

# Personalepolitik – Opsummering af FVGHS personalepolitik vedtaget i SU 2016

- Ajourført ved SU i 2023, 2025, 2026

## Indhold

Brug af Lectio .....	1
Skemaændringer: .....	1
Sygdom .....	2
Længerevarende sygdom.....	3
Omsorgsdage:.....	4
Særlige feriedage.....	4
Timefagfordeling.....	5
Seniorpolitik.....	5
Elevklager.....	5

## Brug af Lectio

Som udgangspunkt forventes det, at alle læser Lectiobeskeder og mails i Outlook mindst én gang i hverdagen.

Lektier skal senest indskrives senest kl. 16 dagen før, men meget gerne tidligere. Skriftlige afleveringer koordineres i klasseteamet af teamlærerne, så der maksimalt er 12 elevtimer pr. uge.

Det er god skik, at eleverne har fået feedback på deres skriftlige arbejde inden næste opgave stilles, hvis eleverne har afleveret rettidigt.

## Skemaændringer:

- Hvis skolen foretager skemaændringer med mindre end 14 dages varsel, vil du modtage en besked om dette i Lectio. Skemaændringer længere frem i tiden varsles som udgangspunkt ikke, så det er vigtigt, at du med jævne mellemrum kigger frem i Lectio.
- Ønsker du en blokering som medfører ændringer i skemaet ved fx kursusaktiviteter, omsorgsdage eller fx lægebesøg eller andre uudsættelige aktiviteter, skal du aftale det med kontoret.
- Ønsker om flytning og bytning af timer som ikke er skolerelaterede kræver, at medarbejderen selv har forsøgt at finde en løsningsmulighed fx vikar, timebyt med kollega eller huller i skemaet, sådan at timerne alligevel kan læses. I grundforløbet og i perioden op til eksamen, kan det være meget svært at flytte timer, hvorfor private behov for

skemaændringer kan være svære at imødekomme. Alle er selvfølgelig velkomne til at spørge om hjælp, hvis man har behov for skemaændringer.

- Hjemmearbejdsdage forsøges så vidt muligt respekteret, men ledelsen kan have behov for at bede lærerne om at undervise på disse dage, hvis det løser akutte problemer fx i forbindelse med kollegaers sygdom eller andet i FVGHs planlægning. Det samme gør sig gældende i eksamensperioden, hvor akut sygdom hos en medarbejder kan betyde at en anden kollega kan blive bedt om at overtage eksaminationen eller censuren.
- Hvis du ikke er skemalagt med undervisning eller anden skolerelateret aktivitet forventes du IKKE at stå til rådighed og du skal derfor heller ikke blokeres i skemaet (hverken af dig selv eller kontoret), hvis du har andre planer. Skulle der alligevel blive placeret en aktivitet – jf ovenfor – vil du blive varslet, hvis det er inden for 14 dage og du har i den sammenhæng mulighed for at tale med kontoret om der kan findes andre muligheder.

## Sygdom

Ved akut sygdom og barns 0., 1., 2. og 3. sygedag gælder følgende procedure:

- Ring til skolen og meld dig syg mellem kl. 7.45 og 8.15.
- Har du første modul, så skal du enten have planlagt selv – eller aflyse modulet via sms-service Studiz (husk at skrive, at de skal skrive det til klassen, der hvor de normalt kommunikerer sammen, da ikke alle elever får notifikationer fra Studiz endnu). Aflysningen kan godt ske aftenen inden, hvis sygdommen er opstået på det tidspunkt. Du skal dog stadig ringe og melde dig syg.
- Ledelsesvagten vil spørge om du ønsker at afvikle modulerne på sygdomsdagen som ”arbejd selv”, eller om du ønsker modulerne aflyst og derfor om muligt flyttet.
- Det kan også aftales, at modulet gennemføres – eller opstartes virtuelt, hvis sygdommen tillader det.
- Det er VIGTIGT at du aftaler, hvornår du kontakter skolen mht raskmelding, hvis du regner med at sygdommen varer mere end én dag.
- Ved kortvarig sygdom bliver modulerne flyttet i det omfang, at det er muligt. Det betyder, at lærerne vikarierer for sig selv, hvormed modulbalancen opretholdes. Ved gentagne vikarmoduler, der betyder, at lærerens tidsregistrering overstiger 1654 timer, kan der ved skoleårets slutning anmodes om merarbejde.
- Ved sygdom, barns 1., 2. og 3. sygedag, omsorgsdage og barselsorlov tidsregistreres der 7,4 timer/dag. Barns 1., 2. og 3. sygedag kan ikke afholdes senere i barnets sygdomsperiode. For deltidsansatte medregnes sygdomsperioden forholdsmeæssigt. For en lærer, der er ansat i en halvtredsprocentstilling, medregnes således 3,7 timer pr. dag. I et tidsregistreringssystem vil opgaver, der er flyttet pga. sygdom mv., indgå i tidsregistreringen på det tidspunkt, hvor de rent faktisk løses. Barnets 0. sygedag er den dag man ringes hjem ved akut sygdom. Her

tidsregistrer man hvad man har arbejdet denne dag og resten (op til 7,4 eller forholdet for deltidsansættelsens timeantal) tidsregistreres.

