

# Personalepolitik ved Hf og VUC Roskilde

2021

# Indholdsfortegnelse

<b>Indledning og personalepolitikens opbygning .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Overordnet formål.....</b>	<b>4</b>
Hf og VUC Roskilde mission, vision og værdier .....	4
Mål.....	5
Politikområder .....	5
<b>2 Ansættelse og afsked .....</b>	<b>6</b>
2.1 Ny ansættelse .....	6
2.2 Tidsbegrænset ansættelse.....	6
2.3 Personalemappe.....	7
2.4 Afskedigelse .....	7
Afskedigelse begrundet i sygefravær: .....	7
Afskedigelse af diskretionære årsager: .....	7
Afskedigelse begrundet i arbejdsmangel: .....	7
Fratrædelse i øvrigt .....	7
2.5 Orlov .....	8
2.6 Arbejde ved flere afdelinger .....	8
<b>3 Overordnet lønpolitik .....</b>	<b>9</b>
Ikrafttræden .....	10
<b>4 Kompetenceudvikling .....</b>	<b>11</b>
4.1 Medarbejder- og gruppeudviklingssamtaler .....	12
<b>5 Arbejds miljø.....</b>	<b>13</b>
MTU (medarbejdertilfredshedsundersøgelse) og APV (arbejdspladsvurdering) .....	13
Tryghed på arbejdspladsen .....	13
Forudsigelighed i arbejdet.....	13
5.1 Kriseplan .....	15
5.2 Sygefravær mm.....	15
Sygefraværssamtaler .....	15
5.3 Mistrivsel, stress og udbrændthed.....	16
<b>6 Intern kommunikation og information .....</b>	<b>17</b>
<b>7 Udlån af bærbare computere, tablets og mobiltelefoner.....</b>	<b>19</b>
Bærbare computere og tablets .....	19

Mobiltelefoner.....	19
Generelt vedrørende udleveret it-udstyr og mobiltelefoner .....	19
<b>8 Øvrige delpolitikker .....</b>	<b>20</b>
8.1 Senior.....	20
8.2 Graviditet.....	20
8.3 Mærkedage mv.....	20
8.4 Tjenestefri med løn.....	21
8.5 Rygning .....	21
8.6 Rusmidler mm.....	21
8.7 Klager fra kursister eller andre over VUC's medarbejdere.....	22
<b>9 Oversigt over bilag til VUC Roskildes personalepolitik.....</b>	<b>23</b>

## Indledning og personalepolitikens opbygning

Denne personalepolitik er udarbejdet i foråret 2019 og vedtaget af Hf og VUC Roskildes bestyrelse 26. september 2019. Personalepolitikken er gældende for perioden 2019- 2023 eller frem til den måtte blive opsagt af én af parterne med et varsel på minimum 3 måneder. Opsigelsen kan vedrøre hele personalepolitikken eller en delpolitik heri.

Personalepolitikken er opbygget på følgende måde:

- A. En sektion, der indeholder den overordnede og generelle personalepolitik, som angiver et overordnet perspektiv for hele det personalepolitiske felt på Hf og VUC Roskilde.
- B. En sektion, der indeholder en række konkrete delpolitikker inden for det personalepolitiske område
- C. Og endelig en sektion, der indeholder en række konkrete udmøntninger af politikker og procedurer og vejledninger.

Sektion A og B indgår i den fire-årige personalepolitik. Sektion C, den konkrete sektion, har en operationel karakter og kan tilpasses og justeres løbende efter behov.

Personalepolitikken inklusive delpolitikker og bilag kan findes i sin helhed på Hf og VUC Roskildes intranet, Canvas.

# 1 Overordnet formål

Det overordnede formål med Hf og VUC Roskildes personalepolitik er på den ene side at medvirke til, at VUC lever op til sin vision og strategi, samt opfylder sine mål, og på den anden side at sikre, at målene bliver nået på en acceptabel og hensigtsmæssig måde for medarbejdere og ledelse.

Personalepolitikken er en aftale mellem ledelse og medarbejdere og medarbejderne indbyrdes, hvor vi forpligter os til at behandle hinanden værdigt og agere etisk og ansvarligt i alle sammenhænge.

## Hf og VUC Roskilde mission, vision og værdier

### Mission

Hf og VUC Roskilde bidrager til at sikre et højt kompetence – og uddannelsesniveau i sit optageområde ved at tilbyde og gennemføre kompetencegivende og alment dannende uddannelsesforløb, som er fleksibelt opbygget og målrettet den enkelte – uanset den enkeltes faglige forudsætninger og mål.

### Vision

#### Hf og VUC Roskilde er springbræt til nye muligheder

Vores vision er:

At sikre at unge og voksne borgere, der ikke har en almen grunduddannelse, grundlæggende almene kvalifikationer eller en almen studieforberedende ungdomsuddannelse, kommer ind og tager den uddannelse, de har behov for

- For at komme videre i uddannelse eller beskæftigelse
- For at styrke deres kompetencer i nuværende job
- For at virksomheder løbende kan sikre, at deres medarbejdere har de rette almene kompetencer

### Værdier

Personalepolitikken ønsker at favne bredt og samtidig være orienteret mod VUC Roskildes værdigrundlag. VUC har i sin strategi for perioden 2019 - 2023 baseret sit virke på følgende fem værdier:

- **Mangfoldighed:** Vi ser mangfoldighed i kursisternes og medarbejdernes faglige, sociale og kulturelle baggrund som en styrke
- **Ligeværdighed:** Vi møder fleksibelt både voksne og unge som ligeværdige voksne med et voksenpædagogisk udgangspunkt for at lære og være
- **Gensidig respekt:** Vi fremmer samarbejde og udvikling ved i vores tiltag og handlen at basere os på gensidig respekt
- **Engagement:** Vi fremmer engagement og motivation og skaber nærvær, energi og mening – gennem inddragelse og medejerskab
- **Udvikling:** Vi prioriterer faglig, pædagogisk og personlig udvikling, da det sætter kursister, medarbejdere og Hf og VUC Roskilde som organisation i stand til at møde udfordringer i en globaliseret verden.

Værdierne kommer til udtryk på følgende måder i forhold til VUC som arbejdsplads:

- VUC stræber efter til enhver tid at være en attraktiv arbejdsplads.
- VUC sikrer medarbejderne mulighed for indsigt og medindflydelse gennem åbenhed, demokratiske beslutningsprocesser og et højt gensidigt informationsniveau.
- VUC er en samarbejdende organisation, som bygger på gensidig respekt, ansvarlighed og engagement. VUC prioriterer tid og rum til udvikling af faglige og sociale relationer medarbejderne imellem. Der tilstræbes fleksibilitet såvel i organisationen, som hos den enkelte.
- VUC værner om både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Problemer med arbejdsmiljøet bliver taget seriøst og behandles i organisationen som et fælles anliggende.
- VUC prioriterer faglig og organisatorisk udvikling og fleksibilitet højt. Dette er en betingelse for fortsat eksistens i en omskiftelig tid, og det sikrer medarbejderne gode udviklingsmuligheder. Vi kan således øge den samlede mængde af kvalifikationer til gavn for alle i organisationen. VUC ønsker fortsat at tiltrække velkvalificerede og engagerede medarbejdere og dermed imødekomme og opsøge fremtidige udfordringer.

### **Mål**

- At alle medarbejdere er fagligt dygtige, udfordrer sig selv fagligt og kollegialt og deler aktivt faglig viden med hinanden inden for og på tværs af faggrupper
- At alle lærere har lyst og plads til at eksperimentere med det pædagogiske og didaktiske rum
- At skabe rammer for attraktive arbejdspladser
- At skabe rammer for udvikling af arbejdsfællesskaber
- At være retningsgivende for medarbejdere og lederes samarbejde

### **Politikområder**

Delpolitikker, procedurer og vejledninger knyttet til personalepolitikken er den konkrete udmøntning af de værdibaserede fokusområder, principper og mål. Delpolitikkerne udgør det redskab, som driver værdierne til virkelighed. Politikområderne er i deres perspektiv proaktive og fremadrettede med henblik på at skabe den gode arbejdsplads.

Delpolitikker (efter opsigelse), procedurer og vejledninger kan revideres og opdateres løbende efter behov inden for rammerne af den samlede personalepolitik ved Hf og VUC Roskilde.

## 2 Ansættelse og afsked

### 2.1 Ny ansættelse

På Hf og VUC Roskilde tilstræbes det at skabe en bredt sammensat personalegruppe, der lever op til VUC's værdigrundlag omkring mangfoldighed – og som lever op til VUC's ønske om, at alle medarbejdere er dygtige og dedikerede, at de har de rette faglige og personlige kvalifikationer og kompetencer.

Det tilstræbes så vidt muligt at etablere varige og gerne fuldtidsstillinger i det omfang, dette overhovedet er foreneligt med VUC's personalebehov.

Nyansatte sikres en god introduktion og tildeles en kontaktkollega blandt VUC's øvrige medarbejdere, så de også ad denne vej sikres en hensigtsmæssig tilknytning til VUC.

Før stillingsopslag vurderes det, hvilke kompetencer VUC mangler set i forhold til skolens vision og strategi, samt i forhold til tilbudsplan og opgaver. Princippet er, at der så vidt muligt skal skabes fuldtidsstillinger.

Ved stillingsopslag foretages en annoncering, der sikrer, at målgruppen får størst muligt kendskab til opslaget under hensyntagen til udgifter til stillingsannoncer mv.

Når der skal foretages nyansættelser, sammensættes der som udgangspunkt et ansættelsesudvalg bestående af relevante ledere og medarbejderrepræsentanter. Ansættelsesudvalg vil typisk bestå af nærmeste leder, en TR, samt – om muligt – en kollega fra fag-/arbejdsområdet. Hertil kommer eventuelt andre relevante personer. Endelig sammensætning af ansættelsesudvalg er et ledelsesansvar.

Ved lederansættelser, sammensættes der som udgangspunkt et ansættelsesudvalg bestående af relevante ledere og medarbejderrepræsentanter. Ansættelsesudvalg vil typisk bestå af rektor, relevante lederkolleger en TR, en medarbejder fra fag-/arbejdsområdet. Hertil kommer eventuelt andre relevante personer. Endelig sammensætning af ansættelsesudvalg er et ledelsesansvar.

I særlige tilfælde kan det fraviges at lave et stillingsopslag, fx ved midlertidige ansættelser af kortere varighed (mindre end 12 måneder).

### 2.2 Tidsbegrænset ansættelse

Medarbejdere, som er ansat i tidsbegrænsede ansættelsesforhold, har ret til information om fortsatte ansættelsesmuligheder ved VUC Roskilde, om muligt allersenenest tre måneder før ansættelsens udløb.

## 2.3 Personalemappe

Alle medarbejdere på VUC har en personalemappe/-journal, hvori alle relevante personaleoplysninger og -dokumenter ligger; ansættelsesbrev, eksamensbeviser, orlovsansøgninger, referater af omsorgssamtaler, skriftlige klager, eventuelle advarsler mv. Den ansatte har ret til, på anmodning, at se sin egen personalemappe og -sag.

## 2.4 Afskedigelse

Hf og VUC Roskilde oplever som øvrige arbejdspladser, at afskedigelser kan være påkrævet at tage i anvendelse. Afskedigelser kan finde sted på basis af arbejdstagerens forhold eller arbejdspladsens forhold. Herunder er eksempler på sådanne forhold, men listen kan ikke anses for udtømmende.

