




PERSONALEPOLITIK

ROSKILDE GYMNASIUM

Af 2. april 2008

Revideret 05. februar 2026

Velkommen til
Roskilde
Gymnasium 

Røgfrit område

Indholdsfortegnelse

Introduktion	5
Vision og værdier	5
Formål og rammer for personalepolitikken	6
Organisation	7
Generelt	7
Organisation.....	7
Organisationsstruktur	8
Organisationsdiagram.....	10
Rammer for ansættelse og et godt arbejdsliv	11
Ansættelse	11
Barsel og børn	12
Barsel.....	12
Barns sygedage.....	12
Omsorgsdage.....	12
Aktiv arbejdsmarkedspolitik (sociale klausuler)	13
Ferie, tjenestefri, mærkedage mm.	14
Ferie.....	14
Tjenestefri	15
Begravelser.....	15
Mærkedage.....	15
Fratrædelse og afskedigelse.....	16
Fysisk arbejdsmiljø.....	17
Krænkende handlinger og vold	17
Årnorm og tidsregistrering	18
Opgavefordeling og personaledialogsamtaler	19
Nedsat tid	20

Dialog og planlægning og arbejdstid.....	20
Personaledialoger	20
Psykisk arbejdsmiljø.....	21
Ryge- og alkoholpolitik.....	22
Seniorpolitik	23
Omsorgs- og kriseplaner.....	24
Stresspolitik	25
Sygefravær	26
Længeværende sygdomsforløb og højt/hyppigt sygefravær	26
Whistleblowerordning	28
Lønpolitik.....	31
Elementer i lønsystemet.....	32
Kriterier for tildeling af tillæg	32
Den lokale løndannelse for lærergruppen	34
Kvalifikationstillæg til lærerne	34
Generelle principper for forhandlingsforløbet og aftaleindgåelse.....	34
Forhandlingskompetencen	35
Resultat.....	35
Databehandling	35
Databehandling	35
Øvrigt om GDPR	37
Kommunikation	37
Kommunikationsplatforme	38
Kompetenceudvikling	38
Mål og strategi for kompetenceudvikling	38
Lærere.....	41
TAP - teknisk administrativt personale.....	42

Vedtagelse43

Introduktion

Vision og værdier

Personalepolitikken på Roskilde Gymnasium tager afsæt i skolens vision og værdier og skal ses i forlængelse heraf.

Vores vision er *at skabe en bæredygtig **fremtid** på basis af vores høje **faglighed** i et stærkt **fællesskab** med plads til **forskellighed**.*

Med høj faglighed mener vi

- at alle elever opnår maksimal læring inden for de enkelte fag og områder gennem forskellige læringsformer med fokus på bæredygtighed, innovation og kreativitet skabt gennem tvær- og enkeltfaglig viden
- at undervisningen er præget af engagerede elever og medarbejdere, der sammen udvikler og styrker læringsfællesskabet gennem erfaringer og dialog
- at den enkelte elev opnår studiekompetence gennem moderne dannelse, hvor globalt udsyn, demokratisk indsigt og ansvar for omverdenen herunder medmennesker, natur, miljø, klima og samfund, er bærende elementer

Med stærkt fællesskab mener vi

- at eleverne værdsætter og bidrager til læringsfællesskabet og engagerer sig i skolens liv, undervisningen og hinanden
- et socialt bæredygtigt og stærkt sammenhold, hvor skolen er mere end at komme til timerne

- at elever og medarbejdere fra Roskilde Gymnasium er engagerede i det fælles ansvar for klima og bæredygtighed

Og med forskellighed mener vi

- at der er plads til alle, fordi vi respekterer hinandens forskelligheder
- at vi i læringsfællesskabet har forståelse for, at alle mennesker har forskellige forudsætninger
- at vi har forståelse for, at udvikling af en bæredygtig fremtid har forskellige udgangspunkter i forskellige sociale grupper og samfund

Formål og rammer for personalepolitikken

Personalepolitikken skal understøtte ledelsens og medarbejdernes fælles ansvar for at opfylde skolens mål, værdigrundlag og medarbejdernes tryghed og udvikling.

Ledelse og medarbejdere er enige om at skabe en attraktiv arbejdsplads med fokus på arbejdsglæde, initiativ, kompetenceudvikling, medindflydelse og gennemsikuelighed.

Med udgangspunkt i disse mål og værdier skal personalepolitikken bidrage til

- at skabe tryghed i ansættelsen
- at skabe et sundt arbejdsmiljø – både fysisk og psykisk
- at sikre forudsigelighed og gennemsigtighed i beslutningsprocesser
- at sikre medindflydelse for alle ansatte indenfor gældende lovgivning
- at etablere åben og tillidsfuld kommunikation og samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og mellem medarbejdere indbyrdes

- at fremme de ansattes mulighed for faglig udvikling
- at skabe en arbejdsplads med lige muligheder for alle og respekt for den enkelte

Personalepolitikken er udarbejdet inden for rammerne af statens regler for samarbejds- og sikkerhedsudvalg og gældende overenskomster og love vedrørende gymnasiet og hf.

Personalepolitikken tilpasses løbende de regler, der gælder for selvejende institutioner under staten.

Organisation

Generelt

Roskilde Gymnasium er en selvejende institution omfattet af lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse m.v.

Institutionen er oprettet den 1. januar 2007 ved Amtsgymnasiets overgang fra amtskommunal institution til en selvejende institution som led i kommunalreformen. Navnet ændres til Roskilde Gymnasium efter overgangen til selveje.

Skolebestyrelsen er den overordnede ledelse af skolen, og den fastlægger skolens økonomi og overordnede strategi. Bestyrelsen fastlægger institutionens målsætning og strategi for uddannelserne og tilknyttede aktiviteter på kort og på langt sigt samt godkender budget og regnskab.

Organisation

Organisationen er reguleret af Gymnasieloven, som fastlægger rammerne for de gymnasiale uddannelser. Hver skole udarbejder derudover egne studie- og ordensregler, der dækker emner som mødepligt, hensigtsmæssig adfærd i og uden for skolen,

mobning, digital etik og brug af teknologi i undervisningen med det formål at skabe et positivt og trygt læringsmiljø.

Overordnede styredokumenter

- **Gymnasieloven**
Lovgivningen fastlægger de gymnasiale uddannelser, herunder STX, HHX, HTX og HF, og deres formål om at forberede eleverne til samfundet med fokus på demokrati, ligeværd og frihed.
- **Skolens egne regler**
Hvert gymnasium fastsætter egne studie- og ordensregler, der uddyber de generelle retningslinjer fra lovgivningen.

I henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 316 af 27. marts 2025 skal studie- og ordensreglerne medvirke til at opfylde uddannelsesformålene og bidrage til et godt undervisningsmiljø og en god trivsel for eleverne. Studie og ordensreglerne kan tilgås via skolens hjemmeside under ”Regler” ([link her](#)).

Organisationsstruktur

Roskilde Gymnasium ledes af en bestyrelse på ni medlemmer og har en daglig ledelse, der består af rektor, vicerektor, to uddannelseschefer og en økonomi- og administrationschef. Pædagogisk Råd og Elevrådet er sideordnede organer. Pædagogisk Råd er rådgivende for rektor i pædagogiske spørgsmål, og Elevrådet varetager i samarbejde med rektor og skolens personalegrupper deres fælles undervisningsmæssige interesser på skolen.¹