## Længerevarende sygdom

I forbindelse med længerevarende **sygdom eller andet fravær** er det medarbejderens ansvar at orientere ledelsen om forventet fraværperiode. Medarbejderen er ikke forpligtet til at informere om sygdommens art. Hvis der ikke er en afklaring på sygdomsforløbet, vil én fra ledelsen kontakte medarbejderen efter ca. 14 dage, dels for at vise omsorg, dels for at forsøge at nå til afklaring af sygdommens mulige længde. Medarbejderen kan blive bedt om at sende en lægeerklæring til kontoret.

- Hvis sygdommen er så alvorlig, at der ikke sker den forventede bedring efter nogle uger, tager en ledelsesrepræsentant igen kontakt til medarbejderen dels af omsorg dels for, om muligt, at få afklaring på sygdomsforløbets varighed. Der vil således kontinuerligt være kontakt mellem den sygemeldte og ledelsen med henblik på om der er arbejde, som den sygemeldte kan udføre trods sygdommen.
- Hvis trivselsproblemer indgår som en del af sygdommen, **skal AMR og TR orienteres**, og der skal i forbindelse med samtalerne udarbejdes en handlingsplan som et forsøg på at løse problemerne. **AMR og TR kan deltage i samtalerne, hvis medarbejderen ønsker det.** Planen kan fx indeholde aftale om nedsat tid, gradvis tilbagevending til arbejde, eventuelt tekniske hjælpemidler, skemaændringer, supervision, overflytning til andre jobfunktioner, samtaler med kollegaer i samvær med én ledelsesrepræsentant eller lignende. Her vil det til enhver tid være en stor hjælp, hvis medarbejderen har talt situationen igennem med egen læge eller psykolog på forhånd, så der ligger en lægefaglig vurdering af i hvilket omfang medarbejderen kan håndtere arbejdsopgaverne.
- Som udgangspunkt skal lærere ved deltidssygemelding kun koncentrere sig om selve undervisningsfunktionen, mens alle øvrige opgaver varetages af kollegaer, men i nogle tilfælde kan opgaverretning eller planlægning af øvrige opgaver være mere oplagt for den deltidssygemeldte.
- I forbindelse med svær og længerevarende sygdom (som hovedregel mere end 8 uger) kan begge parter tage initiativ til at få udarbejdet en mulighedserklæring i samarbejde med egen læge, men som udgangspunkt er det FVGH, der kan anmode den sygemeldte om en mulighedserklæring i tilfælde, hvor der er tvivl om mulighederne for at arbejde. Formålet med mulighedserklæringen er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom, og mulighedserklæringen har således til formål at bidrage til, at medarbejderen fastholdes i arbejde. FVGH betaler for denne erklæring.
- Medarbejderen har mulighed for at have en bisidder med til samtalerne, eventuelt TR eller AMR. FVGH skal på baggrund af samtalen orientere medarbejderens bopælskommune i forbindelse med ansøgning om refusion for sygefraværet.
- Hvis medarbejderen har flere korte eller lange fraværperioder uanset årsag, tager ledelsen initiativ til en samtale med medarbejderen.

- I forbindelse med sygeorlov på ubestemt tid, skal vikaren underrettes hver 14. dag om den syge kollegas planer i forhold til at komme tilbage. Så tidligt som muligt, skal ledelsen bestemme, om det er vikaren, som skal føre holdet til eksamen, eller om det er realistisk at den syge medarbejder bliver rask så tidligt, at vedkommende selv gør det.
- Fraværet registreres løbende af administrationen.

Tjekliste til dig, der er syg i længere tid:

- Er det aftalt, hvordan og med hvem på arbejdspladsen du har kontakt med i dit sygeforløb?
- Er du forberedt på kommunens sygedagpengeopfølgning?

## Omsorgsdage:

Ønsker om omsorgsdage imødekommes så vidt muligt det er i overensstemmelse med FVGHs øvrige planlægning.