### **Afskedigelse begrundet i sygefravær:**

Inden VUC skrider til afskedigelse af en medarbejder gennemføres forud omsorgs-/sygefraværssamtaler efter gældende delpolitik (se bilag 5 til kapitel 5). Alternativer til afskedigelse begrundet i sygefravær søges taget i anvendelse, hvor det skønnes rimeligt. Eksempelvis kan fleksjob være hensigtsmæssige alternativer til afskedigelse.

### **Afskedigelse af diskretionære årsager:**

VUC følger gældende overenskomst.

### **Afskedigelse begrundet i arbejdsmangel:**

Ledelsen orienterer de pågældende tillidsrepræsentanter om beregningsgrundlaget for den manglende beskæftigelse, samt hvilke fag/kompetencer der indgår i overvejelserne. Indsigelser fra tillidsrepræsentanterne skal drøftes mellem ledelse og tillidsrepræsentanter, inden medarbejdere bliver varslet afskediget.

Såfremt der ved gennemførelse af en videre-/ efteruddannelse kan være mulighed for fortsat beskæftigelse ved VUC, overvejes dette. Det skal undersøges, om der eventuelt findes andre jobmuligheder inden for VUC-området, hvilket bl.a. gøres ved henvendelse til øvrige nærliggende VUC'er med forespørgsel herom.

Hvis der efter forsøg på at anvise alternativer til afskedigelse fortsat er arbejdsmangel, vil der ske en vurdering af Hf og VUC Roskildes samlede personalegruppe i forhold til at afdække, hvilke medarbejdere der er brug for, for at kunne fortsætte VUC's aktivitet i fremtiden.

Vurderingen sker ud fra følgende kriterier:

- Hf og VUC Roskildes behov for kompetencer i et fremadrettet perspektiv
- Bredden i kompetencer, såsom fagkombination mv.
- Samlet ledelsesmæssig vurdering i forlængelse af ovenstående.

TR-gruppen inddrages så snart der konstateres arbejdsmangel.

I afskedigelsessituationen p.g.a. arbejdsmangel kan VUC efter gensidig drøftelse mellem ledelse, medarbejder og TR tilbyde hjælp til afklaring af fremtidig arbejdssituation. VUC er forpligtiget til drøftelsen.

### **Fratrædelse i øvrigt**

Fratrædelse i øvrigt kan ske efter eget ønske eller pga. alder. VUC følger gældende overenskomst.



## 2.5 Orlov

Orlov uden løn betragtes som en udviklingsmulighed for medarbejderne. Derfor vil orlov uden løn blive bevilget, hvis dette ikke skaber nævneværdige problemer for arbejdspladsen. Orlov gives for højst et skoleår (lærere) eller kalenderår (øvrige medarbejdere) ad gangen. Det forudsættes, at ansøgningen indsendes til nærmeste leder, senest 6 måneder før ønsket orlov.

## 2.6 Arbejde ved flere afdelinger

Alle medarbejdere er ansat ved Hf og VUC Roskilde og har dermed arbejdsforpligtelse ved alle tre afdelinger, men med hovedarbejdssted ved én af afdelingerne.

Ændring af hovedarbejdssted kan ske ved ændring af tilknytningen til en afdeling og skal varsles med det individuelle opsigelsesvarsel.

Læser en lærer timer på to forskellige afdelinger, skal det tilstræbes, at der ikke læses timer begge steder på samme dag. Vilkår vedr. transport mellem afdelinger sker jf. gældende overenskomst.

### 3 Overordnet lønpolitik

Hf og VUC Roskildes lønpolitik skal som en del af personalepolitikken medvirke til at skabe en attraktiv arbejdsplads, der kan tiltrække og fastholde kvalificeret arbejdskraft.

Lønpolitikken skal understøtte arbejdet med institutionens vision, strategi, målsætninger, indsatsområder og værdigrundlag.

VUC Roskilde er som uddannelsesinstitution kendetegnet ved mangfoldighed, gensidig respekt, engagement, udvikling og ligeværdighed. Hf og VUC Roskilde har en høj pædagogisk og faglig profil målrettet den enkelte kursist. Lærerne er opdaterede på metode og pædagogik, og arbejder for at udvikle og gennemføre den bedst mulige undervisning.

Administration og øvrige servicefunktioner er kendetegnet ved at yde en god service til kursister og medarbejdere og løse opgaverne på højt fagligt niveau.

Dette sker ved at lønpolitikken:

Understøtter kompetenceudvikling, der har strategisk betydning for VUC's udvikling og understøtter, at den enkeltes faglige kvalifikationer og kompetencer er ajourførte.

K-tillæg og engangstillæg gives ikke automatisk, når man har taget uddannelse eller gjort en særlig indsats. Disse tillæg gives i hvert tilfælde på baggrund af en forhandling mellem ledelsen og TR.

F-tillæg gives som udgangspunkt, når man tiltræder en funktion. F-tillæg bortfalder tilsvarende, når man fratræder en funktion.

Motiverer til udvikling af nye tiltag f.eks. projekter, nye fagområder, varierende tilrettelæggelsesformer, nye uddannelses tilbud til kursisterne, nye metoder og forretningsgange.

Honorerer særlige opgaver og funktioner, der indebærer ansvar for dele af VUC's strategi, indsatser og kerneydelse.

Tilgodeser særlige indsatser og resultater

Medvirker til at sikre rekruttering af nye kvalificerede medarbejdere

Der udarbejdes dellønsaftaler for hvert overenskomstområde på undervisningsområdet henholdsvis for TAP-området. Delpolitikken indeholder aftaler, der beskriver gennemskuelige principper for tildeling af ny løn/lokalt aftalte tillæg. Det er hensigten, at den enkelte medarbejder i delpolitikken skal kunne orientere sig om sit lønperspektiv.

Den lokale løndannelse skal ske inden for rammerne af institutionens økonomiske råderum. Det er ledelsens ansvar gennem prioritering at søge at sikre, at der er midler til rådighed til lokal løndannelse.

Den konkrete procedure i forbindelse med den årlige lønforhandling fremgår af bilag 1 til kapitel 3.

**Ikrafttræden**

Denne lønpolitik har virkning fra 1. august 2019 og kan af begge parter opsiges med et varsel på 3 måneder til udløbet af et undervisningsår. Politikken vil uagtet en sådan opsigelse fortsat være gældende til en ny politik er besluttet.

Ved indgåelse af denne aftale ophæves tidligere overordnede lønpolitik.

Roskilde den XX. 2019

For Hf og VUC Roskilde

For GL

FOR UF

Dorthe Jensen Lundqvist  
Rektor

Peter Friis  
TR for GL-området

Keith Grundy  
TR for UF-området

Linda Simonsen

HK/TAP-området

## 4 Kompetenceudvikling

VUC Roskilde udvikler løbende sin organisation, således at denne på tilfredsstillende vis kan håndtere de opgaver, krav og ønsker, der følger af bekendtgørelser, reformer, direktiver fra ministerier, kommuner, samarbejdspartnere, medarbejdere og kursister.

Vi vil være en attraktiv arbejdsplads - med et godt arbejdsmiljø -, hvor den enkelte medarbejder trives og anerkendes for sine kompetencer og hvor alle medarbejdere har lyst til at føre VUC Roskildes værdier og strategiske målsætninger ud i hverdagen – sammen med kursister, kolleger og ledelse.

Medarbejderne er på denne vis en afgørende faktor, for at det lykkes for VUC Roskilde at skabe den fornødne uddannelse og opkvalificering af kursisterne. Vi er båret af dygtige og dedikerede medarbejdere, både i undervisningen, vejledningen og i den tekniske og administrative facilitering af undervisningen. Dette vil vi fastholde – og udvikle.

Det er derfor essentielt, at medarbejderne er med til at bære skolens mål, strategier og værdigrundlag igennem.

VUC Roskilde ønsker, at alle medarbejdere er fagligt dygtige, udfordrer sig selv fagligt og kollegialt og aktivt deler relevant viden med hinanden inden for og på tværs af faggrupper. Og vi ønsker, at alle lærere har lyst og plads til at udvikle og eksperimentere med det pædagogiske og didaktiske rum.

VUC Roskilde gennemfører fortløbende udviklingsarbejde og efteruddannelse med henblik på at øge undervisernes kompetencer og kvalifikationer i bred forstand – fagligt, pædagogisk/didaktisk, strategisk og både som formel og uformel efteruddannelse – i tråd med skolens personalepolitik.

Kompetenceudviklingen af den enkelte medarbejder og institutionen som helhed tilrettelægges ud fra to vinkler:

- den løbende udvikling af de faglige kvalifikationer hos den enkelte medarbejder i forhold til udførelsen af det daglige arbejde
- en strategisk kompetenceudvikling af enkelte medarbejdere, grupper af medarbejdere og/eller hele institutionen ud fra institutionens særlige indsatsområder (gældende et kursusår ad gangen)

Den løbende udvikling af faglige kvalifikationer foregår via interne kurser, eksterne kurser, kollegial sparring, arbejdsorganisering, styrkelse af faggruppesamarbejde, udvikling af projekter mv.

Strategisk kompetenceudvikling foregår via interne kurser, eksterne kurser, kompetencegivende efteruddannelse, jobrotation, netværksdannelse, deltagelse i udviklingsarbejder mv. I forhold til anvendelse af ressourcer i form af timer og kroner til den strategiske kompetenceudvikling, sker dette som en prioritering af ansøgninger i forhold til deres relevans for institutionens indsatsområder, samt for fastholdelse/udvikling af medarbejdere.

## 4.1 Medarbejder- og gruppeudviklingssamtaler

Medarbejdernes kompetenceudvikling sikres bl.a. via udviklingssamtaler, som kan være individuelle eller afvikles i grupper.

Inden for en toårig periode afholdes individuelle medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og/eller gruppeudviklingssamtaler (GRUS) efter aftale med nærmeste leder. Der er planlagt systematiserede samtaler.

Ved MUS-samtaler foreligger der før samtalen et skema, som medarbejderen kan tage udgangspunkt i ved forberedelsen af samtalerne.

Ved GRUS udsendes på forhånd en dagsorden for mødet.

Der udarbejdes et aftaleskema for kompetenceudviklingen, som lægges i personalemappen.

## 5 Arbejdsmiljø

VUC ønsker at have et sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, hvor medarbejderne trives og er i fokus, samt sikre medarbejdernes trivsel og sundhed i det omfang, institutionen har et medansvar for dette.

Der henvises i øvrigt til de vedtagne trivselsværdier, som findes i "Strategi 2019-2023" samt i kursisthåndbogen og som bilag til personalepolitikken.

Dette opnås blandt andet ved:

- At både ledelse og medarbejdere til stadighed er opmærksomme på, om de fysiske rammer er i god stand og hensigtsmæssigt indrettede,
- at medarbejdernes ressourcer ikke blot anvendes, men også udfordres og udvikles,
- at der er klare kommandoveje og entydig gensidig kommunikation,
- at alle bidrager til at skabe og bevare et godt socialt klima,
- at alle ansatte efterlever skolens trivselsværdier for det interne samarbejde.

### **MTU (medarbejdertilfredshedsundersøgelse) og APV (arbejdspladsvurdering)**

Medarbejdere har via Samarbejdsudvalget og Arbejdsmiljøudvalget mulighed for at påvirke indholdet i arbejdspladsvurderinger (APV) og medarbejdertrivselsundersøgelser (MTU), når disse forberedes, gennemføres og bearbejdes. Er der i en MTU eller APV konstateret problemer, forpligter Samarbejdsudvalget og Arbejdsmiljøudvalget sig til indenfor en rimelig tidsramme at udarbejde og iværksætte en handlingsplan til problemernes løsning.