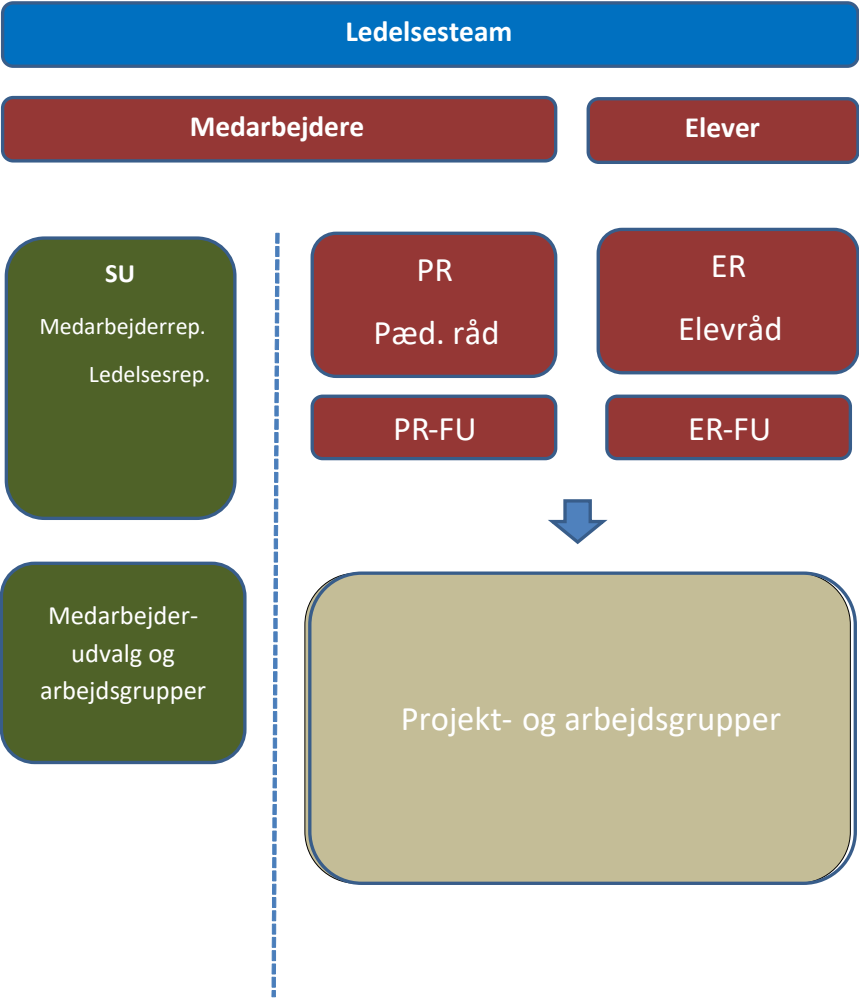
¹ Jf. BEK nr 76 af 23/01/2007 (<https://www.lovguiden.dk/loven/bekendtg%C3%B8relsen-om-p%C3%A6dagogisk-r%C3%A5d>) og BEK nr 2367 af 10/12/2021 (<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2021/2367>).

Det lovpligtige Samarbejdsudvalget (SU) er det øverste medindflydelsesorgan, som sikrer at medarbejderne har medindflydelse og medbestemmelse. SU's opgave er at sikre et godt og tillidsfuldt lokalt samarbejde til gavn for både løsningen af arbejdspladsens kerneopgave og medarbejderne. SU sikrer desuden et højt informationsniveau mellem ledelse og medarbejdere. SU arbejder efter et årshjul, og referater offentliggøres via Info.

SU's formål og arbejde er reguleret af Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten. I daglig tale omtales cirkulæret som Samarbejdsaftalen.² Da Roskilde Gymnasium er vært for Gymnasiefællesskabet er der nedsat et RG-hovedsamarbejdsudvalg samt to underliggende samarbejdsudvalg hhv. RG Gymnasium og RG Gymnasiefællesskab. Der er desuden nedsat forskellige arbejdsgrupper, hvoraf nogle er stående og andre er af ad hoc karakter.

² Jf. CIR1H nr 9944 af 18/11/2021 (<https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2021/9944>) og Medarbejder- og Kompetencestyrelsen (hentet d. 5. september 2025), *Samarbejdsaftalen og Samarbejdsudvalg* (<https://medst.dk/arbejdsomraader/samarbejde/samarbejdsaftalen-og-samarbejdsudvalg/>).

Organisationsdiagram



Rammer for ansættelse og et godt arbejdsliv

Ansættelse

Ved ansættelser lægges der vægt på faglige og menneskelige kvalifikationer, initiativ og evne til at arbejde selvstændigt og evne til konstruktivt samarbejde.

Besættelse af stillinger sker ved stillingsopslag jf. pligt til opslag som forvaltningsretlig grundsætning. Saglighedskravet tilsiger således, at ledige stillinger skal slås op offentligt med henblik på at sikre et bredt rekrutteringsgrundlag. Undtaget kan være korterevarende vikariat / kortvarig beskæftigelse f.eks. grænsen for arbejde af midlertidig karakter i Funktionærloven (1 måned).

Ved ansættelse af lærere i faste stillinger består ansættelsesudvalget så vidt muligt af en repræsentant for ledelsen, en repræsentant for hvert af ansøgerens fag, TR eller dennes stedfortræder. Repræsentanten for hvert fag er som udgangspunkt fagrepræsentanten. Hvis fagrepræsentanten ikke kan deltage, sendes en anden repræsentant for faget.

Ansættelsesproceduren skal tilrettelægges på en sådan måde, at ansøgere får mulighed for at danne sig et klart billede af stillingen og arbejdsstedet.

Barsel og børn

Barsel

Roskilde Gymnasium følger regler for barsel i statens barselsaftale (Cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage) og er reguleret af både lovgivning (fravær og dagpenge) og overenskomst (løn).³

Barns sygedage

Ansatte på Roskilde Gymnasium kan som andre ansatte i staten kan få fri (tjenestefrihed med løn) til at passe et sygt barn, mindreårigt, hjemmeværende barn på dets 1. og 2. sygedag, når hensynet til barnet gør det nødvendigt, og forholdene på tjenestestedet tillader det jf. overenskomst. Afgørende er, at der er et pasningsbehov, der ikke kan løses på anden måde. Ved barnets 1. sygedag forstås barnets 1. reelle sygedag. Ved barnets 2. sygedag forstås den kalenderdag, der ligger i forlængelse af 1. sygedag. En ansat kan holde fri på barnets 2. sygedag uanset om vedkommende har holdt fri på barnets 1. sygedag.⁴

Omsorgsdage

Ansatte (biologiske forældre, medmødre, adoptivforældre og indehavere af forældremyndigheden) på Roskilde Gymnasium har som andre ansatte i staten ret til 2 omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.⁵

³ Jf. CIR1H nr 9484 af 01/07/202 (<https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/9484>).

⁴ Jf. Personalestyrelsen (2008), OK08 (<https://medst.dk/media/qnijuwmf/pjecen-ok08-resultatet-pdf.pdf>).

⁵ Jf. CIR1H nr 9484 af 01/07/2024 (<https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/9484>).

Aktiv arbejdsmarkedspolitik (sociale klausuler)

Roskilde Gymnasium følger gældende lovgivning, dvs. Lov om sociale klausuler, på offentlige tilskudsområder.⁶ Formålet med denne lov og Roskilde Gymnasiums praksis på området er at medvirke til at skabe større rummelighed på arbejdsmarkedet samt lov om aktiv socialpolitik, herunder at 3,5 % af de ansatte er ansat på særlige vilkår.

Ved besættelse af en ledig stilling tilbydes stillingen altid til den person blandt ansøgerne, der allerede er bedst kvalificeret til jobbet, eller som formodes at blive bedst kvalificeret inden for en kortere periode.

Skolen har imidlertid en forpligtelse til at medvirke til, at personer, der har begrænsninger i deres arbejdsevne eller generelt har problemer ved at fastholde et job, kan opnå eller bevare deres ansættelse på gymnasiet.

Konkret kan det f.eks. være personer med længerevarende ledighed, der evt. kan varetage et job på gymnasiet. I bekræftende fald indkaldes den eller de pågældende til samtaler med de relevante personer på gymnasiet med henblik på at vurdere, om der sammen med jobcentret kan etableres et jobtrænings- eller aktiveringsjob, virksomhedspraktik eller tilsvarende. Skolen læser ansøgninger fra personer med begrænsninger med fokus på de muligheder, der findes for økonomisk støtte til personer med begrænsninger i arbejdsevnen.

I stillingsopslag kan anføres en bemærkning om, at gymnasiet lægger vægt på mangfoldighed, og at alle uanset alder, køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold kan søge stillingen.

⁶ LOV nr 286 af 25/04/2001 (<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2001/286>).

