

Personalepolitik for Roskilde Katedralskole

Indhold:

1	Indledning	2
1.1	Roskilde Katedralskole i elevperspektiv	2
1.2	Medarbejdere og det gode gymnasium	2
1.3	Mål for personalepolitikken på Roskilde Katedralskole	2
2	Samarbejde og organisering	3
2.1	SU-samarbejdsudvalget (MIO)	3
2.2	Vertikale teams og nærmeste leder	4
2.3	Opgavefordeling	4
2.4	Tidsregistrering på RKS	5
2.5	Kommunikationspolitik på RKS	6
3	Arbejds miljø	6
3.2	Fysisk arbejds miljø	7
3.3	Psyisk arbejds miljø	7
3.4	Konflikthåndtering	8
3.5	Forebyggelse og sygefravær	8
3.6	Stresspolitik på RKS	8
3.7	Sundhedspolitik på RKS	9
3.8	Alkoholpolitik på RKS	9
3.9	Rygepolitik på RKS	10
4	Ansættelse	10
4.1	Rekruttering og ansættelse	10
4.2	Ansættelsesprocedure	10
4.3	Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	11
4.4	Procedure for undervisningsobservation og dialog om undervisningspraksis:	11
4.5	Kompetenceudvikling	12
4.6	Lønpolitik	12
4.7	Rammer i forbindelse med eventuel bibeskæftigelse	15
4.8	Fratrædelse og orlov	16
4.9	Reduktion af beskæftigelsesgrad og afskedigelse	16

1 Indledning

1.1 Roskilde Katedralskole i elevperspektiv

Roskilde Katedralskole har som mål at være blandt de allerbedste i landet. Det indebærer, at de enkelte elever skal have et gymnasieforløb, hvor de trives og oplever en sammenhængende uddannelse med en passende progression frem mod at blive studiekompetente og almindennede borgere.

En forudsætning for dette er en elevaktiverende undervisning præget af høj faglig kvalitet, hvor indholdet opleves interessant og relevant.

Eleverne på Roskilde Katedralskole skal have tre gode og sjove år, hvor undervisningen rækker ud mod verden – bl.a. i form af ekskursioner, studierejser, fællestimer, og de skal opleve et positivt fællesskab med fester, caféer, teater, musical, sport etc.

1.2 Medarbejdere og det gode gymnasium

Medarbejdere og herunder undervisere er afgørende aktører, når det gode gymnasium skal implementeres. Roskilde Katedralskole har derfor en række forventninger til sine medarbejdere:

Som underviser leverer man undervisning af høj faglig og pædagogisk kvalitet, hvilket bl.a. indebærer, at man er opdateret både mht. den faglige udvikling og udviklingen indenfor undervisningsmidler, IT-området etc., og at man jævnligt evaluerer sin undervisning. Det forventes ligeledes at man som underviser på Roskilde Katedralskole aktivt anvender synlige læringsmål i sin undervisning.

Man indgår i konstruktivt samarbejde med kolleger om enkeltfaglige og flerfaglige undervisningsforløb (NV, AP, studieretningssamarbejde, toning, akademiske opgaver, etc.).

Man er opmærksom på elevernes trivsel og tager aktiv del i at sikre denne – både gennem den daglige kontakt med eleverne samt gennem deltagelse i introaktiviteter og andre sociale arrangementer med eleverne.

Man deltager på studierejser og ekskursioner, og man bidrager til skolens udvikling, fx gennem deltagelse i udvalgsarbejde, projektgrupper og videndeling.

Man medvirker til, at flest muligt gennemfører uddannelsen og oplever et koordineret forløb med passende progression.

Man kender skolens procedurer (personalepolitik, medarbejderhåndbogen, beskrivelse af team-samarbejde, procedurer vedrørende fravær etc.), og handler i overensstemmelse hermed.

Man medvirker aktivt til at skabe en god arbejdsplads præget af fællesskab og engagement.

1.3 Mål for personalepolitikken på Roskilde Katedralskole

Roskilde Katedralskole skal være en attraktiv arbejdsplads der fastholder og tiltrækker kompetente, motiverede og engagerede elever og medarbejdere. Personalepolitikken for Roskilde Katedralskole skal afspejle dette mål og understøtte skolens mission, vision og strategiske indsatsområder.

Med dette udgangspunkt skal personalepolitikken for Roskilde Katedralskole bidrage til:

- at sikre gennemskuelse og tillid i organisationen
- at sikre åben og tillidsfuld kommunikation mellem ledelse og medarbejdere og mellem medarbejdere indbyrdes
- at skabe klare rammer for rekrutteringsproces og tryghed i ansættelsen
- at fremme alle ansattes muligheder for faglig og personlig udvikling
- at skabe et sundt arbejdsmiljø - både fysisk og psykisk.

2 Samarbejde og organisering

2.1 SU-samarbejdsudvalget (MIO)

På Roskilde Katedralskole er skolens samarbejdsudvalg (MIO) nedsat for at sikre, at alle medarbejdere på Roskilde Katedralskole har ret til og reel mulighed for medindflydelse og medbestemmelse gennem gensidig information.

Skolens MIO-udvalg er nedsat i henhold til Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner, 2013.

I samarbejdsudvalget skal ledelses- og medarbejderrepræsentanterne informere hinanden om og drøfte arbejdspladsens forhold. Et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere forudsætter, at de varetager deres funktion i gensidig respekt for hinandens roller, og holder hinanden orienteret om væsentlige forhold af betydning for arbejdspladsen for at bidrage positivt til arbejdspladsens udvikling.

