVU/FVU/OBU: Marianne Christensen Iversen MCI@vucns.dk
 HF: Mie Mortensen MIM@vucns.dk
 HF: Anne Granvig AKR@vucns.dk
 HF: Heidi L. Rasmussen HLR@vucns.dk

21.3.8 Hjælp til dit tidsregistreringsskema:

- Undervisere: Helgi Hallsson-Elhauge (HRH) Tlf. 51380254
- Mentor er, administration, fuldtidsvejledere: Susanne Kegel (SKE) Tlf. 48201634
- Ejendoms teknikere (pedeller): Søren Terkelsen (STE) Tlf. 20765496

21.4 VARSLINGSSYSTEM

HF & VUC Nordsjælland har installeret et varslings system på begge afdelinger, der aktiveres i nødstilfælde ved truende adfærd eller ulykker. Varslings systemet har følgende alarmer:

1. Forlad bygningen straks. Gå til samlingspunktet.
2. Advarsel. Forlad bygningen straks af nærmeste flugtvej. Kan du ikke flygte, så gem dig og sæt din mobil på lydløs.

Helsingør: Mødestedet er græsplænen foran hovedbygningen

HF & VUC Nordsjælland

Forår 2022

Hillerød: Mødestedet er parkeringspladsen ved Milnersvej



Kaldeapparat

I alle undervisningslokaler er der installeret et kaldeapparat, hvor undervisningslokalerne og administrationen kan kommunikere direkte med hinanden.



21.5 ABONNEMENT PÅ FALCK HEALTHCARE

Ved voldsomme hændelser kan du som medarbejder efter aftale med din leder gøre brug af VUC's Health Care abonnement, her har du også mulighed for psykologhjælp.

Skolen har ligeledes indgået en aftale med Falck om, at medarbejderen kan henvende sig til en hotline om arbejdsrelaterede problemer fx mobning, stress og udmattelse. Ønsker du at benytte tilbuddet kan Falck kontaktes på 70 10 20 12. Tilbuddet er gratis og anonymt.

21.6 HJERTESTARTERNE

På begge afdelinger finder du en hjertestarter:

Helsingør: Udendørs ved indgangen til kantinen

Hillerød: Udendørs ved hovedindgangen nærmest Milnersvej og indendørs ved SPU H's reception.

21.6.1 Førstehjælpkasser

Helsingør: Receptionen, pedelkontoret, lærerværelset og i science laboratoriet lok. 22

Hillerød: Receptionen, pedelkontoret, i science laboratoriet lok. 4109 og lærerværelset

21.7 UDDANNELSES- OG ADMINISTRATIONSCHEFEN ELLER UDDANNELSESKOORDINATOR SØRGER FOR AT:

- Byde velkommen og vise rundt på matriklen
- Orienter den nye medarbejder om organisationen
- Skabe kontakt til tutor (kun på AVU)

Tutorer på AVU, introforløbet på HF, STX og administrationen skal orientere om følgende områder:

- Formidle kontakt til IT og Pedel
- Der skal tages portrætfoto efter aftale med kommunikationsmedarbejderen samt indhentes samtykke til offentliggørelse af personalefoto til hjemmesiden, annoncering ect.
- Introduktion til Teams
- Adgangskoder til IT, Teams, Ludusweb-dagbog etc.
- Personalepolitikker
- Brug af lokalt IT-udstyr
- Kontakt til fagkoordinatorer
- Give generelle informationer/hvor finder du
 - Personalehåndbog
 - Beredskabsplan
- Ludusweb-dagbogen, inkl. hvem, der skal kontaktes, hvis adgang nægtes
- Anvendelse af Teams og arbejdsmailen
- Introduktion til TR og Arbejds miljørepræsentanter
- Bogfaciliteter (kælderen), udlånsprocedure, bestilling af bøger/materiale
- Skema - og arbejdsopgaver
- Hvad forventes i forhold til prøveafvikling
- Indførelse i HF & VUC Nordsjællands pædagogiske grundlag og den konkrete udmøntning heraf
- Informere om tidsregistreringsskema
- Præsentation af de administrative personalegrupper
 - Vejledere
 - Administration
 - Kommunikation
- Hvordan bestilles undervisningsmateriale
- Præsentation af fagkoordinator og faggruppesamarbejde
- For medarbejdere med Tekniske- og administrative funktioner udarbejdes en introduktionsplan for de første 5-14 dage, så alle kontorafsnit besøges.