Et socialt ansvar viser sig ikke blot ved, at personer med nedsat arbejdsevne eller ledighed kan komme i et job. Det drejer sig også om at forebygge nedslidning og sygefravær samt fastholdelse af allerede ansatte medarbejdere.

For at fastholde allerede ansatte medarbejdere tages der forskellige initiativer, når en medarbejder tilkendegiver, at han eller hun ønsker at trappe ned, er slidt op eller på anden måde ikke længere føler, at vedkommende kan magte opgaverne. Det kan bl.a. være en henvendelse til kommunen om muligheden for at ansætte vedkommende i et fleksjob eller mulighed for at gå ned i tid.

Ferie, tjenestefri, mærkedage mm.

Ferie

Roskilde Gymnasium følger gældende lovgivning om ferie.⁷ Alle lønmodtagere har efter ferieloven ret til 5 ugers ferie om året. Ferien er delt op i 3 ugers hovedferie og 2 ugers øvrig ferie. Ferieafholdelsesperioden går fra 1. september og frem til 31. december det efterfølgende år. Skolen skal varsle hovedferien med 3 måneder og øvrig ferie med 1 måned.

Ferien vil for gymnasielærere som altovervejende hovedregel være placeret kollektivt for lærerne, når skoleåret starter.

Man optjener som medarbejder særlige feriedage i kalenderåret, og feriedagene holdes i den efterfølgende afholdelsesperiode fra 1. maj til 30. april (den såkaldte 6. ferieuge).

⁷ Jf. CIR1H nr 10180 af 18/12/2019 (<https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2019/10180>) og LOV nr 60 af 30/01/2018 (<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2018/60#id26e24f04-18d3-4871-83fe-2699b67a3da1>).

Ferieafvikling

Man skal som medarbejder aftale med skolen, hvornår man holder særlige feriedage. Medarbejderes ønske om placering af dagene imødekommes, medmindre afholdelsen er uforenelig med tjenesten. Skolen har ret til at varsle feriedagene til afholdelse med 1 måneds varsel, hvis dagene ikke er holdt eller planlagt inden 1. januar.

Tjenestefri

Det er muligt at søge om tjenestefrihed, hvis en medarbejder ikke kan stå til rådighed for arbejdet. Kontakt nærmeste leder herom.

Begravelser

På Roskilde Gymnasium støtter vi op om ansatte i sorg. Ved dødsfald og begravelse i den ansattes nærmeste familie, gives der en tjenestefridag med løn efter aftale med nærmeste leder.

Ved nærmeste familie forstås ægtefælle/samlever, børn/sted børn, børnebørn, svigerbørn, forældre, stedforældre, svigerforældre, bedsteforældre og søskende.

Der kan i øvrigt aftales ferie eller tjenestefri uden løn, hvis yderligere frihed ønskes.

Ved dødsfald, hvor afdøde ikke er i nærmeste familie tilbydes den ansatte, efter aftale med nærmeste leder/ledelsen, i rimeligt omfang at friholdes i tidsrummet for at kunne deltage i begravelsen. Tiden kan registreres som tjenestefri uden løn.

Mærkedage

Ved 25 og 40års jubilæum afholder Roskilde Gymnasium en reception for gymnasiets medarbejdere. Desuden giver Roskilde Gymnasium i henhold til det nuværende jubilæumsgratiale regulativ hhv. kr. 5.400 og 6.800 kr. kontant til de nævnte jubilæer.

Ved pensionering giver Roskilde Gymnasium en gave og en reception.

Ved eget bryllup og sølvbryllup gives fri på dagen.

Ved flytning gives en fridag.

Fratrædelse og afskedigelse

Som offentlig arbejdsgiver følges Moderniseringsstyrelsens procedurer ved afskedigelser pga. opgavemangel f.eks. i tilfælde af nedgang i elevtal eller ved ændringer i søgemønster til valgfag.

I en sådan situation gennemfører skolen en udvælgelsesproces blandt medarbejdere, hvor der lægges vægt på saglige og faglige kriterier. Besparelsessituation opstår og identificeres (f.eks. opgavemangel), og følgende procedure for afskedigelsen følges:

1. TR orienteres, og situationen drøftes i SU, jf. samarbejdsaftalens § 3, stk. 2, nr. 2.
2. Kriterier for afskedigelser fastlægges af ledelsen og drøftes i SU, ledelsen har beslutningskompetencen.
3. Kriterierne anvendes til kvalifikationsvurdering af medarbejderne i de berørte personalegrupper.
4. Udvælgelse af medarbejdere.
5. Partshøring af udvalgte medarbejdere om afskedigelse.
6. Beslutning om afskedigelse.

Fysisk arbejdsmiljø

Skolen følger lovgivningen for fysisk arbejdsmiljø, som beskrevet i Arbejdsmiljøloven.⁸

Skolens fysiske rammer er en fælles sag for alle medarbejdere og ledelsen. Det er en forudsætning for et godt fysisk miljø, at skolens bygninger og inventar behandles ordenligt. Alle medarbejdere og ledelsen forpligter sig til i det daglige at hjælpe hinanden og eleverne med dette.

Sikkerhedsrepræsentanterne påser, at gældende regelsæt for arbejdsmiljø overholdes, og Sikkerhedsrepræsentanterne bidrager i samarbejde med ledelsen til arbejdspladsvurderinger (APV) af skolen.

Arbejdspladser skal indrettes hensigtsmæssigt, så skader forebygges. Det æstetiske aspekt skal medtænkes. Det samme skal de ansattes opholdsrum. En løbende vedligeholdelse skal sikre, at bygninger, lokaler, faciliteter, sportsanlæg og haveanlæg er funktionsduelige og præsentable.

Sikkerhedsrepræsentanterne og ledelsen skal holde sig orienteret om fysiske påvirkninger fra arbejde med farlige stoffer i laboratorier, arbejde med skærmarbejde, indeklimaet og u hensigtsmæssigt indrettede arbejdspladser.

Krænkende handlinger og vold

Roskilde Gymnasium er en uddannelsesinstitution, som ikke accepterer mobning, seksuel chikane eller andre adfærdsformer, som krænker medarbejdere eller elever.

Roskilde Gymnasium vil derfor fremme et miljø, hvor en tillidsfuld dialog understøttes, og hvor der handles, hvis der alligevel opstår tilfælde af krænkende handlinger.

⁸ Jf. Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø (<https://at.dk/regler/love-eu-forordninger/arbejdsmiljoe-2062-sam/>).

Som medarbejder på Roskilde Gymnasium har en betroet rolle i forhold til skolens elever. Det fremgår af straffeloven, at det er strafbart og ulovligt at have et seksuelt forhold til en person under 18 år, hvis man er betroet den pågældende til undervisning eller opdragelse. Det er imidlertid uanset elevens alder i alle tilfælde udtryk for meget dårlig dømmekraft og uacceptabelt, hvis man som medarbejder på Roskilde Gymnasium har et seksuelt forhold til en elev. Man skal som medarbejder derfor forvente, at et sådant forhold vil få ansættelsesretlige konsekvenser.

Gældende lovgivning herom (samt øvrige, potentielt relevante oplysninger) findes i Retningslinjer for forebyggelse og håndtering af krænkende handlinger og i Antimobbestrategi for Roskilde Gymnasium. De to er selvstændige dokumenter, som kan tilgås via skolens hjemmeside under ”Regler” ([link her](#)).

Årsnorm og tidsregistrering

Årsnorm og gennemsnitlig arbejdstid

Gymnasielærerne har en årsnorm. Det betyder, at arbejdstiden kan tilrettelægges fleksibelt over en periode på et år. Arbejdstiden kan derfor først opgøres ved normperiodens afslutning.

Arbejdstiden for en fuldtidsansat er 1924 timer om året. Det er i gennemsnit 37 timer om ugen og 7,4 timer pr. dag. At arbejdstiden i gennemsnit er 37 timer om ugen betyder, at arbejdstiden kan variere hen over året. Arbejdstiden kan tilrettelægges på en sådan måde, at den i perioder udgør mere end 37 timer, mens den i andre perioder udgør mindre end 37 timer, evt. helt ned til 0 timer.