MTU'en gennemføres hvert 2. år i lige år. APV'en gennemføres minimum hvert 3. år. APV og MTU kan gennemføres samtidig.

### **Tryghed på arbejdspladsen**

Alle skal kunne føle sig trygge på arbejdspladsen. Trusler eller vold accepteres under ingen omstændigheder. Ledelsen og tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant skal omgående gribe ind, hvis de får kendskab til, at en medarbejder føler sig truet.

Mobning accepteres under ingen omstændigheder. Mobning forstås dels som en gentagen, urimelig adfærd over for en medarbejder/en gruppe af medarbejdere, dels som det faktum, at en medarbejder føler sig mobbet.

Seksuel chikane/krænkelser af andre ansatte accepteres under ingen omstændigheder. Seksuel chikane/krænkelser forstås ifølge arbejdsmiljøloven som en uønsket seksuel opmærksomhed – og det er den enkelte ansatte, der selv definerer, hvornår hun eller han har oplevet en grænseoverskridende, seksuel adfærd fra en anden ansat.

Skolen opfordrer medarbejderen til gennem dialog at gøre opmærksom på at det er en uønsket adfærd. Dialogen giver hermed ligeledes den anden part mulighed for afklaring af en eventuel misforståelse. Hvis kommunikation ikke er mulig eller sagen er af en karakter, hvor den der føler sig forurettet ikke ser dette som en mulighed bør medarbejderen rette henvendelse til ledelse/TR/AMR.

Tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant pålægges omgående at forelægge eventuelle sager for ledelsen ligesom ledelsen omgående inddrager TR/AMR.

### Procedure/opfølgingsplan v/mobning:

- Når en medarbejder føler sig mobbet eller chikaneret, herunder seksuelt chikaneret, af en kollega eller en leder, kan en typisk proces tage sig således ud:
- Medarbejderen henvender sig til sin nærmeste leder, rektor eller en TR/AMR, men opfordres til, i første omgang, at henvende sig den pågældende kollega.
- Medarbejderen – eller dennes TR/AMR – henvender sig til nærmeste leder eller rektor med problemstillingen
- Hvis den medarbejder, der føler sig mobbet eller chikaneret, herunder seksuelt chikaneret, ønsker det, taler nærmeste leder eller rektor med den kollega eller leder, som medarbejderen føler sig mobbet eller chikaneret af. Ved denne samtale får den medarbejder eller leder, som menes at have mobbet, chikaneret, herunder seksuelt chikaneret, en kollega eller medarbejder, mulighed for at udtale sig og fremstille sin version af sagen.
- Lederen/rektor opfordrer til dialog mellem parterne, den der føler sig mobbet/chikaneret og den der opleves at have mobbet/chikaneret. Lederen/rektor tilbyder at deltage i samtalen – eller at lade en kollega eller psykolog fra Dansk Krisekorps deltage, afhængig af parternes ønske og behov – og afhængig af sagens karakter.

Mobning og chikane, herunder seksuel chikane, kan føre til tjenestelige samtaler, advarsler eller afskedigelse – afhængig af sagens karakter.

I sager af særligt alvorlig karakter kan den part, der føler sig chikaneret eller krænket anmelde det til politiet.

Ledelse og medarbejdere skal sammen arbejde på at skabe og fastholde en arbejdskultur, hvor der er plads til at sige fra, hvis ens grænser overskrides - og til at gå videre med det til relevante ledelsespersoner, hvis man føler sig mobbet eller chikaneret, herunder krænket seksuelt.

### **Forudsigelighed i arbejdet**

En del af et godt arbejdsmiljø er, at der er en vis forudsigelighed i arbejdets tilrettelæggelse.

#### Gensidig forventninger

##### Medarbejderens rolle:

Medarbejderen indgår konstruktivt i alle relevante faglige og pædagogiske sammenhænge, der kan understøtte skolens vision, mål og indsatsområder og som sikrer en god arbejdsplads, herunder blandt andet samarbejde i faggrupper og team, møder, efteruddannelse, samarbejde med eksterne og kursister.

##### Ledelsens rolle:

Det er nærmeste leder, der fordeler arbejdsopgaverne. Dette fordrer løbende og konstruktiv dialog mellem lederen og medarbejderen for at sikre et godt arbejdsmiljø for den enkelte og for medarbejdergruppen, dialog med tillidsrepræsentanterne om tilrettelæggelsen af arbejdet og medarbejderens arbejdsmiljø, dialog med den enkelte medarbejder om hans eller hendes opgavefordeling, -omfang og -varetagelse og dialog med team og faggrupper om den fælles opgavevaretagelse.

Nærmeste leder er med til at udarbejde konkrete målsætninger i de enkelte teams.

Den samlede ledelse støtter op om processerne i forbindelse med opgaveporteføljerne/ opgavefordelingen og arbejdet med den pædagogiske udvikling og arbejdsmiljøet - og deltager i relevante fora, såsom PR, Samarbejdsudvalg (SU), Arbejdsmiljøudvalg (AMU), Kvalitetsudvalg mv.

## 5.1 Kriseplan

For både at forebygge og håndtere de kriser, der måtte opstå på VUC Roskilde har VUC i samarbejde med SU og AMU udarbejdet en kriseplan. Denne kriseplan består dels af et beredskab i forhold til akutte og fysiske hændelser på skolen dels af beredskabsplaner i forhold til det psykiske arbejdsmiljø:

- Akutte, fysiske hændelser; beredskab
- Brand
- PLOV

Psykisk førstehjælp/beredskab ved psykiske hændelser:

- Problematisk undervisningsmiljø
  - Kursistadfærd
- Medarbejdere/kursister
  - Akutte hændelser
  - Snigende opståen af problemer

Beredskabsplaner fremgår af særskilt publikation, som kan findes på Canvas (Følger) Se endvidere s. 31 i Kriseplan for Psykisk Førstehjælp fra Dansk Krisekorps, som også kan findes på Canvas (Følger)

VUC har indgået aftale om psykologbistand med Dansk Krisekorps. Såfremt en medarbejder får behov for krisehjælp, skal man kontakte ledelsen eller tillidsrepræsentanten, som sikrer formidling af kontakt til en psykolog.

## 5.2 Sygefravær mm

VUC Roskilde bestræber sig på at fastholde et lavt sygefravær blandt de ansatte og har med henblik her på en sygefraværspolitik, som skal medvirke til at indfri denne målsætning. I fokus er dels at drage omsorg for medarbejderen, dels at afdække eventuelle arbejdsmiljømæssige årsager til fraværet. Et helt centralt redskab er sygefraværssamtaler.

### Sygefraværssamtaler

Sygefraværssamtaler er et centralt redskab til at nedbringe sygefraværet, dels ved at drage omsorg for medarbejderen, dels ved at afdække, om der er arbejdsmiljømæssige årsager til fraværet. Det skal understreges, at sygefraværssamtalerne ikke er tjenstlige samtaler, og derfor kan der ikke gives advarsler til medarbejderen. Hvert halve år præsenteres en sygefraværstatistik for de seneste 12 måneder for Arbejdsmiljøudvalget. Det er vigtigt, at sygefraværet ikke mistænkeliggøres og at medarbejderen ikke møder syg på arbejde. Samtidig er det vigtigt, at den nærmeste leder, medarbejder og eventuelt tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant sammen afdækker, hvad man kan gøre for at begrænse årsagerne til et forhøjet sygefravær. Årsagerne kan findes både i arbejdsmiljøet og knyttet til den enkeltes arbejdssituation, men kan tillige være socialt eller psykisk betinget med ophav i privatlivet.

Uanset hvad årsagen er, er det vigtigt, at nærmeste leder drøfter med den pågældende medarbejder, om arbejdspladsen kan bidrage til at bedre situationen, så fraværet igen nedbringes.



### 5.3 Mistrivsel, stress og udbrændthed

En medarbejder kan opleve at mistrives eller blive ramt af stress eller udbrændthed. Det kan også ske, at en vedvarende stresstilstand fører til eller medvirker til udbrændthed.

For både mistrivsel, stress og udbrændthed gælder dog, at det kan være meget svært at finde årsagerne bag, og at årsagerne kan ligge uden for den enkelte medarbejders professionelle virke. Uanset hvad årsagen er, er det noget, VUC reagerer på, så længe mistrivsel påvirker den enkelte medarbejders udførelse af sine arbejdsopgaver.

I det omfang, at en medarbejder mistrives eller er kommet i en stress- eller udbrændthedstilstand, er denne omfattet af sygefraværspolitikken, og årsagerne omfattes af politikken vedrørende det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Disse retningslinjer omhandler forebyggelse og håndtering af stress og udbrændthed.

Se bilag 5.1 Sygefravær og personlige kriser.

## 6 Intern kommunikation og information

VUC Roskildes interne kommunikations- og informationspolitik medvirker til at fremme og sikre, at skolens interne kommunikation og information er god og fyldestgørende for alle ansatte, samt lever op til skolens trivselsværdier for internt samarbejde og kommunikation.

Alle lærere skal uanset fagligt niveau kende og kunne benytte VUC Roskildes elektroniske platforme som redskab i undervisningen og den daglige kommunikation, samt dertil kunne benytte MS Outlook som mailsystem. Ligeledes skal alle øvrige medarbejdere kunne orientere sig på VUC Roskildes intranet samt anvende MS Outlook som mailsystem.

Når der kommunikeres er det vigtigt, at dette gøres præcist, at afsender formidler sit budskab i et klart og tydeligt sprog.

Den enkelte afsender af information er ansvarlig for, at informationen er placeret i det relevante rum på VUC's intranet.

Den enkelte modtager er ansvarlig for at orientere sig om information i alle relevante fora.

- Den enkelte skal have adgang til den information, der er nødvendig for at kunne løse vedkommendes arbejdsopgaver
- Den enkelte skal desuden have adgang til den information, der er nødvendig for at sikre mulighed for indsigt i og medindflydelse på organisationen som helhed og dens samlede opgavevaretagelse
- Den enkelte er forpligtet til at bidrage til åbenhed og et højt informationsniveau ved at formidle relevant information til kolleger og medarbejdere, som har brug for denne information
- Den enkelte har endvidere krav på, at personlige og fortrolige oplysninger ikke gøres tilgængelig for andre end de absolut nødvendige

Hf og VUC Roskilde stiller e-mail adresse og intranet til rådighed. Der er desuden mulighed for at anvende computere for alle medarbejdere på arbejdspladsen – på lærerværelserne, pædagogiske værksteder og for det administrative personale i bred forstand som personlige arbejdsstationer.

### **Hf og VUC Roskildes intranet, til al kommunikation internt i organisationen.**

Hf og VUC Roskildes intranet er åbent for alle interesserede ansatte. Er der særligt arbejdsmæssige forhold, der taler derfor, kan et rum friholdes for almindelig adgang og forbeholdes en mindre del af personalet. Der skal være en særlig begrundelse for begrænsning i adgangen til intranettets rum.

På Hf og VUC Roskildes intranet findes al relevant og nødvendig information om årsplaner, referater, udvalg, møder, blanketter, politikker, organisation osv.

GROK bruges til generel og ugentlig information til alle ansatte fra både ledelse og ansatte.

Hf og VUC Roskildes intranet bruges til information af akut karakter, samt info til kursister.

Mails bruges i tilknytning til den daglige kommunikation, når det er relevant, og sendes udelukkende til relevante modtagere. Brugen af CC-mails og mails "til alle" begrænses mest muligt.

Info-skærmene bruges offensivt på alle 3 afdelinger til at sikre nødvendig og relevant information til både nuværende og kommende kursister, samt eksterne samarbejdspartnere og besøgende i det hele taget.

