PERSONALEPOLITIK
CELF

Center for erhvervsrettede uddannelser Lolland-Falster

Revideret september 2016, april 2019, november 2019 Godkendt af SU december 2019, december 2023
Tilføjelse: Børneattest august 2018

Personalepolitik for CELF
Center for erhvervsrettede uddannelser Lolland-Falster

Med denne personalepolitik ønskes det, at CELF fremstår som en moderne og attraktiv arbejdsplads, der er præget af klare holdninger og værdier. Medarbejdere på skolen kan i personalepolitikken få overblik over, hvad skolen agter at leve op til, og hvad skolen forventer af dem, mens potentielle medarbejdere kan læse, hvilke holdninger og værdier, de vil blive mødt med, hvis de bliver ansat på CELF.

Det understreges, at personalepolitikken ikke er ledelsens politik, ej heller samarbejdsudvalgets politik, selv om samarbejdsudvalget har haft ansvaret for udarbejdelsen. Det er "alle medarbejderes personalepolitik". Den gør ikke forskel på medarbejderne – alle er lige over for personalepolitikken. Det betyder naturligvis ikke, at alle medarbejdergrupper har samme rolle i den praktiske udmøntning af politikkerne. F.eks. har ledelsen en særlig rolle i forbindelse med ansættelser og afskedigelser. Men de holdninger og retningslinjer, der knytter sig til en politik, er de samme, uanset om politikken skal bruges i forhold til en leder eller i forhold til øvrige medarbejdere.

Der er udarbejdet diverse bilag til personalepolitikken. Disse bilag er ikke en del af selve personalepolitikken og kan således revideres administrativt.

Personalepolitikken evalueres løbende, som minimum på det første ordinære SU-møde i kalenderåret.

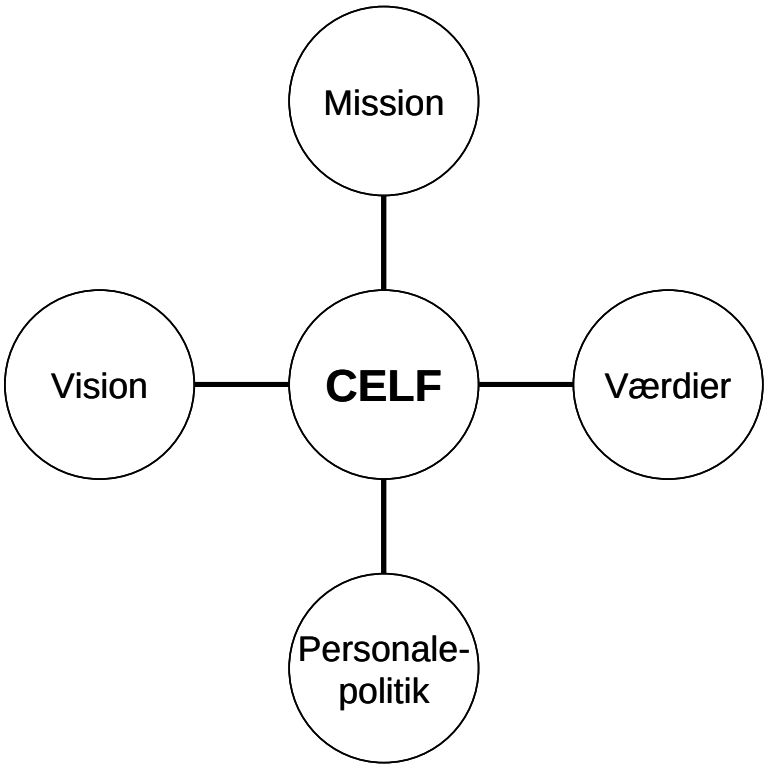
Samarbejdsudvalget ved CELF

Indholdsfortegnelse

1. Indledning - En beskrivelse af CELF 3
1.1 Den organisatoriske opfattelse af CELF 4
1.2 Skolens idégrundlag 5
1.3 Skolens værdier 6
1.4 Grundlæggende kompetencer 7
2. Ansættelsesforhold 8
2.1 Ansættelsespolitik 8
2.2 Lønpolitik 9
2.3 Introduktionspolitik 11
2.4 Elevpolitik 12
2.5 Ansatte på særlige vilkår samt virksomhedspraktik 12
2.6 Private relationer på arbejdspladsen 14
2.7 Seniorpolitik 14
2.8 Bibeskæftigelsespolitik og borgerligt ombud 14
2.9 Ferie og særlige feriedage 15
2.10 Afspadsering og omsorgsdage 16
2.11 Orlov 16
2.12 Afskedigelse og fratrædelse 16
3. Trivsel 18
3.1 Arbejdsmiljø 18
3.2 Ligestillingspolitik 19
3.3 Personalegoder 19
3.4 Internet, e-mail, telefon og sociale medier 20
3.5 Kost- og sundhedspolitik 21
3.6 Sygdom 21
3.7 Rygepolitik 21
3.8 Misbrugspolitik 22
3.9 Krisehjælp 22
4. Personaleudvikling 23
4.1 Kompetenceudvikling 23
4.2 Medarbejder- og teamudviklingssamtale 23
4.3 Videndeling 24

1. Indledning - En beskrivelse af CELF

Man kan beskrive CELF som en juridisk enhed med en række objektive karakteristika som for eksempel: Omsætning, driftsomkostninger, antal medarbejdere osv. En sådan objektivering af CELF kan være hensigtsmæssig i en række sammenhænge, men en personalepolitik bør først om fremmest fokusere på personalet som et socialt system. Mere specifikt opfattes skolen i denne sammenhæng som en række sociale relationer eller praksisfællesskaber, i hvilke virkeligheden om skolen konstrueres eller "forhandles".



Figur 1: Beskrivelsesmodel

1.1 Den organisatoriske opfattelse af CELF

CELF består grundlæggende af dens medarbejdere, som på kryds og tværs arbejder sammen om at levere en række ydelser. De udgør organisationen. Det skal ikke forstås som, at CELF kun er summen af enkeltindivider men derimod, at CELF er et netværk af et utal af sociale relationer – også kaldet praksisfællesskaber. Afdelingen, faggruppen, teamet udgør forskellige relationer for den enkelte medarbejder.

Frokostfællesskabet, fagforenings-tilhørsforholdet, medlemskabet af SU, mødet i personaleklubben, kontorfællesskabet, osv., osv. er også eksempler på sociale relationer. Medarbejdernes relationer med elever, studerende, kursister, ministerium og lokalsamfundet udgør en glidende overgang til skolens omverden.

Det er i de mange praksisfællesskaber, at skolen italesættes og dermed skabes. Praksisfællesskaberne er skolens atomer. I kraft af praksisfællesskabernes kommunikative interaktion opstår forskellige opfattelser af skolen – forskellige virkeligheder. I det perspektiv er det klart, at en skole ikke kan adskilles fra dens medarbejdere og brugere. Det er dem, der skaber skolen, eller sagt på en anden måde: De konstruerer skolen gen-nem "forhandlinger". Skolen er en social konstruktion.

Dette netværk af praksisfællesskaber skaber også en indre sammenhæng og er en væsentlig forudsætning for, at skolen kan erkendes som en enhed. *Hvad er det der gør, at vi er én skole?* - spørger vi engang imellem. – Skolen hænger nemlig ikke sammen i kraft af én fælles historie, den holdes heller ikke sammen af en fælles diskurs, ej heller af én fælles kultur, og næppe heller af ét fælles mål. Der er ikke én samlende faktor. Det, der holder sammen på en skole og gør, at en skole kan betragtes som en enhed, kan ikke sammenlignes med posen, der holder sammen på bolsjerne. Skolen hænger derimod sammen, ligesom en uldsnor hænger sammen – ved at små fibre, som hver for sig ikke kan kaldes en snor, væves ind i hinanden

på kryds og tværs og på den måde bliver til en stærk snor, der kan bære det utrolige. I den forstand er skolen en sammenhængende enhed, samtidig med at den er en flerhed af forskellige kulturer og traditioner. Praksisfællesskaberne er skolens fibre. Hver for sig er de ikke ret meget bevendt. Og et praksisfællesskab hænger kun sammen med et begrænset antal andre fællesskaber – ikke alle. Men ikke desto mindre får det hele skolen til at hænge sammen som en ubrydelig enhed. Derfor er det i skolens interesse, at medarbejderne opbygger sådanne praksisfællesskaber på kryds og tværs. Også om forhold uden for skolens egentlige virke. Derfor er det vigtigt, at skolen har et fagligt stimulerende og socialt velfungerende miljø, der er kendetegnet ved en åbenhed over for nye medarbejdere.