Arbejdstiden for en fuldtidsansat i skolens normperiode er – fratrukket 5 ugers ferie samt søn- og helligdage – ca. 1700 timer. Det betyder, at hvis en lærer holder fri i alle de skolelukkede perioder bliver arbejdstiden i de øvrige perioder ca. 41 timer om ugen.

Gymnasielærerne har mulighed for at afholde den 6. ferieuge i en undervisningsperiode eller i en af de skolelukkede perioder. Hvis den 6. ferieuge placeres i en af de skolelukkede perioder, betyder det at arbejdstiden i de øvrige perioder bliver ca. 40,6 timer om ugen.

Tidsregistrering

Ifølge gældende overenskomst skal gymnasieskoler mv. etablere et system til løbende registrering af arbejdstiden. Som medarbejder skal man registrere den faktiske daglige arbejdstid i mTIME på ugentlig basis.

Opgavefordeling og personaledialogsamtaler

Skolens opgavefordeling, samt hold-fordeling, tager udgangspunkt i følgende grundlæggende principper:

- **Beskæftigelsesprincippet:** Afskedigelser af medarbejdere skal undgås, hvis det overhovedet er muligt i forhold til skolens samlede økonomi. En konsekvens af dette vil være, at nogle lærere skal undervise betydeligt mere i det ene af deres fag end i det/de andre af deres fag. Dermed skabes der plads til lærere i faggrupper, hvor der er flere lærerkræfter, end der er undervisningshold.
- **Omfordelingsprincippet:** Hold og opgaver skal fordeles så ligeligt mellem lærerne som muligt, og lærernes studietid, læringsaktiviteter og eksamensaktiviteter skal i den forbindelse ses i sammenhæng, så der tilstræbes en udjævning mellem de forskellige kategorier.
- **Effektiviseringsprincippet:** Hold- og opgavefordelingen skal af hensyn til skolens økonomi gennemføres, så den samlede lærerressource anvendes så effektivt som muligt. Den gennemsnitlige studietid for en lærer holdes så lavt, som den samlede hold- og opgaveportefølje og skolens økonomi tillader.

Den individuelle forberedelse svarer i planlægningen tilmæssigt til studietiden.

Det tilstræbes også, at kategorien eksamen medtænkes i den samlede arbejdsbelastning ud fra en konkret vurdering af den enkelte medarbejders eksamensplan indenfor en periode.

Derudover planlægges alle undervisere med 125 timer til lærersamarbejde og fælles forberedelse.

Nedsat tid

Som ansat på Roskilde Gymnasium er der mulighed for at indgå en individuel aftale om nedsat tid med arbejdsgiver ifm. med planlægningen af kommende skoleår.

Dialog og planlægning og arbejdstid

Det er intentionen, at så mange opgaver som muligt bliver planlagt fra skoleårets start, men alle må forvente, at der kan komme flere eller andre opgaver til i løbet af skoleåret. Tilsvarende kan nogle opgaver bortfalde i løbet af skoleåret f.eks. som følge af aflysninger eller ændringer. Mulighederne for at få flere opgaver kan også indgå i samtaler med nærmeste leder.

Hvis lærerens opgaveportefølje væsentligt ændres i løbet af normperioden, drøftes ændringerne altid mellem nærmeste leder og læreren.

Personaledialoger

Der afholdes fire dialogsamtaler årligt. Et fast punkt på alle dialogsamtaler er oplevelsen af sammenhængen mellem arbejdsopgaver og tidsforbrug.

Psykisk arbejdsmiljø

Et godt psykisk arbejdsmiljø er medvirkende til at skabe trivsel og arbejdsglæde, hvilket øger kvaliteten i arbejdet til glæde for eleverne og smitter af på de medmenneskelige relationer i og uden for skolen.

Et godt arbejdsmiljø indebærer:

- at medarbejderne har tryghed i arbejdet
- at samspelet mellem medarbejdere og ledelse og mellem medarbejderne indbyrdes er præget af tillid, åbenhed og gensidig respekt
- at medarbejderne har størst mulig indflydelse på tilrettelæggelse af eget arbejde
- at tilstræbe, at der tages hensyn til den enkelte lærers ønsker om anvendelse af fag og kompetencer gennem fag- og timefordelingen
- at medarbejderne er sikret mulighed for udvikling
- at medarbejderne har medindflydelse på egen arbejdssituation
- at beslutningsprocesserne er gennemskuelige og forudsigelige

Arbejdsmiljørepræsentanterne bidrager i samarbejde med ledelsen til arbejdspladsvurderinger (APV) af skolen, og der opstilles handlingsplaner.

Ledelse og medarbejdere skal være opmærksomme på tegn på mistrivsel og arbejde for at modvirke stress og udbrændthed.

Såfremt en ansat rammes af problemer eller en krise i forbindelse med arbejdets udførelse, er det ledelsens ansvar, at der iværksættes hjælp. Sagen behandles fortroligt.

Misbrug af alkohol eller andre rusmidler og arbejde hører ikke sammen. Skolen samarbejder med medarbejderen, hvis der konstateres et misbrugsproblem. Skolen

tilbyder vejledning i afhjælpning af problemet. Der er i nedenstående formuleret en mere detaljeret alkoholpolitik.

Medarbejdere, der oplever personlige kriser, støttes af såvel ledelse som kolleger. Ledelsen søger at hjælpe ved at vise fornødent hensyn og finde gode løsninger i samarbejde med medarbejderen indenfor rammerne af hensynet til skolens drift.

Ryge- og alkoholpolitik

Rygepolitik

Det følger af § 5 i Lov om røgfri miljøer (lovn. 512 af 6. juni 2007), at arbejdsgiveren skal udforme en skriftlig rygepolitik, der skal være tilgængelig for alle arbejdspladsens medarbejdere. Rygepolitikken skal som minimum indeholde oplysning om, hvorvidt og hvor der må ryges på arbejdspladsen, og oplysning om konsekvenserne af overtrædelse af rygepolitikken.⁹

Roskilde Gymnasium er en røgfri arbejdsplads, hvor det ikke er tilladt for medarbejdere at ryge i arbejdstiden, herunder på ekskursioner og i forbindelse med arrangementer på skolen.

De af virksomhedens medarbejdere, som ønsker at holde op med at ryge, tilbydes rådgivning om rygeophør hos en rygestopinstruktør.

Overtrædes rygepolitikken af en medarbejder, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen. Medarbejderen vil ved 1. overtrædelse få tilbud om et rygestop-kursus.

⁹ For de seneste lovændringer, se LOV nr 607 af 18/06/2012 (<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=142456>).

Alkoholpolitik

Det er en selvfølge, at man ikke er påvirket af alkohol i arbejdstiden. Hvis en medarbejder har et alkoholproblem, er det også arbejdspladsens problem. Alle medarbejdere bør være opmærksomme på deres nære omgivelser og herunder kunne tale åbent og frit om alkohol. Alle medarbejdere bør loyalt støtte hinanden i ikke at friste den, der måtte have et problem.

Medarbejdere og ledelse taler tidligst muligt om problemerne, og der stilles hjælpeforanstaltninger til rådighed. Det kan være f.eks. konsulent- eller psykologhjælp, ambulante behandling og behandlingskurser. Behandling i forbindelse med alkoholproblemer vil blive betragtet som sygefravær.

En medarbejder, der har et alkoholproblem, har pligt til aktivt at medvirke til en løsning af problemerne. Dersom medarbejderen med alkoholproblemer ikke vil medvirke i hjælpeforanstaltninger, er det ledelsens ansvar at skride til handling. Det betyder, at der indledes en afskedigelsesprocedure med først mundtlig advarsel, derefter skriftlig advarsel og endelig afsked.

Seniorpolitik

Seniorhensyn kan være med til at fastholde viden og kompetencer på skolen samtidigt med, at der løbende er en tilgang af nye lærere.

Indsatsen for at fastholde medarbejdere kan f.eks. indeholde mulighed for gradvis tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet i form af aftrapning i tid (deltid)

Skolen følger i øvrigt gældende lovgivning (Bekendtgørelse af lov om seniorjob).¹⁰

¹⁰ Jf. LBK nr 1090 af 15/09/2015 (<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2015/1090>).