Samarbejdsudvalget (MIO) behandler relevante emner inden for arbejds- og personaleforhold, der har betydning for arbejdspladsen. Det er op til samarbejdsudvalget at vurdere, hvilke emner der er særligt relevante. Det kan fx være:

- Arbejds- og personaleforhold (dog ikke personsager)
- Tillid, samarbejde og trivsel
- Omstilling på arbejdspladsen

I skolens samarbejdsudvalg (MIO) sidder fra medarbejdersiden: Tillidsrepræsentant, Suppleant for tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant, suppleant for arbejdsmiljørepræsentant, PR-formand, suppleant for PR-formanden, repræsentant for TAP-personalet. Fra Ledelsessiden sidder: rektor, vicerektor, HR-chef og kommunikationschef.

I MIO-udvalget sidder også skolens sikkerhedsorganisation, som består af skolens arbejdsmiljørepræsentant, dennes suppleant, rektor og HR-chefen.

Sikkerhedsorganisationen arbejder på løbende at beskrive og forbedre arbejdsforholdene på skolen i bred forstand, blandt andet gennem arbejdet omkring APV. APV gennemføres hvert tredje år og danner grundlaget for en handleplan om udvikling af det fysiske såvel som det psykiske arbejdsmiljø.

Ud over møder i MIO afholdes en række ”åbne” MIO-møder. Disse møder kalder vi **dialogmøder**. Dialogmøderne afholdes uden fastlagt dagsorden – ordet er frit, og alle medarbejdere er inviteret til at deltage. Formålet med dialogmøderne er at styrke dialogen mellem medarbejdere og ledelse.

Som medarbejder på Roskilde Katedralskolen kan man til hver en tid henvende sig til medarbejderrepræsentanter eller ledelsen med spørgsmål eller inputs til drøftelser i MIO.

2.2 Vertikale teams og nærmeste leder

For at sikre en god ramme baseret på *åbenhed, nærhed, dialog og tillid* omkring samarbejdet mellem ledelse, administration, medarbejdere og elever er underviserne på Roskilde Katedralskole organiseret i vertikale studieretningsteams (v-team).

V-teamets hovedopgave er at sikre den fortsatte udvikling af studieretningerne. Derudover skal v-team skabe tættere relation mellem medarbejdere og ledelse.

Hvert v-team består af 8-12 lærere, hvoraf en er en ledelsesudpeget team-leder. Hvert team er tilknyttet en ledelsesrepræsentant som nærmeste leder, der har personaleledelsesansvar.

Nærmeste leder og medarbejderen skal efter behov indgå i dialog om kvaliteten af undervisningsarbejdet og om medarbejderens udvikling – herunder kompetenceudvikling i forhold til at varetage undervisning. Formålet med dialogen er at sikre medarbejderens muligheder for at løse sine opgaver bedst muligt. Medarbejderen har derfor til hver en tid mulighed for at kontakte sin nærmeste leder for at drøfte arbejdsrelaterede forhold.

I forhold til teamsamarbejdet skal nærmeste leder efter behov:

- Indgå i vejledende og støttende dialog med v-teamet.
- Kunne fungere som sparringspartner for v-teamleder og for de klasselærere, han/hun er nærmeste leder for.
- Støtte arbejdet med at opstille mål for team-arbejdet og give råd om logistiske forhold og muligheder.
- Holde sig orienteret om og medvirke i evalueringen af teamets varetagelse af opgaver.
- Sikre, at teamets arbejde harmonerer med skolens vision, strategi og indsatsområder.

Den nærmeste leder kan således deltage i nogle eller dele af v-teamets møder. Dette vil typisk forekomme efter aftale med v-team-lederen.

2.3 Opgavefordeling

Skolens ledelse er ansvarlig for og forestår den overordnede opgavefordeling på Roskilde Katedralskole.

Når skolens ledelse i foråret kender skolens søgetal og dermed næste skoleårs undervisningshold starter opgavefordelingen formelt set. Skolens ledelse fordeler opgaverne, dog gives medarbejderen altid mulighed for at komme med input til opgavefordelingen. Det er ledelsens mål at tilrettelægge en samlet opgavefordeling, der blandt medarbejderne opleves fair samtidig med at skolens mission, vision og strategiske mål bedst opnås.

Den enkelte medarbejder kan til hver en tid indgå i dialog med sin nærmeste leder om sin opgavefordeling.

2.4 Tidsregistrering på RKS

I forbindelse med overenskomsten af april 2013 (OK13), er tidsregistrering af arbejdstiden for medarbejdere på gymnasiale uddannelsesinstitutioner blevet obligatorisk.

På Roskilde Katedralskole anvendes Lectios tidsregistrering modul. Medarbejdere på Roskilde Katedralskole skal tidsregistrere arbejdstid.

2.4.1 Tidsregistreringssamtaler med nærmeste leder

Tidsregistreringssystemet skal for medarbejderen betragtes som et selvledelsesværktøj. Nærmeste leder kan efter behov hjælpe med at overskue udsvingene på året, således at den pågældende medarbejders arbejdstidsnorm er nået ved normperiodens afslutning – gerne hverken mere eller mindre. Efter behov kan medarbejder og nærmeste leder evt. afholde flere møder i løbet af skoleåret.

Medarbejdere kan læse mere om tidsregistrering i medarbejderhåndbogen.