Det tilstræbes, at alle møder der vedrører flere ansatte, f.eks. uddannelsesretningsmøder, større faggruppemøder, lokale møder mv., lægges ind i VUC Roskildes intranets kalender. Den der indkalder til mødet er ansvarlig for at mødet lægges ind i VUC Roskildes intranet eller i andre relevante fora.

## 7 Udlån af bærbare computere, tablets og mobiltelefoner

### Bærbare computere og tablets

VUC Roskilde giver mulighed for, at alle – fast- og midlertidigt ansatte - lærere kan låne bærbare computere og tablets m.h.p. varetagelse af deres arbejde; eksempelvis forberedelse og undervisning.

VUC Roskilde giver endvidere mulighed for, at alle – fast- og midlertidigt ansatte - tap-medarbejdere kan låne tablets m.h.p. varetagelse af deres arbejde; eksempelvis notattagning i tilknytning til møder, læsning af mails o.l. VUC Roskilde giver desuden mulighed for, at enkelte tap-medarbejdere kan låne bærbare computere, når det er hensigtsmæssigt i forhold til opgavevaretagelsen.

### Mobiltelefoner

Der stilles mobil telefoner med eget telefonnummer til rådighed for ledere, medarbejdere ansat i funktioner, samt medarbejdere i administrative stillinger.

Der stilles smartphones/iphones til rådighed for medarbejdere efter en konkret vurdering til et begrænset antal ansatte. Udlevering heraf betinges af *enten* et administrativt behov (man er tilgængelig og har adgang til mails på telefonen) *eller* et pædagogisk behov (det er en væsentlig forbedring i forhold til den konkrete undervisningsopgave, der varetages).

Øvrige medarbejdere, undervisere og tap-personale kan få udleveret en almindelig mobiltelefon som rummer telefon og mulighed for sms, på baggrund af en konkret behovsbaseret vurdering fra nærmeste leder.

Udleverede mobil- og smartphones må kun anvendes til arbejdsbrug, da de ikke er skattepligtige med mindre andet er specifikt aftalt med nærmeste leder.

### Generelt vedrørende udleveret it-udstyr og mobiltelefoner

Udleveret udstyr forventes af have brugsperiode på minimum 3 - 4 år. Udstyret udlånes på *tro og love* i forhold til, at det behandles og opbevares hensigtsmæssigt og anvendes til det formål, hvortil det er udleveret (i bred forstand arbejds-mæssig brug).

Bortkommer udstyret meddeles dette *med det samme* til IT-afdelingen m.h.p. sikring af data m.v.

Ved udskiftning af udlånt udstyr, tages der forbehold for VUC's budgetmæssige situation.

Der ydes ikke egentlig support på udlånt udstyr. Ved opståede fejl og mangler, indleveres udstyr til it-afdelingen, som gendanner software i samme stand, som da den blev udleveret, hvis muligt.

## 8 Øvrige delpolitikker

### 8.1 Senior

VUC Roskilde ønsker at fastholde dygtige og faglige kompetente medarbejdere, herunder også seniorer. I arbejdet hermed sikres det, at VUC altid følger gældende lovgivning og overenskomsterne.

Medarbejderne kan anmode om en seniorsamtale fra det år, hvor vedkommende fylder 60 år. Der bør i samtalen indgå de planer medarbejderne har for fremtiden. Såfremt medarbejderne har særlige ønsker til tilrettelæggelsen af arbejdet, skal det drøftes.

### 8.2 Graviditet

Graviditet er normalt foreneligt med et aktivt arbejdsliv. Der kan dog være mulighed for, at der kan aftales særlige hensyn under graviditeten. Målet er, at den gravide medarbejder kan blive i arbejde frem til barselsorlov, evt. understøttet af særlige vilkår.

Der kan for eksempel laves aftaler mellem lederen og den gravide medarbejder, som har til formål at gøre den gravides arbejdsforhold mindre belastende. Aftalerne kan eksempelvis omhandle:

Indlægge ekstra pauser og/eller ændre nuværende pausers placering

- Afvekslende arbejdsstillinger
- Ændring af arbejdstidens placering
- Ændrede arbejdsopgaver
- Nedsat tid (delvis sygemelding - efter lægelig anbefaling)

### 8.3 Mærkedage mv.

I forbindelse med 25, 40 og 50 års jubilæum, kan der afholdes en mindre reception på VUC, hvor jubilaren kan invitere et mindre antal gæster. I forbindelse med jubilæet modtager medarbejderen jubilæumsgratiale efter statens satser, samt en mindre gave til ca. 200 - 300 kr.

I forbindelse med pensionering, efter længerevarende ansættelse, kan der tages afsked med vedkommende i forbindelse med en frokostpause, et møde eller et andet arrangement på VUC. I forbindelse med fratrædelse gives der en mindre gave på ca. 400 kr. Ved længerevarende ansættelse forstås ansættelse over 10 år.

VUC yder ikke bidrag til afholdelse af personlige mærkedage, såsom runde fødselsdage, bryllup, sølvbryllup og lignede.

Ved længerevarende alvorlig sygdom giver VUC en buket eller andet til ca. 200 kr. Det er den enkelte leder, der vurderer, hvornår der skal gives. Længerevarende sygdom, forstås som sygdom, der forventes at vare længere end 1 måned.

Ved en nuværende eller tidligere ansats dødsfald sender VUC en bærebuget. Tidligere ansat forstås i denne forbindelse på den måde, at den pågældende er fratrukket inden for de seneste 5 år.

Rektor kan i særlige tilfælde dispensere fra ovenstående.

## 8.4 Tjenestefri med løn

Udover de centralt aftalte regler for tjenestefrihed med løn, er det muligt at holde tjenestefrihed med løn i følgende tilfælde:

- **Jubilæum**  
Der gives tjenestefrihed på dagen ved 25, 40 og 50 års jubilæum.
- **Bryllup**  
Der gives tjenestefrihed på dagen.
- **Fødselsdage**  
Der gives tjenestefrihed på dagen ved egne runde fødselsdage 40, 50, 60 og 70 år.
- **Sølvbryllup**  
Der gives tjenestefrihed på dagen.
- **Fødsel**  
Der gives tjenestefrihed til faderen i forbindelse med fødsel.
- **Dødsfald/Begravelse**  
Der gives tjenestefrihed på dagen ved nærtstående dødsfald.  
Der gives tjenestefrihed på dagen ved nærtstående begravelse.  
*Ved nærtstående forstås: Ægtefælle, samlever eller kæreste. Egne, ægtefælle/samlever/kærestes børn, børnebørn, oldebørn, forældre, svigerforældre, bedsteforældre, oldeforældre samt søskende.*

## 8.5 Rygning

Hf og VUC Roskilde er røgfri uddannelsesinstitution. Det er således ikke tilladt at ryge på afdelingerne i Roskilde, Køge og Greve i skoletiden/arbejdstiden. Overtrædelse af reglerne kan ved gentagelser få personale-mæssige konsekvenser.

Hvis en medarbejder ønsker helt at holde op med at ryge, kan Hf og VUC Roskilde støtte pågældende medarbejder i dette, fx via tilbud om rygestopkursus eller andet relevant tiltag.

## 8.6 Rusmidler mm

Det er en alvorlig tjenesteforseelse at være påvirket af alkohol eller andre rusmidler i tjenesten.

En medarbejders misbrug er ikke kun et trivsels- og sundhedstruende problem for vedkommende selv, men er også et problem for de øvrige medarbejdere og for VUC. Alle ansatte ved VUC skal derfor deltage aktivt i

både synliggørelse og løsning af sådanne problemer. Ledelse, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant skal omgående tage affære, hvis de har kendskab til, at en medarbejder har et misbrugsproblem.

Hvis der konstateres en afhængighed eller et misbrug af alkohol eller andre rusmidler, vil VUC så vidt muligt støtte den pågældende medarbejder i at komme ud af dette.

Ledelsen vil i det enkelte tilfælde efter drøftelse med tillidsrepræsentant vurdere, i hvilket omfang der vil kunne stilles hjælpeforanstaltninger til rådighed. Fravær i forbindelse med et aftalt behandlingsforløb betragtes som sygefravær. Det er en klar forudsætning, at den medarbejder, der har et misbrugsproblem, aktivt medvirker til en løsning af problemet.

Fortsat forbrug af rusmidler til ulempe for VUC, kolleger og kursister – på trods af støtte og andre initiativer til at kvitte sit misbrug – kan føre til advarsel og afskedigelse.

## 8.7 Klager fra kursister eller andre over VUC's medarbejdere

På VUC Roskilde har vi en gensidig tillid til, at den enkelte ansatte altid vil agere mest hensigtsmæssigt, som et ordenligt menneske i sit virke ligesom det fordres, at man som ansat agerer i overensstemmelse med sit hverv.

Hvis en eller flere personer, herunder kursister, klager over en medarbejder, forventes det som udgangspunkt at den eller de, der har klaget, henvender sig til medarbejderen og forelægger problemstillingerne. Hvis det i givet fald ikke hjælper/ fører til ændringer, kan nærmeste leder aftale et møde mellem parterne, hvor lederen evt. deltager.

I de tilfælde hvor dialog mellem parterne (særligt kursist-lærer) ikke fører til noget, kan dette resultere i en formel klage fra kursisterne over den enkelte lærer. Såvel en almindelig klage, som ikke mindst en klage over undervisningen vil blive behandlet efter følgende procedure:

- En klage fra en kursist skal stiles til den pågældendes leder/uddannelseschef.
- Uddannelseschefen/lederen forelægger klagen for underviseren til udtalelse.
- På baggrund af klage og den påklagedes udtalelse træffer uddannelseschef/leder beslutning om, hvad klagen skal/vil resultere i i forhold til underviseren.
- Meddelelse om evt. sanktion eller hvad der skal rettes op i forhold til en klage, som VUC har taget helt eller delvist til efterretning gives af nærmeste leder til den påklagede. Hvis det skal føre til videre personalemæssige sanktioner, herunder evt. advarsel, kræver dette et særlig involvering af rektor.
- Klager modtager svar på sin klage fra den påklagedes nærmeste leder/uddannelseschef.

Klager vedrørende eksamen, følgere gældende lovgivning (eksamensbekendtgørelsen)

Alle skriftlige klager, modtagne udtalelser fra påklagede og VUC's afgørelse bliver arkiveret i personalemappen.

## 9 Oversigt over bilag til VUC Roskildes personalepolitik

*Bilagsoversigten opdateres løbende. Når der besluttet indsat nye eller redigerede bilag, fjernes eksisterende bilag. En opdateret bilagsoversigt vil altid være til rådighed.*

### Bilag til kapitel 3. Overordnet lønpolitik

- 3.1 Procedure for lønforhandling ved Hf og VUC Roskilde
- 3.2 Dellønpolitik for GL-området
- 3.3 Dellønpolitik for UF-området
- 3.4 Dellønpolitik for sekretærer/tap-personale på hf og VUC Roskilde

### Bilag til kapitel 5. Arbejdsmiljø

- 5.1 Sygefravær og personlige kriser mv.
  - 5.1.1 Kriseplan
  - 5.1.2 Procedure for undervisere v. sygdom, barns 1. og 2. sygedag, omsorgsdage mm.
  - 5.1.3 Procedure for ledelse og TAP-personale ved sygdom, barns 1. og 2. sygedag, omsorgsdage.
  - 5.1.4 Generelt om syge- og raskmelding for alle personalegrupper
  - 5.1.5 Sygefraværs-/omsorgssamtaler – håndtering og proces
  - 5.1.6 Forebyggelse og håndtering af stress, udbrændthed, overbelastning og symptomer på mistrivsel i øvrigt
  - 5.1.7 Livstruende sygdom og dødsfald



## Bilag 3.1

### Procedure for lønforhandling ved VUC

På Hf og VUC Roskilde afholdes der årlige lokale lønforhandlinger i oktober. Som hovedregel aftales tillæggene med tilbagevirkende kraft fra 1. august.