Omsorgs- og kriseplaner

Formålet ved omsorgs- og kriseplaner er at hjælpe skolens personale til hensigtsmæssigt at kunne håndtere dødsfald eller andre alvorlige krisesituationer blandt skolens elever og ansatte.

De situationer, der kan opstå, er så mangfoldige, at det er vanskeligt at beskrive helt bestemte procedurer, som er dækkende for, hvordan hver enkelt alvorlig krisesituation kan håndteres, hvorfor det også kan være vanskeligt at fastlægge en almenyldig ansvars- og opgavefordeling.

De situationer, som kan være relevante, grupperer sig inden for følgende kategorier:

1. Dødsfald blandt eleverne
2. Alvorlig ulykke blandt eleverne
3. Alvorlig sygdom eller andre krisesituationer blandt eleverne
4. Dødsfald blandt personalet
5. Alvorlig sygdom og andre krisesituationer blandt personalet
6. Håndtering af pressen
7. Ved oplevelse af voldsom eller chokerende hændelse på skolen

Ad 1: Skolen informerer lærere og elever, og eleverne gives mulighed for at høre nærmere om situationen. Mindehøjtidelighed kan indgå i det videre forløb. Ved begravelsen gives der mulighed for at alle kan deltage. Der kan være behov for opfølgning over for nogle elever.

Ad 2: Ved alvorlig ulykke i skolesammenhæng, herunder ekskursioner og studierejser, skal den ansvarlige lærer kontakte kontoret/rektør, så der kan blive taget stilling til det videre forløb, herunder information af pårørende.

Ved alvorlig ulykke uden for skolesammenhæng er det primært vejlederen, der agerer på baggrund af de relevante oplysninger.

Ad 3: Her er det især vejlederen, som agerer ud fra informationer om situationen og sit kendskab til eleven.

Ad 4: Rektor informerer lærere og elever. Mindehøjtidelighed kan indgå i det videre forløb. Ved begravelsen gives der mulighed for at alle kan deltage. Der kan være behov for opfølgning overfor enkelte lærere.

Ad 5: Ledelsen vurderer, hvilke relevante støtteforanstaltninger, der kan iværksættes.

Ad 6: Der er selvfølgelig ytringsfrihed, men det er som udgangspunkt rektor, der udtaler sig i disse vanskeligt håndterbare sager.

En udfoldet omsorgs- og kriseplan findes på skolens kontor.

Stresspolitik

Roskilde Gymnasium er bevidst om en god forebyggelsesindsats for at modvirke længerevarende belastning og stress. Har Roskilde Gymnasium en medarbejder, der er stressramt, skal medarbejderen have hjælp uagtet årsagen til stress, og arbejdspladsen igangsætter en hurtig indsats.

Formålet ved stresspolitikken er, at vi som arbejdsplads skaber opmærksomhed om stress og har en åben kultur om stress-håndtering. Desuden skal politikken sikre, at vi har klare retningslinjer for handling og indsats, når en medarbejder er stressramt.

Værdigrundlaget for denne stresspolitik er, at det på Roskilde Gymnasium er et fælles ansvar at forebygge stress og aktivt bidrage til at skabe et godt og positivt arbejdsmiljø.

Værd at vide om stress

Det at have travlt i kortere perioder kan være motiverende og en naturlig del af et spændende job. Positiv stress er, når man føler sig ”tændt” og energisk. Negativ stress opstår ved længerevarende belastning, hvor det kan være svært at se, hvornår belastningen slutter. Negativ stress påvirker arbejdsglæden og arbejdsmiljøet negativt og kan have store personlige konsekvenser. Stress-symptomer kan både være

- *fysiske symptomer*: Hovedpine, hjertebanken, åndenød og svimmelhed
- *psykiske symptomer*: Indre uro, angst, hukommelses- og koncentrationsbesvær
- *adfærdsmæssig påvirkning*: Indesluttethed, følelseskulde, ubeslutsomhed og nedsat præstationsevne

Værd at være opmærksom på i forhold til lærerjobbet

I underviserjobbet ligger der en ujævn arbejdsbyrde hen over skoleåret, hvor visse perioder er mere travle end andre. Det er vigtigt at være opmærksom på, at vi har forskellige tærskler for arbejdsopgaver og stress og derfor skal lærere og nærmeste ledere prioritere dialogen om opgaverne.

Sygefravær

Roskilde Gymnasium lægger vægt at forebygge sygefravær ved at sikre et godt arbejdsmiljø. Ligeledes har skolen fokus på at fastholde medarbejdere i beskæftigelse efter og – i det omfang det giver mening – også under sygdom. Sygefravær defineres som fravær på grund af sygdom, graviditetsgener eller tilskadekomst i tjenesten. Det omfatter ikke fravær på grund af barns første og anden sygedag.

Længereværende sygdomsforløb og højt/hyppigt sygefravær

I tilfælde af **længereværende sygdom** indkalder rektor den sygemeldte medarbejder til en personlig samtale, som blandt andet vil omhandle, hvordan, hvornår og på hvilke

vilkår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Samtalen kan eventuelt foregå telefonisk. Sygdommen kan dog være så alvorlig, at samtale er udelukket.

I henhold til gældende lovgivning skal skolen sørge for, at samtalen finder sted senest 4 uger efter den første sygedag, og medarbejderen skal derfor påregne at få en mødeindkaldelse i løbet af 3. fraværsuge. Medarbejderen kan vælge at medbringe en bisidder, og tillidsrepræsentanten skal orienteres, inden samtalen finder sted.

Sygefraværssamtalen kan afrundes med udarbejdelse af en handleplan eller en fastholdelsesplan for det videre forløb, såfremt sygefraværet forventes at vare ud over 8 uger. Fastholdelsesplanen kan omfatte aftaler om udbedring af arbejdsmæssige forhold, som har betydning for medarbejderens trivsel og sundhed, tilbagevenden til arbejdet på nedsat tid eller andre særlige vilkår og skåneforanstaltninger.

Skolen skal i forbindelse med anmeldelse af sygefraværet til kommunen svare på standardspørgsmål på baggrund af samtalen med den syge medarbejder, herunder dato for afholdt sygefraværssamtale og oplysning om forventet varighed. Dette skal medvirke til at give jobcenteret en indikation af, om der er tale om et langvarigt sygeforløb, hvor der eventuelt også kan være risiko for, at den syge medarbejder mister arbejdsevnen.

Roskilde Gymnasium kan i forbindelse med sygefraværssamtalen anmode om, at der udarbejdes en såkaldt mulighedserklæring, som skal afdække, i hvilket omfang medarbejderen kan udføre sit arbejde på trods af sygdommen.

Mulighedserklæringen kan bruges, hvis der er usikkerhed om, hvilke arbejdsfunktioner medarbejderen kan varetage på trods af sygdommen. Erklæringen belyser bl.a. medarbejderens muligheder for at genoptage arbejdet og tidspunktet for, hvornår medarbejderen kan vende tilbage til skolen – herunder muligheder for gradvis tilbagevenden til egne eller tilpassede arbejdsopgaver.

Mulighedserklæringen er todelt: 1. del svarer til fastholdelsesplanen, som udarbejdes af medarbejder og ledelse i forbindelse med sygefraværssamtalen – 2. del udarbejdes af lægen efter samtale med medarbejderen om de forhold, der er beskrevet under 1. del.

Mulighedserklæringen fastsætter en eventuel restarbejdsevne, som medarbejderen er forpligtet til at stille til rådighed.

I tilfælde, hvor en medarbejder har et **højt og/eller hyppigt sygefravær**, indkaldes til en bekymringssamtale, og det bliver aktuelt at anmode medarbejderen om at dokumentere sit sygefravær ved en lægeerklæring (som nu kaldes for en frihåndssattest) og under skærpede omstændigheder at anmode om, at der i en nærmere aftalt periode indhentes lægeerklæring (frihåndssattest) allerede fra første fraværsdag. Skolen kan ligeledes bede om at få en varighedserklæring, når fraværet har varet i to uger. Tillidsrepræsentanten orienteres om disse forhold.