Den særlige værdi, som vi tillægger netværk, understøttes af nyere erfaringer vedrørende begrebet "social kapital". Den sociale kapital er netop bundet i sociale netværk. Den enkelte medarbejder har ingen social kapital. Den er et udtryk for en sammenhængskraft. Ved at indgå i sociale relationer baseret på netværk, normer og tillid, får individer adgang til nogle ressourcer, der så at sige udspringer af denne mellemmenneskelighed. Social kapital er en ressource, der rækker ud over individernes blotte fællesskab: En produktiv kraft, der gør organisationen til andet og mere end en samling individer, der hver især forfølger egne mål. Regnestykket 2+2 = 5 illustrerer fint dette forhold; at indgåelsen i netværk har et positivt afkast, samt at individet ved at indgå i sociale netværk får lettere ved at forfølge både individuelle og kollektive mål. At "net-værke" er blevet en vigtig kompetence.

1.2 Skolens idégrundlag

Personalepolitikken hviler på skolens idégrundlag, som kommer til udtryk i missionen og visionen

Mission: **At udvikle og gennemføre uddannelse til gavn for den enkelte, erhvervslivet og samfundet**
Skolen ser det som sin opgave gennem erhvervsrettede uddannelser, kurser og andre formidlingsaktiviteter til unge og voksne at medvirke til, at de kan begå sig på et globaliseret arbejdsmarked, der stiller krav om såvel faglige som personlige kompetencer, kreativitet og nytænkning samt omstillingsparathed.

Skolen ønsker herigennem at spille en aktiv og initierende rolle i erhvervs- og samfundsudviklingen i lokalsamfundet.

Vision: **At have tilfredse kunder og medarbejdere samt orden i økonomien**
Skolen vil løbende udvikle og tilbyde uddannelser og andre serviceydelser på et højt pædagogisk og fagligt niveau, der tilgodeser ønsker og behov fra såvel uddannelsessøgende, videregående aftagerinstitutioner som erhvervsliv.

Skolen har den ambition at være det naturlige sted for uddannelsessøgende og erhvervsliv at henvende sig i alle uddannelsesrelaterede forhold og at fremstå som en troværdig samarbejdspartner. Det være sig på det lokale, regionale eller nationale marked, og – i forhold til aktiviteter hvor skolen har særlige kompetencer – også på det internationale marked.

Skolen ønsker desuden at være kendt for et godt og attraktivt arbejds- og undervisningsmiljø, hvor både de uddannelsessøgende og medarbejderne trives.

En forudsætning for at kunne realisere disse ambitioner er, at skolen har en sund økonomi med en effektiv anvendelse af ressourcerne, således at skolen har den nødvendige frihed til at kunne foretage investeringer i udviklingsprojekter.

Nøgleordet er tilfredshed. Tilfredse kunder, tilfredse medarbejdere og en tilfredsstillende økonomi. I personalepolitikken er fokus rettet mod medarbejdertilfredshed. Visionen om medarbejdertilfredshed skal ikke forstås som "sathed", dvs. at medarbejderne ikke ønsker at videreudvikle sig og skolen.

Medarbejdertilfredshed skal snarere forstås som medarbejdertrivsel, dvs., at medarbejderne trives med deres arbejde – i flere betydninger af ordet trivsel, bl.a. fagligt og socialt. Vi opfatter medarbejdertrivsel som

et relationelt forhold, der bl.a. involverer relationer mellem ledelse, kolleger og medarbejderen selv. Den enkelte medarbejder bærer sin del af ansvaret for sin egen og sine kollegers tilfredshed. Vi tager afstand fra den opfattelse, at trivsel er den enkelte medarbejders eget problem, men vi mener heller ikke at trivsel er fuldt og helt bestemt af forhold uden for den enkelte selv. Trivsel er ikke kun et spørgsmål om løn og ydre arbejdsforhold, og det er heller ikke et spørgsmål om tilpas mange personalegoder. Den enkelte medarbejder er selv indvævet i sin trivselsopfattelse. Den enkelte medarbejders oplevelse af trivsel er således også resultatet af en "social konstruktion", eller en "forhandling" som foregår kontinuerligt i fællesskaber på lærerværelset, i klasselokalet, på kontoret, på møder, i krogene, derhjemme osv.

Sagt i korthed:*Tilfredshed er ikke et objektivt forhold som kan reguleres udefra i kraft af kausale årsagsvirkningsrelationer, men er en socialt forhandlet opfattelse hos den enkelte medarbejder, som muligvis kan påvirkes indefra ved at indgå i relationer med kolleger.*

1.3 Skolens værdier

Et andet fundament under personalepolitikken er skolens værdier. Skolen har formuleret tre værdier for almindelig god kollegial adfærd:

Samarbejde: Vi vil samarbejde om at løse opgaver, fordi vi tror på, at vi sammen kan mere end summen af det, vi kan enkeltvis.

- Vi giver udtryk for, at hver enkelt medarbejder udfylder en vigtig funktion på skolen
- Vi tilbyder vores hjælp, førend vi bliver bedt om at hjælpe
- Vi praktiserer videndeling
- Vi baserer samarbejde på idéen om praksisfællesskaber

Dialog: Vi baserer samarbejdet på dialog, den åbne og tillidsfulde samtale, hvor synspunkter fremføres, hvor der argumenteres og lyttes med det mål at blive klogere, ikke at få ret.

- Vi taler sammen, vi nøjes ikke med at skiftes til at tale
- Vi udviser en grundlæggende tillid til hinanden og en tro på, at vi vil hinanden det bedste
- Vi taler med hinanden og ikke om hinanden
- Vi tilstræber en ligeværdig dialog, men er klar over at der i en dialog altid foregår et magtspil, en forhandling og en positionering

Respekt: Vi respekterer den enkelte medarbejder, vi respekterer en særlig indsats eller kompetence, og vi respekterer, at nogle kolleger har et særligt ansvar for og en pligt til at træffe beslutninger på skolens vegne:

- Vi udviser positiv opmærksomhed over for hinanden
- Vi respekterer de kulturelle forskelle mellem afdelinger og adresser
- Vi vedkender os vores eget ansvar for egen og andres medarbejdertrivsel

Evnen og viljen til at handle efter disse værdier har betydning for den sociale kapital, som skabes i fællesskabet. Social kapital er en erhvervet kompetence, som ikke er nogens, men alles. Det er en kompetence, der sikrer, at medarbejderne i fællesskab kan løse skolens kerneopgaver. Størrelsen af den sociale kapital udgøres af graden af samarbejde, tillidsfuld dialog, gensidig respekt og anerkendelse på arbejdspladsen.

Som et supplement til de adfærdsregulerende værdier – men på et helt andet niveau – har skolen formuleret tre udviklingsorienterede værdier: innovation, anerkendelse og ressourcebevidsthed. De retter sig mod skolens vision og langsigtede mål: at have tilfredse kunder, tilfredse medarbejdere og tilfredsstillende økonomi.

Innovation:
- Vi vil udvikle og forny, vi vil udvise kreativitet
- Vi vil udvikle og forny vores uddannelser, kurser og øvrige ydelser
- Vi vil udvikle og forny undervisningen
- Vi vil bidrage til en god udvikling af lokalsamfundet

Anerkendelse:
- Vi bygger organisationsudviklingen på 'anerkendelse' (Appreciative Inquiry)
- Vi bygger på det, vi kan og ikke på det, vi ikke kan
- Vi ser muligheder, hvor andre ser problemer
- Vi bygger på vore drømme

Ressourcebevidsthed:
- Vi vil som offentlig finansieret institution bestræbe os på at bruge skolens ressourcer med omtanke
- Vi vil bestræbe os på at bruge og udvikle medarbejdernes samlede kompetencer
- Vi vil bestræbe os på at udnytte vore bygningsmæssige ressourcer bedst muligt
- Vi anerkender, at skolen som selvejende virksomhed fungerer på offentligt regulerede markedsvilkår, og at skolens økonomi skal balancere på langt sigt

1.4 Grundlæggende kompetencer

De kompetencer, en medarbejder skal besidde afhænger af den funktion, medarbejderen skal udfylde. Skolen har defineret seks grundlæggende kompetencer, som alle bør besidde i et eller andet omfang. Der er tale om handlekompetencer sådan forstået, at de skal bringes i spil i forhold til den konkrete jobudøvelse.