2.4.2 Arbejdstid

Ved skemalægningen tilstræbes en sammenhængende og jævn arbejdsbelastning for den enkelte lærer. Gymnasieuddannelsens struktur og hensynet til en fleksibel tilrettelæggelse af undervisningen vil dog nødvendigvis medføre visse udsving. Der kan i perioder være tale om en meget høj arbejdstid uden at det medfører, at man overskrider årsnormen.

Hvis man eksempelvis ikke arbejder i skoleferierne og arbejdet dermed skal udføres på 40 uger, vil den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid være 42 timer. Dertil kommer, at arbejdsmængden i den fire uger lange eksamensperiode for rigtig mange lærere er så lille, at den bringer den gennemsnitlige arbejdstid i de resterende uger op på 44-45 timer.

Tilsvarende kan arbejdsmængden for nogle lærere være relativt lav i visse perioder, f.eks. studierejseugen og SRP-ugerne.

Arbejdstid kan lægges på skolen eller uden for skolen. På undervisningsdage uden skemalagte undervisningsaktiviteter må man påregne at kunne blive indkaldt til møder. Som arbejdstid kan medtælles fx forberedelse til konkrete lektioner, og i det hele taget de skolerelaterede emner, som man arbejder professionelt og fokuseret med. Alene det at være til stede på skolen er ikke nødvendigvis arbejdstid.

Arbejdstid på skolen er i princippet den tid, du opholder dig på skolen, fradraget den tid, som du benytter på private gøremål. Spisepausen er ikke arbejdstid, medmindre du benytter den til at afholde møde, forberede eller lignende.

2.4.3 Tilstedeværelse

Strukturen omkring studieretninger og v-teamsamarbejdet kræver den enkelte medarbejders tilstedeværelse på skolen i arbejdstiden, for at opnå størst mulig fleksibilitet ved tilrettelæggelsen af arbejdet på RKS.

På Roskilde Katedralskole forventer ledelsen derfor at medarbejderen som hovedregel, med mindre andet er aftalt med nærmeste leder, er til stede på skolen minimum fire ud af ugens fem arbejdsdage. Dette tilstedeværelseskrav kan være mindre i eksamensperioden.

2.5 Kommunikationspolitik på RKS

Relevant, rettidig og overskuelig information er afgørende for en hensigtsmæssig opgaveløsning og for et godt psykisk arbejdsmiljø. Ledelse og medarbejdere har sammen ansvar for og pligt til gensidigt at opretholde et højt informationsniveau. Det er således en fællesopgave for alle på skolen, at der er en åben og respektfuld kommunikation, så samarbejdet kan fungere bedst muligt.

Det betyder blandt andet at alle medarbejdere på Roskilde Katedralskole er forpligtet til at tjekke sin arbejdsmail (outlook) mindst en gang i døgnet på arbejdsdage og svare tilbage inden for 24 timer.

Informationen til og kommunikationen mellem de ansatte skal bidrage til at sikre:

- Samarbejde, medindflydelse og medansvar
- Et fælles ansvar over for udviklingen af arbejdspladsen
- Udvikling af medarbejdernes engagement og medejerskab.

Kommunikationspolitikken fungerer som styringsredskab i det praktiske arbejde med den interne og eksterne kommunikation, og formålet er at få Roskilde Katedralskoles mange kommunikationskanaler til at spille sammen og sikre en konsistent kommunikation.

På Roskilde Katedralskole benytter vi os af flere kommunikationskanaler: mails (outlook), Ugenyt, lectio, fællesmøder, opslagstavlen/info-skærme samt Facebook.

Derudover har vi to opslagsværker "Medarbejderhåndbogen" og "Personalepolitikken" du kan finde via lectios forside.

Du kan læse meget mere om skolens kommunikationspolitik i medarbejderhåndbogen.

2.5.1 Medarbejderhåndbog

Medarbejderhåndbogen samler al den information, som er nyttig i forbindelse med varetagelsen af jobbet på Roskilde Katedralskole. I Medarbejderhåndbogen findes regler og bestemmelser, traditioner og lister af forskellig art, samt reference til den ansvarlige for de enkelte områder.

Medarbejderhåndbogen er at finde via forsiden af Lectio.

3 Arbejdsmiljø

3.1.1 Attraktiv arbejdsplads

Betydningen af et godt arbejdsmiljø, både fysisk og psykisk, kan ikke overvurderes. Det danner rammen om den gode uddannelse, som Roskilde Katedralskole giver sine elever og er samtidig nødvendigt for, at skolen kan vedblive med at være en attraktiv arbejdsplads for velkvalificerede og engagerede medarbejdere. Det er alle medarbejdergruppers ansvar at bidrage til at Roskilde Katedralskole fortsat er en attraktiv arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø.

For at sikre et godt arbejdsmiljø skal ledelsen og administrationen:

- være engageret i medarbejdernes trivsel
- skabe bedst mulige forudsætninger for nærvær
- søge efter individuelle løsninger, hvis en medarbejder har særlige behov

For at sikre et godt arbejdsmiljø skal medarbejderen:

- tage aktivt del i udvikling af et godt arbejdsmiljø
- vise engagement i forhold til at finde løsninger, der fremmer nærvær frem for fravær
- interessere sig for sine kolleger og respektere, at nogen kan have behov for særlige hensyn

I arbejdet med at skabe og fastholde Roskilde Katedralskoles status som en attraktiv arbejdsplads for både elever og medarbejdere, fokuseres på en række politikområder: Fysisk arbejdsmiljø, psykisk arbejdsmiljø, forebyggelse og sygefravær, sundhedspolitik, alkohol- og rygepolitik. Tilsammen skaber disse politikområder rammen om det gode arbejdsmiljø på Roskilde Katedralskole.