Hvis sygefraværet efter en eller flere sygefraværssamtaler fortsat er højt, eller hvis medarbejderen ikke lever op til fastholdelsesplan og mulighedserklæring, indkalder rektor til en tjenstlig samtale, hvor medarbejderen gøres opmærksom på, at fortsat fravær kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet. Medarbejderen kan vælge at medbringe en bisidder, og tillidsrepræsentanten skal orienteres, inden samtalen finder sted.

Medarbejderen har pligt til at medvirke til kommunens opfølgning på sygefravær, herunder deltage i kommunens opfølgningsmøder og returnere oplysningsskema mv. som medarbejderen modtager fra kommunen, således at Roskilde Gymnasium ikke mister retten til sygedagpenge. Såfremt medarbejderen ikke medvirker til kommunens sygeopfølgning, og Roskilde Gymnasium derfor mister retten til refusion i sygedagpengene, vil skolen modregne det økonomiske tab i medarbejderens løn.

Whistleblowerordning

Whistleblowerordningen skal blandt andet forbedre mulighederne for, at medarbejdere og tidligere ansatte, samarbejdspartnere og personer, der endnu ikke er ansat på Roskilde Gymnasium, kan pege på og udtale sig om kritiske forhold, uden de behøver at frygte, at det får negative konsekvenser.

Ordningen giver mulighed for, at man fortroligt eller anonymt kan indsende oplysninger om alvorlige lovovertrædelser, øvrige alvorlige forhold mv. til en uvildig whistleblowerenhed, som kan undersøge forholdene nærmere.

Indberetninger skal indgives i god tro og kan f.eks. vedrøre:

- Strafbare forhold, f.eks. overtrædelse af tavshedspligten, misbrug af økonomiske midler, tyveri, svig, underslæb, bedrageri, bestikkelse mv.
- Grove eller gentagne overtrædelser af lovgivningen, f.eks. lovgivning om magtanvendelse, forvaltningsloven, databeskyttelseslovgivningen, offentlighedsloven mv.
- Grove eller gentagne overtrædelser af forvaltningsretlige principper, f.eks. undersøgelsesprincippet, krav om saglighed og proportionalitet mv.
- Grove eller gentagne overtrædelser af væsentlige interne retningslinjer, f.eks. om tjenesterejser, gaver og regnskabsaflæggelse mv.
- Grove personrelaterede konflikter på arbejdspladsen, f.eks. grov chikane, herunder af seksuel karakter
- Bevidst vildledning af borgere og samarbejdspartnere.

Ordningen omfatter som udgangspunkt ikke indberetninger vedrørende øvrige forhold, f.eks.:

- HR-forhold
- Oplysninger om mindre væsentlige overtrædelser af interne retningslinjer, f.eks. om sygefravær, rygning, alkohol, påklædning, brug af kontorartikler mv.
- Oplysninger om mindre grove personrelaterede konflikter på arbejdspladsen, f.eks. om samarbejdsvanskeligheder, mindre uoverensstemmelser og manglende tillid mellem medarbejdere og ledere.

Der må ikke bevidst indgives urigtige eller vildledende oplysninger gennem whistleblowerordningen. Indberetninger indgivet via whistleblowerordningen i ond tro, kan medføre en politianmeldelse, ligesom det kan medføre negative ansættelsesretlige reaktioner.

Ordningen kan benyttes af alle ansatte på Roskilde Gymnasium, tidligere ansatte, samarbejdspartnere og personer, der endnu ikke er ansat på Roskilde Gymnasium.

Whistleblowerordningen er et supplement til de almindelige eksisterende muligheder. Du har altid mulighed for at gå til rektor, nærmeste leder, personaleadministrationen eller tillidsrepræsentanten, hvis du oplever strafbare eller andre kritiske alvorlige forhold på Roskilde Gymnasium.

Det kan derfor være relevant først at prøve følgende, hvis du har en bekymring eller oplever kritiske forhold på skolen:

- Har du talt med din nærmeste leder om din bekymring?
- Har du talt med rektor?
- Har du talt med arbejdsmiljørepræsentanten?
- Har du talt med tillidsrepræsentanten?

Procedurer for indberetning

Hvis du er medarbejder på Roskilde Gymnasium, så kan du foretage en indberetning via følgende link: [Indberetning Whistleblowerordning Roskilde Gymnasium](#) (for medarbejdere).

Hvis du er ekstern, samarbejdspartner eller tidligere ansat på Roskilde Gymnasium, så kan du foretage en indberetning via følgende link: [Indberetning Whistleblowerordning Roskilde Gymnasium](#) (for eksterne).

Roskilde Gymnasium anbefaler, at du benytter denne løsning af hensyn til beskyttelse af fortroligheden, dine personlige oplysninger mv.

Du har i indberetningssystemet også mulighed for at foretage mundtlig indberetning. Skolen opfordrer dig til at benytte skolens interne ordning men skal samtidig gøre dig opmærksom på, at du også har mulighed for at foretage din indberetning til følgende link: [Datatilsynets eksterne og uafhængige whistleblowerordning](#). Roskilde Gymnasium skal yderligere gøre dig opmærksom på, at din brug af ordningen ikke begrænser din ytringsfrihed som offentligt ansat.

Har du spørgsmål til Roskilde Gymnasium whistleblowerordningen, kan de rettes til via følgende link: [Gymnasiefællesskabets Whistleblower Service](#).

For flere oplysninger kan du også læse en længere udgave af Whistleblowerordning for ansatte, samarbejdspartnere og eksterne på Roskilde Gymnasium på skolens hjemmeside under "Regler" ([link her](#)).

Lønpolitik

Målet med lønpolitikken på Roskilde Gymnasium er at kunne tiltrække, udvikle og fastholde dygtige og engagerede medarbejdere.

Lønpolitikken skal skabe grundlag for en målrettet og fleksibel løndannelse, der kan understøtte skolens vision, værdier og mål og bidrage til at udvikle skolen.

Lønnen skal afspejle og understøtte medarbejderens ansvar, kompetencer og kvalifikationer og sætte fokus på teamets og den enkeltes opgavevaretagelse.

Lønpolitikken skal være med til at sikre, at ledelsen og medarbejdere er informeret om, hvordan og hvornår lønforhandlinger foregår, og har kendskab til, hvilke kvalifikationer, indsatser og resultater der honoreres på skolen.

Lønpolitikken skal udgøre fundamentet for en ensartet og sammenhængende praksis i forbindelse med lønforhandlinger på skolen.

Lønpolitikken omfatter alle medarbejdere på skolen.

Elementer i lønsystemet

Lønsystemet giver mulighed for følgende honorering:

- *Engangsvederlag* kan udbetales til medarbejdere som en anerkendelse af de særlige resultater og indsatser, medarbejderen har leveret i løbet af året.
- *Kvalifikationstillæg* ydes på grundlag af medarbejderens faglige eller personlige kvalifikationer og kvaliteten i opgavevaretagelsen. Kvalifikationstillæg ydes som hovedregel som varige tillæg, men kan, når der er særlige begrundelser herfor, ydes som midlertidige tillæg.
- *Funktionstillæg* ydes for særlige funktioner, der varetages i en bestemt stilling. Funktionstillæg kan ydes for en tidsbegrænset periode og bortfalder i øvrigt når funktionen ophører.

Kriterier for tildeling af tillæg

Det er skolens ønske at kunne honorere medarbejdere, der bidrager til at højne skolens faglige og pædagogiske niveau samt til at skabe en innovativ og dynamisk skole.

Det er væsentligt for skolen at have en medarbejdersammensætning med et bredt spektrum af kvalifikationer, som løbende udvikles.

Lærernes lokale løntillæg skal først og fremmest honorere kvalifikationer, der er af betydning for en god undervisning på et højt fagligt niveau, kompetenceudvikling, forsøgs- og udviklingsarbejde samt andre aktiviteter, som skaber fællesskab og dynamik.

Ved vurderingen af, om der skal tildeles tillæg, anvendes en række kriterier, som tager udgangspunkt i skolens vision, værdier, målsætning og personalepolitik. Lærertilønnen skal især afspejle værdierne faglighed, forskellighed og fællesskab.