Faglig kompetence, dvs. de nødvendige faglige kompetencer for at varetage det job du har på CELF
- Har du den formelle uddannelse, der måtte kræves i dit job?
- Har du vedligeholdt din uddannelse og faglige kompetencer forud for ansættelse på CELF?
- Har du erfaring inden for dit faglige område og på den måde erhvervet en række reelle kompetencer?
- Udviser du positiv interesse i at udvikle dine faglige kompetencer?
- Er du parat til at dele faglige erfaringer og kompetencer med kolleger i et passende omfang?

Pædagogisk kompetence, dvs. undervisnings- eller formidlingskompetence, som retter sig mod det pædagogiske personale, men det øvrige personale bør dog også kunne formidle en faglig problemstilling til en anden medarbejder eller kunde:
- Har du eller er du parat til at gennemføre Pædagogikum/Pædagogisk Diplomuddannelse
- Er du aktivt interesseret i at vedligeholde din praktisk-pædagogiske kompetence?
- Har du deltaget i eller er du parat til at deltage i pædagogiske forsøg og projekter?
- Har du indsigt i forskellige læringsteorier?
- Har du indsigt i forskellige læringsstile?

Kommunikationskompetence, dvs. evnen til at kommunikere om forhold, der hører til dit arbejde:
- Kan du formulere dig mundtligt?
- Kan du formulere dig skriftligt?
- Kan du argumentere for dine synspunkter?
- Kan du lytte til andres synspunkter og argumenter?
- Har du forståelse for kommunikationsvanskeligheder, fx at man ikke kan overføre viden én til én fra en person til en anden?

Relationskompetence, dvs. evnen til at omgås andre medarbejdere og skolens kunder:
- Kan du arbejde i grupper?
- Har du empati?

- Har du, og viser du forståelse for andre personalegrupper?
- Kan du møde skolens kunder, som de er?
- Udviser du tillid, og indgyder du tillid?

IT-kompetencer, det vil sige nødvendige IT-færdigheder, som kræves i dit job og evnen til at lære, anvende og samarbejde om nye digitale muligheder og teknologier i takt med, at de opstår.

Tværgående kompetence:
Evnen til at arbejde på tværs af afdelinger og målgrupper. Det betyder eksempelvis for undervisere, at de ovenfor anførte kompetencer skal kunne bringes i spil i mange sammenhænge; herunder i forhold til forskellige elevtyper, kurser/efteruddannelse, projektarbejde og socialpædagogisk støtte.
For øvrigt personale eksempelvis evnen til at forbedre skolens tværgående ydelser gennem et blik for samarbejde på tværs af fagligheder og afdelinger.

- Kan du undervise skolens forskellige målgrupper: både elever og efteruddannelseskursister? (undervisere)
- Kan du arbejde som mentor og/eller yde faglig støtte for elever med behov for ekstra hjælp, herunder elever i målgruppen for Specialpædagogisk Støtte (SPS)?
- Kan du arbejde i projekter, som understøtter kerneydelserne i dit job?
- Kan du arbejde tværfagligt og tværorganisatorisk; det vil sige samarbejde med medarbejdere fra andre afdelinger og/eller med andre fagligheder end dine egne?
- Kan du arbejde med internationale problemstillinger, fagligt, sprogligt og kulturelt, og dermed understøtte skolens ambitioner om en international profil på udvalgte områder?

2. Ansættelsesforhold

For alle medarbejdere er der to begivenheder, der i særlig grad sætter tydelige spor i erindringen: Starten og afslutningen på ansættelsesforholdet. Derfor lægger skolen vægt på, at netop disse begivenheder forløber på en god måde. Det første indtryk man får af en arbejdsplads er særlig vigtigt, hvorfor det er afgørende, at nye medarbejdere får en start, der lever op til alle overenskomstmæssige aftaler, og som indbyder den ny medarbejder til at indgå i forskellige praksisfællesskaber. Ligeledes er det vigtigt, at en medarbejder går fra CELF med gode minder samt oplevelser og med en følelse af at være blevet godt behandlet.

2.1 Ansættelsespolitik

Formål
Formålet med en ansættelsespolitik er at sikre åbenhed om principperne bag ved skolens ansættelser og at fastlægge rammerne for ansættelsesproceduren.

Politik
På CELF tilstræbes en personalesammensætning, der afspejler en bred forskellighed. Der skal være overensstemmelse mellem CELF's nuværende og fremtidige arbejdsmæssige behov samt ansøgers kvalifikationer og kompetencer.

Det vægtes, at personalet har en sammensætning og en mangfoldighed, som giver plads for et godt arbejdsklima, så medarbejderne får lyst til også at deltage i sociale aktiviteter i CELF's regi.

På CELF lægges vægt på, at ledige stillinger besættes med den bedst kvalificerede ansøger. Der foretages en samlet vurdering af ansøgers faglighed, personlighed og sociale kompetencer.

Kernemedarbejdere ansættes som udgangspunkt på fuld tid og i faste stillinger. I den betydning fører CELF en 'forsigtig' ansættelsespolitik. Aktivitetsnedgang søges imødegået ved jobrotation og naturlig afgang.

Det forudses, at der blandt skolens medarbejdere forekommer ægtepar eller andre faste parforhold. Skolen forbeholder sig ret til at stille spørgsmål til en ansøger, om han/hun lever i et fast forhold til en anden af skolens medarbejdere.

Retningslinjer

Det er CELF's administrerende direktør, som ansætter og afskediger medarbejdere. Denne kompetence kan uddelegeres til direktører og chefer.

Ledige stillinger opslås som hovedregel offentligt. Stillingsopslaget skal opfylde gældende regelsæt, herunder bestemmelser om opslag af ledige stillinger og lønnede hverv i Staten.

Efter aftale med tillidsrepræsentanten på området kan hovedreglen ved stillingsopslag fraviges, og stillingen kan opslås internt, når der er tale om at give medarbejderne mulighed for at rokere til en anden ledig stilling. Opslag kan helt undlades, når der er tale om afløsning, vikariater eller tilsvarende kortvarig beskæftigelse.

Ved fastansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg, der består af afdelingschefen, tillidsrepræsentanten og repræsentant for den berørte medarbejdergruppe.

Ved fastansættelse af chefer består ansættelsesudvalget af direktøren for området, tillidsrepræsentanten for cheferne eller en anden repræsentant for cheferne, en medarbejderrepræsentant samt 1 HR-konsulent.

Ved ansættelse af direktører nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af 2 direktionsmedlemmer og 2 medarbejderrepræsentanter udpeget af samarbejdsudvalget samt 1 HR-konsulent.

Alle ansøgninger tilgår ansættelsesudvalget elektronisk, og ansættelsesudvalget træffer afgørelse om, hvem der skal inviteres til en ansættelsessamtale. I nogle tilfælde vil det være nødvendigt med endnu en samtale-runde. Ansættelsesudvalget indstiller til rette vedkommende, hvilken ansøger der tilbydes den ledige stilling.

Har CELF ikke modtaget ansøgninger, som kan honorere de adspurgte kvalifikationer, vil direktør og chef træffe beslutning om genopslag.

Det personaleadministrative arbejde ved ansættelser varetages af Personaleafdelingen.

Børneattester

Skolen er i henhold til bekendtgørelser, udstedt i medfør af børneattestloven, forpligtet til at indhente børneattest på nuværende eller kommende ansatte, der har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn og unge under 15 år.

Børneattesten er en straffeattest med oplysninger om visse seksualforbrydelser mod børn under 15 år.

Medarbejderen skal give samtykke til udstedelse af attesten, der udstedes til arbejdsgiveren. En ren børneattest kan være en betingelse for ansættelse på skolen.

