



Niels Brocks personalepolitik



NIELS BROCK

UDDANNELSE SIDEN 1881

FEBRUAR 2021

INDHOLD

Indledning	3
Alkohol og euforiserende stoffer	4
Bibeskæftigelse	4
Brug af internet og e-mail	4
Børneattest	5
Chikane	5
Det rummelige arbejdsmarked	5
Digital dannelse og deling af billedmateriale	6
Ferie	6
Flekstid	6
Forsikring	6
Forældres arbejdsvilkår og situationer med alvorligt syge familiemedlemmer	6
Fotos af medarbejdere	7
Fratræden	7
Frihed i særlige situationer	7
Graviditet, adoption og barsel	8
Hjælp og støtte i krisesituationer	8
Information	8
Jubilæer	8
Klager	8
Kompetenceudvikling	8
Konflikthåndtering	9
Krisehjælp	9
Ligeværd og samarbejde	9
Løn	9
Medarbejderudviklingssamtaler	9
Mobning og chikane	10
Modtagelse af nye medarbejdere	10
Nære relationer på Niels Brock	10
Omsorgsdage	10
Orlov	10
Overvågning af telefonsamtaler og videoovervågning	10
Pasning	10
Pædagogisk indflydelse	11
Psykologhjælp	11
Påklædning på Niels Brock	11
Rekruttering og ansættelse	11
Rygning	12
Seniorordninger	12
Skolearrangementer med elever og kursister	12
Straffeattest	12
Stress	13
Sygdom	13
Udstyr	13

INDLEDNING

Dygtige og glade medarbejdere, der trives og udvikles er med til at gøre Niels Brock til en god arbejdsplads og er samtidig en forudsætning for, at skolen kan realisere vision og mål.

Personalepolitikken tager udgangspunkt i Niels Brocks værdier og vision.

VÆRDIERNE

- Vi opfører os ordentligt i alle relationer
- Vi er stolte af vores historie - og ved, at navnet Niels Brock forpligter
- Vi har internationalt udsyn, og vi er innovative
- Vi er professionelle, og vi gør os umage
- Vi er en skole, som er tæt på erhvervslivet

VISIONEN

Niels Brocks vision er at være Danmarks mest internationale og innovative erhvervsskole. Anerkendt for vores medarbejdere, som gør den enkelte elev så dygtig som muligt.

Værdierne og visionen er grundlæggende i al virksomhed på skolen og i alt, hvad Niels Brock står for. Det moderne Niels Brocks værdier, peger tilbage til handelsmanden Niels Brocks virksomhed i 1700-tallets København.

Det forpligter at være en del af Niels Brocks historie, værdier og vision. Det er en forudsætning for både trivsel og tryghed, og dermed for at være ansat på Niels Brock, at man behandler sine kolleger respektfuldt og udviser hjælpsomhed og vilje til forpligtende samarbejde, både kollegialt og med ledelsen.

Medarbejderne er Niels Brock og selvsagt skolens vigtigste ressource. Niels Brock er en ambitiøs og værdisætning organisation med klare mål, strategier og handleplaner. Vælger du at være ansat på Niels Brock, forventes du at udvise engagement, at være udviklingsorienteret og at påtage dig et selvstændigt ansvar – også for at skolen realiserer visionen gennem de opsatte mål. Som medarbejdere er vi det Niels Brock, som eleverne, kunderne, virksomhederne og andre interessenter møder. Derfor er vi forpligtet til at yde en god og loyal indsats inden for

vores eget arbejdsområde, og naturligvis for skolen som helhed.

Niels Brock vedkender sig et bredt samfundsansvar (CSR). Det kommer blandt andet til udtryk i Niels Brocks mission, hvor betydningen af uddannelse for Danmarks konkurrenceevne fremhæves. Samfundssind- og ansvaret realiseres endvidere gennem brug af flexjobordningen, hvor skolen tilbyder job til mennesker med nedsat arbejdsevne, samt Niels Brocks egen opfindelse: småbørnsordningen, hvor forældre til børn op til 2 år tilbydes særdeles gode forhold (10% tidsreduktion og fuld løn).

Niels Brocks samfundsansvar indebærer også en kontrollet og ansvarlig anvendelse af ressourcer. Det gælder både i forvaltningen af de offentlige midler, skolen modtager, ved drift og indretning af bygninger og i skolens indkøbspolitik. En særlig plan for reduktion af skolens CO2 forbrug er udarbejdet, og der afrapporteres løbende på udviklingen. Over alt tilstræbes at minimere belastningen af miljøet og de naturgivne ressourcer.