22 BILAG I: PRINCIPPER FOR EFTERUDDANNELSE / VIDEREUDDANNELSE AF PERSONALET

Revideret august 2020

- Efteruddannelsesmidlerne skal fortrinsvis anvendes til fastansatte medarbejdere ved HF & VUC Nordsjælland og midlerne søges anvendt således, at de forskellige personalegrupper og faggrupper tilgodeses.
- Den enkelte medarbejder kan søge om efteruddannelse, men det er også muligt for ledelsen at opfordre den enkelte medarbejder til efteruddannelse.
- Omkostningerne til efteruddannelse afholdes af HF & VUC Nordsjælland. Normalt vil kurser i udlandet højst tilgodeses med 8.000 kr. excl. moms.
- Der bevilges midler til videreuddannelse, når videreuddannelse er et ønske fra HF & VUC Nordsjælland.
- For at sikre, at efteruddannelses- og videreuddannelsesmidlerne tildeles i overensstemmelse med HF & VUC Nordsjællands kompetencestrategi, udarbejder ledelsen hvert år en status over de sidste 3 års bevilgede midler. Oversigten fremlægges for SU en gang årligt. På baggrund heraf drøfter udvalget, hvilke faggrupper og overenskomstgrupper der i det kommende skoleår opfordres til at søge efteruddannelse.
- Ansøgning om efteruddannelse/videreuddannelse sendes til HR-afdelingen på den blanket, der ligger på Teams. Ansøgninger behandles af medarbejderens nærmeste chef. I tilfælde af afslag gives et skriftligt begrundet svar. Uddannelse kan først effektueres efter godkendt ansøgning.
- Ledelsen søger om efteruddannelse på lige fod med medarbejderne, dog tager nærmeste chefstilling til ansøgningen uanset størrelsen af det ansøgte beløb.

23 BILAG K: PRINCIPPER FOR SKÆRMBRILLER

Revideret november 2020

HF & VUC Nordsjælland bevilger skærmbriller til medarbejdere, som har længerevarende koncentreret skærmarbejde svarende til mindst 2 timer pr. arbejdsdag (uanset om det er ved bærbar eller fast computer).

Optikeren afgør, om medarbejderen har brug for enkeltstyrke- eller flerstyrkeglas og HF & VUC Nordsjælland har vedtaget at imødekomme begge dele, til trods for at vi ifølge Arbejdstilsynet kun er forpligtet til enkeltstyrkeglas til langt de fleste medarbejdergrupper. HF & VUC Nordsjælland betaler for billigste stel. Hvis man ønsker dyrere stel eller glas, sker dette ved egenbetaling af differencen.

Hvad skal jeg gøre, hvis jeg mener at have behov for en skærmbrille:

Du kontakter HR-afdelingen, hvor du vil få udleveret en rekvisition, som du skal medbringe til optikeren. (Du kan via linket nederst i dette bilag se listen over hvilke optiker HF & VUC Nordsjælland samarbejder med).

Du skal sørge for at medbringe din bærbare computer til optikeren, så denne kan udmåle korrekt afstand fra øje til skærm mv.

HF & VUC Nordsjælland betaler synsundersøgelsen samt for et standardstel og glas (standard-kontaktlinser). Rekvisitionen åbner op for, at du selv kan betale prisdifferencen, hvis du ønsker et dyrere stel/glas.

Særligt for administrative medarbejdere og vejledere:

Medarbejdere, som har fast skærm-arbejdsplads, har mulighed for at få besøg af vores optik-samarbejdspartner på kontoret.

Der vil ved besøget blive foretaget synstest og din arbejdsplads vil blive gennemgået ergonomisk. Umiddelbart i forlængelse af besøget, vil vores samarbejdspartner vurdere, om du har behov for en skærmbrille.

Hvis du har behov for en skærmbrille, skal du have en rekvisition via HR-afdelingen og en liste over, hvilke optikere HF & VUC Nordsjælland samarbejder med.

HF & VUC Nordsjælland betaler synsundersøgelsen samt for et standardstel og glas (standard-kontaktlinser). Rekvisitionen åbner op for, at du selv kan betale prisdifferencen, hvis du ønsker et dyrere stel/glas.

Link: <http://www.danskerhvervsoptik.dk/Default.aspx?ID=571>

24 BILAG L: PRINCIPPER FOR PERSONALEFORPLEJNING, GAVER OG REPRÆSENTATION

Revideret januar 2021

På baggrund af Rigsrevisionens rapport fra februar 2016 om håndtering af administration- og lønudgifter i VUC- sektoren, har Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestillings området udsendt 3 sæt vejledende retningslinjer gældende for selvejende institutioner:

- Vejledende retningslinjer og takster for repræsentation
- Vejledende retningslinjer og takster for personaleforplejning
- Vejledende retningslinjer for køb og modtagelse af gaver

Vi vil i dette skriv forholde os til, hvordan vi vil håndtere retningslinjerne i vores hverdag på HF & VUC Nordsjælland. Balancen er både at følge retningslinjerne enten helt eller delvist, da vejledningslinjerne er angivet som vejledende og netop ikke er et regelsæt og samtidig sørge for at opretholde en arbejdsplads, hvor der også fra skolens side prioriteres den sociale sammenhængskraft på arbejdspladsen – og muligheden for at anerkende medarbejderne.

Dette skriv er udarbejdet til bestyrelsen, til skolens revisor samt til brug i hverdagen på HF & VUC Nordsjælland. I det følgende skriv er tekst med blå skrift og i kursiv en direkte gengivelse fra vejledningerne:

Med udgangspunkt i de 3 vejledninger forholder vi os således i forhold til:

- Personaleforplejning internt i huset
- Gaver - Køb og modtagelse
- Repræsentation

For alle tre områder gælder de overordnede værdier, som er udmeldt fra ministeriet: "Relevans, rimelighed og sparsommelighed."

Det betyder, at vi altid skal sørge for et "rimeligt og passende forhold mellem anledning og udgiftsniveau."

Disse principper forekommer os ikke svære at overholde og er principper, som allerede i dag fungerer på HF & VUC Nordsjælland.

Personaleforplejning i huset

Herved forstås, at deltagerne primært er egne medarbejdere.