Der kan dog gennemføres forhandlinger i forbindelse med ansættelser, samt besættelse af nye funktioner.

I tilknytning til påbegyndelsen af forhandlingerne fastlægger ledelsen den lønsum, som er til forhandling. Lønforhandlingerne kan munde ud i tildeling af følgende tillæg:

- Funktionstillæg
- Kvalifikationstillæg eller
- Engangsvederlag (se bilag 3.2 – 3.4).

Der udarbejdes før den årlige forhandling relevant lønstatistisk materiale, der som minimum indeholder en oversigt over medarbejdernes løn, aktuelle funktions- og kvalifikationstillæg og den samlede lønsum. Øvrigt materiale afklares og aftales i god tid, forud for hver forhandling.

Fra ledelsesside forestås lønforhandlingerne af rektor bistøjet af relevante chefer afhængigt af område. Fra medarbejderside forestås lønforhandlingerne af TR/repræsentanter medarbejderne fordelt på grupperne: GL, UF og TAP.

I forlængelse af afsluttede lønforhandlinger meddeles den enkelte modtager af tillæg direkte, hvad denne har modtaget og hvorfor fra rektor. Endvidere udarbejdes kort notat/oversigt over det samlede resultat af de lokale lønforhandlinger, som publiceres i GROK og på Fronter.

## Bilag 3.2

### Dellønpolitik for GL-området

Dellønpolitikken for GL-området er en konkretisering af Hf og VUC Roskildes overordnede lønpolitik for ansatte knyttet til GL-området.

#### Tillæg og regulering

Ny løn kan gives som funktions- eller kvalifikationstillæg/-løn og endvidere for en særlig indsats i form af engangstillæg. Tillæg gives på basis af en forhandling med TR for den forhandlingsberettigede organisation.

- Funktionstillæg/-løn oppebæres så længe funktionen varetages og *kan* reguleres i forhold til beskæftigelses- eller funktionsgraden
- Kvalifikationstillæg/-løn gives som varige tillæg, og reguleres med beskæftigelsesgraden.
- Tillæg for en særlig indsats kan gives som et engangstillæg

Alle kvalifikations- og funktionstillæg er pensionsgivende. Engangstillæg er ikke pensionsgivende.

Tillæg er angivet i grundbeløb (pr. 31.03.2012) og reguleres med den til enhver tid gældende reguleringsprocent.<sup>1</sup>

#### Funktionstillæg:

Funktionstillæg er knyttet til varetagelsen af konkrete pædagogiske, undervisningsmæssige, vejledningsmæssige og administrative opgaver, der sigter mod skolens strategiske fokus. Der gives særligt funktionstillæg til medarbejdere, der påtager sig en funktion, der indebærer ledelse eller ledende koordinering af processer, samarbejde og opgaver.

Følgende funktioner kan udløse funktionstillæg:

- Teamleder hf2 og hfe: 7500 kr. årligt
- Faggruppeleder: Store fag (12-30 lærere) 7500 kr. årligt, mellemstore fag (5-11 lærere): 5000 kr. årligt (små fag m1-4 lærere: ikke tillæg)
- Web/info-medarbejder: 7500 kr. årligt.
- Tillidsrepræsentant (TR): 18.000 kr. årligt.
- Tillidsrepræsentantsuppleant: 7500 kr. årligt
- Kursusleder: 10.000 kr. årligt
- Udviklingskoordinator (UK) – på tværs af hele organisationen: 15.000 kr. årligt
- Pædagogisk uddannelseskoordinator (PUK). Fuld funktion 30.000 kr. årligt. Tillægsstørrelsen gradueres efter ansættelsesgrad i funktionen. Dog udgør tillægget Minimum 7.5000 kr. uanset ansættelsesgrad i funktionen.
- Administrativ uddannelseskoordinator (AUK): Fuld funktion 15.000 kr. årligt. Ved deltidsfunktion reguleres tillægget i forhold til ansættelsesgraden i funktionen.

---

<sup>1</sup> Pr. 1. april 2019 udgør reguleringsprocenten 8,4911. Reguleringsprocenten opdateres i tilknytning til de overenskomstaftalte lønstigninger i staten. Den til enhver tid gældende reguleringsprocent kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside under: <https://modst.dk/hr/loen-pension-og-afskedigelse/reguleringsprocent-i-staten/>

- Studievejleder: Fuldtidsvejleder med koordination: 15.000 kr. Tillægsstørrelsen gradueres efter ansættelsesgrad i funktionen.
- Fastholdelsesmedarbejder: 15.000 kr. Tillægsstørrelsen gradueres efter ansættelsesgrad i funktionen.
- Studievejlederkoordinator (SVK): 15.000 kr. (inkl. vejledning)
- Studiemiljøkoordinator (SMUK): 7500 kr. årligt
- FU til PR/PU-repræsentant.: 7500 årligt
- International koordinator (IK): 7500 kr. årligt

#### **Kvalifikationstillæg:**

Kvalifikationstillæg skal sikre udvikling af undervisningen mv. og lærernes kompetenceudvikling. Der kan dels være tale om udvikling af lærergrupper / teams og deres samarbejde og dels mere individuel kompetenceudvikling.

Kvalifikationstillæg er varige tillæg og gives ud fra en vurdering af den enkelte medarbejders kvalifikationer, kompetencer og uddannelse.

#### K1 og K2 tillæg

Tillæggene K1 og k2 kan gives ud fra følgende kriterier:

#### **K1: Kan gives når læreren udfolder følgende kvalifikationer i det daglige arbejde:**

- har undervisningserfaring på alle niveauer inden for sine fag (hvis det har været muligt)
- tilrettelægger en differentieret og varieret undervisning med faglig og pædagogisk bredde, som tilgodeser alle kursister
- arbejder systematisk med kursisternes kompetenceudvikling og udvikling af kursisternes generelle studiekompetence
- udvikler sin undervisning og reflekterer over den
- inddrager IT i undervisningen - i tråd med Hf og VUC Roskildes strategi for kommunikation og digitalisering
- laver studieplaner med klare mål og løbende evaluering – og offentliggør disse på hjemmesiden
- evaluerer systematisk undervisningen og afholder formative evalueringssamtaler med kursisterne
- indgår aktivt i team- og faggruppearbejde og bidrager til udvikling af studiemiljøet og faget i samarbejde med andre fagkolleger
- samarbejder konstruktivt med værkstedet og studievejledningen i forhold til studieaktivitet og kursister med særlige problemer
- påtager sig studieunderstøttende aktiviteter som mentor, sps, tutor, værkstedslærer o.lign.
- varetager rettidigt relevante, administrative opgaver i relation til undervisningen, f.eks. fraværsregistrering, boglister, eksamensadministration, studieplaner osv.
- håndterer løbende optag på holdene samarbejder med værkstedet, hvor det er muligt
- dokumenterer arbejde med Hf og VUC Roskildes strategiske indsatser, herunder innovation, anvendelsesorientering, formative evalueringer, digitalisering etc – hvor det er relevant.

Senest i løbet af skoleåret efter den pågældende lærer har været ansat i 5 år evalueres den enkelte lærerens arbejde og kvalifikationer i forhold til kvalifikationsbeskrivelsen for K1.

**K2: Kan gives når læreren videreudviklerkvalifikationerne beskrevet under K1 og i øvrigt:**

- afprøver nye tilrettelæggelsesformer i undervisningen
- deltager i fagligt- og pædagogisk udviklingsarbejde
- foretager en systematisk videndeling med kolleger, særligt faggruppe- og teamlærere
- påtager sig særlige arbejdsopgaver/funktioner med henblik på enten kvalitetsudvikling af et uddannelsesområde eller udvidelse af Hf og VUC Roskildes opgaveportefølje
- videreudvikler de studieunderstøttende aktiviteter i fastholdelsesøjemed
- udvikler sammenhængen mellem undervisning og værksted, bl.a. via IT-baserede opgaver/materialer, der bl.a. kan anvendes i forbindelse med løbende optag og fravær
- indgår ansvarsfuldt i teamarbejde, gerne som teamleder
- udvikler tutorfunktionen
- dokumenterer videreudvikling af resultater i forhold til Hf og VUC Roskildes strategiske indsatser

Senest efter 8 års ansættelser evalueres den enkelte lærers arbejde og kvalifikationer i forhold til kvalifikationsbeskrivelsen for K2.

Evalueringerne sker i forbindelse med den årlige lønforhandling.

Hvis en lærer ikke efter 8 års ansættelse har kvalificeret sig til at oppebære K1 og K2, skal ledelsen i en MUS-samtale gøre medarbejderen klart, hvilke kompetencer der er mangelfulde og hvordan der kan arbejdes med at opnå disse.

K1 og K2 udgør hver 15.100 årligt.

KU og KP tillæg**Tillægget KU kan gives for særlige kompetencer, der fortrinsvis er opnået via efter- og videreuddannelse som f.eks.:**

- Efteruddannelse relateret til Hf og VUC Roskildes vision og strategi
- Pædagogisk efter- og videreuddannelse i form af diplomuddannelse (herunder formel vejlederuddannelse), master eller phd
- Faglig videreuddannelse, der er relevant for VUC
- Kompetence i et 3. fag efter aftale med VUC.
- Anden relevant pædagogisk og faglig uddannelse, der er særlig relevant for VUC, herunder Studievejlederuddannelse
- Særlige job erfaringer, evt. erhvervet forud for ansættelsen, og som er relevant for undervisningen og VUC.

**Tillægget KP kan gives for kompetencer og kvalifikationer, der er centrale i forhold til udvikling af VUC.**

Kvalifikationerne kan f.eks. udvikles og sættes i spil på følgende måder:

- Deltager i opgaver/projekter, der er vigtige for VUC's profil, strategi og tilbud til kursisterne (f.eks. nye former for fleksible tilrettelæggelser, CL, innovation, anvendelsesorientering e-learning mm.)
- Planlægger og deltager i større forsøgs- og udviklingsopgaver / projekter
- Tager initiativer i forhold til VUC's samlede virksomhed og udvikling
- Udviklingsarbejder, der er knyttet til egen undervisning og som videreformidles

- Organisationen til f.eks. team, fagkolleger m.fl.

KP og KU er uafhængige af anciennitet og forudsætter derfor ikke K1 og K2.

KU og KP udgør hver 15.100 årligt.

### **Engangstillæg**

Engangstillæg kan ydes for en særlig indsats af høj kvalitet, knyttet op imod VUC Roskildes kerneopgave og strategiske indsatser.

Engangstillæg forhandles som udgangspunkt med TR ved den årlige lønforhandling, men kan også ydes umiddelbart efter en bestemt indsats/opgaveløsning.

### **Ikrafttræden og overgangsbestemmelser**

Denne aftale har virkning fra 1. august 2016 og kan af begge parter opsiges med et varsel på 3 måneder til udløbet af et undervisningsår. Aftalen vil uagtet en sådan opsigelse fortsat være gældende til en ny delaftale er forhandlet på plads og tiltrådt af parterne.