Niels Brock bestræber sig på at være en smidig og effektiv organisation, hvor der gives rum for medarbejdernes initiativer, eksperimenter og udvikling. Den enkelte medarbejders ønsker søges imødekommet, naturligvis under hensyntagen til den samlede gruppes trivsel og skolens interesser. Alle skal føle sig trygge i deres funktion i organisationen, herunder vide hvor langt ansvar og kompetence rækker. Inden for denne ramme forventes alle at udvise initiativ, engagement og vilje til at påtage sig et ansvar for at bidrage til at skabe en god arbejdsplads og derved gennemføre skolens mål, strategier og handleplaner.

Hvert år gennemføres en medarbejdertrivselsundersøgelse, men en sådan undersøgelse erstatter ingenlunde den gode, regelmæssige dialog med nærmeste leder. Undersøgelsens resultater er vigtige for ledelsen, og danner altid udgangspunkt for det lokale arbejde med øget trivsel og udvikling af et godt og udviklende arbejdsmiljø, hvor der er plads til eksperimenter og dermed løbende småjusteringer og forbedringer.

På Niels Brock prioriterer vi, at vores medarbejderes kompetencer løbende opdateres, både for skolens og for den enkelte medarbejders skyld. Ikke mindst kompetenceudvikling inden for digitaliseringsområdet, som forventes at udvikle sig voldsomt, prioriteres højt.

Alle vil helst arbejde på en arbejdsplads, hvor forholdet mellem ledelse og medarbejdere er præget af venlighed og åbenhed. Har du valgt at være ansat på Niels Brock, har du valgt at bidrage til at skabe rammerne for et miljø, hvor samarbejde, åbenhed, nytænkning, eksperimenter og kreativitet fremmes mest muligt.

Information i organisationen formidles så hurtigt og effektivt som muligt, og der lægges vægt på, at enhver debat foregår i en venlig tone og i fordomsfri atmosfære. Ledelsen gør sig umage med at lytte og udtrykke sig tydeligt, og ledelsen udviser empati og indgår i debatter og dialoger med et åbent sind.

Skolens intranet: MitNielsBrock, bruges som foretrukne informationskanal, hvor alle bør holde sig orienterede. I særlige tilfælde kan der sendes mails til alle i organisationen.

Nærværende personalepolitik er besluttet af Niels Brocks bestyrelse. Personalepolitikken evalueres minimum hvert andet år af ledelsen og medarbejderrepræsentanterne i HSU. Denne evaluering fremlægges for bestyrelsen, der herefter endeligt afgør behov for justering.

Personalepolitikken kan suppleres af diverse retningslinjer, der kan uddybe politikken. Disse kan findes på Niels Brocks intranet "mitnielsbrock.dk".

ALKOHOL OG EUFORISERENDE STOFFER

Det er ikke tilladt at indtage alkohol i arbejdstiden på Niels Brock, dog kan der ved særlig lejligheder nydes "et enkelt glas" f.eks. i forbindelse med fejringen af en medarbejder eller anden festligholdelse.

Indtager en medarbejder alkohol eller euforiserende stoffer i arbejdstiden eller møder påvirket på arbejde, vil det kunne medføre bortvisning og/eller afskedigelse.

Har en medarbejder problemer med misbrug, er det kollegernes og ledelsens ansvar at observere og handle. Konkret skal lederen sikre, at medarbejderen får tilbudt støtte, og at der hurtigst muligt udarbejdes en plan for den pågældende.

BIBESKÆFTIGELSE

Der findes mange former for bibeskæftigelse, og medarbejdere skal i den konkrete situation rådføre sig med sin nærmeste leder, inden man påtager sig bibeskæftigelse. Varetagelse af bibeskæftigelse skal oplyses ved eller under ansættelsen. Medarbejder og ledelse må konkret vurdere, om et bibeskæftigelse vil have betydning for hovedbeskæftigelsen (over 50% af fuld tid) på Niels Brock. Det skal indgå i overvejsen, om bibeskæftigelsen tidsmæssigt kommer i konflikt med hovedbeskæftigelsen, om bibeskæftigelsen vil begrænse medarbejderens arbejdskraft i forhold til hovedbeskæftigelsen, om der kan opstå en interessekonflikt, der gør, at bibeskæftigelsen må opfattes som en illoyal handling i forhold Niels Brock, eller om bibeskæftigelsen er uforenelig i forhold til det værdighedskrav, der er forbundet med hovedbeskæftigelsen.

BRUG AF INTERNET OG E-MAIL

Internettet og e-mail opfattes som naturlige redskaber i det daglige arbejde, og medarbejdere har mulighed for i arbejdstiden privat at anvende disse redskaber til enkeltstående og kortvarige formål.