"Personaleforplejning bør kun ydes i anledninger med et fagligt formål, f.eks. ved:

- Over/merarbejde
- Arbejds møder med deltagelse af eksterne
- Receptioner ved jubilæer
- Blomster til medarbejdere"

Nedenstående takster for personaleforplejning bør anvendes som rettesnor for selvejende institutioner.

	Arrangement afholdt på institutionen (inkl. moms)	Arrangement afholdt uden for institutionen (inkl. moms)
Middag inkl. Drikkevarer	220 kr. pr. kuvert	375 kr. pr. kuvert
Frokost inkl. Drikkevarer	150 kr. pr. kuvert	220 kr. pr. kuvert
Reception/møder inkl. Drikkevarer	75 kr. pr. kuvert	75 kr. pr. kuvert
Blomster, kranse o.lign.	Maks. 300 kr.	

Det betyder, at vi fremover kan have forplejning ved disse arrangementer **med** faglige formål på HF & VUC Nordsjælland:

- Ved over/merarbejde.
- Ved arbejds møder med deltagelse af eksterne gæster.
- Ved ca. 5 årlige SU møder, ca. 1 årligt gåhjemmøde for alle medarbejdere, ca. 2 årlige Stor-Mødedage for alle medarbejdere samt ca. 5 årlige møder på HF, AVU, Administrationen (med eller uden eksterne gæster).
- Faglige møder/kurser for medarbejdere med fagligt indhold med eksterne oplægsholdere.
- Årlig sommerfrokost for alle skolens medarbejdere, den rummer flere faglige formål – herunder chefernes status på året samt afskedsreceptioner for medarbejdere.
- Ved medarbejders deltagelse i kursistarrangementer, fx ved kursisters Gallafest.
- Ved nyansættelser i administration, vejledning og ledelse bydes første dag på morgenmad for relevante medarbejdere.

Det betyder i forhold til forplejning til arrangementer **uden** faglige formål på HF & VUC Nordsjælland:

- **Events:** At vi fortsat afholder personaleforplejning for et mindre antal af personer i forbindelse med den årlige DHL Stafet, Bike/Run Motionsløb Hillerød og andre mindre events, der **ikke** har fagligt formål, men som støtter arbejdspladsens sociale sammenhængskraft. Disse events har PR værdi for skolen og skaber synlighed i de lokale områder.
- **Afskedsreceptioner:** Vi afholder afskedsreceptioner for medarbejdere, der stopper på arbejdspladsen, for at kunne anerkende indsatsen hos disse medarbejdere, ofte fælles receptioner ved skoleårets afslutning.
- **Jubilæumsreceptioner:** Tilskud til reception ved jubilæum på 25, 40 eller 50 år.
- **Julefrokost** finansieres fremover ved egenbetaling fra medarbejderne eller via en eventuel personaleforening

Det betyder i forhold til blomster/gaver:

- **Blomster** til jubilæum, længerevarende sygdom og begravelser.
- **En mindre gave** fx et par flasker vin *ved egne medarbejders afsked, jubilæum eller lignende*, fx ved pædagogikum, store uddannelser o.lign.
- **Blomster/gaver** kan ikke gives ved private mærkedage som bryllup, runde fødselsdage, fødsel m.m., det kan en eventuel personaleforening gøre.
- **Gaver** kan ikke gives til jul, som anses for en privat mærkedag.

OBS: Den medarbejder der bestiller forplejningen skal sikre, at en deltagerliste samt et program for arrangementet vedhæftes bilag med udgiften.

Repræsentation

Herved forstås udgifter til måltider, gaver m.m. til eksterne parter (fx bestyrelsen).

”Repræsentationsudgifter har baggrund i en relevant anledning eller et relevant fagligt formål”

”Repræsentationsudgifter omfatter udgifter til måltider, restaurationsbesøg, drikkevarer og gaver overfor eksterne parter:

Gældende takster:

Middag inkl. drikkevarer	Maks. 500 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Frokost inkl. drikkevarer	Maks. 315 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Reception inkl. drikkevarer	Maks. 80 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Gaver, blomster, kranse o.l.	Maks. 315 kr., inkl. moms

Det betyder i forhold til repræsentation på HF & VUC Nordsjælland.

- At vi fortsat kan afholde forplejning ved bestyrelsesmøder (ca. 5-6 årlige)
- At vi fortsat ca. 1 gang årligt kan invitere bestyrelsen til middag i forbindelse med et bestyrelsesmøde
- At vi fortsat kan deltage i eksterne og relevante receptioner og jubilæer med en gave fra HF & VUC Nordsjælland (Max 300 kr.)
- At vi fortsat afholder translokation/afslutning for kursister og deres familier på alle afdelinger indenfor de vejledende rammer ovenfor ved receptioner.
- At rektor eller andre i ledelsen kan deltage i relevante, eksterne og faglige netværk, hvor der også vil være udgifter til repræsentation i forbindelse med værtskab af møder og arrangementer eller arrangementer ud af huset.
- At HF & VUC Nordsjælland kan byde på forplejning for eksterne gæster i forbindelse med afholdelse af Åbent Hus arrangementer, besøg af eksterne grupper/gæster (besøg af fx udenlandske studerende) med mere.

OBS: Den medarbejder, der bestiller forplejningen, skal sikre, at en deltagerliste samt et program for arrangementet vedhæftes bilag med udgiften.