Aftalen ledsages af følgende overgangsbestemmelser:

- Medarbejdere, der får kvalifikationstillæg K1, K2 og kvalifikationstillæg ved efter- og videreuddannelse, hvis tillæg er højere end de beløb for de tillæg, som er angivet i denne aftale, vil fremover få differencen udbetalt som et personligt varigt tillæg.

Ved indgåelse af denne aftale ophæves dellønsaftale af den 18. juni 2015

Roskilde den 16. juni 2016

For GL

Peter Friis

TR for GL-området

For VUC Roskilde

Dorthe Jensen Lundqvist

Rektor

## Bilag 3.3

### Dellønpolitik for UF-området

Dellønpolitikken for UF-området er en konkretisering af Hf og VUC Roskildes overordnede lønpolitik for ansatte knyttet til UF-området.

#### Tillæg og regulering

Ny løn kan gives som funktions- eller kvalifikationstillæg/-løn og endvidere for en særlig indsats i form af engangstillæg. Tillæg gives på basis af en forhandling med TR for den forhandlingsberettigede organisation.

- Funktionstillæg/-løn oppebæres så længe funktionen varetages og *kan* reguleres i forhold til beskæftigelses- eller funktionsgraden
- Kvalifikationstillæg/-løn gives som varige tillæg, og reguleres med beskæftigelsesgraden.
- Tillæg for en særlig indsats kan gives som et engangstillæg

Alle kvalifikations- og funktionstillæg er pensionsgivende. Engangstillæg er ikke pensionsgivende.

Tillæg er angivet i grundbeløb (pr. 31.03.2012) og reguleres med den til enhver tid gældende reguleringsprocent.<sup>2</sup>

#### Funktionstillæg

Funktionstillæg er knyttet til varetagelsen af konkrete pædagogiske, undervisningsmæssige, vejledningsmæssige og/eller administrative opgaver, der sigter mod skolens strategiske fokus. Der gives særligt funktionstillæg til medarbejdere, der påtager sig en funktion, der indebærer ledelse eller ledende koordinering af processer, samarbejde og opgaver.

Funktioner, der *kan* udløse tillæg, er:

- Tillidsrepræsentant: 18.000 kr. årligt
- Suppleant for tillidsrepræsentant: 7500 kr. årligt
- Faggruppeleder: Store fag (12-30 lærere) 7500 kr. årligt, mellemstore fag (5-11 lærere): 5000 kr. årligt (små fag m1-4 lærere: ikke tillæg)
- Informations-og webmedarbejderfunktionen: 7500 kr. årligt
- Fuldtidsvejleder med koordination: 15.000 kr./Deltidsvejleder: Tillægsstørrelsen gradueres efter ansættelsesgrad i funktionen (kvote 0,5 fx = 7500 kr.)
- Fastholdelsesmedarbejder: 15.000 kr. årligt. Tillægsstørrelsen gradueres efter ansættelsesgrad i funktionen.
- Administrativ uddannelseskoordinator (AUK): Fuld funktion: 15.000 kr.. Ved deltidsfunktion reguleres tillægget i forhold til ansættelsesgraden i funktionen.
- Pædagogisk uddannelseskoordinator (PUK): Fuld funktion: 15.000 kr. Ved deltidsfunktion reguleres tillægget i forhold til ansættelsesgraden i funktionen. **Dog udgør tillægget minimum 7.500 kr. uanset ansættelsesgrad i funktionen.**

---

<sup>2</sup> Pr. 1. april 2019 udgør reguleringsprocenten 8,4911. Reguleringsprocenten opdateres i tilknytning til de overenskomstaftalte lønstigninger i staten. Den til enhver tid gældende reguleringsprocent kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside under: <https://modst.dk/hr/loen-pension-og-afskedigelse/reguleringsprocent-i-staten/>

- Ordblindekoordinator (OK): 15.000 kr.
- Studievejlederkoordinator (SVK): 15.000 kr. (inkl. vejledning)
- Studiemiljøkoordinator (SMUK): 7500 kr.
- FU til PR/PU-repræsentant.: 7500 årligt
- International koordinator (IK): 7500 i årligt
- IT- og læsekonsulent: Fuld funktion: 15.000 kr. årligt. Ved deltidsfunktion reguleres tillægget i forhold til ansættelsesgraden i funktionen
- OBU-vejleder: 7500 kr. årligt
- Uddannelseskonsulent VUC Erhverv: 15.000 kr. årligt ved fuldtidsstilling. Ved deltidsstilling reguleres tillægget i forhold til ansættelsesgraden.

### **Kvalifikationstillæg**

Kvalifikationstillæg skal sikre udvikling af undervisningen mv. og lærernes kompetenceudvikling. Der kan dels være tale om udvikling af lærergrupper / teams og deres samarbejde og dels mere individuel kompetenceudvikling.

Kvalifikationstillæg er varige tillæg og gives ud fra en vurdering af den enkelte medarbejders kvalifikationer, kompetencer og uddannelse.

#### Kvalifikationstillæg begrundet ved efter- og videreuddannelse

Kvalifikationstillæg kan gives til følgende efter- og videreuddannelser, såfremt de vurderes at have betydning for Hf og VUC Roskilde:

- FVU-uddannelse: 7500 kr. årligt
- Uddannelse til ordblindelærer: 7500 kr. årligt
- Studievejlederuddannelse: 7500 kr. årligt
- Ekstra liniefag: 7500 kr. årligt
- Masteruddannelse, bachelor, cand.pæd o.lign.: 7500 kr. årligt
- Relevant diplomuddannelse: 7500 kr. årligt

#### K1 og K2 tillæg

Tillæggene K1 og k2 gives ud fra følgende kriterier:

K1: Gives når læreren udfolder følgende kvalifikationer i det daglige arbejde – efter mindst 3 års ansættelse:

- tilrettelægger en differentieret og varieret undervisning med faglig og pædagogisk bredde, som tilgodeser alle kursister
- udvikler sin undervisning og reflekterer over den
- inddrager aktivt IT i undervisningen og arbejder med digital dannelse/ - i tråd med Hf og VUC Roskildes strategi for kommunikation og digitalisering
- laver undervisningsplaner med klare mål og løbende evaluering
- indgår aktivt i team- og faggruppearbejde og bidrager til udvikling af studiemiljøet og faget i samarbejde med andre fagkolleger
- samarbejder konstruktivt med studievejledningen i forhold til studieaktivitet og kursister med særlige problemer – for ordblindelærerne går samarbejdet via ordblindekoordinatoren

- påtager sig studieunderstøttende aktiviteter som mentor, værkstedslærer o.lign.
- varetager rettidigt relevante, administrative opgaver i relation til undervisningen, f.eks. fraværsregistrering, boglister, eksamensadministration, undervisningsplaner, revisitationer osv.
- dokumenterer arbejde med Hf og VUC Roskildes strategiske indsatser, herunder innovation, anvendelsesorientering, formative evalueringer, digitalisering etc – hvor det er relevant.

Senest i løbet af skoleåret efter den pågældende lærer har været ansat i 3 år evalueres den enkelte lærers arbejde og kvalifikationer i forhold til kvalifikationsbeskrivelsen for K1.

K2: Giver når læreren udfolder følgende kvalifikationer i det daglige arbejde – efter mindst **6 års** ansættelse:

- afprøver nye tilrettelæggelsesformer i undervisningen
- deltager i fagligt og pædagogisk udviklingsarbejde
- foretager en systematisk vidensdeling med kolleger
- påtager sig særlige arbejdsopgaver/funktioner med henblik på enten kvalitetsudvikling af et uddannelsesområde eller udvidelse af Hf og VUC Roskildes opgaveportefølje
- videreudvikler de studieunderstøttende aktiviteter i fastholdelsesøjemed
- dokumenterer videreudvikling af og resultater i forhold til Hf og VUC Roskildes strategiske indsatser

Senest efter 6 års ansættelser evalueres den enkelte lærers arbejde og kvalifikationer i forhold til kvalifikationsbeskrivelsen for K2:

Evalueringerne sker i forbindelse med den årlige lønforhandling.

Hvis en lærer ikke efter 6 års ansættelse har kvalificeret sig til at oppebære K1 og K2, skal ledelsen i en MUS-samtale gøre medarbejderen klart, hvilke kompetencer, der er mangelfulde og hvordan der kan arbejdes med at opnå disse.

K1 og K2 udgør hver 10.000 årligt.

Kvalifikationstillæg begrundet ved særlige individuelle forhold

Når en medarbejder udvikler sine kompetenceområder inden for sine fag eller udvikler sine kvalifikationer via en særlig indsats i f.eks. udviklingsprojekter, forsøg med forskellige pædagogiske metoder- og tilrettelæggelsesformer, kan der forhandles et varigt kvalifikationstillæg.

### **Engangstillæg**

Engangstillæg kan ydes for en særlig indsats af høj kvalitet, knyttet op imod Hf og VUC Roskildes kerneopgave og strategiske indsatser.

Engangstillæg forhandles som udgangspunkt med TR ved den årlige lønforhandling, men kan også ydes umiddelbart efter en bestemt indsats/opgaveløsning.



### **Ikrafttræden og overgangsbestemmelser**

Denne aftale har virkning fra 1. august 2016 og kan af begge parter opsiges med et varsel på 3 måneder til udløbet af et undervisningsår. Aftalen vil uagtet en sådan opsigelse fortsat være gældende til en ny delaftale er forhandlet på plads og tiltrådt af parterne.

Aftalen ledsages af følgende overgangsbestemmelser:

- Medarbejdere der får kvalifikationstillæg K1, K2 og kvalifikationstillæg ved efter- og videreuddannelse, hvis tillæg er højere end de beløb for de tillæg, som er angivet i denne aftale, vil fremover få differencen udbetalt som et personligt varigt tillæg.

Ved indgåelse af denne aftale ophæves dellønnaftale af den 18. juni 2015

Roskilde den 16. juni 2016

For UF

For Hf og VUC Roskilde

Svend Erik Holm  
TR for UF-området

Dorthe Jensen Lundqvist  
Rektor

## Bilag 3.4

### Dellønpolitik for sekretærer/tap-personale på hf og VUC Roskilde

Dellønpolitikken for TAP-området er en konkretisering af Hf og VUC Roskildes overordnede lønpolitik for ansatte knyttet til TAP-området.

#### **Tillæg og regulering**

Ny løn kan gives som funktions- eller kvalifikationstillæg/-løn, samt for en særlig indsats i form af engangstillæg.

Tillæg gives på basis af en forhandling med en forhandler for TAP- området, typisk TR for kontorpersonalet, subsidiært efter konkret aftale med den enkelte medarbejder, på områder hvor der ikke findes TR.

- Funktionstillæg/-løn oppebæres så længe funktionen varetages og reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden.
- Kvalifikationstillæg/-løn gives som varige tillæg og reguleres i forhold til beskæftigelsesgraden.
- Engangstillæg gives for en særlig indsats og reguleres ikke i forhold til beskæftigelsesgraden.

Alle kvalifikations- og funktionstillæg er pensionsgivende. Engangstillæg er ikke pensionsgivende.

Tillæg, som forhandles, angives i grundbeløb (pr. 31.03.2012) og reguleres med den til enhver tid gældende reguleringsprocent.<sup>3</sup>

#### **Funktionstillæg**

Funktionstillæg er knyttet til varetagelsen af konkrete nøgleopgaver i organisationen; eksempelvis faglig ledelse og koordination, specialiserede administrative funktioner, sekretærfunktioner for ledelse el.lign.

Tillægsstørrelser i den enkelte funktion kan variere på basis af funktionens omfang, kompleksitet, indehaverens funktionsanciennitet o.l.