Alle e-mails afsendt og modtaget via skolens netværk betragtes som skolens ejendom, uanset om der er tale om private e-mails. Skolen har således adgang til alle e-mails, der er afsendt til eller fra medarbejderen gennem skolens IT-systemer.

IT-overvågning af medarbejderne anvendes kun i helt særlige tilfælde, og kun med direktørens accept. IT-afdelingen foretager logning af elektroniske aktiviteter og vil som et led i sit normale arbejde lejlighedsvis overvåge trafik på netværk, internet og e-mail.

Besøger en medarbejder websites, downloader og/eller opbevarer materiale på skolens IT-udstyr (f.eks. PC eller mobil enhed), som strider mod dansk lovgivning, vil dette

medføre politianmeldelse og bortvisning. Overtrædelse heraf kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Når medarbejdere via fx en hjemme-PC eller en mobil enhed (en telefon, tablet eller lignende) logger på skolens netværk, gælder samme vilkår for anvendelse som på arbejdspladsen. Mobile enheder skal være beskyttet med adgangskode. En medarbejder har mulighed for at installere egne programmer på sin af skolen udleverede computer. Sådanne programmer skal godkendes af IT-afdelingen via en mail til helpdesk. Skulle der opstå driftsforstyrrelser på grund af et program, som en medarbejder har installeret, kan den pågældende medarbejder blive bedt om at afinstallere programmet, ligesom at IT-afdelingen ikke supporterer sådanne programmer.

Det forudsættes, at Niels Brocks medarbejdere, både ved privat og almindelig brug af IT-udstyr, udviser ansvarlighed og høj moral/etik i brugen, herunder ved brug af internet og mail. Medarbejdere forventes således at anvende skolens udstyr loyalt og på en sådan måde, at skolen og udstyret ikke kan sættes i forbindelse med emner eller sprogbrug, som er uforeneligt med at være ansat på en uddannelsesinstitution.

BØRNEATTEST

Formål

En børneattest skal sikre, at den voksne – medarbejderen, ikke har været straffet for overgreb på børn. Niels Brock har som arbejdsgiver pligt til at indhente børneattest for medarbejdere, der er i kontakt med børn under 15 år i forbindelse med samarbejde med folkeskoler (brobygning). Derudover forlanger visse myndigheder, at Niels Brock indhenter børneattester på medarbejdere.

Fremskaffelse af attesten

HR-afdelingen bestiller børneattest via politiets hjemmeside. Som medarbejder bliver du bedt om at give samtykke til, at børneattesten bliver udleveret af politiet. Hvis du er tilmeldt Digital Post får du besked ad den vej, når du bliver bedt om at give dit samtykke, ellers modtager du et brev. Børneattesten skal fornyes hvert år. HR-afdelingen bestiller nye børneattester jf. ovenstående procedure. Såfremt en medarbejder i den mellemliggende periode får en positiv børneattest, har vedkommende pligt til at oplyse

det til HR-afdelingen. Børneattesten gemmes på medarbejderens personalesag.

Hvis børneattesten er positiv

En positiv børneattest omfatter oplysninger om sager, hvor der er afsagt dom om overtrædelse af en række af straffelovens bestemmelser vedrørende sædelighedsforbrydelser mod børn samt visse overtrædelser af terrorlovgivningen.

Niels Brock vil, i tilfælde af en positiv børneattest, afbryde ansættelsesforholdet med den pågældende medarbejder.

CHIKANE

På Niels Brock behandler vi hinanden med respekt og værdighed. Mobning og chikane, herunder med seksuelle undertoner accepteres ikke og vil få ansættelsesretlige konsekvenser.

En ansat, der føler sig chikaneret, mobbet eller seksuelt krænket bør henvende sig til ledelsen/formanden for Arbejds miljøudvalget og informere om problemet enten direkte eller via sin tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant.

Det er en kollegial pligt at gribe ind, hvis man erfarer, at en kollega ikke bliver behandlet respektfuldt og værdigt.

Alle har ret og pligt til at sige fra, hvis de udsættes for mobning, chikane eller anden form for forulempelse. Ledelsen har pligt til at gå ind i sagen.

DET RUMMELIGE ARBEJDSMARKED

Niels Brock arbejder for at nå den politiske målsætning om, at 3,5 pct. af medarbejderne er beskæftiget på særlige vilkår. Dette sker primært ved:

For nuværende medarbejdere:

Medarbejdere, som kunne tænkes at opfylde kravene til fleksjob, skal tilbydes ordningen (medarbejderens hjemkommune er den godkendende instans).

Ved nyansættelser:

Ved opslag af visse ledige stillinger opfordres personer med mulighed for ansættelse på særlige vilkår til at søge stillingen.