Gaver – modtagelse og køb

For at beskytte dig som medarbejder mod at havne i situationer, som kan få ansættelsesretlige konsekvenser, beskrives i dette afsnit regler og forventninger til dig, som modtager gaver og/eller forvalter institutionens midler i forbindelse med en indkøbssituation (fx fagmaterialer, it-udstyr, PR-materialer, kontorartikler, serviceydelser hos håndværkere etc.)

Ved modtagelse af gaver og køb forstås at købe eller modtage gaver fra eksterne (udenlandske gæster, leverandører, forretningsforbindelser osv.):

Modtagelser af gaver

Fra leverandører/forretningsforbindelser

- Kan vi modtage gaver såsom kuglepenne, USB, kalender, chokolade m.m. fra leverandører fx ved højtider.
- Kan vi ikke modtage dyre vine/spiritus, kunst, teaterbilletter, fodboldbilletter, restaurationsbesøg

Fra udenlandske gæster

- Kan vi modtage værtsgaver

Fra kursusarrangører

- Kan vi modtage kursusmateriale fx en bog skrevet af en foredragsholder
- Kan vi ikke modtage fx en Ipad, gavekort til en middag, deltage i et lotteri om en rejse eller lign.

Ved jubilæer, runde fødselsdage, udnævnelse, til- og fratrædelse

- Kan man modtage gaver såsom blomster, 2-3 flasker vin

Ved foredragsvirksomhed

- Kan man modtage mindre gaver, 2-3 flasker vin.

Køb af gaver

- Til eksterne arbejdsmæssige relationer ved jubilæum eller afskedsreception eller lignende kan gives 2-3 flasker vin, blomster eller andet på samme udgiftsniveau.

Det betyder i forhold til modtagelse og køb af gaver på HF & VUC Nordsjælland:

- At vi fortsat ikke modtager gaver fra eksterne fx leverandører, kun på helt beskedent niveau (chokolade/kuglepenne osv.).
- At vi fortsat kan købe en gave fra HF & VUC Nordsjælland til eksterne relationer ved jubilæum, afsked eller andre relevante receptioner.
- At vi skal være opmærksomhed på, at chefer og medarbejdere, der holder foredrag eksternt, skal afholde det i deres fritid, hvis de skal modtage et honorar for opgaven, som er større end 2-3 flasker vin.

- At man som medarbejder skal sige nej tak til alt, hvad der repræsenterer mere end en symbolsk værdi.
- At gaver der ikke lever op til beskrivelserne af det rimelige og sædvanlige skal sendes retur til afsender.

Indkøb til institutionen

Herved forstås indkøb af varer og tjenesteydelser på vegne af HF & VUC Nordsjællands, som er nødvendige for at kunne varetage institutionens formål og sikre den daglige drift.

HF & VUC Nordsjælland forvalter offentlige midler med omtanke og vil altid søge den lavest mulige pris i forhold til den ønskede kvalitet. Dette princip skal sikres ved alle indkøb. Som institution handler vi frit og uafhængigt og er ikke bundet til særlige leverandører af historiske, politiske eller interessemæssige grunde.

Indkøb kræver altid ledelsesmæssige bemyndigelse i kraft af enten: formel stillingsbetegnelse med budget (fx afdelingsleder, kommunikationskonsulent), funktion (fx fagkoordinator, IT, receptionister, pedeller) eller ad hoc bemyndigelse (fx bestilling af foredrag, museumstur, intro- og studieture, forplejning mm.)

Indhentning af tilbud:

- Indkøb på under 20.000 kan foretages uden forudgående tilbudsindhentning fra flere leverandører. Hvis det vurderes, at tilbudsindhentning vil forlænge indkøbsprocessen u hensigtsmæssigt og den afgivne pris svarer til markedsvilkår, kan dette princip i særlige tilfælde fraviges.
- Ved indkøb over 20.000 og op til EU udbudsgrænsen (ca. 1,5 mio) indhentes altid 2-3 tilbud, og der annonceres hvis indkøbet har en klar grænseoverskridende interesse og/eller hvis værdien af købet overskrider kr. 500.000.

Rabatter, gavekort, tilgift, bonus, kontooprettelse mm.:

- Når der handles ind på institutionens vegne, vil vi altid have den lavest mulige pris på den varer/tjenesteydelse, der efterspørges. Kontantrabatter, kvantumsrabatter mm. forsøges forhandlet.
- Gavekort modtages ikke. Bed i stedet om rabat på indkøbet
- Tilgift (noget ekstra med i købet) har kun interesse, hvis der er tale om en vare eller tjenesteydelse, som er nødvendig og uundværlig. Alternativt bé om rabat i stedet eller sig nej.
- Bonus i forbindelse med køb tilfalder institutionen, men skal forsøges undgået til fordel for lavere pris.
- Oprettes der en konto i HF & VUC Nordsjællands navn hos en leverandør (evt. til onlinekøb), skal dette ledelsesgodkendes og brugernavn/login skal opgives til nærmeste leder.

Grænseflader:

Som ansat må du ikke sammenblende dine private interesser med HF & VUC Nordsjællands.

Det betyder at:

HF & VUC Nordsjælland

Forår 2022

- Du ikke må tage imod rabatter, bonusser, gavekort mm. opnået i forbindelse med indkøb til HF & VUC Nordsjælland som privatperson
- Du ikke må beholde en tilgift, som du har modtaget i forbindelse med indkøb til HF & VUC som privatperson
- Du ikke må bruge HF & VUC Nordsjællands navn og reference til at forhandle aftaler privat
- Du ikke som privatperson må indgå aftaler med leverandører, som du også handler med i kraft af dit ansættelsesforhold på HF & VUC Nordsjælland

Opfølgning

Overtrædelser af ovennævnte retningslinjer kan have ansættelsesretlige konsekvenser. HF & VUC Nordsjælland laver løbende stikprøvekontrol af fakturaer, leverandøraftaler og tjekker markedspriser.