- Omsorgsdage er dage, hvor du har ret til fravær fra arbejde med henblik på omsorg for dit barn, og hvor du får din sædvanlige løn. Du kan fx bruge dem på at passe dit barn, hvis det er syg mere end to dage. Dagene kan også bruges, hvis barnet skal starte i institution, skole, på lukkedage eller andet.
- Du har ret til 2 omsorgsdage pr. barn pr. kalenderår (å 7,4 timer ved fuld tid - For en lærer, der er ansat i en halvtredsprocentstilling, medregnes således 3,7 timer pr. dag.) til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Du skal være opmærksom på, at din undervisning som udgangspunkt flyttes, hvilket kan ramme andre skemafrie dage.
- Omsorgsdage kan afholdes som halve dage
- Når omsorgsdage afholdes lægges der en blokering i skemaet og undervisning flyttes til andre tidspunkter (dermed kan skemafrie dage rammes). Omsorgsdage kan også lægges på undervisningsfrie dage.

## Særlige feriedage

Særlige feriedage (5 dage jf. OK) lægges normalt på samme tid af ledelsen for alle medarbejdere i forbindelse med uge 7.

- Hvis de særlige feriedage ønskes på et andet tidspunkt, kan det ske efter aftale med ledelsen og under hensyntagen til FVGHs overordnede plan.
- De første introdage i skoleåret og eksamensperioderne vil normalt være perioder, hvor det vil være meget vanskeligt at lægge særlige feriedage. Mange ønsker om særlige feriedage i samme tidsperiode kan også være en hindring for opfyldelse af ønsker om afholdelse af særlige feriedage.

- Medarbejderne skal så tidligt som muligt meddele hvornår eventuelle feriefridage ønskes afholdt. For efterårssemestret senest 1.6. i skoleåret før – og for forårssemestret senest den 1.12.
- Det kan også være muligt at holde de særlige feriedage med kortere varsel, hvis det kan lade sig gøre.
- De særlige feriedage kan holdes samlet eller enkeltvis.
- Ved afholdelse af de særlige feriedage flyttes modulerne til andre perioder.
- Øvrige ønsker om tjenestefrihed fx ved sygdom og dødsfald i nær familie aftales med ledelsen.

## Timefagfordeling

Alle lærere kan undervise alle typer af hold inden for deres fag både på STX og HF. Det tilstræbes, at der er et rotationsprincip i forhold til hvem, der underviser hvilke holdtyper.

I løbet af marts bedes alle faggrupper udarbejde en oversigt over, hvis tur det er til at have:

A-niveau

B-niveau

HF

Valgfag

Samtidig indgives ønsker om ændringer i ansættelsesgrad og orlov.

## Seniorpolitik

Mellem ledelse og ansatte ved Frederiksværk Gymnasium og HF er der enighed om følgende:

Enigheden reflekterer den opfattelse, at arbejdslivet ikke er det samme hele livet. I perioder kan det være attraktivt at have en mere fleksibel tilknytning til skolen. I det omfang dette er foreneligt med et hensyn til skolens tilrettelæggelse af arbejdet, vil Rektor og TR forhandle en ordning, som tilgodeser den enkelte ansattes behov.

Ældre medarbejderes erfaring og kvalifikationer ønskes fastholdt på skolen. Dette kan ske ved en tilrettelæggelse af arbejdet, der viser det fornødne hensyn. Denne medarbejdergruppes kompetencer, behov for udvikling og efteruddannelse skal fortsat sikres gennem samtaler med ledelsen. Skolen søger at imødekomme ønsker om ændringer i arbejds- og ansvarområder.

## Elevklager

Udgangspunktet er, at problemer skal løses, imens de stadig er små.

Mundtlige henvendelser betragtes som en formidling af en problematik og opstart af en dialog. Ledelsen prioriterer behandlingen af mundtlige henvendelser højt i forventning om, at dialogen i langt de fleste tilfælde kan bidrage til at løse problemet.

Bringer en elev/gruppe af elever/en klasse forhold man er utilfreds med til rektor/ledelsen – uanset om det vedrører klassen, andre elever eller gymnasiets ansatte – beder rektor/ledelsen, i første omgang, eleven/eleverne om at gå til den lærer, henvendelsen drejer sig om.

Som ansat får man altid besked fra rektor/ledelsen om en elevhenvendelse, først og fremmest for at man som lærer kan være forberedt på, at eleverne vil tage det op.

Hvis det ikke løser problemet, kan der klages mundtlig eller skriftligt og da dette vil betragtes som egentlige klager, vil man følge den formelle klageprocedure, som er beskrevet her:

<https://fvgh.dk/klagevejledning>

Hvis en medarbejder oplever, at en elev/elever klager over en anden medarbejder, skal man ikke indgå i denne dialog, men henvise til ledelsen eller opfordre til at eleven/eleverne tager problemet op med medarbejderen i første omgang. Dette gælder også, når studievejlederne bliver bekendt med klager over medarbejdere.