Ved den årlige regnskabsafreggelse angiver Niels Brock ansættelsesperioden for det antal personer, der er omfattet af reglerne.

DIGITAL DANNELSE OG DELING

AF BILLED MATERIALE

Digital dannelse handler blandt andet om at være en del af det virtuelle univers på en tryk og værdiskabende måde. Niels Brocks regler og værdier gælder også i det virtuelle univers. Medarbejdere skal også i den digitale verden skal gøre sig umage, behandle alle med respekt og opføre sig ordentligt i alle relationer.

Jf. Databeskyttelsesregler betragtes offentliggørelse af billeder af genkendelige personer på internettet herunder de sociale medier som elektronisk behandling af personoplysninger.

Det er ikke tilladt at dele private billeder og film af andre personer uden deres samtykke (heller ikke fra en julefrokost eller lignende). Man må ikke tage, optage eller dele billed- eller filmmateriale med privat indhold, som kan opleves stødende og afslørende. Vær opmærksom på, at det er personen på materialet, der afgør om det er stødende og afslørende.

Niels Brock opfordrer til, at alle tager ansvar og drager omsorg for andre og os selv ved at sige nej til at private billeder og film deles. På den måde bringer vi ikke hinanden i sårbare situationer, der kan udnyttes i den digitale verden. Vi indskærper, at selve det at modtage privat billed- eller filmmateriale af andre ikke er det samme som at få samtykke til at dele videre. Dette samtykke skal fortsat hentes hos den person, som er på materialet – ikke fra den, som deler det. Sker det ikke, kan den som deler blive stillet juridisk til ansvar her for.

FERIE

Lærerne

Lærernes ferie placeres af hensyn til skoleåret og skema-planlægningen, og der henvises i den forbindelse til de respektive ferieplaner. Særlige feriedage placeres efter aftale med nærmeste leder. Medarbejderen skal fremsætte ønske om afviklingen af særlige feriedage så tidligt som muligt. Hvis de særlige feriedage ikke er holdt

og afviklingstidspunktet ikke er fastlagt senest 1. januar, kan ledelsen varsle dagene afholdt med 1 måneds varsel.

Øvrige medarbejdere

Som hovedregel placeres ferie (efter aftale med nærmeste leder) i de perioder, hvor lærere og elever holder ferie. Særlige arbejdsmæssige hensyn kan undtagelsesvis begrunde, at ferier placeres på andre tidspunkter. Ferie fastlægges altid efter aftale med nærmeste leder og skal tage hensyn til, hvad der arbejdsmæssigt giver mening.

Der henvises i øvrigt til princippapir for ferie på intranettet.

FLEKSTID

Hovedparten af det administrative personale er omfattet af en flekstidsordning. Flekstidsreglerne findes på MitNielsBrock.

FORSIKRING

Arbejdsskadeforsikring

Ansatte er omfattet af reglerne i lov om sikring mod følger af arbejdsskade i forbindelse med arbejdet dvs. ulykker, der skyldes arbejdet samt erhvervsygdomme. Ved personskade skal der, snarest efter skaden er sket, foretages lægeundersøgelse og der skal ske anmeldelse til formanden for arbejdsmiljøudvalget hurtigst muligt.

Rejseforsikring ved rejser til udlandet

Husk, at der skal tegnes særskilt forsikring i forbindelse med tjenesterejser til udlandet. Forsikringskort bestilles via SDBF blanket og gælder under hele ansættelsen.

FORÆLDRES ARBEJDSVILKÅR OG SITUATIONER MED ALVORLIGT SYGE FAMILIEMEDLEMMER

En aktiv indsats for ligestilling og hensynet til "den hele medarbejder" kommer til udtryk ved at tilgodese medarbejdere med små børn, så de i videst muligt omfang sikres arbejdsforhold, der giver god balance mellem arbejdsliv og familieliv.

Som en særlig Niels Brock politik gives medarbejdere med børn op til 2 år mulighed for at søge om 10% reduktion af arbejdsnormen uden lønreduktion (pr. barn under 2 år). Hvis begge forældre er ansat på Niels Brock gælder ordningen for begge. Medarbejdere, der er omfattet af ordningen, kan

ikke pålægges eller påtage sig overarbejde/merarbejde. Ved adoption regnes de to år fra det tidspunkt, hvor barnet overdrages til adoptivforældrene.

Medarbejdere med børn op til 12-13 år søges (efter behov) tilgodeset gennem fleksibel planlægning, flexordning, midlertidig nedsættelse af arbejdstiden og/eller andre ordninger. På lignende måde kan medarbejdere med syge familiemedlemmer tilgodeses, hvor der kan være særlige grunde til det. Sådanne ordninger skal aftales med nærmeste leder under hensyn til medarbejderens behov og den forsvarlige varetagelse af arbejdet.