25 BILAG M: RETNINGSLINJER FOR TJENESTEREJSER – DVS. OVERNATNING IFM. CENSORATER, EFTERUDDANNELSE OG MØDEAKTIVITETER

Revideret november 2020

Generelt

HF & VUC Nordsjællands lokale retningslinjer vedr. tjenesterejser er i tråd med PAV kap. 21 <https://pav.medst.dk/tjenesterejser>

Hvad er en tjenesterejse?

For at der kan være tale om en tjenesterejse, skal rejsen være et nødvendigt led i tjenesten. Vurderingen af om dette er tilfældet, foretages af nærmeste chef.

Kurser, censorater, studieture, personaleture, faggruppeture, konferencer, seminarer o.l.

Kurser o.l. (fx konferencer, studieture og seminarer) uden for tjenestestedet betragtes som en tjenesterejse, hvis tjenestestedet konkret vurderer, at undervisningen/indholdet mv. er et nødvendigt led i arbejdet.

Det er altid nærmeste chef som foretager denne sontring og er ansvarlig for, at tjenesterejsen sker i overensstemmelse med retningslinjerne beskrevet her.

Uanset om der rejses med eller uden elever, så skal der altid foreligge et godkendt fagligt program, som i omfang pr. dag skal svarer til en almindelig skoledag/arbejdsdag evt. inkl. transport.

Generelt for tjenesterejser (censur undtaget) gælder det, at erfaringerne og den opnåede viden skal videndeles i forhold til relevante personalegrupper i organisationen efterfølgende – skriftlig eller mundtligt og have relevans for HF & VUC Nordsjællands virke (mission, vision og strategi).

Rejser der er planlagt til at vare én enkelt dag, får man som hovedregel ikke en overnatning til.

Der kan i midlertidig dispenseres fra dette. Dette gøres ved at kontakte nærmeste chef og fremlægge situationen.

Følgende faktorer vil blive lagt til grund for en evt. bevilling af overnatning:

- Censorater, efteruddannelser mv. afholdes langt væk og dermed kræver lang transporttid.
Som udgangspunkt er afrejse fra sit hovedarbejdssted før kl. ca. 6 uacceptabelt tidlig.
- Afvejning af det tidsrum man "skal være på" i forbindelse med tjenesterejsen. (Fx et kort møde forholdsvis tidligt, kan godt forsvare et meget tidligt afrejsetidspunkt – frem for et langt censorat/efteruddannelse, som kræver stor opmærksomhed en lang dag).

Hvordan tilrettelægges tjenesterejsen?

Som ansat skal du som udgangspunkt selv tilrettelægge din tjenesterejse i henhold til definition (censur, kurser, konferencer, efteruddannelse mm.), men det er HF & VUC Nordsjælland dvs. nærmeste chef som foretager valget mellem:

- Valg af transportmiddel og rejseklasse (privat eller offentlig transportmiddel)
- Transporttid/arbejdstid
- Bonuspoint, rabatter o.lign.
- Indkvartering
- Time-dagpenge
- Andre udgifter

Dette sker i praksis gennem en konkret kursusansøgning (se blanket på Teams eller en skriftlig ansøgning/og eller mundtlig aftale med nærmeste chef).

Hvis den ansatte i tilknytning til en tjenesterejse ønsker at afvikle ferie på det midlertidige tjenestested, kan HF & VUC Nordsjælland godkende, at udrejsen fremrykkes eller hjemrejsen udskydes under hensyn til ferieafviklingen. Forøgede udgifter til transport, måltider og overnatning, som følge af at opholdet forlænges med ferien, afholdes af den ansatte.

Valg af transportmiddel i forbindelse med tjenesterejser

Udgangspunktet er, at offentlige transportmidler skal benyttes på tjenesterejser frem for kørsel i privat bil. Dette skyldes en forhåndsformodning om, at dette er det billigste.

På HF & VUC Nordsjælland stilles rejsekort til rådighed, som skal benyttes ved rejser inden for rejsekortets dækningsområde. Kortene bliver udleveret i økonomiafdelingen i Hillerød og i receptionen i Helsingør.

Den nærmeste chef kan tillade, at den ansatte benytter privat transportmiddel, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet.

I denne afvejning spiller følgende forhold en rolle:

- Samlede rejsetid
- Pris for rejsen med det pågældende transportmiddel
- Samkørsel – eller solokørsel?
- Merudgifter til evt. måltider o.l. og overnatning på grund af rejseforlængelse.
- Urimelige ulemper i forhold til afgang (Start) og ankomst tidspunkt (Slut). Hvis man rejser før kl. 06.00 eller samlet set har mere end en 13 timers arbejdsdag inkl. hjemtransport

Om der kan benyttes taxa på tjenesterejser, afhænger af en tilsvarende vurdering. Normalt forudsættes det, at taxa kun benyttes ved transport over kortere afstande.

Hvis tjenestestedet giver tilladelse til brug af privat transportmiddel, refunderes tillige udgifter til bro, færge o.l. mod dokumentation.