2.2 Lønpolitik

Formål

En lønpolitik er udfærdiget med henblik på, at understøtte udviklingen af CELF og den overordnede strategi, afdelingsmålsætninger og personalepolitik ved at:

- rekruttere og fastholde dygtige medarbejdere
- kompetenceudvikle medarbejdere fagligt og pædagogisk
- have en lønaftale bygget på tydelige og synlige kriterier

Politik
CELF's politik om løn- og ansættelsesforhold placeres på linje med skolens strategi, målsætninger og personalepolitik som et af de værktøjer, der skal fremme en udviklende arbejdsplads, understøtte kompetence- og kvalitetsudvikling og resultatorientering blandt medarbejderne, samt medvirke til rekruttering og fastholdelse af dygtige medarbejdere på alle overenskomstområder, der skal sikre skolens fremtidige udvikling.

Løndannelsen – Ny løn
Elementerne, der anvendes i forbindelse med Ny løn, er:

- basis-/grundløn - med evt. centralt aftalte tillæg
- kvalifikationstillæg - hårde og bløde varigt tillæg
- fastholdelses- og rekrutteringstillæg varigt eller midlertidigt
- funktionstillæg midlertidigt
- engangsvederlag forhåndsaftales
- resultatløn forhåndsaftales

Tillæg er som udgangspunkt pensionsgivende jf. de enkelte lønaftaler.

Der kan indgås lokale lønaftaler, inden for hvert enkelt forhandlingsområde.

Basisløn
Et basislønsystem består af en basisløn eller et basis-lønforløb med flere løntrin, der aftales centralt. Herudover kan der være centralt aftalte tillæg i organisationsaftale eller lignende.

Kvalifikationstillæg
Kvalifikationstillæg anvendes til at honorere den ansatte på grundlag af faglige og personlige kvalifikationer.

Fastholdelses- og rekrutteringstillæg
Fastholdelses- og rekrutteringstillæg skal afspejle balancen i forhold til tilsvarende stillinger på det øvrige arbejdsmarked eller af hensyn til rekruttering og fastholdelse m.v.

Funktionstillæg
Funktionstillæg er knyttet til bestemte arbejdsopgaver, som den ansatte udfører. Et funktionstillæg er typisk tids- eller opgavebegrænset.

Engangsvederlag
Engangsvederlag kan anvendes i forbindelse med en særlig indsats efter forudgående aftale.

Resultatløn
Resultatløn ydes på baggrund af en række på forhånd definerede kvantitative og/eller kvalitative resultatmål og udløses, når betingelserne i resultatlønsaftalen er opfyldt – herunder en på forhånd defineret tidsramme. Resultatløn kan aftales for grupper af medarbejdere og for enkeltpersoner og ydes i form af engangsvederlag.

Procedure ved fastsættelse af løn efter aftale om Ny Løn ved ansættelse
Ved nyansættelser fastlægges den nye medarbejderes basisløntrin (lønindplacering) i henhold til centrale aftaler herom, ligesom der aftales tillæg i form af kvalifikations-, funktions- fastholdelses- og/eller rekrutteringstillæg.

Lønfastsættelsen for nye medarbejdere aftales alene mellem skolens ledelse og respektive tillidsrepræsentant.

Tillægsforhandlinger
Senest oktober indeværende kalenderår skal lønforhandlinger være gennemført, hvis en af parterne ønsker det.

Der kan i henhold til centralt indgået aftale altid finde lokale lønforhandlinger sted når særlige forhold, som stillingsskift, ændring i funktionsområde eller andet, taler herfor. Tillidsrepræsentanten orienteres i tilfælde af ændringer i stilling eller funktionsområde.

Lønforhandlingerne gennemføres af den relevante direktør og forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant. Direktøren kan uddelegere forhandlingskompetence til nærmeste budgetansvarlige leder.

Den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant kan uddelegere forhandlingskompetence til en tillidsvalgt stedfortræder.

Øvrigt personale kan indkaldes til belysning af indhold i ansøgningen men deltager ikke i fastlæggelsen af tillæggets størrelse.

Offentlighed i forbindelse med løn
Det er alene rammerne for tildeling af tillæg der offentliggøres. Konkrete tildelinger til den enkelte medarbejder er et anliggende mellem skolen, tillidsrepræsentant(er) og vedkommende.

2.3 Introduktionspolitik

Formål
Formålet er at sikre, at der bliver taget godt imod en ny medarbejder i erkendelse af, at det første indtryk man får af en arbejdsplads har tendens til at brænde sig fast i erindringen.

Politik
Det er skolens ønske, at der bliver taget godt imod en ny medarbejder, og at han/hun må føle sig velkommen på CELF. Det skal sikres ved en kombination af en fast procedure for modtagelse og introduktion, som nærmeste leder står for, og en inkluderende kollegial åbenhed, som inviterer den nye kollega ind i sociale relationer.

Retningslinjer
Introduktionen af nye medarbejdere består i hovedsagen af fire trin:

Udnævnelse af en introduktionsansvarlig
Den introduktionsansvarlige er en kollega, der kan være den nye medarbejder behjælpelig med praktiske forhold i starten. Ordningen indføres på hele skolen og skal gælde for både undervisere og teknisk administrative medarbejdere.

Introduktionsplan for den første periode
Afdelingschefen har ansvar for at udarbejde en introduktionsplan for den første periode, hvor det fremgår, hvem der gør hvad og hvornår. Introduktionsplanen skal foreligge den første dag den nye medarbejder er på arbejde, og skal være med til at kvalitetssikre introduktionen og sørge for varetagelsen af alle nødvendige dele af den praktiske og faglige oplæring.

Evalueringssamtale
Efter 2-3 måneder gennemføres en evalueringssamtale mellem nærmeste leder, den introduktionsansvarlige og den nye medarbejder. Samtalen har fokus på, hvordan introduktionsforløbet har fungeret, og på hvilke behov den nye medarbejder har for yderligere faglig/praktisk oplæring.

Introduktionsdag
Der arrangeres en introduktionsdag sammen med andre nye medarbejdere. Arrangementet gennemføres ca. en gang hvert halve år. Alle nye medarbejdere i perioden efter sidste arrangement inviteres. Ansvaret for arrangementet ligger hos den relevante områdedirektør.
Der afsættes timer til det i udarbejdelsen af introduktionsplanen for den nye medarbejder.

2.4 Elevpolitik

Formål
Skolen ønsker at have en social profil og medvirke til at unge får en kompetencegivende ungdomsuddannelse. Formålet med elevpolitikken er desuden at sikre en fast rytme i ansættelse og uddannelse af elever inden for de områder, skolen er godkendt til. Elever indgår som en del af skolens rekrutteringsgrundlag til sikring af velkvalificerede medarbejdere.

Politik
Skolen ansætter praktikelever inden for en række uddannelser.

Retningslinjer
Det er målet, at der som minimum ansættes to elever hvert år.

Rekrutteringen skal ske med udgangspunkt i skolens behov.

- Du skal være nysgerrig og udadvendt, have fremdrift og et udviklingspotentiale
- Du skal kunne udvise initiativ, selvstændighed og samarbejdsevne

2.5 Ansatte på særlige vilkår samt virksomhedspraktik

Der henvises til "Vejledning om Socialt kapitel i Staten", "Bekendtgørelse af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats nr. 807 af 1.juli 2015" og skolens egne procedurer.

Formål
CELF ønsker at markere sig som en social ansvarlig virksomhed, som giver nuværende medarbejdere og kommende ansøgere med nedsat erhvervsevne mulighed for et godt arbejdsliv.

Politik
Socialt kapitel i Staten og loven om en aktiv beskæftigelsesindsats er hovedoverskriften for en række tiltag, der har til formål dels at øge beskæftigelsen i statens institutioner og virksomheder for personer, der har vanskeligt ved at opnå en placering på arbejdsmarkedet, dels mulighed for allerede ansatte kan bevare beskæftigelsen i institutionen uanset forringet arbejdsevne.

CELF vil bestræbe sig på, at leve op til målsætningen på statens område om, at 3,5 % af medarbejderne målt i årsværk er ansat under socialt kapitel.

Retningslinjer
Hvem kan komme i betragtning
Allerede ansatte og udefrakommende personer, hvis arbejdsevne er forringet af helbredsmæssige og/eller sociale årsager, og som selv ønsker beskæftigelse på særlige vilkår samt dagpenge- og kontanthjælpsmodtagere.