FOTOS AF MEDARBEJDERE

Fotos anvendes i høj grad til profilering af skolen.

Portrætfotos på hjemmeside og intranet

Medarbejdere, der profileres på hjemmeside og intranet, skal give samtykke hertil. Der er udarbejdet blanket hertil i SDBF.

Fotos ved skolens arrangementer og lignende

Hvis der tages fotos ved skolens arrangementer af en professionel fotograf, og man ikke ønsker at blive fotograferet, skal man gøre udtrykkeligt opmærksom på dette og i øvrigt holde sig på behørig afstand af fotografen.

FRATRÆDEN

Enhver fratræden (ansøgt eller uansøgt) følger de gældende regler på området.

Ansøgt afsked

Det normale er, at man som medarbejder kan sige op med én måneds varsel, men der kan i enkelte tilfælde gælde andre varsler.

Uansøgt afsked

Afskedigelse kan ske i forbindelse med aktivitetsnedgang, omstruktureringer mv. og i tilfælde af samarbejdsvanskeligheder eller af, at en medarbejder ikke yder en tilfredsstillende indsats mv. Afskediges en medarbejder imod eget ønske, afholdes en fratrædelsessamtale med deltagelse af medarbejder, nærmeste leder og en bisidder, hvis medarbejderen ønsker det.

- *Ved aktivitetsnedgang, omstrukturering eller lignende* HSU og efterfølgende LSU orienteres efter reglerne om aktivitetsnedgang og strukturændringer, der kan medføre afskedigelse af medarbejdere. Inden der tages skridt til afskedigelse af fastansatte medarbejdere undersøges det, om naturlig afgang, nedsat arbejdstid og lignende kan fjerne eller reducere behovet for afskedigelser. Valget af hvem, der skal afskediges, foretages ud fra en helhedsvurdering af de aktuelle medarbejders forhold, herunder vurderes kvalifikationer og kompetencer i forhold til behov for medarbejdere. I forbindelse med afskedigelsen bidrager Niels Brock i videst muligt omfang med initiativer, der kan lette overgangen til andet arbejde gennem støtte og rådgivning.

- *Ved samarbejdsvanskeligheder, utilfredsstillende arbejdsindsats og lignende*

- Før en medarbejder afskediges af disse årsager, skal vedkommende som udgangspunkt have tilbudt afklarende samtaler med henblik på at normalisere samarbejdsrelationerne eller arbejdsindsatsen. Medarbejderen skal herigennem have mulighed for at fremkomme med kommentarer til sagen og ledelsens vurdering heraf, inden der træffes en afgørelse i sagen.

Ved adfærd og handlinger som groft strider mod det værdighedskrav, der er forbundet med at være ansat i en uddannelsesvirksomhed

Skolen accepterer ikke, at dens medarbejdere groft tilsidesætter de værdier Niels Brock står for, eller på anden måde agerer upassende i forhold til de krav, der stilles til medarbejdere på en uddannelsesinstitution. Overtrædelse af skolens regler og retningslinjer sidestilles hermed.

FRIHED I SÆRLIGE SITUATIONER

Efter aftale med nærmeste leder har medarbejdere mulighed for tjenestefrihed med løn ved særlige begivenheder, f.eks. eget bryllup og sølvbryllup, jubilæum, flytning, dødsfald i nærmeste familie og ved konsultation hos speciallæge.

Derudover kan en medarbejder med nærmeste leder aftale frihed uden løn.

GRAVIDITET, ADOPTION OG BARSEL

En ansat, der planlægger at holde orlov i forbindelse med graviditet/adoption, skal underrette sin nærmeste leder om det senest 3 måneder inden forventet fødsel/adoption og samtidig oplyse, hvornår orloven forventes påbegyndt. Tidspunktet for forventet fødselstidspunkt/adoptionstidspunkt skal dokumenteres.

Se øvrige regler og retningslinjer i Statens Barselsvejledning.

HJÆLP OG STØTTE I KRISESITUATIONER

På Niels Brock er der tradition for - i videst muligt omfang - at tage hensyn til medarbejdere, der befinder sig i personlige kriser eller i kritiske situationer. Nærmeste leder tager initiativ til en drøftelse af, hvordan der skal tages hensyn i den konkrete situation.