Selv om en økonomisk vurdering fører til, at offentlige transportmidler skal anvendes på tjenesterejsen, kan tjenestestedet dog tillade, at den ansatte benytter privat bil eller motorcykel.

I så fald kan den pågældende få udbetalt transportgodtgørelse for kørsel i privat bil pr. kørt km til den lave sats. Der kan dog maksimalt udbetales et beløb, der svarer til, hvad det ville have kostet at vælge det billigste offentlige transportmiddel. Eventuelle passagerer kan kun få refunderet dokumenterede merudgifter fx til fægebilletter.

Benyttelse af privat transportmiddel på tjenesterejse kræver altid tjenestestedets forudgående godkendelse.

Det er kun merudgifter, som den ansatte har haft til transport, der kan refunderes. Dette betyder, at kun udgifter ud over de sædvanlige udgifter til den daglige transport mellem hjemmet og arbejdspladsen kan refunderes.

Hvis en ansat benytter privat bil, cykel eller knallert på en tjenesterejse, udbetales godtgørelse pr. kørt kilometer efter statens satser.

Hvis en medarbejder bruger eget køretøj til tjenstlige formål, er det medarbejderens egen forsikring, der skal dække eventuelle skader, ligesom medarbejderen også selv skal finansiere en eventuel selvrisko.

Hvis en ansat på en tjenesterejse anvender sit sædvanlige togkort e.l. og derfor ikke har merudgifter i anledning af tjensterejsen, kan der ikke ske refusion af nogen art. En ansat kan dog ikke pålægges at benytte privat kort eller lignende.

Ansatte, der køber billetter til brug for tjensterejser med privat rabat, får kun refunderet den faktiske udgift.

Transporttid/arbejdstid

Transporttiden på en tjensterejse - også kaldet "rejsetiden" - medregnes i arbejdstiden i henhold til de til enhver tid gældende regler herom.

Hovedreglen er, at tjensterejsens længde og varighed beregnes med tjenstestedet som udgangspunkt, både for så vidt angår start og afslutning.

Bonuspoint, rabatter o.l.

Sker der optjening heraf i forbindelse med tjensterejser, tilhører bonuspoint mv. HF & VUC Nordsjælland og må kun anvendes i forbindelse med tjensterejser. Bonuspoint optjent i forbindelse med tjensterejser må ikke anvendes til privat brug.

HF & VUC Nordsjælland kan anvende optjente bonuspoint mv. til at reducere institutionens samlede omkostninger til tjensterejser. Til brug herfor må tjenstestedet have kendskab til, hvilke bonuspoint mv. den enkelte ansatte har optjent. Dette kan fx ske ved, at tjenstestedet med den ansattes samtykke, via kortnummer og adgangskode, tjekker antal bonuspoint mv. optjent på tjensterejser på flyselskabets hjemmeside.

Flyselskaber udbetaler i visse tilfælde kompensation ved forsinkede flyafgange. En sådan kompensation tilfalder arbejdsgiveren, som har betalt for flyrejsen. Arbejdsgiveren skal imidlertid medregne den forlængede rejsetid på grund af forsinkelsen i medarbejderens rejsetid og afholde eventuelle merudgifter i forbindelse hermed efter reglerne i tjensterejseaftalen.

Indkvartering

Der sondres mellem to måder at indkvartere på:

1. HF & VUC Nordsjælland indkvarterer
2. Den ansatte sørger selv for indkvartering

Ad1)

HF & VUC Nordsjælland booker overnatningsfaciliteter og sørger for afregning for disse. Der kan både være tale om tjenstestedets egne lokaliteter og om lokaliteter, som tjenstestedet

lejer (hotel, pensionat, kursuscenter, (ferie)lejlighed mv.). I denne situation har den ansatte ingen merudgifter til overnatning og kan derfor hverken få refunderet overnatningsudgifter eller udbetalt udokumenteret nattillæg.

Udgangspunktet er, at overnatning finder sted i eneværelse med adgang til bad og toilet. Der kan dog være specielle situationer, hvor forholdene gør, at det vil være hensigtsmæssigt og naturligt at udnytte eksisterende faciliteter sådan, at flere overnatter i ét rum fx under lejrskoleophold, på ekskursioner, hytteture o.l.

Ad 2)

Hvis det overlades til den ansatte selv at sørge for indkvartering, kan dette ske på to måder:

- Den ansatte får refunderet udgifter til hotelværelse eller lignende mod forevisning af dokumentation. Der må max. vælges overnatning til 1.000 kr. pr. nat (statens hoteldispositionsbeløb) og der skal ved booking spørges til SKI-aftale (for at få bedst mulig pris). Spørg af hensyn til vores administration, om der kan betales med EAN nr. 579 80 005 58 557, så slipper du for at lægge ud for betalingen.
- Den ansatte kan vælge af få udbetalt et udokumenteret nattillæg i stedet for at få refunderet overnatningsudgifter mod dokumentation. Det udokumenterede nattillæg vil typisk blive anvendt, hvor den ansatte har mulighed for at overnatte privat og er beregnet til at skulle sætte den ansatte i stand til at sige "tak for ulejligheden".

Time-dagpenge

Time- og dagpengene udbetales til dækning af merudgifter til måltider, småforbrødenheder, transport på bestemmelsesstedet o.l. Der skal ikke foreligge dokumentation for afholdte udgifter i forbindelse med udbetaling af time- og dagpenge.