Funktionstillæg udbetales som F1-tillæg, som refererer til koordinerende funktioner, F2-tillæg, som refererer til tillæg knyttet op på varetagelse af konkrete funktioner med ingen eller et mindre koordinerende ansvar for kollegers involvering i opgaveløsningen, eller F3-tillæg, som refererer til varetagelsen af særlige hverv.

#### **F1-tillæg:**

- Økonomikoordinator
- Løn & Personalekoordinator
- Studieadministrativ koordinator
- Administrativ Uddannelseskoordinator
- Studiemiljøkoordinator
- IT-servicekoordinator; hardware og netværk

---

<sup>3</sup> Pr. 1. april 2019 udgør reguleringsprocenten 8,4911. Reguleringsprocenten opdateres i tilknytning til de overenskomstaftalte lønstigninger i staten. Den til enhver tid gældende reguleringsprocent kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside under: <https://modst.dk/hr/loen-pension-og-afskedigelse/reguleringsprocent-i-staten/>

- Bygningsservicekoordinator
- Kantineledelse/-koordinator
- Bibliotekar

*Tillæg udbetalt under henvisning til ovenstående koordinerende funktioner udløser som minimum et årligt beløb på kr. 15.000 + pension.*

#### **F2-tillæg:**

- Kommunikation & Markedsføring
- Ansvarlig for aktivitetsindberetning
- Ansvarlig for håndtering af Statens Uddannelsesstøtte
- Eneansvarlig afdelingssekretær
- Rektorsekretær
- Chefsekretær
- Uddannelsesansvarlig for elever
- Superbruger på diverse IT-systemer

*Tillæg udbetalt under henvisning til ovenstående funktioner udløser som minimum et årligt beløb på kr. 7.500 + pension.*

#### **F3-tillæg:**

- Tillidsrepræsentant (TR)/medlem af Samarbejdsudvalg – kr. 15.000
- Suppleant for tillidsrepræsentant – kr. 5.000
- Arbejds miljørepræsentant /medlem af Arbejds miljøudvalg – kr. 7.500

*Tillæg udbetaling under henvisning til varetagelse af ovenstående særlige hverv udløser årligt beløb, som anført + pension.*

#### **Kvalifikationstillæg**

Kvalifikationstillæg skal sikre udvikling af den teknisk-administrative kapacitet i facilitering af Hf og VUC Roskildes kerneopgave henholdsvis medarbejdernes personlige kompetenceudvikling. Der kan dels være tale om udvikling af tap-gruppen i teams henholdsvis mere individuel kompetenceudvikling.

Kvalifikationstillæg er varige tillæg og gives ud fra en vurdering af den enkelte medarbejders kvalifikationer, kompetencer, uddannelse og kvalitet i opgaveløsningen. Tillægsstørrelser varierer på basis af flere variabler som kompleksitet og kvalitet m.v. i opgaver og opgaveløsning.

Kvalifikationstillæg udbetales som K- tillæg, som refererer til kvalitet i opgavevaretagelse, og KU-tillæg, som refererer til tillæg knyttet op på konkret gennemført kompetenceudvikling eller medvirken i større projekter.

**K-tillæg kan gives når medarbejderen udfolder følgende kvalifikationer i det daglige arbejde. Beløbsstørrelsen vil afhænge af, hvor mange og hvilke.**

- Har teknisk eller administrativ erfaring på højt niveau, som er relevant i de opgaver, som den pågældende varetager
- Har særlige kompetencer og/eller kvalifikationer, som VUC Roskilde nyder godt af i særlig grad i tilknytning til opgaveløsningen
- Inddrager IT-software i opgaveløsningen på en hensigtsmæssig måde
- Udviser selvstændigt initiativ i tilknytning til opgaveløsningen
- Er serviceminded i sin tilgang til arbejdet; over for kolleger, ledelse og kursister
- Er initiativtagende i forhold til opgaveløsningen og er opmærksom på at inddrage nye metoder i denne opgaveløsning m.h.p. højere effektivitet eller kvalitet
- Er opsøgende i forhold til at indgå i opgaveløsningen; også på nye områder

- Deltager aktivt i den løbende vidensdeling, som er vigtig for arbejdets udførelse
- Arbejder systematisk og med stort overblik i sin opgaveløsning
- Varetager sine opgaver med stor pålidelighed og kvalitet
- Dokumenterer opgaveløsningen, så andre har mulighed for at tage ved lære af nye metoder og erkendelser
- Indgår aktivt i samarbejdet og bidrager til udvikling af arbejdsmiljøet og i det hele taget i samarbejdet med kolleger og ledelse

Tillæg udbetalt under henvisning til ovenstående kvalifikationer udløser som minimum et årligt beløb på kr. 6.000 + pension.

**KU-tillægget kan gives for særlige kompetencer, der fortrinsvis er opnået via efter- og videreuddannelse, og som anses for centrale for løsning af Hf og VUC Roskildes teknisk-administrative opgaver, samt for den aktive anvendelse af sådanne kompetencer i tilknytning til centrale aktiviteter i VUC. Eksempler er:**

- Efteruddannelse relateret til Hf og VUC Roskildes vision og strategi
- Teknisk-administrativ efter- og videreuddannelse af generel art (eks. Merkonom, HD, Diplom el.lign.)
- Faglig videreuddannelse, der er relevant for VUC
- Særlige job- eller uddannelsesbetingede erfaringer, evt. erhvervet forud for ansættelsen, som er relevant for opgaveløsningen ved VUC
- Deltager i opgaver/projekter, der er vigtige for VUC's profil og strategi
- Deltager i opgaver/projekter, der er centrale for at sikre, at VUC til stadighed overholder gældende lovgivning
- Planlægger og deltager i større udviklingsopgaver / projekter
- Tager initiativer i forhold til VUC's samlede virksomhed og udvikling

*Tillæg udbetalt under henvisning til ovenstående kvalifikationer udløser som minimum et årligt beløb på kr. 7.500 + pension.*

### **Engangstillæg**

Engangstillæg kan ydes for en særlig indsats af høj kvalitet, knyttet til facilitering af Hf og VUC Roskildes kerneopgave og strategiske indsatser. Tillægget ydes normalt for en aktivitet/opgave af afgrænset varighed.

Engangstillæg forhandles som udgangspunkt med TR ved den årlige lønforhandling, men kan også ydes umiddelbart efter en bestemt indsats/opgaveløsning.

*Engangstillæg udbetales med et minimumsbeløb på kr. 6.000.*

### **Ikrafttræden og overgangsbestemmelser**

Denne aftale har gyldighed fra 1. august 2016 og kan af begge parter opsiges med et varsel på 3 måneder til udløbet af et undervisningsår. Aftalen vil uagtet en sådan opsigelse fortsat være gældende til en ny delaftale er forhandlet på plads og tiltrådt af parterne.

Aftalen ledsages af følgende overgangsbestemmelser:

- Hidtidige funktionstillæg kan indgå i sammensætningen af nye funktionstillæg.
- Hidtidige funktionstillæg kan bortfalde og i stedet blive konverteret til varige individuelle kvalifikationsstillæg.
- Hidtidige funktionstillæg kan endelig helt bortfalde.

- Medarbejdere, der aktuelt oppebærer kvalifikationstillæg, hvis tillæg er højere end fremtidige kvalifikationstillæg som er angivet i denne aftale, vil fremover få differencen udbetalt som et personligt varigt tillæg.

I tilknytning til aftalen er der udarbejdet en oversigt over den enkelte medarbejders tillæg med virkning fra 1. august 2016. Det bemærkes, at alle hidtidige tillæg navngives efter ny struktur, men *ingen* medarbejdere går ned i løn i forbindelse med omlægningen med mindre, man er ophørt i en funktion, der tidligere er blevet varetaget.

Ved indgåelse af denne aftale ophæves den tidligere dellønftale, som ledelsen har opsagt pr. 28. april 2016.

Roskilde den 20 juni 2016

For TAP-gruppen

Linda Simonsen  
TR for HK-området og forhandler for TAP

For Hf og VUC Roskilde

Dorthe Jensen Lundqvist  
Rektor

## Bilag 5.1

### Sygefravær og personlige kriser mm.

#### Bilag 5.1.1 Kriseplan

VUC Roskildes samlede kriseplan fremgår af særskilt dokument.

#### Bilag 5.1.2 Procedure for undervisere ved sygdom, barns 1. og 2. sygedag, omsorgsdage mm.

Hvis du ikke kan møde på arbejde pga. sygdom eller barns 1. sygedag eller 2. sygedag skal du senest **Kl. 7:30** den pågældende dag gøre følgende:

1. Ring til tlf. 46308600 og tryk 8, her vil du kunne sygemelde dig. Ved manglende svar – skal du lægge en besked på den tilhørende telefonsvarer. Oplys, hvis det er muligt, varigheden af dit sygdomsforløb. **Send en mail til din nærmeste leder om**, at du er syg – og hvis det er muligt angive, hvornår du forventer at være tilbage og hvad dine kursister evt. kan/skal arbejde med.
2. Aflys undervisningen i LudusWeb og send en sms til alle dine holdkursister. Hvis du er syg i flere dage, aflyser du al undervisning på de hold, du skal have de følgende dage. Se evt. vejledning (vedhæftet)

#### Eller

1. Send en mail med din sygemelding til [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk) - CC til din nærmeste leder. Det er vigtigt, at du i denne mail skriver om du har aflyst din undervisning i LudusWeb og har givet dine kursister besked. Og hvis det er muligt, varigheden af dit sygdomsforløb. Hvis du er syg i flere dage, aflyser du al undervisning på de hold, du skal have de følgende dage.

#### For både metode 1 og metode 2 gælder følgende:

Hvis studieservice kan se at der ikke er aflyst undervisning og studieservice ikke har modtaget en raskmelding inden kl. 7.30 pågældende dag, aflyser studieservice al undervisning, dog kun på hf.

Hvis du må forlade arbejdet pga. sygdom, er det vigtigt, at du giver **dit lokale studieservicekontor** besked og fortæller, om du selv sender SMS til dine kursister, eller om studieservice skal gøre det.

Hvis du bliver syg i en ferie, skal du ringe til din nærmeste leder, og efterfølgende sende en mail til [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk), hvori du fortæller, hvornår din første sygedag er, samt hvis det er muligt, varigheden af sygdomsforløbet. Se mere information i personalehåndbogen, som findes på Canvas. Raskmelding i denne forbindelse skal ske ved at sende en mail til [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk), hvor i du oplyser datoen for sidste sygedag.

Omsorgsdage skal aftales med nærmeste leder. Det er vigtigt at du informerer studieservice om din afholdelse af omsorgsdage – Ring til Studieservice-receptionen i Roskilde tlf. 46308600 og tryk 8 eller send os en mail [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk).

**Husk – At give jeres kursister besked om aflysninger, omlagt undervisning etc.**

## Raskmelding

Du raskmelder dig ved at kontakte studieservicereceptionen senest kl 7.30 den dag, hvor du vender tilbage. Ring til **Studieservice-receptionen i Roskilde tlf. 46308600 og tryk 8** eller mail din raskmelding til [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk). Det er vigtigt at du husker dette, da vi gerne vil kunne yde den bedste service overfor vores kursister.

Skriv en SMS via LudusWeb til dit hold at du er klar igen, så de møder fuldtalligt op.

Hvis du har være syg i en ferie skal du huske at sende en mail til [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk) med angivelsen af sidste dag/dato for sygemeldingen

### **Andet fravær skal også meldes til [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk)**

Hvis du er fraværende i forhold til din normale planlagte arbejdsdag skal dette meldes ind til [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk) med angivelse af fraværsdato eller fraværsperiode.