Mulighederne
Får en ansat medarbejder en nedsat erhvervsevne, der virker begrænsende for den ansattes mulighed for at udføre sit arbejde på normal vis, findes forskellige muligheder for fortsat beskæftigelse:

- Nedsat tid
- Andet arbejdsområde
- Fleksjob
- Ansættelse med løntilskud
- Skånejob (løntilskudsjob for førtidspensionister)

Samtidig tilbyder skolen i et vist omfang ikke-ansatte personer mulighed for forskellige ordninger. Disse ordninger tilbydes til personer med nedsat arbejdsevne eller ledige.

Tilbuddene om ansættelse på særlige vilkår gives i det omfang, det kan lade sig gøre, uden at der opstår uhensigtsmæssige konsekvenser for planlægningen eller den øvrige medarbejderstab.

Nedsat tid
Medarbejderen kan aftale en reduceret norm som et tillæg til sin kontrakt. Aftalen kan gøres tidsbegrænset, eller aftalen kan falde bort ved indgåelse af en ny aftale. Reducering i tid betyder også en tilsvarende reduktion i løn og pension.

Andet arbejdsområde
Hvis ikke medarbejderen kan bestride sit nuværende arbejdsområde, eller vil have gavn af en overflytning til nyt arbejdsområde, vil skolen aktivt forsøge at skabe de nødvendige rammer for en overflytning for at fastholde medarbejderen. Overflytningen kan betyde overflytning til andet overenskomstområde.

Fleksjob
Medarbejdere eller søgende kan ansættes i fleksjob efter reglerne i kapitel 13 i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Medarbejderen eller ansøgeren kontakter selv jobcentret, som er den bevilgende part, for at få undersøgt grundlaget for godkendelse af en bevilling. Lønnen er afhængig af overenskomstområdet og beskæftigelsesgraden.

Job med løntilskud
CELF er en selvejende institution, men er at betragte som en statslig institution, og skolen har derfor en særlig forpligtelse til, i lighed med andre offentlige og statslige institutioner, at tilbyde ledige mulighed for vedligeholdelse af deres kompetencer gennem et tilrettelagt forløb i et relevant fagligt miljø.

Ansættelse med løntilskud har til formål at optræne faglige, sproglige eller sociale kompetencer med henblik på indslusning eller fastholdelse på arbejdsmarkedet.

Ansættelse med løntilskud har endvidere til hensigt, at kvalificere den enkelte til at få ordinært arbejde eller til at påbegynde uddannelse. Det vil derfor ofte være hensigtsmæssigt at kombinere ansættelsen i løntilskud med relevante kurser og uddannelse, efter aftale med Jobcentret.

Målgruppen er personer med ledighed, der har svært ved at opnå beskæftigelse på ordinære vilkår:
- Ledige dagpengemodtagere
- Ledige kontanthjælps- og starthjælpsmodtagere

Før en person ansættes med løntilskud, skal spørgsmålet om ansættelse drøftes mellem ledelsen og repræsentanter for medarbejderne i den pågældende afdeling.

Skånejob (løntilskudsjob for førtidspensionister)
Skånejob er defineret som job med løntilskud for førtidspensionister. For at gøre brug af ordningen skal man modtage social førtidspension. Timetal og arbejdsvilkår afhænger af førtidspensionistens arbejdsevne og skånebehov. Pågældende får førtidspension samt en aftalt løn pr. time i skånejobbet. Jobcentret refunderer med et fast tilskudsbeløb pr. time under ansættelsen. Borgeren er omfattet af den lovgivning, der gælder for lønmodtagere fx:
- Lov om dagpenge ved sygdom eller fødsel
- Lov om ferie
- Lov om sikring mod følger af arbejdsskade

Borgere i skånejob kan få sygedagpenge efter de regler, der gælder for pensionister. Der er også mulighed for at få tilkendt en §56 -aftale efter sygedagpengeloven.

Virksomhedspraktik
CELF kan indgå aftale med Jobcentret om ulønnet virksomhedspraktik.

2.6 Private relationer på arbejdspladsen

CELF ønsker at pointere, at det er vigtigt, at der ikke kan stilles spørgsmål ved kvaliteten af arbejdet pga. private forhold, samt at skolens integritet ikke kan betvivles.

I forhold vedrørende private relationer på arbejdspladsen, gælder følgende:

- At den enkelte medarbejder har et ansvar for at kunne håndtere situationen og handle, når kærligheden opstår på jobbet.

- At medarbejdere, der bliver kærester, har pligt til at orientere nærmeste leder om forhold, der kan påvirke deres udførelse af jobbet samt samarbejdet på skolen.

- At lederen har ret til at spørge ind til private relationer, som kan påvirke medarbejderens udførelse af jobbet samt samarbejde på skolen.

- At det er et ledelsesansvar at håndtere eventuelle problemstillinger. Hvis en leder selv er personligt involveret, må chefen på niveauet over gå ind i sagen og finde den rette løsning. Det kan være, at en af parterne må have nye arbejdsopgaver eller ansvarsområder, må flytte afdeling eller i sidste ende måske forlade skolen.

- At ovenstående også gælder ifm. forhold vedrørende medarbejder og elev.

2.7 Seniorpolitik

Formål
CELF ønsker at opfordre medarbejderne til selv at tage kontakt til nærmeste leder ifm. seniorordninger, som kan bringes i anvendelse, så de kan bevare beskæftigelsen eller i god tid overveje muligheden af en eller anden form for gradvis tilbagetræden fra arbejdsmarkedet.

Politik
CELF har derfor som erklæret målsætning at have fokus på at seniorer trives. Derfor tilbydes medarbejderen dialog om muligheden for en seniorordning ud fra en konkret og individuel vurdering og ud fra gældende overenskomst.

Der henvises til gældende overenskomster for det enkelte område.

2.8 Bibeskæftigelsespolitik og borgerligt ombud

Formål
Formålet med en politik for bibeskæftigelse er at sikre klare retningslinjer, så medarbejderen er opmærksom på muligheder og begrænsninger, og at skolen er informeret om eventuel bibeskæftigelse og respekterer de aftalte rammer.

Politik
Skolen ser positivt på, at medarbejdere har bijobs, når blot denne bibeskæftigelse ikke kommer i konflikt med medarbejderens funktion eller som er i konkurrence med de ydelser, CELF leverer.

Medarbejdere skal for at undgå misforståelser på forhånd afklare med deres nærmeste leder, om bijobbet er foreneligt med jobbet på CELF.

Borgerligt ombud
Den ansatte frigøres til borgerligt ombud. Der henvises til gældende arbejdstidsaftaler.

2.9 Ferie og særlige feriedage

Formål
Feriepolitikken skal danne grundlag for fastlæggelse og afvikling af ferie og særlige feriedage under hensyntagen til såvel skolens tarv som medarbejdernes ønsker.

Politik
Politikken tager udgangspunkt i, at medarbejderne har så stor indflydelse som muligt for planlægningen af afholdelse af ferie under skyldig hensyntagen til skolens øvrige drift og de gældende love.

Skolen udarbejder en vejledende ferieplan, som forelægges og godkendes i SU. Den vejledende plan kan følges, såfremt de enkelte afdelinger/teams eller den enkelte medarbejder ikke ønsker at planlægge anderledes. Planen offentliggøres på intranettet.

Tilrettelæggelsen af ferie sker som udgangspunkt decentralt i de enkelte afdelinger/teams under hensyntagen til individuelle ønsker. I tilrettelæggelsen tages der udgangspunkt i skolens, afdelingens eller teamets rytme.

Den opsparede ferie skal være planlagt, eller der skal træffes aftale mellem leder og medarbejder om afvikling af ferie eller eventuel overførsel/udbetaling senest med udgangen af kalenderåret.

Retningslinjer
<u>Hovedferie</u>
Planlægningen af hovedferien skal ske senest 3 måneder før feriens afholdelse. Der planlægges med afholdelse af minimum 3 ugers ferie i hovedferien. Tilrettelæggelsen af hovedferien følger disse prioriterede principper:

1. Teamet/afdelingen tilrettelæger selv tidspunktet for afholdelse af hovedferien ud fra de gældende forhold i teamet/afdelingen og ud fra rytmen for teamet/afdelingen. Med gældende forhold og rytmen sigtes der mod elevfrie perioder.