3.2 Fysisk arbejdsmiljø

Det fysiske miljø er af betydning for den enkelte medarbejder i hverdagen. Både elever og medarbejdere skal opleve en ren og velindrettet skole. Der gøres derfor løbende en målrettet indsats for at skabe det bedst mulige fysiske arbejdsmiljø på Roskilde Katedralskole.

Skolen sørger løbende for velfungerende arbejds- og opholdsrum, ergonomisk gode møbler, et sundt indeklima med gode lys- og lydforhold og et bæredygtigt arbejdsmiljø præget af så lille en miljøbelastning som muligt.

Skolens fysiske rammer er en fælles sag for alle medarbejdere og ledelsen. Det er en forudsætning for et godt fysisk arbejdsmiljø, at skolens bygninger og inventar behandles ordentligt. Alle medarbejdere og ledelse forpligtes derfor til i det daglige at hjælpe eleverne til at forstå og huske dette.

3.3 Psykisk arbejdsmiljø

Det gode psykiske arbejdsmiljø er medvirkende til at skabe trivsel og arbejdsglæde for den enkelte medarbejder til gavn for skolens elever og øvrige medarbejdere.

Det gode psykiske arbejdsmiljø er kendetegnet ved gensidighed i både anerkendelse, dialog og feedback og udmærker sig ved, at man har indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse. At arbejdet giver god mening i forhold til sammenhæng, værdier og mål. At man får god og fyldestgørende information. At skolens interne kommunikation er båret af gensidig respekt. At der er tydelige og klare mål. At man har de kompetencer der skal til for at klare arbejdet. Sidst men ikke mindst at man bliver mødt med anerkendelse og social støtte fra ledelse og kolleger.

For at fastholde og udvikle disse kvaliteter bør ledelse, tillids- og arbejdsmiljørepræsentant være opmærksomme og følge op på udviklinger, der bærer hen imod stress, punktvist fravær og sygdom, der alle kan være tegn på mistrivsel på arbejdspladsen.

Skolen tilbyder sine ansatte mulighed for op til tre samtaler med den psykolog, som skolen anvender til eleverne. Anledningen skal være, at medarbejderen vurderer, at arbejdsevnen er negativt påvirket, uanset

om det er af private eller arbejdsmæssige årsager. Baggrunden for psykologkontakten er skolen uvedkommende.

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

Medarbejdere, der oplever personlige kriser, støttes af såvel ledelse som kolleger. Ledelsen sørger for at hjælpe ved at vise fornødent hensyn og finde gode løsninger i samarbejde med medarbejderen.

3.4 Konfliktåndtering

På Roskilde Katedralskole følger vi op på opståede misforståelser og deraf afledte frustrationer så hurtigt som muligt. Det bærende princip i konfliktåndteringen på skolen er, at vi taler *med* ikke *om* hinanden.

Proceduren i forbindelse med klager er følgende:

- *Elever der henvender sig til skolens ledelse eller i vejledningen vedrørende afviklingen af undervisning, opfordres i første omgang at kontakte den involverede lærer. Sager der ikke kan løses ved dialog mellem elev og lærer henvises til nærmeste leder der indgår i dialog med henholdsvis elev og lærer. Vurderes det nødvendigt kontaktes rektor.*
- *Medarbejdere der henvender sig til skolens ledelse vedrørende samarbejdsvanskeligheder, opfordres i første omgang til at kontakte de(n) involverede kollega. Sager der ikke kan løses ved dialog mellem kolleger henvises til nærmeste leder der indgår i dialog med de involverede parter. Vurderes det nødvendigt kontaktes rektor.*

Alle aktive mennesker kan begå fejl. Det vigtige er, at vi lærer af vores fejl.

3.5 Forebyggelse og sygefravær

Trivsel og nærvær på arbejdspladsen er nødvendige for at opfylde de omfattende krav til gymnasieuddannelsen. Sygdom og stress kan være tegn på, at arbejdstilrettelæggelse og arbejdsmiljø ikke er hensigtsmæssige. Desuden er sygefravær altid forbundet med ulemper for den enkelte, for elever og for ledelse og kolleger. Derfor er det vigtigt, at medarbejderne har et lavt sygefravær. Det er Roskilde Katedralskoles politik at forholde sig aktivt til sygefravær.

For den enkelte medarbejder kan sygefravær være et resultat af, at helbred, ressourcer og krav til arbejdet ikke hænger sammen. For at imødekomme denne situation er både ledelse og den enkelte medarbejder forpligtet på det gode arbejdsmiljø som beskrevet ovenfor. Formålet hermed er overordnet at mindske risiko for stress og sygefravær mest muligt.

Det er dog i sidste ende ledelsen på Roskilde Katedralskoles ansvar at minimere stresskilder på arbejdspladsen samt at sikre, at der er et beredskab til at identificere og håndtere stress. Den enkelte medarbejder skal samtidig gøre sit til, at vedkommendes arbejde tilrettelægges, så stress undgås i videst muligt omfang, både for den enkelte person og for kolleger.

3.6 Stresspolitik på RKS

Oplevet stress kan bunde i mange forskellige forhold. Fx private forhold eller medarbejderens oplevelse af generel for stor arbejdsbelastning. I sådanne tilfælde kan der opstå en fornemmelse af ikke at nå det

hele, eller gennemføre det tilstrækkelig godt. Følelse af uoverskuelighed, usikkerhed og utilstrækkelighed kan i den forbindelse være udtryk for stresssymptom.