INFORMATION

God og hurtig intern information sikrer et højt informationsniveau således, at alle er orienteret om både lokale og overordnede forhold af betydning for arbejdet. Der informeres skriftligt via interne medier (MitNielsBrock eller mail) og i videst muligt omfang også gennem regelmæssige møder på de enkelte afdelinger. En væsentlig del af den interne information sker dog gennem digitale medier, og alle medarbejdere har selv et ansvar for og forventes at holde sig orienteret på intranettet, gennem de udsendte nyhedsbreve og via mails. Læsning af og eventuel reaktion på mails forventes at ske inden for 48 timer. Autosvar skal bruges, hvis man er fraværende og ikke forventer at tjekke mails.

JUBILÆER

Niels Brock markerer med stolthed medarbejderes 25 års og 40 og 50 års ansættelse (i staten). Jubilarerne har fri med løn på jubilæumsdagen og modtager det statslige gratiale fra Niels Brock, ligesom der afholdes en fælles reception for årets jubilarer.

Medarbejdere, der har været ansat på Niels Brock i 45 år, markeres specielt - blandt andet ved at blive fotograferet og komme på "Hall of Fame".

KLAGER

Når der klages over en medarbejder, er det afgørende, at alle parter høres, og at alle synspunkter er fremført, inden der eventuelt træffes afgørelse i sagen. Klageprocedurer skal i alle sammenhænge sikre, at nærmeste leder drøfter en konkret klage med den medarbejder, som klagen vedrører. Det tilstræbes, at behandling af klager sker på lavest mulige organisatoriske niveau.

Elevs klageprocedure

Klageproceduren for elever er beskrevet i de retningslinjer, som Undervisningsministeriet har udsendt for de enkelte uddannelser. Elever kan i elevhåndbøgerne samt Studie- og ordensreglerne, der begge findes på Niels Brocks hjemmeside læse om, hvordan de klager til skolen og til ministeriet. Studieadministrationen kan være behjælpelig med skabeloner osv.

Medarbejderes klageprocedure

Medarbejderes klageprocedure er dels uformel, dvs. de kan gå til deres nærmeste leder med deres klage, eller de kan formidle deres klage til deres tillidsrepræsentant, som formelt kan tage klagen op over for ledelsen og/eller bringe dens principielle indhold op i samarbejdsudvalget, som mødes fire gange årligt.

KOMPETENCEUDVIKLING

Kompetenceudvikling af medarbejdere er med til at sikre kvalitet og løbende udvikling og bidrager samtidig til øget tilfredshed og trivsel. Dermed indgår kompetenceudvikling i bestræbelserne på at fastholde og tiltrække de bedste kolleger. Kompetenceudvikling sker mange steder, på kurser og konferencer eller ved jobrotation, sidemandoplæring, deltagelse i projekter m.m.

På Niels Brock ses skolens ydelser som en helhed, således at administration, vejledning, service osv. understøtter kerneydelsen, som er undervisning. Ved tilrettelæggelse af medarbejdernes kompetenceudvikling er der fokus på medarbejderens ønsker sammenholdt med relevans i forhold til realiseringen af Niels Brocks vision og mål.

Planen for den enkelte medarbejders kompetenceudvikling aftales som oftest ved den årlige MUS-samtale og noteres i medarbejderens udviklingsplan.

Sideløbende hermed kan medarbejdere, når det er relevant, altid fremkomme med initiativer og ideer til sin egen kompetenceudvikling. Medarbejderudviklingssamtalen og opfølgningssamtalerne er det naturlige, men ikke det eneste, forum for dialog om den enkelte medarbejders kompetenceudvikling.

På Niels Brock anses det også for positivt, hvis en medarbejder ønsker at øge sine kompetencer ved at skifte afdeling eller jobfunktion. Hvis forholdene i øvrigt tillader det, vil ledelsen søge at imødekomme et sådant velbegrundet ønske.

Medarbejdere, der ønsker kompetenceudvikling i form af kurser ell. lign., ansøger om midler hertil ved at udfylde en SDBF blanket, der sendes til nærmeste leder. Nærmeste leder afgør om kurset er relevant for ansøger. Hvis ja, godkendes blanketten, der videresendes til endelig godkendelse hos vicedirektøren. Afdelingen betaler udgifter til transport, eventuel overnatning mv. Vicedirektøren afholder selve kursusudgiften.

Som medarbejder kan der også ansøges om støtte til kompetenceudvikling i Den Statslige Kompetencefond. Ansøgningen forudsætter medfinansiering fra Niels Brock fx i form af medgået arbejdstid, transportomkostninger eller kursusgebyr. Niels Brocks medfinansiering aftales med nærmeste leder. Læs mere på Kompetencesekretariatets hjemmeside.