2. Den enkelte medarbejders ønsker til afholdelse af hovedferien imødekommes så vidt muligt - dog under skyldig hensyntagen til skolens drift. Afslag skal altid begrundes skriftligt.

3. Såfremt der ikke planlægges ud fra de første prioriteter planlægges der ud fra den vejledende ferieplan.

<u>Øvrig ferie</u>
Planlægningen af øvrig ferie skal ske med mindst én måneds varsel, dog senest ved udgangen af kalenderåret. Tilrettelæggelsen af øvrig ferie følger disse prioriterede principper.

1. Teamet/afdelingen tilrettelæger selv tidspunktet for afholdelse af øvrig ferie ud fra de gældende forhold i teamet/afdelingen og ud fra rytmen for teamet/afdelingen. Med gældende forhold og rytmen sigtes der mod elevfrie perioder.

2. Den enkelte medarbejders ønsker til afholdelse af øvrig ferie imødekommes så vidt muligt - dog under skyldig hensyntagen til skolens drift. Afslag skal altid begrundes skriftligt.

3. Såfremt der ikke planlægges ud fra de første prioriteter planlægges der ud fra den vejledende ferieplan.

Hvis al ferie ikke er planlagt eller der ikke er truffet andre aftaler herom senest den 31. december, forbeholder ledelsen sig retten til at fastlægge ferien efter gældende regler.

Særlig feriedage (SF)
Særlige feriedage optjenes og afvikles på samme måde som andre feriedage, dvs. at de optjenes i kalenderåret og afvikles i det efterfølgende ferieår. De behandles som øvrig ferie (restferie), men kan afvikles som enkeltdage eller eksempelvis som halve dage eller udbetales.

Såvel medarbejderen som ledelsen kan kræve, at dagene holdes i ferieåret. Er dagene ikke afholdt og tidspunktet for afholdelsen ikke fastlagt senest den 31. december, kan ledelsen varsle dagene afholdt efter de regler, der gælder for restferie. Det betyder, at varslet er 1 måned, og at dagene kun kan varsles til afholdelse i hele dage.

Overførsel af ferie
Der er i ferieloven åbnet mulighed for, at det ved kollektiv overenskomst kan aftales, at optjent ferie ud over 20 dage kan overføres til et følgende ferieår. Overflytning af ferie skal dog aftales senest 31. december i indeværende ferieår.

2.10 Afspadsering og omsorgsdage

Afspadsering/opsparingsdage planlægges og aftales – som udgangspunkt mellem medarbejder og nærmeste leder. Leder kan pålægge medarbejderen at afspadsere efter gældende regler.

Omsorgsdage
Gælder for børn i alderen 0-7 år, som enten er født eller modtaget efter den 30. september 2005 eller ved forældres nyansættelse efter samme dato.

Omsorgsdage i henhold til ordning før 30. september 2005 er stadig gældende.

2.11 Orlov

Politik
Orlovsansøgninger behandles individuelt, men generelt betragtes orlov først og fremmest som en mulighed for opkvalificering og videreudvikling. Orlov kan også bevilges i forbindelse med videreuddannelse og opkvalificering af forskellig art.

2.12 Afskedigelse og fratrædelse

Formål
At en medarbejder, der skal fratræde, oplever en værdig fratrædelse, og at medarbejderen - i den sidste periode på arbejdspladsen - er informeret og inddraget i det daglige arbejde.

Skolen ønsker i størst muligt omfang at fastholde medarbejderen i sindet- og opsigelsesperioden, så medarbejderen kan bevare relationer og tilknytning til arbejdspladsen.

Politiken indeholder overordnede beskrivelser af de punkter, der er vist i skitsen herunder:

1. **Forstå behovet for, at der skal afskediges**
   Afskedigelse af en medarbejder skal have et sagligt beslutningsgrundlag og en saglig begrundelse. En afskedigelse skal begrundes med årsager i skolens forhold (for eksempel elevnedgang, organisationsændringer eller økonomi) eller i den ansattes forhold (for eksempel faglige/personlige kompetencer, samarbejdsproblemer eller andre personlige forhold). Det er vigtigt at medarbejderen i gøres bekendt med årsagen til afskedigelsesbehovet.

2. **Forstå hvorfor det bliver mig**
   En medarbejder vil i et opsigelsesforløb have mange spørgsmål, blandt andet hvorfor bliver det mig? Det vil ofte være relevant for medarbejderen at vide hvilket grundlag, hvilke kriterier eller forhold der er anvendt til at vurdere, hvorfor medarbejderen er valgt. En åben og saglig begrundelse giver medarbejderen de bedste forudsætninger for at komme godt igennem sindet- og opsigelsesperiode.

3. **Dagen for sindetskrivelse eller afskedigelse bliver så god som mulig**
   Når beslutningen er truffet er det ansættelsesstedets opgave, at medarbejderen oplever et værdigt forløb i en gennemarbejdet og meningsfuld proces.

   For at minimere et for de fleste ubehageligt psykisk pres, sker orientering, indkaldelse og afholdelse af møde om ansættelsesforholdet samme dag – så vidt det er muligt. Ved sådanne møder tilbydes den berørte medarbejder at medbringe en besidder.

4. **Perioden frem til fratrædelsen opleves så god som mulig**
   Den opsagte medarbejder tilbydes et eller flere opfølgnings- og planlægningsmøder med henblik på at kunne få svar på spørgsmål, planlægge arbejdsopgaver, aftale overlevering og lignende. Medarbejderen skal i hele opsigelsesperioden opleve at være inddraget og informeret samt have relevante arbejdsopgaver.

   Kollegaer, team og afdeling skal løbende orienteres, inddrages og støttes i samarbejdet med den opsagte medarbejder. Målet er, at fremme kollegaers mod til at vise nærhed og omsorg over for den opsagte, og at medarbejderen oplever både praktisk og følelsesmæssig støtte og får løbende feedback på arbejdet i opsigelsesperioden. Dette for at medarbejderen, teamet og afdelingen som helhed kommer bedst muligt igennem opsigelsesperioden.

Punkterne ovenfor omhandler processen omkring en afskedigelse. Blandt andet med henblik på at minimere risikoen for at komme i en situation med afskedigelse begrundet i ansattes adfærd, skal chefer og ledere til stadighed udøve god ledelsesadfærd. Medarbejderen skal kende mål og retning samt forventninger til opgaveløsning, så det daglige arbejde kan tilrettelægges. Det betyder, at den daglige leder, i dialog med medarbejderen, skal afstemme forventninger, støtte i planlægning og løbende give medarbejderen feedback på, hvordan det går med opgaveløsningen.

Opfølgning betyder også, at lederen skal bede om adfærdsændringer, tilbyde kompetenceudvikling eller anden hjælp og støtte samt stille både klare og specifikke krav til medarbejderen, såfremt opgaver ikke løses tilfredsstillende.

Ud over ovenstående henvises til procedurer og vejledning på intranettet.

3. Trivsel

Mange forhold har betydning for vores trivsel. Sundhedstilstand, kost osv. har naturligvis betydning, men når det kommer til den inderste kerne, så er trivsel sådan som den opleves af den enkelte, en social konstruktion, som bliver til virkelighed ved, at vi i de relationer, vi indgår i, fortæller om forventninger til at være ansat på CELF, samt om vore oplevelser og indtryk, ligesom vi lytter til andres tilsvarende fortællinger. På den måde forhandles en subjektiv trivselsopfattelse frem i den enkelte medarbejder.

Det betyder ikke, at objektive forhold er uden betydning, og at 'skolen' er uden ansvar for trivslen. Skolen kan dog bidrage til den enkeltes trivsel ved at have opmærksomheden rettet mod arbejdsforholdene, ligesom vi hver især kan bidrage til vor egen og andres trivsel ved bl.a. at udvise tillid og positiv opmærksomhed. Den enkeltes trivsel er således et fælles ansvar for skolen, der skal tilbyde passende attraktive arbejdsforhold, for kolleger, der skal inkludere den pågældende i sociale relationer, og for den enkelte selv.

3.1 Arbejdsmiljø

Lovgrundlag
Arbejdsmiljøloven tilstræber at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet, samt at skabe grundlag for, at virksomhederne selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning og kontrol fra Arbejdstilsynet.