På baggrund af ovenstående, skal ledelsen og medarbejdere på RKS være bevidst om følgende:

Ledelsen på RKS skal være synlig og agere med kompetence, handlekraft og udvise indføling og empati når en medarbejder udtrykker stress. Det vil sige at tage sagen alvorlig.

Konkret skal ledelsen i de situationer, hvor stresssituationen kan resultere i sygemelding komme med aflastningstiltag, sørge for vikardækning, tilbyde delvise sygemeldinger.

Ledelsen på RKS skal søge at skabe en jævn fordeling af arbejdet i skoleårets løb.

Ledelsen på RKS skal prioritere vedligeholdelse af teknisk materiel og tilvejebringelse af brugbare instrukser.

Ledelsen på RKS skal udbrede kendskabet til spidsbelastninger i skolens administrative arbejde og forbedre forståelsen for dette.

3.7 Sundhedspolitik på RKS

Roskilde Katedralskole har fokus på sundhed. Vores mål er at have en sund personalegruppe, at fastholde skolen som en attraktiv arbejdsplads også gennem vores sundhedspolitik og at sørge for, at alle på skolen kan gribe effektivt ind i akutsituationer. Sundhedsfremme medvirker således til at bevare og fremme lyst og evne til at blive på arbejdspladsen længst muligt og er tillige en hjælp til at mindske fravær.

For at fremme disse mål sørger skolen for:

- At alle medarbejdere har gratis adgang til motionsrummet
- At der er en daglig frugtordning for medarbejderne
- At der er etableret en frokostordning for medarbejderne.
- At skolen har en tydelig alkohol- og rygepolitik (se disse)

At alle medarbejdere hvert femte år tilbydes et førstehjælpskursus samt kursus i at håndtere skolens hjertemassagemaskine

3.8 Alkoholpolitik på RKS

Indtagelse af alkohol og andre rusmidler i forbindelse med arbejdet er ikke foreneligt med de krav og forventninger, Roskilde Katedralskole har til medarbejderne. Eventuelle misbrugsproblemer er ikke en privatsag for den enkelte medarbejder. Både ledelse og kolleger har ret og pligt til at gribe ind, hvis misbrug konstateres. Møde på arbejde i påvirket tilstand vil almindeligvis medføre bortvisning. Misbrug sidestilles med sygdom, og relevant og vellykket behandling vil normalt være en forudsætning for fortsat ansættelse. Skolen vil støtte op om behandling. Skolens ledelse kan ved specielle lejligheder, f.eks. ved fester på gymnasiet, give tilladelse til, at reglerne i alkoholpolitikken fraviges.

Overtrædelse af misbrugspolitikken betragtes som en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der kan medføre en skriftlig advarsel og vil i gentagelsestilfælde kunne få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

3.9 Rygepolitik på RKS

Tobaksrygning og passiv rygning er skadeligt. Derfor er gymnasiet røgfrit. Al rygning er derfor forbudt på skolens matrikel. Dette gælder også i forbindelse med fester.

Formålet med rygeforbuddet er at fremme sundheden på Roskilde Katedralskole, og samtidigt at sikre, at elever og medarbejdere på skolen ikke udsættes for passiv rygning i kontakten med skolens øvrige elever og medarbejdere.

4 Ansættelse

4.1 Rekruttering og ansættelse

Medarbejderne er skolens vigtigste ressource. Kvalificerede og engagerede medarbejdere er forudsætningen for, at Roskilde Katedralskole fortsat kan give eleverne den bedst mulige gymnasiale uddannelse.

RKS skal tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere, der naturligt ser sig selv som en del af en samlet organisation, hvor alles indsats har værdi for det samlede resultat.

Rekruttering af medarbejdere er derfor et afgørende strategisk område. Fremtidssikring af skolen foregår bl.a. gennem rekruttering af kvalificerede og engagerede medarbejdere. Enhver ledig stilling skal besættes med den ansøger, der ud fra en samlet vurdering er bedst kvalificeret, eller som bliver bedst kvalificeret inden for kort tid.

4.2 Ansættelsesprocedure

I ansættelsesprocesser er ledelsen i løbende kontakt med tillidsmanden. Ved ansættelser af medarbejdere i faste stillinger orienteres MIO om opslag og procedurer og får mulighed for at kommentere de planlagte opslag. Ved ansættelsessamtaler deltager sædvanligvis rektor, HR-chef, pædagogisk vicerektor, tillidsrepræsentanten og repræsentanter for de relevante faggrupper. Ved ansættelse af teknisk-administrativt personale inddrages de berørte grupper i udvælgelse og samtaler.

Når den rette ansøger er valgt til stillingen, udarbejdes der hurtigst muligt en ansættelseskontrakt til vedkommende. GL-repræsentanten på RKS forhandler lønvilkår for den nyansatte.

Den nyansatte modtager inden tiltrædelse en velkomstpakke, der bl.a. består af en medarbejderhåndbog, samt en invitation til et møde, hvor der introduceres til skolens værdigrundlag, arbejdsgange og praktiske forhold på skolen. Lærerne modtager derudover information om kollegiale fora, ledelse, pedeller, it samt orienteres om lov- og bekendtgørelsesgrundlaget for gymnasieuddannelsen.