Det er muligt for Niels Brocks medarbejdere efter aftale med nærmeste leder at deltage i alle kursusafdelingens udbudte kurser uden egenbetaling. Dog gælder der særlige regler for MBA uddannelsen, hvor medarbejdere får 30% rabat (til dem selv og deres partner). Dog maksimalt tre Niels Brock medarbejdere (plus partnere) pr. hold (først til mølle).

KONFLIKTHÅNDTERING

Alle ansatte bidrager til at skabe og bevare et godt samarbejde og et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Hvis det ikke er tilfældet, har lederen pligt til at gribe ind og tale med medarbejderne og give råd og vejledning, så medarbejderne får mulighed for at ændre de kritisable forhold, inden de udvikler sig til en alvorligere konflikt.

KRISEHJÆLP

I krisesituationer i forbindelse med arbejdet er der mulighed for at få professionel hjælp og vejledning hos skolens psykolog.

Hvis man bringes i en situation, hvor der er behov for akut hjælp, skal egen leder eller formanden for Arbejdsmiljøudvalget kontaktes.

LIGEVÆRD OG SAMARBEJDE

På Niels Brock er vi afhængige af hinanden, og vi viser i det daglige respekt for hinandens arbejde. Alle medarbejdere skal i dagligdagen opleve ligestilling mellem de forskellige medarbejdergrupper. Endvidere er det afgørende, at vi alle ser samarbejde og medansvar for hinanden som en betingelse for gode resultater og trivsel. Dialog om andres arbejde foregår i en positiv ånd med et fremadrettet perspektiv.

LØN

Velvidende at Niels Brock som offentlig arbejdsplads aldrig bliver lønførende, ønskes med lønnen så vidt muligt at honorere medarbejdernes gode arbejde og motivere til den særlige indsats. Medarbejderne aflønnes og lønreguleres hovedsageligt efter overenskomster og øvrige gældende regler. Derudover er der mulighed for i begrænset omfang at opnå løntillæg via de lokale lønforhandlinger. Kriterier for tildeling i forbindelse med den lokale lønforhandling er tilgængelige og tydelige for medarbejderne, jf. proceduren for lønforhandling (Ny løn) på intranettet.

MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER

Medarbejderudviklingssamtalerne (MUS) er et vigtigt forum for dialog mellem medarbejder og leder, og de afholdes for alle medarbejdere, der i gennemsnit har mere end otte arbejdstimer pr. uge. MUS-samtalerne gennemføres hvert år med nærmeste leder, og hvert andet år kan samtalen erstattes af andre former for samtaler. Forberedelse og gennemførelse af samtalerne følger som udgangspunkt strukturen i MUS-skemaet.

Samtalen afsluttes med, at leder og medarbejder bliver enige om, hvad der skal skrives i referatet under hhv. handlingsplan og udviklingsforløb. Begge parter vil efterfølgende blive bedt om at godkende teksten.

MOBNING OG CHIKANE

På Niels Brock behandler vi hinanden med respekt og værdighed. Mobning og chikane, herunder med seksuelle undertoner accepteres ikke og vil få ansættelsesretlige konsekvenser.

En ansat, der føler sig chikaneret, mobbet eller seksuelt krænket bør henvende sig til ledelsen/formanden for Arbejdsmiljøudvalget og informere om problemet enten direkte eller via sin tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant.

Det er en kollegial pligt at gribe ind, hvis man erfarer, at en kollega ikke bliver behandlet respekt- fuldt og værdigt. Alle har ret og pligt til at sige fra, hvis de udsættes for mobning, chikane eller anden form for forulempelse. Ledelsen har pligt til at gå ind i sagen.

MODTAGELSE AF NYE MEDARBEJDERE

Den nærmeste leder sikrer, at den nye medarbejder introduceres til arbejdspladsen gennem et tilrettelagt introduktionsforløb. Med mellemrum afholder direktøren velkomstmøder for alle nye medarbejdere, hvor Niels Brocks historie, værdigrundlag, strategier, mål og organisation er i fokus.

NÆRE RELATIONER PÅ NIELS BROCK

For at undgå mistanke om favorisering, konflikter i forhold til loyalitet mv. og for at beskytte parterne, samt udvise hensyn til deres respektive teams, gælder følgende politik vedrørende nære relationer på Niels Brock. To medarbejdere, der er i et forhold, må ikke være i samme team og helst heller ikke på samme afdeling. Er den ene part i forholdet leder, kan leder og medarbejder ikke arbejde i samme fysiske afdeling, og de skal yderligere være tilknyttet forskellige organisatoriske afdelinger. Par, i et forhold, kan ikke begge være medlem af ledelsen, have ledelsesbeføjelser eller være ansat i en betroet stilling på Niels Brock. I tilfælde af relationer der strider herimod, vil den ene part om muligt blive omplaceret inden for virksomheden. I yderste konsekvens kan det være nødvendigt, at den ene part forlader Niels Brock. Omplacering eller fratrædelse skal i så fald senest ske i forbindelse med et nyt skoleårs start.