Formål
Arbejdsmiljøpolitikken for CELF tager udgangspunkt i et ønske om, at alle medarbejdere har en sikker og sund arbejdsplads.

Politik
Arbejdsmiljøudvalget opstiller visioner og mål for arbejdsmiljøarbejdet på CELF, der kan have betydning for de ansattes fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøgrupperne er omdrejningspunkt for arbejdsmiljø-arbejdet på CELF. Arbejdet på CELF tilrettelægges i størst mulig udstrækning, så et godt arbejdsmiljø fremmes og således, at den enkelte medarbejder/team/grupper af medarbejdere kan fungere sikkert og sundt på arbejdspladsen.

Se i øvrigt "organisationsdiagram" samt brochurer/foldere på intranettet.

3.2 Ligestillingspolitik

Lovgrundlag
Statslige virksomheder og institutioner med kollektivt ledelsesorgan er jf. ligestillingsloven, forpligtiget til at opstille måltal for det underrepræsenterede køn og udarbejde politiker for en ligelig kønssammensætning i de øvrige ledelseslag.

Formål
Ligestillingspolitikken har til formål at beskrive skolens holdning til sammensætningen af medarbejderstaben, idet skolen har den opfattelse, at vi bedre kan varetage vore elever, kursister og studerendes tarv, hvis personalet afspejler den sammensætning, der er blandt vores kunder.

Politik
CELF ønsker at behandle alle medarbejdere ligeværdigt uanset køn, seksuel orientering, alder, eventuelle handicap, religion, politisk anskuelse, social baggrund, national eller etnisk oprindelse. Skolen ønsker at fremme ligestillingen mellem kvinder og mænd ved at fokusere på foranstaltninger, der kan stimulere og sikre fortsat udvikling hen imod en større grad af ligelig fordeling af mænd og kvinder på alle niveauer i organisationen.

Målsætning
Skolens målsætning for andelen af kvinder i ledelsen er mindst 1/3. Målsætningen søges nået inden 2025.

3.3 Personalegoder

Formål
CELF ønsker at tilbyde medarbejderne en række personalegoder med det formål at bidrage til et attraktivt arbejdsmiljø.

Politik
Skolen ønsker - under hensynstagen til Statens regler - at kunne tilbyde medarbejderne forskellige goder som er med til at skabe gode rammer om at være sammen på arbejdspladsen og give den enkelte medarbejder visse fordelagtige tilbud.

Retningslinjer
Principper og vejledninger omkring personalegoder justeres løbende inden for skolens økonomiske rammer og de statslige regelsæt.

CELF tilbyder følgende:

- Fleksibel arbejdstid; Den enkelte kan under hensyntagen til skolens almindelige drift og efter aftale med nærmeste leder selv placere sin arbejdstid således, at det passer ind i personlige og familiemæssige rytmer. *Der henvises i øvrigt til de lokale enkelte aftaler.*
- Gratis kaffe/the i opholdslokalerne
- Tilskud til personaleforeningens arrangementer
- Motionsrum
- Krisehjælp jf. krisehjælpspolitikken
- Rabatordninger: Skolen indgår aftaler med forretninger og virksomheder om rabatordninger for skolens medarbejdere.

Personlige mærkedage:

- Ved 25 års, 40 års og 50 års ansættelse i Staten kan dagen markeres med en reception. Der ydes 1 dags tjenestefri med løn, såfremt dagen falder på en arbejdsdag og dagen i øvrigt markers på anden vis.

- Rund fødselsdag: Skolen markerer 50 års, 60 års og 70 års fødselsdag. Der ydes ikke tjenestefri med løn, men afdelingen betaler for morgenmad internt i afdelingen.

Det er nærmeste leders ansvar – i samarbejde med medarbejderen – at planlægge/markere en mærkedag.

- Ved dødsfald, begravelse/bisættelse i nærmeste familie (ægtefælle/samlever, forældre, svigerforældre, børn og søskende) ydes der 1 dags frihed med løn.

- Ved dødsfald, begravelse/bisættelse i udlandet ydes der op til 3 dages tjenestefri med løn.

3.4 Internet, e-mail, telefon og sociale medier

Formål
Skolens virke er baseret på elektroniske kommunikationsformer, så vidt det er muligt, i erkendelse af, at de er uundværlige arbejdsredskaber for alle medarbejdere i dag. Det gælder internet, intranet, e-mail og telefonsystemer.

Politik
Skolen stiller internetadgang uden begrænsning til rådighed for alle medarbejdere i forbindelse med arbejdspladser på skolen. Medarbejderne har også adgang til en e-mail-adresse. En række medarbejdere har endvidere adgang til en mobiltelefon. De foreliggende retningslinjer har til hensigt at regulere, hvor meget man må bruge disse medier og til hvad.

Retningslinjer
Anvendelse af e-post og internet til privat brug
E-post i embedsmedfør, der sendes ud af huset, underskrives med en særlig signatur, jf. følgende eksempel:

Med venlig hilsen

Claus Ring Rasmussen
IT-chef

CELF - Center for Erhvervsrettede uddannelser Lolland Falster
Kringelborg Allé 7
4800 Nykøbing Falster
DK - Denmark
+ 0045 54 888 804 (direkte)
+ 0045 61 632 804 (mobil)

Det er tilladt for medarbejdere på CELF at benytte e-post og internet til privat brug i et begrænset omfang. Mobiltelefoner bruges i henhold til gældende regler vedrørende beskatning m.m.

Kontrol af medarbejderes e-post og internetforbrug

Medarbejdernes e-post og internetforbrug tjekkes normalt ikke af ledelsen. Dvs. der sker ikke en systematisk gennemgang af den enkelte medarbejderes e-post og internetforbrug, men der kan foretages en systematisk gennemgang ved en konkret mistanke om misbrug.

Gennemgangen heraf skal være nødvendig for, at arbejdsgiveren kan forfølge berettigede interesser, og hensynet til de ansatte må ikke overstige disse interesser. Som eksempler på berettigede interesser kan nævnes: hensynet til drift, tekniske og sikkerhedsmæssige hensyn, hensynet til genetablering og dokumentation og hensynet til kontrol af medarbejdernes brug af internet og e-post.

Afsendelse af fortrolige- og personfølsomme dokumenter med e-post
Alle medarbejdere skal være opmærksomme på, at der kan være en risiko forbundet med at sende fortrolige informationer via e-post.

3.5 Kost- og sundhedspolitik

Formål
Det er i den enkeltes egen såvel som skolens interesse, at medarbejderne holder sig sunde og raske. Skolen bestræber sig på, at den mad, der kan købes i skolens egne kantiner, er kendetegnet ved gode og sunde råvarer.

Derfor ønsker skolen med den mad, der fremstilles i skolens egne kantiner, at bidrage til en sund livsstil.

Retningslinjer
Skolen har opmærksomheden rettet mod medarbejdernes sygefravær.
Med henblik på at afhjælpe eventuelle problemer og på at forebygge at problemer opstår, tilbyder skolen bl.a.:

- Sund kost i skolens egne kantiner
- Rabat på medlemskab af motionscentre mv. gennem Club CELF

3.6 Sygdom

Formål
Formålet med en politik vedrørende sygdom er at holde fokus rettet mod sygefraværet og at sikre, at der bliver gjort, hvad der er muligt for at mindske sygefraværet, både af hensyn til den enkelte medarbejder og arbejdsmiljøet som helhed, idet sygefravær kan være en væsentlig indikator for medarbejdertrivslen.

Politik
Det er skolens politik at støtte den enkelte medarbejder i forbindelse med hans eller hendes sygdomsforløb og bidrage til, at medarbejderen så hurtigt som muligt kommer tilbage på arbejde, efter at den lægelige vurdering af sygdommen, gør det muligt. Dette sker gennem kontakt med den sygdomsramte og – ved varige lidelser – gennem tilbud om delvis beskæftigelse eller beskæftigelse under socialt kapitel, hvis det er foreneligt med den konkrete sygdom.

Retningslinjer
Skolen kan yde støtte i form af hjælp til behandling og rådgivning. Under længerevarende sygdom bevares en tæt kontakt til medarbejderen
Sygefraværsprocedure findes på skolens intranet.

3.7 Rygepolitik

Formål
På baggrund af lovgivningen om røgfri miljøer, har vi på CELF følgende regler og retningslinjer for ansatte på skolen.