Hvis du har overnatning i forbindelse med dit censorat, vil du kunne få dækket dine merudgifter til måltider, småforbrødenheder o.l. via time-dagpenge. Du skal bruge systemet Rejs-ud (Indfak2), hvor du scanner dine udgiftsbilag og/eller kvitteringer ind. På Teams ligger en kvikguide til Rejs-ud, som viser dig step for step, hvad du skal gøre.

Husk at trække de måltider du får uden beregning fra f.eks. morgenmad betalt via overnatningsregningen samt frokost i forbindelse med censoratet o.l.

Invitationer af ren privat karakter berører dog ikke time- og dagpengene.

Andre udgifter

Nødvendige tjenstligt begrundede udgifter kan refunderes mod dokumentation.

Det er HF & VUC Nordsjælland, der foretager vurderingen af, om udgifter har været tjenstligt nødvendige.

Hvis det ikke er muligt at fremskaffe dokumentation eller dokumentationen er bortkommet, kan refusion undtagelsesvis ske på grundlag af en personlig erklæring.

Hvis du har spørgsmål til ovenstående så kontakt Personale- & Lønafdelingen.

26 Bilag N: RETNINGSLINJER FOR FRIKØB AF IT

HF & VUC Nordsjælland giver mulighed for at medarbejdere kan frikøbe brugt IT-udstyr (f.eks. bærbare pc'er, tablets og mobiler).

Forudsætningen for frikøbsmuligheden er, at institutionen ikke længere forventer at skulle anvende udstyret på et senere tidspunkt. Prisen for det brugte IT-udstyr udregnes på følgende måde:

Enheden nedskrives lineært over 3 år - dog med en minimumspris på 1.000 kr. + moms.

Overskydende IT-udstyr vil blive annonceret på Teams. Medarbejderne giver deres interesse til kende, hvorefter der trækkes lod blandt de interesserede.

Hvis man lige har "vundet" en lodtrækning om frikøb af overskydende udstyr, kommer man bagerst i køen ved næste udlodning – hvis der er andre interesserede.

I tilfælde af at en medarbejder fratræder sin stilling og deres IT-udstyr ikke længere skal anvendes ved HF & VUC Nordsjælland, vil den fratrådte medarbejder få fortrinsret til frikøb af "eget" IT-udstyr.

Efter frikøb af IT-udstyr, vil der ikke længere være support på IT-udstyret fra HF & VUC Nordsjællands IT-afdeling. Produkterne vil blive helt rensat, hvilket betyder, at mobile enheder bliver nulstillet til fabriksindstillinger og PC'erne bliver rensat og Windows 10 installeres.

Mobilnummer knyttet til en stilling eller en funktion tilhører HF & VUC Nordsjælland. Et mobilnummer kan kun undtagelsesvis fritages for denne regel hvis:

1. Man i sin tid selv har medbragt nummeret til HF & VUC Nordsjælland dvs. eget tidligere private nummer
2. Hvis man beskattes af sin medarbejdertelefon og derved også bruger den til privat brug

Al indtægt forbundet med frikøbt IT-udstyr vil tilgå en legatkasse. Denne legatkasse er tiltænkt trængte kursister, som kan ansøge om rejselegater o.lign.

Frikøb af mobiler, pc'ere mm. må ikke ske med videresalg for øje. Kun til privatbrug.

27 BILAG O: WHISTLEBLOWERPOLITIK

Formål

Denne whistleblowerpolitik har til formål at opstille rammerne for HF & VUC Nordsjællands whistleblowerordning, som udover HF & VUC Nordsjællands sædvanlige rapporteringskanaler kan bruges til indberetning af alvorlige forhold, herunder mistanke eller viden om ulovlig, uetisk eller ureglementeret adfærd.

Hvem kan foretage indberetning?

HF & VUC Nordsjællands whistleblowerordning kan anvendes af HF & VUC Nordsjællands medarbejdere.

Hvordan foretages indberetningen?

Indberetning kan foretages ved at tilgå whistleblowerordningen på vores intranet. Vores system oplyser og vejleder indberetteren om forhold af betydning for vurdering af indberetningen.

Hvad kan der indberettes om?

Du kan bruge indberetningssystemet til at indberette om alle alvorlige forhold. Det kan f.eks. være mistanke eller viden om ulovlig, uetisk eller ureglementeret adfærd, herunder forhold vedrørende bestikkelse og korruption, misbrug af økonomiske midler, tyveri, svig, underslæb, bedrageri og økonomisk kriminalitet i øvrigt samt brud på persondatasikkerheden, alvorlige skader på miljøet, interessekonflikter, tilfælde af seksuel chikane eller anden grov chikane samt grove eller gentagne overtrædelser af lovgivningen i øvrigt.

Vi vil i hvert tilfælde foretage en konkret vurdering af, om indberetningen falder inden for ordningens anvendelsesområde. Indberetningen vil falde inden for ordningens anvendelsesområde, hvis den falder ind under anvendelsesområdet for de til enhver tid gældende regler om beskyttelse af whistleblowere i Danmark.

Vi gør opmærksom på, at utilfredshed med dit ansættelsesforhold såsom løn og ledelsesstil og andre kontraktlige vilkår som det klare udgangspunkt ikke skal indberettes i whistleblowerordningen. Sådanne forhold skal i stedet adresseres gennem de normale kanaler f.eks. til nærmeste leder, din tillidsrepræsentant eller HR.