Lærere der ikke har undervisningserfaring tilbydes et kort kursusforløb (mini-pæd.), hvor de introduceres til de grundlæggende pædagogiske og didaktiske begreber.

Alle nye lærere får tildelt en tutor, som følger dem i det første år og er behjælpelig med store og små spørgsmål i direkte relation til undervisningen.

Efter cirka 3 uger afholdes møde med HR-chefen, hvor spørgsmål og udfordringer i forbindelse med skolestart tages op. Desuden vil der i løbet af det første år blive afholdt to statusmøder med det formål at støtte de nye lærere.

4.3 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) er et vigtigt instrument til at støtte den enkelte medarbejders kompetenceudvikling og arbejdsmæssige trivsel. I forbindelse med en sådan fokuseret og fremadrettet samtale fastlægges der en kompetenceudviklingsplan for medarbejderen. MUS-samtalerne afholdes hvert år. Den foregår som en åben og fortrolig dialog om faglige, karrieremæssige og personlige forhold af betydning for opgavevaretagelsen.

Alle i ledelsen afholder MUS med et antal medarbejdere. En lærer skal til MUS hos den ledelsesrepræsentant, der er tilknyttet lærerens v-team, dvs. medarbejderens nærmeste leder.

Ledelsen kan desuden afholde gruppesamtaler (GRUS), som fx kan være faggruppeudviklingssamtaler eller samtaler med henblik på udvikling af studieretningsteam.

Nærmeste leder afholder desuden samtaler med medarbejdere, når de fylder 60 år (og hvert tredje år derefter) for at planlægge det videre arbejdsmæssige forløb, og for at skolen kan høste viden og erfaringer fra mangeårige medarbejdere.

4.4 Procedure for undervisningsobservation og dialog om undervisningspraksis:

På RKS indgår observation og dialog om den enkelte lærers undervisning som et vigtigt element i kvalitetsarbejdet. Formålet er at observation og dialog skal bidrage til, at lærerens undervisningspraksis løbende evalueres og udvikles.

Procedure for undervisningsobservation:

- Nærmeste leder tager initiativ til undervisningsobservation (fx i forbindelse med MUS). Lærer kan dog også altid kontakte nærmeste leder og bede om at få observeret sin undervisning.
- Mindst en gang om året observerer nærmeste leder undervisning og har en efterfølgende dialog med lærer.
- Både nærmeste leder og lærer kan tage initiativ til yderligere undervisningsobservation.
- Nærmeste leder og lærer aftaler tidspunkt for undervisningsobservation og for den efterfølgende samtale.
- Efterfølgende samtale skal være afholdt max tre arbejdsdage efter observationen (medmindre sygdom eller andre uforudsete begivenheder forhindrer dette)
- Inden observationen skal det være klart, om der er særlige fokuspunkter for observationen eller ej. Nærmeste leder har ansvar for denne forventningsafstemning.
- Undervisningsobservationens varighed varierer. Nærmeste leder kan observere en hel lektion eller blot en del af en lektion.

4.5 Kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling er afgørende for, at skolen fortsat kan tilbyde undervisning af højeste faglige og pædagogiske standard. Gode muligheder for kompetenceudvikling er desuden med til at gøre Roskilde Katedralskole til en attraktiv arbejdsplads. Skolens overordnede visioner og strategiske indsatsområder angiver den overordnede ramme for kompetenceudvikling og efteruddannelse.

Alle medarbejdere har ret til og pligt til at vedligeholde og videreudvikle deres kompetencer ved løbende at deltage i intern og ekstern kompetenceudvikling. Ledelsen forpligter sig til at sørge for, at den enkelte medarbejder får mulighed for efteruddannelse inden for de budgetmæssige og strategiske rammer, som er lagt af skolens ledelse.

Kompetenceudvikling er mange ting. Ud over deltagelse i faglige og didaktiske kurser, interne såvel som eksterne, er det også deltagelse i konferencer, udvikling af undervisningsmateriale, deltagelse i projekter og lignende.

Der kan søges midler til kompetenceudvikling på skolen. Det kan gøres enten ved at søge støtte til kurser, konferencer og lignende, eller ved at formulere et udviklingsprojekt, som er af betydning for den enkelte medarbejders faglige og personlige udvikling, gerne i samarbejde med andre kolleger.

Man er som medarbejder forpligtet til at sørge for videndeling med sine kolleger. Når man søger om kompetenceudvikling, skal man angive, hvordan videndelingen skal foregå.

Den samlede kompetenceudviklingspulje på Roskilde Katedralskole inddeles i fire overordnede puljer

Efter indstilling fra HR-chef vurderer og godkender:

Strategisk ledelse:

Ledelsesorienteret kompetenceudvikling	Skolebaseret kompetenceudvikling (fx foredrag for alle medarbejdere, samlede faggruppeansøgninger)
---	--

Nærmeste leder:

Individuelt orienteret kompetenceudvikling (ex. kursus om EU)	Teambaseret kompetenceudvikling (fx mødekultur o. lign).
---	--

4.6 Lønpolitik

4.6.1 Overordnet formål

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

Lønnen på Roskilde Katedralskole skal afspejle og understøtte medarbejderens ansvar, kompetencer, kvalifikationer og opgavevaretagelse uafhængigt af medarbejdernes anciennitet. Lønpolitikken skal skabe grundlag for en målrettet og fleksibel løndannelse.

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

Alle aftaler om løndannelse tager altid afsæt i de til enhver tid gældende overenskomster på området.