Politik

- Der er ingen ansatte, der må ryge, dampe (e-cigaretter), bruge snus eller skrå i arbejdstiden
- Arbejdstiden starter, når medarbejderen ankommer på skolen og slutter, når skolens matrikler forlades for dagen
- Pauser er en del af arbejdstiden
- Forbuddet gælder også under ekskursioner og i forbindelse andre aktiviteter i arbejdstiden
- Forbuddet gælder ikke ved hjemmearbejde

Der henvises i øvrigt til lovgivningen om røgfri miljøer.

3.8 Misbrugspolitik

Formål

Ved misbrug forstår vi helbredstruende eller ulovlig brug af stimulerende midler, herunder alkohol og andre stemningsændrende midler, som ikke er lægeordineret. Desuden omfatter misbrug andre afhængighedsskabende forhold, som kan vanskeliggøre medarbejderens arbejde. Skolen ønsker med en politik på dette område at sende et signal om, at vi ønsker at hjælpe medarbejdere til at komme ud af et misbrug af denne art.

Politik

Misbrug af stemningsændrende midler vil berøre den ansattes arbejdsevne, dømmekraft og ansvarlighed. Det er skolens politik at hjælpe en medarbejder ud af sit misbrug, og at medvirke til at genskabe medarbejderens normale arbejdsevne, så ansættelsesforholdet på skolen kan fortsætte.

Retningslinjer

Observeres der et misbrug af alkohol eller andre stemningsændrende midler hos en af skolens medarbejdere, må ingen leder eller kollega søge at dække over misbrugeren eller dennes misbrug, da dette blot vil forværre misbrugerens situation, og derved besværliggøre den nødvendige behandling eller den hjælp, som misbrugeren har behov for.
Observerer en medarbejder et misbrug hos en kollega, er det en pligt at meddele dette til kollegaens tillidsrepræsentant eller nærmeste leder, hvorefter tillidsrepræsentanten underretter ledelsen. Registrerer ledelsen misbrug hos en medarbejder, skal der tages direkte kontakt til medarbejderen og dennes tillidsrepræsentant. Det videre forløb fastlægges efter drøftelse mellem ledelse, tillidsrepræsentanten og medarbejderen.

Det er overordentligt vigtigt, at der etableres trygge rammer for den, der erkender eller skal erkende sit problem. Disse rammer består bl.a. i, at der sikres den misbrugsramte fortsat ansættelse, hvis misbruget bringes til ophør.

Kan en misbrugsramt medarbejder ikke behandles eller hjælpes ambulant, kan skolen bevilge betalt behandling.

3.9 Krisehjælp

Formål

Formålet med krisepolitikken er at sikre, at medarbejdere, som kommer ud i en krisesituation, hurtigt tilbydes hjælp og rådgivning til at komme ud af krisen.

Politik

Krise kan være en alvorlig form for mistrivsel. Forklaringen på at en kollega kommer ud i en krise, kan ofte henføres til de relationer kollegaen indgår i – det være sig relationer på skolen eller uden for. Det er skolens opfattelse, at en løsning på en krise også er relationel, og at den må finde sin løsning ved at medarbejderen sammen med kolleger, familie, venner m.v. finder veje ud af krisen.

Det er skolens opfattelse, at "en personlig krise" ikke alene er et privat problem, som den enkelte selv skal arbejde sig ud af, og skolen påtager sig som en social ansvarlig arbejdsplads et medansvar for, at den kriseramte kollega kan få hurtig hjælp og støtte.

4. Personaleudvikling

Skolen er afhængig af, at medarbejderne besidder de nødvendige kompetencer for at kunne varetage deres funktion.

I indledningen til afsnit 3 'Trivsel' blev det skrevet, at skolen har sin del af ansvaret for at den enkelte medarbejder trives. En vigtig del af dette ansvar består i at tilbyde medarbejderne løbende kompetenceudvikling. Kompetenceudviklingsbehovet bør afdækkes i forbindelse med medarbejderudviklingssamtaler.

Medarbejderen har også et ansvar for kompetenceudviklingen. Dels bør den enkelte holde sig ajour med mulige kompetenceudviklingsaktiviteter. Dels har den enkelte 'ansvar for egen kompetenceudvikling'.

4.1 Kompetenceudvikling

Formål
Kun ved at opretholde et højt kompetenceniveau blandt skolens medarbejdere, kan skolen levere en tidssvarende service, der tilgodeser elever, studerende og kursister, ligesom det kun i kraft af medarbejdernes samlede kompetencer er muligt at tilbyde nye og videreudvikle eksisterende uddannelser, kurser og andre ydelser.
Både ledelse og medarbejdere er forpligtet til at prioritere kompetenceudvikling. Derfor er det vigtigt, at medarbejderne vedligeholder og udvikler deres kompetencer løbende.

Politik
Kompetencestrategien er valget af den vej CELF skal gå, for at medarbejderne løbende udvikler deres kompetencer, så arbejdspladsen indfrier markedets behov, opgavemæssige, organisatoriske og personalepolitiske mål samtidig med, at medarbejderne udvikler sig inden for rammerne af deres ansættelsesforhold, og deres værdi på arbejdsmarkedet derved bevares eller øges.

Den overordnede kompetenceudvikling tilrettelægges bl.a. ud fra skolens strategi.

4.2 Medarbejder- og teamudviklingssamtale

Formål
Formålet med en politik vedrørende medarbejder- og teamudviklingssamtaler er at sikre, at den enkelte medarbejder, og evt. det enkelte team, sammen med nærmeste leder får mulighed for at gøre status over året, der er gået, samtidig med at der kigges fremad på nye opgaver og udviklingsmuligheder. Alle medarbejdere tilbydes medarbejderudviklingssamtale én gang årligt.

Politik
Medarbejder- og teamudviklingssamtalen (i det følgende MUS/TUS) er en lejlighed til, at medarbejder/team og nærmeste leder taler om arbejdsopgaver og trivsel i bred forstand:

MUS:
- At medarbejderen drøfter arbejdsopgaver, arbejdsmængde og arbejdsform samt samarbejdet med nærmeste leder og med kollegerne i afdelingen.
- At diskutere opfyldelsen af mål og løsningen af opgaver i det forløbne år samt drøfte nye mål og opgaver for fremtiden på kort og på langt sigt.
- At lederen får lejlighed til at gøre rede for de forventninger, der fra lederens og skolens side er til den pågældende.

- At medarbejderen får mulighed for at gøre rede for deres forventninger til lederen og skolen.
- At vurdere den enkelte medarbejders kompetenceudvikling det forløbne år og skitsere kompetenceudviklingsbehovet fremover.
- At fastlægge udviklingsaktiviteter og udarbejde en udviklingsplan for de kommende år.

TUS:
- At diskutere opfyldelsen af mål, løsningen af opgaver og drøfte nye mål og opgaver for fremtiden på langt sigt.
- At vurdere teamets kompetenceprofil og skitsere kompetenceudviklingsbehovet fremover.
- At fastlægge udviklingsaktiviteter og udarbejde en udviklingsplan for de kommen år.

4.3 Videndeling

Formål
CELF er en viden virksomhed. Det stiller store krav til medarbejderne, at de hele tiden skal følge med udviklingen inden for deres fagområde. En af måderne er gennem videndeling. Det er derfor vigtigt, at medarbejderne interagerer med hinanden, således at CELF opnår den synergieffekt, der er nødvending for en viden virksomhed – Sammen er vi stærkere!

Politik
Det er skolens overordnede politik, at personalet som led i kompetenceudviklingen stiller viden til rådighed for hinanden i det daglige arbejde. Det kan være i form af almindeligt kollegialt samarbejde i en faggruppe, udveksling af ideer og erfaringer mv. Men det kan også være i form af, at materiale udarbejdet som led i forberedelse af undervisning, eller materiale modtaget på efteruddannelseskurser bliver stillet til rådighed for kolleger. Endvidere kan en afdeling tage initiativ til at afholde intern videndeling, hvor en medarbejder med en særlig kompetence (viden eller praktisk kunnen) formidler denne kompetence videre til kolleger.

Det er derfor skolens politik og holdning, at vi skal skabe systemer, der gør det muligt, at informationer/viden i videst muligt omfang spredes inden for organisationen.