Indberetninger skal foretages i god tro. Det betyder navnlig, at ordningen ikke må bruges til at foretage indberetning af bevidst forkerte oplysninger.

Håndtering af indberetninger

Advokatfirmaet Poul Schmith screener enhver indberetning, som foretages via whistleblowerordningen.

Indberetter vil i den forbindelse modtage en kvittering for modtagelse af indberetningen hurtigst muligt og senest inden for 7 dage.

Ved screeningen vurderes det, om indberetteren og det indberettede forhold er omfattet af HF & VUC Nordsjællands whistleblowerordning. Viser det sig ikke at være tilfældet, vil indberetningen ikke blive behandlet yderligere i ordningen, og indberetter vil blive orienteret herom.

Viser den indledende screening derimod, at indberetteren og det indberettede forhold er omfattet af whistleblowerordningen, vil indberetningen blive gjort til genstand for en undersøgelse, hvis omfang afhænger af sagens konkrete omstændigheder. Den videre undersøgelse vil som udgangspunkt blive foretaget af HF & VUC Nordsjællands whistleblowerenhed.

Indberetter vil inden for tre måneder modtage feedback om status for sagen, herunder hvilken form for opfølgning på indberetningen, der eventuelt er foretaget.

Anonymitet og beskyttelse af indberetteren

Indberetteren kan frit vælge, om denne vil foretage en indberetning anonymt eller med angivelse af sine personlige kontaktoplysninger.

Vælger indberetteren at foretage en indberetning anonymt, vil hverken HF & VUC Nordsjælland eller en tredjepart som udgangspunkt behandle personoplysninger om indberetter. Anfører indberetteren i forbindelse med sin indberetning oplysninger, der sætter HF & VUC Nordsjælland i stand til at identificere vedkommende, vil HF & VUC Nordsjælland imidlertid være berettiget til at foretage behandling af disse oplysninger. Dette gælder uagtet, om indberetteren i øvrigt har foretaget indberetningen anonymt.

Ved en anonym indberetning vil indberetteren have mulighed for at vælge, om vedkommende vil stå til rådighed for en eventuel videre undersøgelse ved at oprette en sikker og anonym postboks, som HF & VUC Nordsjælland kan tage kontakt til indberetteren igennem. Vi opfordrer til, at indberetteren opretter en postboks, da det kan være vanskeligt for HF & VUC Nordsjælland at gennemføre en undersøgelse uden yderligere oplysninger fra indberetteren.

Hvis indberetteren vælger at tilkendegive sin identitet i forbindelse med en indberetning, der er omfattet af ordningen, har HF & VUC Nordsjællands whistleblowerenhed efter lov om beskyttelse af whistleblowere tavshedspligt om indberetterens identitet. Indberetterens identitet vil således som udgangspunkt alene blive videregivet, hvis indberetteren udtrykkeligt samtykker dertil. Indberetterens identitet kan dog også videregives til offentlige myndigheder, f.eks. politi- eller anklagemyndighed, hvis det er nødvendigt for at imødegå indberettede forhold eller med henblik på at sikre berørte personers ret til et forsvar.

En indberetter, der indberetter alvorlige forhold omfattet af HF & VUC Nordsjællands whistleblowerordning kan ikke mødes med repressalier af nogen form som følge af indberetningen.

Indberetningssystemet logger hverken IP-adressen eller maskin-ID'et på den computer, som indberetningen foretages fra, og systemet anvender ikke cookies. Er den computer, hvorfra indberetningen foretages, ejet af HF & VUC Nordsjælland eller opkoblet på HF & VUC Nordsjællands netværk, er der en risiko for, at det bliver logget i browserens historik/og eller HF & VUC Nordsjællands log, hvilken IP-adresse og/eller hvilket maskin-ID indberetningen er foretaget fra, via den logning, der sker i HF & VUC Nordsjællands IT-systemer. Indberetteren kan eliminere denne risiko ved at foretage indberetningen fra en computer, som ikke er ejet af HF & VUC Nordsjælland eller koblet op på HF & VUC Nordsjællands netværk.

Underretning af den indberettede og eventuelle andre personer

Såfremt indberetningen vedrører en navngiven person, vil vedkommende, i det omfang lovgivningen stiller krav herom, blive underrettet om den foretagne indberetning og dens genstand.

Underretningen foretages hurtigst muligt og senest 14 dage efter indberetningen. I tilfælde af, at der eksisterer en betydelig risiko for, at underretningen vil bringe undersøgelsen af det indberettede forhold eller muligheden for at fremskaffe de nødvendige beviser i fare, vil underretningen dog kunne udskydes eller undlades, indtil risikoen ikke længere eksisterer i overensstemmelse med reglerne i databeskyttelseslovens § 22.

Indberetning til Datatilsynets eksterne whistleblowerordning

Datatilsynet har oprettet en ekstern whistleblowerordning, som supplerer arbejdsgiveres pligt til at oprette whistleblowerordninger. Indberetning til Datatilsynets whistleblowerordning er ikke betinget af forudgående indberetning til HF & VUC Nordsjællands whistleblowerordning. Vi opfordrer dog til, at du sender din indberetning til HF & VUC Nordsjællands whistleblowerordning, så HF & VUC Nordsjælland hurtigt og umiddelbart kan følge op på det indberettede forhold.