Lønssystemet, dvs. anvendelsen af funktions-, kvalifikations- og resultatløns skal støtte Roskilde Katedralskoles arbejde med skolens mission, visioner og strategiske indsatsområder. Aflønningen fokuserer derfor på, hvem der varetager funktioner, anvender kvalifikationer (dvs. viden og færdigheder) og opnår resultater, der i særlig grad fremmer realiseringen af disse visioner m.m. Udmøntningen af lønpolitikken foregår til enhver tid inden for rammerne af skolens økonomi.

4.6.2 Elementer i lønssystemet

Lønssystemet giver mulighed for følgende løndelev: grundløn, funktionsløns, kvalifikationsløns, engangsvederlag og resultatløns.

4.6.3 Grundløn

Den centralt aftalte løns inkl. pension for undervisere udgør pr. 1.april 2016:

1.år	32.400 /md.	388.880 /år
2.år	32.400 /md.	388.880 /år
3.år	33.600 /md.	403.200 /år
4.år	37.850 /md.	454.200 /år
5.år	37.850 /md.	454.200 /år
6.år	39.850 /md.	478.200 /år
7.år	42.110 /md.	505.320 /år

Grundlønnen fastsættes ved overenskomstforhandlingerne inden for den enkelte stillingsgruppe. Grundlønnen dækker funktioner, som det forventes, at medarbejderen er i stand til at varetage som nyuddannet/nyansat. Grundløn ydes ud fra den forudsætning, at medarbejderen:

- kan varetage de generelle funktioner, der er knyttet til stillingen på en kvalificeret og selvstændig måde
- til stadighed påtager sig arbejdsopgaver, som må betragtes som liggende inden for det kompetenceområde, som grundlønnen ydes for, f.eks. ved lovgivningsmæssige, teknologiske eller arbejdsorganisatoriske ændringer
- vedligeholder sin faglige kompetence, for lærere f.eks. ved at tilegne sig nyt stof og nye emneområder efter behov og i takt med fagets udvikling
- kan fungere i samspil med elever, kolleger, forældre og øvrige samarbejdspartnere
- udviser fleksibilitet, service- og udviklingsparathed i varetagelsen af jobbet
- medvirker til, at Roskilde Katedralskole til enhver tid løser sine opgaver optimalt inden for de givne rammer.

Rækkefølgen af ovenstående er ikke prioriteret.

Det er forventningen, at den enkelte medarbejders løns også kommer til at bestå af andre løndelev.

4.6.4 Funktionstillæg

Funktionstillæg ydes for særlige funktioner, der varetages i en bestemt stilling. Varetagelsen af en bestemt funktion udløser ikke automatisk tillæg. Om der skal gives tillæg, afhænger af en konkret individuel vurdering af funktionens omfang, og hvordan den enkelte varetager funktionen. Funktionstillæg kan ydes

for en tidsbegrænset periode og bortfalder i øvrigt, når funktionen ophører. Funktionstillæg er baseret på særlige funktioner, der ligger ud over de funktioner, der forudsættes varetaget for grundlønningen.

Et eventuelt funktionstillægs størrelse afhænger bl.a. af et eller flere af følgende forhold:

- stillingens ansvars-, kompetence- og arbejdsområder
- stillingens sværhedsgrad og kompleksitet
- graden af ledelsesmæssigt ansvar
- graden af tværgående arbejdsfunktioner og samarbejdsrelationer
- medarbejderens medvirken i funktioner, der særligt fremmer Roskilde Katedralskoles visioner og strategier, og som medvirker til at skabe større kvalitet i Roskilde Katedralskoles samlede opgaveløsning.

Rækkefølgen af ovenstående er ikke prioriteret.

Funktionstillæg ydes så længe en funktion varetages, med mindre der aftales andet.

Se listen over funktionstillæg i medarbejderhåndbogen.

4.6.5 Kvalifikationstillæg

Det er overordnet skolens ønske at kunne honorere medarbejdere, der aktivt bidrager til at højne kvaliteten af opnåede resultater i forhold til skolens mission, visioner og strategiske indsatsområder. Kvalifikationstillæg ydes således på grundlag af medarbejderens faglige eller personlige kvalifikationer, der anvendes med henblik på at forøge kvaliteten af Roskilde Katedralskoles samlede opgavevaretagelse. Kvalifikationstillæg ydes som hovedregel som varige tillæg, men kan, når der er særlige begrundelser herfor, ydes som midlertidige tillæg. Kvalifikationstillæg kan kun ydes for anvendte kvalifikationer, der ligger ud over, hvad der er honoreret via grundløn eller funktionstillæg.

Kvalifikationstillæg tager bl.a. udgangspunkt i et eller flere af følgende forhold:

- Et særligt personligt engagement der udmønter sig i udviklingsinitiativer og gennemførelsen heraf til realisering af Roskilde Katedralskoles visioner, strategier og indsatsområder.
- Høj faglig og pædagogisk kvalitet.
- Medarbejderens udnyttelse af erfaring i opgaveløsningen.
- Den enkelte medarbejders evne til at kunne omsætte ny viden til handling og resultater
- Medarbejderens forandrings- og udviklingsparathed og fleksibilitet.
- Efter- og videreuddannelse af større omfang som efterfølgende bringes i anvendelse.

Det forudsættes normalt, at den særlige indsats der honoreres har fundet sted over en længere periode. Rækkefølgen af ovenstående er ikke prioriteret.