På skolen gives de enkelte tillæg ud fra en samlet vurdering af den enkelte medarbejders faglige og personlige egenskaber. I vurderingen af den enkelte medarbejder fokuseres på medarbejderens anvendelse af kompetencer i opgaveløsningen/undervisningen. Skolen kan på den baggrund indgå aftaler om ydelse af tillæg til medarbejdere ud fra nedenstående kriterier. Kriterierne skal i deres anvendelse understøttes af konkrete begrundelser for ydelse af tillæg til de enkelte medarbejdere.

Ved vurderingen lægges vægt på, om medarbejderne i særlig grad efterlever et eller flere af disse kriterier i udførelsen af deres arbejde i skolen:

- **Resultatorienteret og høj faglig kvalitet**

At arbejde resultatorienteret forstås som opnåelse af resultater med en særlig høj faglig kvalitet og/eller udførelse af arbejdsopgaver, og for lærerne undervisning, med høj grad af ansvarlighed, effektivitet og pædagogisk flair.

- **Fleksibilitet og omstilling**

På gymnasiet forstås vi fleksibilitet og omstilling som en positiv indstilling ift. midlertidigt eller permanent at varetage nye arbejdsopgaver eller –områder og en evne til hurtigt og effektivt at sætte sig ind i og løse nye opgaver.

- **Nytænkning og kreativitet**

Nytænkning og kreativitet forstås som evnen til at udvikle og anvende nye og alternative metoder i løsningen af eksisterende og nye opgaver i skolen. Kriteriet dækker også over strategisk og fremsynet tankegang, der sikrer fornyelse og udvikling af skolen.

- **Helhed og samarbejde**

Kriteriet helhed og samarbejde dækker bl.a. over evnen til i teamarbejde at bidrage til sammenhæng og helhedsorientering i skolens opgaveløsning.

- **Attraktiv uddannelsesinstitution**

Gymnasiet ønsker, at medarbejderne bidrager til at skabe en attraktiv uddannelsesinstitution og efterlever de holdninger og handlinger, der følger af skolens værdigrundlag. Dette kriterium kan derfor omfatte medarbejdere, der engagerer sig i og yder en særlig aktiv indsats for at gøre skolen til en attraktiv og velfungerende uddannelsesinstitution.

- **Selvstændighed og initiativ**

Kriteriet er ensbetydende med, at man udviser initiativ og løser sine opgaver med en høj grad af selvstændighed. Medarbejdere med selvstændighed og initiativ er i stand til at bevare overblikket over mange eller komplekse opgaver.

Den lokale løndannelse for lærergruppen

Kvalifikationstillæg til lærerne

Kvalifikationstillæggene til lærerne kan deles op i tillæg, der honorerer kvalifikationer af betydning for undervisningen, kvalifikationer af betydning for skolens øvrige aktiviteter, kvalifikationer i forbindelse med særlige hverv/funktioner, teamkoordinatorkvalifikationer, ledelseskvalifikationer samt særlige kvalifikationer som er relevante for skolen.

Generelle principper for forhandlingsforløbet og aftaleindgåelse

De årlige forhandlinger finder sted i perioden september – december og således, at det er parternes fælles mål, at forhandlingerne skal være afsluttet inden udgangen af december. De aftalte tillæg udmøntes pr. 1. januar i det kommende år.

Aftaler indgås skriftligt, og ikrafttrædelses- og evt. ophørsdato skal fremgå. Begrundelsen for tildelingen af tillæg/engangsvederlag skal angives i aftalen. Kvalifikations og funktionstillæg er pensionsgivende (dog kan midlertidige

funktionstillæg aftales som ikke-pensionsgivende). Engangsvederlag er ikke pensionsgivende.

Engangsvederlag kan uddeles løbende. I forbindelse med nyansættelser kan der ligeledes aftales tillæg med virkning fra ansættelsestidspunktet.

Forhandlingskompetencen

Drøftelser af løntillæg/engangsvederlag kan foregå mellem den pågældende medarbejder og skolens ledelse.

Aftale om løntillæg/engangsvederlag underskrives af skolens ledelse (rektor eller den rektor bemyndiger hertil) og den forhandlingsberettigede organisation.

Resultat

Når forhandlingsrunden er afsluttet, giver skolens ledelse de medarbejdere, der tildeles nye tillæg, information herom med en begrundelse for beslutningen.

Når forhandlingsrunden er afsluttet, offentliggøres resultatet på skolen.

Lønpolitikken evalueres hvert andet år i SU.

Databehandling

Databehandling

Roskilde Gymnasium er forpligtet til at behandle personoplysninger om elever og medarbejdere efter reglerne, og eftersom alle medarbejdere på Roskilde Gymnasium i

større eller mindre omfang beskæftiger sig med personoplysninger, er lovlig behandling af personoplysninger en opgave, som vi deler.

Den nærmere ansvarsfordeling er som følger:

- **Øverste ledelse (bestyrelsen):** Det er den øverste ledelse, der har det endelige ansvar for, at Roskilde Gymnasium behandler personoplysninger i overensstemmelse med gældende lovgivning.
- **Daglig ledelse (Rektor):** Rektor er ansvarlig for, at formålene med behandling af personoplysninger er i overensstemmelse med gældende lovgivning, samt at retningslinjerne til understøttelse af politikken er kommunikeret klart og tydeligt til medarbejderne.
- **Datasikkerhedstovholder:** Datasikkerhedstovholderen er den primære kontaktperson til DPO'en. På Roskilde Gymnasium er datasikkerhedstovholderen Torben Geilman. Datasikkerhedstovholderens rolle er bl.a. at holde sig ajour med nyheder vedr. databeskyttelse, holde styr på databehandlaftaler og risikovurderinger, udbrede politikker og praksis beskrevet i denne håndbog til de relevante medarbejdere og sørge for hurtig handling i forbindelse med datalæk. Funktionen er nærmere beskrevet i kapitel 1 af Håndbogen.
- **Databeskyttelsesrådgiver (DPO):** DPO'ens rolle er at overvåge, at Roskilde Gymnasium overholder gældende regler for beskyttelse af personoplysninger, herunder at stå til rådighed for hele skolen i forhold til rådgivning på området. DPO'en er desuden Roskilde Gymnasiums kontaktperson udadtil – både i forhold til de registrerede og i forhold til Datatilsynet eller andre parter. DPO'en rapporterer til det øverste ledelsesniveau.
- **Medarbejdere:** Medarbejdere, der behandler personoplysninger, er ansvarlige for at gøre sig bekendt med formålene med behandlingen og de retningslinjer for databeskyttelse, der vedrører deres arbejde. Lærerne skal vide, hvilke it-

systemer og it-værktøjer der må bruges som led i undervisning, herunder til fjernundervisning.

Alle Roskilde Gymnasiums medarbejdere skal kende denne håndbog og vide, hvordan indholdet i tjeklisterne praktiseres. Derfor er:

- Håndbogen blevet præsenteret på et personalemøde. I den forbindelse har alle medarbejdere kvitteret for læsning af håndbogen i HR-databasen i forbindelse med samtykkeerklæring.
- Nye medarbejdere præsenteres for håndbogen ifm. opstart.
- Alle medarbejdere orienterer sig mindst en gang årligt og i øvrigt ved ændringer i håndbogen.
- Den gældende version af håndbogen er altid tilgængelig på Google-drevet under "Styredokumenter" ([link her](#)) og på skolens hjemmeside under punktet GDPR i menuen ([link her](#)).

Øvrigt om GDPR

Du kan finde flere oplysninger i skolens GDPR-dokumenter på skolens hjemmeside, under punktet GDPR i menuen ([link her](#)) og i bilagene til Håndbogen under "Styredokumenterne" på Google Drev ([link her](#)).

Kommunikation

Fyldestgørende, relevant, overskuelig og hensigtsmæssig kommunikation er en forudsætning for en effektivt arbejdende organisation. Det er en fællesopgave for ledelse og medarbejdere at udvikle en samarbejdsfremmende kultur, hvor dialogen kan foregå i en åben og tillidsfuld atmosfære. Aftalen er udtryk for en bevidsthed om, at kommunikation er en vigtig faktor i det psykiske arbejdsmiljø.

Rektor og ledelsen informerer medarbejderne om skolens fremtid i de relevante fora og diskuterer vigtige beslutninger, strategiske overvejelser, overordnede mål og handlingsplaner i en åben og løbende dialog.