Andet fravær kan være:

- Ekskursion
- Kursus(faglig uddannelse – efteruddannelse)
- Møder
- Konferencer
- Seminar
- Virksomhedsbesøg
- Afvikling af omsorgsdage ( skal aftales med nærmeste leder)
- Osv.

[reception@vu](mailto:reception@vu)

### **Bilag 5.1.3 Procedure for ledelse og tap-personale ved sygdom og barn 1. og 2. sygedag, omsorgsdage mm.**

#### Sygemelding

Hvis du ikke kan møde på arbejde pga. sygdom eller barns 1. eller 2. sygedag skal du senest **Kl. 7:30** den pågældende dag gøre følgende:

1. Ringe til **Studieservice-receptionen i Roskilde tlf.nr. 46308600 tryk 8** og sygemelde dig. Oplys, hvis det er muligt, varigheden af dit sygdomsforløb.

Eller

2. Send en mail med din sygemelding til [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk). – CC til nærmeste leder. Oplys, hvis det er muligt, varigheden af dit sygdomsforløb.

Hvis du bliver syg i en ferie, skal du ringe til din nærmeste leder, og efterfølgende sende en mail til [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk) hvori du fortæller hvornår din første sygedag er, samt hvis det er muligt, varigheden af sygdomsforløbet. Se mere information i personalehåndbogen, som findes på Canvas. Raskmelding i denne forbindelse skal ske ved at sende en mail til [reception@vucroskilde.dk](mailto:reception@vucroskilde.dk) hvor i du oplyser datoen for sidste sygedag.

Omsorgsdage skal aftales med nærmeste leder. **Det er vigtigt at du informerer studieservice om din afholdelse af omsorgsdage – Ring til Studieservice-receptionen i Roskilde tlf. 46308600 og tryk 8 eller send os en mail reception@vucroskilde.dk.**

### Raskmelding

Du raskmelder dig ved at kontakte studieservicereceptionen senest kl 730 den dag, hvor du vender tilbage. Ring til **Studieservice-receptionen i Roskilde tlf. 46308600 og tryk 8 eller mail din raskmelding til reception@vucroskilde.dk.**

HUSK at sende en mail til reception@vucroskilde.dk hvis du har været syg i en ferie med angivelsen af sidste dag/dato for sygemeldingen.

Andet fravær skal også meldes til reception@vucroskilde.dk

Andet fravær kan være:

- Ekskursion
- Kursus(faglig uddannelse – efteruddannelse)
- Møder
- Konferencer
- Seminar
- Virksomhedsbesøg
- Afvikling af omsorgsdage ( skal aftales med nærmeste leder)
- Osv.

### **Bilag 5.1.4 Generelt om syge- og raskmelding for alle personalegrupper**

Hvis du bliver syg i en ferie, skal du sende en mail til reception@vucroskilde.dk, hvori du angiver, hvornår din første sygedag er, samt hvis det er muligt, varigheden af sygdomsforløbet. Se yderligere information om dette på Fronter.<sup>4</sup> Erstatningsferie gives ifølge lovgivningen først fra 6. sygedag i ferieperiode i løbet af et ferieår.

Omsorgsdage skal aftales med nærmeste leder. Det er vigtigt at du informerer studieservice om din afholdelse af omsorgsdage – Ring til Studieservice-receptionen i Roskilde, tlf. 46308600 og tryk 8 eller send en mail reception@vucroskilde.dk .

### **Bilag 5.1.5 Sygefraværs-/omsorgssamtaler – håndtering og proces**

---

<sup>4</sup> Erstatningsferie gives ifølge lovgivningen først fra 6. sygedag i ferieperiode i løbet af et ferieår. Forudsætningen herfor er, at den sygemeldte med det samme på første sygedag indhenter lægeerklæring på sygdom og sender denne til arbejdsstedet. Betaling for sådan lægeerklæring er for medarbejderens egen regning. Reglerne er nærmere beskrevet på Fronter under Personale.



Nærmeste leder indkalder medarbejderen til en samtale:

- Hvis den sygemeldte er sygemeldt i en sammenhængende periode på 15 sygefraværdsdage, eller
- hvis der sker væsentlig i den enkelte medarbejders sygefravær, eller
- efter 3 sygemeldinger, inden for en periode på fire måneder, eller
- efter 20 sygefraværdsdage, inden for en periode på fire måneder.

I samtalen deltager normalt den nærmeste leder og medarbejderen. Medarbejderen kan vælge at medbringe tillidsrepræsentanten eller en anden bisidder. Efter samtalen gøres et notat om samtalen. Notatet underskrives af begge parter og placeres i medarbejderens personalesag.

Ledelsen kan i tilknytning til en sygefravær-/omsorgssamtale bede om at få udarbejdet en mulighedserklæring. En mulighedserklæring kan fx være relevant, hvis der er tvivl om, hvilke opgaver medarbejderen kan løse på trods af sin sygdom.

Nærmeste leder og medarbejder udfylder i fællesskab mulighedserklæringen. Medarbejderen har pligt til at møde frem og bidrage til, at erklæringen bliver udfyldt. Hvis medarbejderens sygdom forhindrer fremmøde, har medarbejderne pligt til at medvirke i en telefonsamtale, hvor erklæringen bliver udfyldt.

Mulighedserklæringer skal forelægges den sygemeldtes egen læge m.h.p. en lægefaglig vurdering. Omkostningerne herfor afholdes af VUC Roskilde.

Mulighedserklæringen kan også bruges i indsatsen mod det kortvarige sygefravær. Der er ingen regler for, hvor tidligt ledelsen kan kræve en mulighedserklæring, så selvom fraværet kun er kortvarigt, kan ledelsen bede om at få udarbejdet en mulighedserklæring, hvis det vurderes nødvendigt.

#### Delvis raskmelding

Efter langvarig sygdom kan det blive aktuelt med delvis raskmelding, det vil sige, at medarbejderen begynder på nedsat tid efter sygeperioden. Den delvise raskmelding kan løbe i en individuelt aftalt kortvarig periode og baseres på en erklæring fra medarbejderens læge.

#### Fortsat højt sygefravær

Sygefraværet følges nøje, og er det efter gentagne sygefraværssamtaler og eventuelle aftaler stadig højt og ikke velforklaret, gør lederen ved en samtale med medarbejderen opmærksom på, at fortsat fravær af samme omfang kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Samtalen bliver hermed en tjenstlig samtale. Det betyder, at samtalen skal varsles medarbejderen, og medarbejderen skal gøres opmærksom på, at vedkommende har ret til at have en bisidder med til en sådan samtale. Under alle omstændigheder skal tillidsrepræsentanten orienteres om, at en sådan samtale finder sted.

## **Bilag 5.1.6 Forebyggelse og håndtering af stress, udbrændthed, overbelastning, og symptomer på mistrivsel i øvrigt:**

### Forebyggelse:

- Udarbejdelse af dækkende funktionsbeskrivelser på alle niveauer
- En rimelig og ligelig fordeling af arbejdsopgaver inden for den enkelte medarbejdergruppe/det enkelte team
- Fokus på god samarbejdskultur, herunder afstemning af forventninger til hinanden internt i teamet/medarbejdergruppen/organisationen som helhed
- Øget fokus på planlægning og fastsættelse af rimelige interne deadlines og aftaler samt overholdelse af disse
- Øget fokus på teamorganisering og coaching af team
- MUS-samtaler, sygefraværssamtaler og de mere uformelle kontaktmuligheder mellem ledere og medarbejdere
- Øget præcisering af og kendskab til VUC Roskildes vision, opgave og værdigrundlag
- Fokus på de særlige belastninger, der kan være i forbindelse med arbejdet.
- Kontaktliste over kolleger, man gerne vil tale med – endvidere oversigt over pårørende, som kan kontaktes ved akutte hændelser

### Håndtering og opfølgning:

Hvad gør medarbejderen, hvis han eller hun oplever mistrivsel eller symptomer på overbelastning, stresset/udbrændt?

- Opfordring til at tale med kolleger og TR. Opfordring til at tale med nærmeste leder. Opfordring til at overveje, om det er arbejdsrelateret eller livssituationsrelateret stress - eller begge dele. Opfordring til at overveje, om man kan arbejde "anderledes".

Hvad gør kollegaen...?

- Går konstruktivt og empatisk ind i dialogen, lytter, spørger ind til følelsen og årsagerne. Spørger hvordan man kan støtte. Opfordrer til at den stressramte taler med TR - samt nærmeste leder.

Hvad gør TR...?

- Går konstruktivt og empatisk ind i dialogen, lytter, spørger ind til problemet og årsagerne, opfordrer til at tale med nærmeste leder - og tilbyder evt. at kontakte nærmeste leder først på vegne af den stressramte - om det ønskes - og tilbyder evt. at sidde med i dialogen med ledelsen, hvis det ønskes.

Hvad gør lederen...?

- Går konstruktivt og empatisk ind i dialogen, lytter, spørger ind til problemet og årsagerne. Prøver at være med til at finde frem til, om det er arbejdsrelateret eller livssituationsrelateret. Taler med den stressramte om muligheden for at omlægge undervisning/arbejdsopgaver i en periode. Opfordrer den stressramte til at opsøge psykolog - og henviser til Dansk Krisekorps, som vi har aftale med.

Opfordrer til opfølgningssamtaler i perioden.

Hvis medarbejderen bliver så syg af stress, at det koster længere tids sygemelding, holdes der en løbende dialog mellem nærmeste leder og medarbejderen, gerne hver 3. uge indbydes medarbejderen til en sygesamtale med nærmeste leder. Der skrives referat fra hver sygesamtale.

Det afgøres i fællesskab mellem leder og medarbejder, om kollegerne skal orienteres om årsagen til sygefraværet - og det aftales, hvem der i givet fald orienterer og hvordan.

Inden medarbejderen kommer tilbage efter længere tids stressrelateret sygdom, skal det overvejes, om medarbejderen skal tilbage på samme tid som inden stressen ramte - eller evt. nedsat tid. Det drøftes herunder, om det skal være nedsat tid i en periode - eller permanent, hvis det ønskes.

Efter medarbejderen er kommet tilbage efter længere tids sygdom, indbyder lederen til løbende samtaler for at sikre, at medarbejderen er vel tilbage i sit arbejdsliv.

#### **Bilag 5.1.7 Livstruende sygdom eller dødsfald**

Hvis livstruende sygdom eller livstruende ulykke rammer en medarbejder ved VUC Roskilde, aftaler afdelingslederen eller rektor, sammen med medarbejderen eller dennes nærmeste pårørende:

- Hvilken information der gives og til hvem.
- Hvad der skal gøres fra ledelsens og tillidsrepræsentanters side.

Hvis der sker dødsfald blandt medarbejderne, følges normalt følgende procedure:

- Medarbejderens nærmeste leder orienterer straks afdødes nærmeste samarbejdspartnere og sikrer tid og omsorg.
- Medarbejderens nærmeste leder orienterer herefter resten af medarbejderne på afdelingen og resten af VUC Roskilde, gennem den øvrige ledelse. Medarbejderens nærmeste leder sikrer, at medarbejdere ved afdelingen, der ikke er til stede, informeres.
- Rektor eller nærmeste leder afvikler en samling på lærerværelset samme eller næste dag. Der flages på halv.
- Medarbejderens nærmeste leder sørger for, at der bringes blomster til de efterladte, og at VUC Roskilde sender blomster/krans til bisættelsen. Det aftales med medarbejderens nærmeste leder, hvem der skriver nekrolog til fagblade og evt. til lokalpressen.