Endvidere bemærkes, at der lægges vægt på, at den enkelte medarbejder indgår konstruktivt i samarbejde med kolleger og ledelse, således at man medvirker til at skabe positiv energi og dermed bidrager til et godt arbejdsmiljø.

4.6.6 Engangsvederlag

Engangsvederlag kan udbetales til medarbejdere som en anerkendelse af de særlige resultater og indsats, medarbejderen har leveret i løbet af året.

4.6.7 Resultatløn

Resultatløn er aftale om der udbetales løntillæg for en måleperiode i det omfang fastlagte kvantitative og/eller kvalitative mål er opnået.

4.6.8 Generelle forhold

Funktions- og kvalifikationstillæg kan aftales som engangstillæg eller vedvarende tillæg. For funktionstillæg normalt så længe funktionen varetages. Aftalt funktionsløn bortfalder, hvis personen ikke længere bestrider funktionen. Funktions- og kvalifikationstillæg er pensionsgivende med mindre andet aftales. Engangstillæg og resultatløn er ikke pensionsgivende med mindre andet aftales.

Løntillæg er med mindre andet aftales afhængige af medarbejderens beskæftigelsesgrad.

4.6.9 Generelle principper for forhandlingsforløbet og aftaleindgåelse

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

Aftaler indgås skriftligt, og ikrafttrædelses- og evt. ophørsdato skal fremgå. Begrundelsen for tildelingen af tillæg/engangsvederlag skal angives i aftalen. Skolens ledelse og GL-tillidsrepræsentant forhandler hvert år i juni måned fordelingen af evt. tillæg.

Aftale om løntillæg/engangsvederlag forhandles og underskrives af skolens ledelse (rektor eller den rektor bemyndiger hertil) og den forhandlingsberettigede medarbejder eller organisation. Aftaleparterne er p.t.:

- For lærere: skolens ledelse og GL-tillidsrepræsentant
- For pædagogiske ledere: den enkelte leder og rektor
- For administrativt personale under HK: skolens ledelse og HK-lokalafdeling
- For pedelområdet: skolens ledelse og 3F-lokalafdeling

4.6.10 Øvrigt

Skolens ledelse fremskaffer i samarbejde med tillidsrepræsentanterne baggrundsmateriale til både ledelses- og medarbejderside forud for forhandlingerne, herunder:

- Lønoplysninger om enkelte medarbejdere fordelt på faggrupper
- Evt. lønstatistik
- Oplysninger om skolens økonomiske situation, herunder budgetter.

Når en eventuel forhandlingsrunde er afsluttet, giver skolens ledelse medarbejdere, der er indstillet til tillæg af ledelsen eller TR, information om og begrundelse for beslutning vedrørende tillæg.

4.7 Rammer i forbindelse med eventuel bibeskæftigelse

Som udslag af en medarbejders generelle loyalitetspligt for sin arbejdsgiver, har man som medarbejder på RKS har pligt til at orientere RKS forud for opstart af bibeskæftigelse samt i forbindelse med væsentlige ændringer i en eksisterende bibeskæftigelse. Dette gælder også under orlov.

Du kan læse mere om rammerne i forbindelse med bibeskæftigelse i medarbejderhåndbogen.

4.8 Fratrædelse og orlov

4.8.1 Fratrædelse og orlov

Skolens ledelse indgår gerne i uformelle overvejelser om orlov og er i udgangspunktet altid positivt indstillet over for medarbejderes ønske om orlov. Når forholdene om orloven er på plads udarbejdes en skriftlig aftale om orloven.

Medarbejdere, der går på længerevarende orlov, tilbydes en orlovssamtale med sin nærmeste leder lige inden, orloven træder i kraft, og umiddelbart efter orlovens ophør. Målet med disse samtaler er dels at fastholde medarbejdere, dels at skolen som organisation kan lære af orlovstagerens erfaringer og nye syn på skolen og jobbet.

Ligeledes vil skolens ledelse gerne indgå i uformelle overvejelser om medarbejderes ønsker om fratrædelse. Af hensyn til en eventuel genbesættelse af stillingen vil det være formålstjenligt at forholdene omkring fratrædelse er på plads i god tid.

Medarbejdere der fratræder, tilbydes en udslusningssamtale med sin nærmeste leder inden fratrædelsen træder i kraft. Målet med disse samtaler er dels at medarbejdere kommer godt af sted fra Roskilde Katedralskole, dels at skolen som organisation kan lære af medarbejderens erfaringer og syn på skolen og jobbet.

4.9 Reduktion af beskæftigelsesgrad og afskedigelse

4.9.1 Reduktion af beskæftigelsesgrad

Skolens ledelse indgår gerne i uformelle overvejelser omkring en medarbejders **ønske om reduktion** af beskæftigelsesgrad. Hvis man bliver enige om forholdene om reduktion, udarbejdes en revideret ansættelseskontrakt.

I tilfælde af beskæftigelsesbortfald kan **uansøgt reduktion af beskæftigelsesgrad** (nedsættelse af arbejdstiden) forekomme. I sådanne tilfælde vil TR altid blive orienteret forudgående.

Du kan læse mere om reduktion af beskæftigelsesgrad i medarbejderhåndbogen.

4.9.2 Afskedigelse

Uansøgte afskedigelser kan finde sted på en stor arbejdsplads som Roskilde Katedralskole. Der kan være mange årsager til at samarbejdet må bringes til ophør, og derfor findes der ikke én fast procedure, som dækker alle tilfælde. Du kan læse mere om formalia i forbindelse med afskedigelse i medarbejderhåndbogen.