Ledelsen har overordnet ansvaret for informationsformidlingen, men medarbejderne og tillidsrepræsentanten skal aktivt søge og give information.

Kommunikationsplatforme

Skolen informerer medarbejderne via e-mail, Lectio, !nfo, dueslag og skolens intranet. Kommunikationen mellem medarbejderne og eleverne foregår via Lectio. Den interne fælles informationskanal er !nfo fremfor fællesmails.

Medarbejderne er forpligtet til at holde sig orienteret via e-mail på daglig basis, Lectio, !nfo, post i dueslag og Undervisningsministeriets hjemmeside på de sider, der angår de gymnasieuddannelser mht. til nyheder samt fagbilag, regler og bekendtgørelser. !nfo er skolens ugentlige nyhedsbrev, der udsendes på mail til alle medarbejdere hver torsdag, og som alle medarbejdere er forpligtet på at orientere sig i.

Alle på skolen skal i øvrigt anvende et respektfuldt og sobert sprog i både skrift og tale.

Kompetenceudvikling

Mål og strategi for kompetenceudvikling

Roskilde Gymnasiums vision er, at eleverne til enhver tid får tilbudt og gennemfører en ungdomsuddannelse af højeste kvalitet, og at skolen er en dynamisk, inspirerende og trivselsfremmende institution. Det indebærer, at skolens bestyrelse, daglige ledelse, lærere og øvrige ansatte til enhver tid har de relevante kompetencer.

Kompetenceudviklingsstrategien på Roskilde Gymnasium skal skabe grundlag for at kunne tiltrække, udvikle og fastholde dygtige og engagerede medarbejdere og bidrage til at udvikle skolen.

Derfor er det vigtigt, at medarbejdernes faglige kompetencer kontinuerligt ajourføres, udfordres og udvikles.

Alle ansatte har **ret til og pligt** til at vedligeholde og udvikle deres professionelle færdigheder og kompetencer, samt **ansvar for at medvirke aktivt** til deres egen kompetenceudvikling.

Roskilde Gymnasium tilstræber, at man som medarbejder har mulighed for løbende at udvikle sig fagligt og har indflydelse på forhold vedrørende ens egen kompetenceudvikling.

- Vidensdeling og udvikling i faggrupperne
- Vidensdeling og udvikling i team
- Pædagogiske eftermiddags- og heldagsarrangementer
- Intern uddannelse
- Efteruddannelse
- Videreuddannelse
- Eksternt samarbejde
- Konferencer
- Særlig kompetenceudvikling som f.eks. udvikling støttet af Kompetencefonden

Medarbejderudviklingssamtalen (MUS'en) er omdrejningspunkt for fastlæggelse af den enkelte medarbejders kompetenceudvikling. Det overordnede mål er både at sikre, at skolens behov for kvalifikationer bliver tilgodeset, og at hver medarbejder får de bedst mulige betingelser for faglig udvikling.

Når den enkelte medarbejder eller grupper af medarbejdere opnår nye kompetencer, er det væsentligt at erfaringerne spredes på skolen. Spredningen kan foregå på mange

måder, som f.eks. mundtligt via møder og pædagogiske eftermiddage eller gennem vidensdeling i faggrupper og team.

Større forandringer i uddannelserne eller i organisationen kan medføre et behov for et samlet kompetenceløft for en større gruppe medarbejdere, som kræver efteruddannelse. Sådanne interne eller eksterne kurser kan gøres obligatoriske for grupper af medarbejdere eller hele staben.

Der afsættes i Roskilde Gymnasiums budgetter midler til kompetenceudvikling både i form af ressourcer og tid til deltagelse i uddannelsesaktiviteter/kurser og i interne udviklingsprojekter.

Kompetenceudviklingsstrategien omfatter alle medarbejdere på skolen. Kompetenceudviklingsstrategien evalueres hvert andet år i samarbejdsudvalget (SU).

Efteruddannelse

Alle ansatte har ret til og pligt til at vedligeholde og udvikle deres professionelle færdigheder og kompetencer ved løbende at følge med i den faglige udvikling samt ved at deltage i såvel interne som eksterne efteruddannelseskurser.

Individuel efteruddannelse kan søges af alle. For lærerne gælder specielt, at udviklingen nødvendiggør en aktiv indsats på efteruddannelsesområdet både fagligt og pædagogisk. Ledelsen forpligter sig til at sikre rum og midler for denne udvikling inden for skolens budgetmæssige rammer. Medarbejderudviklingssamtalerne skal hjælpe til at afklare behovet for den enkelte.

I SU foregår drøftelser af arbejdspladsens forhold, herunder kompetenceudvikling, jf. gældende overenskomster.

De konkrete retningslinjer for kursusansøgninger og godkendelse af kurser fremgår af skolens styredokumenter i Lærermappen.

Der er offentlighed om kollegers deltagelse i kurser.

Udover sådanne kurser, ser ledelsen positivt på kollegers ønske om at dygtiggøre sig f.eks. på Åbent Universitet, Ph.d.-studier og lignende, når det sker med henblik på at anvende kompetencerne på skolen. Det samme gælder deltagelse i arbejdet i faglige foreninger og i forbindelse med aktiviteter, der knytter sig til Børne- og Undervisningsministeriet inden for skolens planlægningsmæssige rammer.

MUS

Målet med MUS er, at leder og medarbejder i fællesskab opstiller udviklingsmål, der sikrer kompetenceudvikling for den enkelte medarbejder, som imødekommer både skolens og medarbejderens ønsker og behov.

Lærere

Undervisningsobservation finder sted som udgangspunkt hvert andet år for fastansatte lærere, men det er altid muligt at bede om undervisningsobservation. Forud for MUS aftaler medarbejderen og nærmeste leder dato og fokus for undervisningsobservation i en del af et undervisningsmodul (fx ½ modul) jf. praksis for supervision – at man på forhånd har aftalt en ramme for, hvad der efterfølgende gives feedback på.

Målet for besøget er todelt: dels at give ledelsen et indblik i undervisningen – både praksis, vilkår og rammer, dels at etablere et grundlag for efterfølgende feedback og drøftelse i forhold til de(t) område(r), der er aftalt som fokus forud for besøget. Det er også muligt efter aftale at tage udgangspunkt i en undervisningsevaluering eller fx udvalgsarbejde eller andet arbejde, som medarbejderen udfører som en væsentlig del af sin portefølje.

Ved MUS vil følgende temaer blive drøftet:

Undervisning

Samtalen tager udgangspunkt i det fokus, den enkelte lærer og leder har aftalt i forbindelse med observationen af undervisningen.

Kompetenceudvikling

Hvad har du (læreren) brug for af kompetenceudvikling for at gøre dit arbejde bedre og for at skabe mere værdi for eleverne/undervisningen/skolen?

Hvad skal du (lederen) gøre for at understøtte og hjælpe læreren mest muligt med at udvikle det, som han/hun synes er vigtigt og værdiskabende?

MUS afsluttes med at medarbejder og leder i fællesskab laver en kort skriftlig udviklingsplan. Referat af MUS godkendes efterfølgende af hhv. leder og medarbejder i HR-databasen.

TAP – teknisk administrativt personale

Ved MUS vil følgende temaer blive drøftet:

Arbejdsopgaver

Samtalen tager udgangspunkt i det fokus som den enkelte medarbejder har aftalt med sin leder inden samtalen

Udviklingsmål og udviklingsaktiviteter

Hvad har du (medarbejderen) brug for af kompetenceudvikling for at gøre dit arbejde bedre og for at skabe mere værdi for skolen?

Hvad skal du (lederen) gøre for at understøtte og hjælpe medarbejderen mest muligt med at udvikle det, som han/hun synes er vigtigt og værdiskabende?

MUS afsluttes med at medarbejder og leder i fællesskab laver en skriftlig udviklingsplan. Referat af MUS godkendes efterfølgende af hhv. leder og medarbejder i HR-databasen.

Vedtagelse

Denne personalepolitik blev oprindeligt godkendt i Samarbejdsudvalget den 2. april 2008 og efterfølgende revideret den 25. november 2020. Seneste revision er 5. februar 2026.