Det er uforeneligt med jobbet på Niels Brock at gøre nogen form for tilnærmelser til elever, kursister eller studerende.

OMSORGS-DAGE

Ansatte med ret til løn under sygdom har ret til to omsorgsdage årligt pr. barn, til og med det år, hvor barnet fylder 7 år. Omsorgsdage kan afholdes med sædvanlig løn med henblik på omsorg for barnet. Retten til omsorgsdage omfatter biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden. Barnet skal have ophold hos den ansatte. Både mødre og fædre har ret til omsorgsdage. Der henvises i øvrigt til Statens Barselsvejledning.

ORLOV

Orlov søges i god tid ved nærmeste leder og aftale kan indgås i det omfang, det passer ind i skolens drift. Hvis en orlov indgår i medarbejderens aftalte kompetenceudviklingsforløb, kan gives hel eller delvis løn. Orlov i øvrigt er som udgangspunkt uden løn.

Orlov kan ikke sikre mod afskedigelse, forflyttelse osv., ligesom det ikke kan garanteres, at medarbejderen kan komme tilbage til samme stilling som vedkommende forlod.

Aftaler om orlov skal være skriftlige og indeholde vilkår for eventuel tilbagevenden til arbejdspladsen.

OVERVÅGNING AF TELEFONSAMTALER OG VIDEOOVERVÅGNING

Skolen logger alle telefonnumre på indgående kald. Telefonnumre på udgående kald logges med alle cifre på nær de 2 sidste. På foranledning af politiet kan de sidste 2 cifre findes frem. For både indgående og udgående opkald logges samtalerens længde, pris og landedestination. Samtalers indhold registreres ikke.

På skolen er der opsat skilte, der gør opmærksom på, at dele af skolen er videoovervåget.

PASNING

Pasning af alvorligt syge børn

Ansatte, som er forældre til alvorligt syge børn under 18 år, har ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn, når betingelserne er opfyldt for at få økonomisk godtgørelse i henhold til dagpengeloven.

Pasning af børn med nedsat funktionsevne mv.

Ansatte, som forsørger et barn under 18 år med betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse kan få hel eller delvis tjenestefrihed. Det kræver, at den ansatte i henhold til § 42 i lov om social service er berettiget til tabt arbejdsfortjeneste.

Pasning af døende i hjemmet

Ansatte har ret til hel eller delvis tjenestefrihed, hvis de får bevilget plejevederlag efter lov om social service til at passe en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem. Niels Brock betaler den ansatte forskellen mellem plejevederlaget og sædvanlig løn i perioden med hel eller delvis tjenestefrihed.

PÆDAGOGISK INDFLYDELSE

Hovedlinjerne for uddannelsernes struktur er beskrevet i lovgivning, i bekendtgørelser og cirkulærer fra Undervisningsministeriet. Det overordnede indhold er beskrevet som mål for de kompetencer, som eleverne skal opnå. Målene nås i et samarbejde mellem lærere og den pædagogiske ledelse.

Niels Brock beskriver sin pædagogiske profil i de pædagogiske principper "PIPPi", der står for:

Professionalisme

IKT – baseret læring

Praksisnær læring

Problemorienteret læring

Innovativ og internationalt orienteret læring

Inden for de centrale rammer og i respekt for Niels Brocks pædagogiske principper er det lærerne, der gennem deres "undervisningsplaner" implementerer de gældende regler og bestemmelser vedrørende undervisningen.

PSYKOLOGHJÆLP

Alle ansatte på Niels Brock har mulighed for at få psykologhjælp til arbejdsrelaterede problemer. Kontakt egen leder eller formanden for arbejdsmiljøudvalget for yderligere information.

PÅKLÆDNING PÅ NIELS BROCK

Som ansat på Niels Brock skal man med sin påklædning og på anden måde fremtræde præsentabel og på en sådan måde, at det understøtter respekten for den stilling man varetager, for arbejdspladsen og for dem man er i kontakt med i forbindelse med udførsel af jobbet. Medarbejderen skal særligt være opmærksom på, at påklædningen svarer til de opgaver, medarbejderen udfører på Niels Brock.

REKRUTTERING OG ANSÆTTELSE

Forud for ansættelse af en medarbejder er job og ansættelsesvilkår beskrevet. Niels Brock ønsker i forbindelse med rekruttering af medarbejdere at fremstå troværdig og åben, så ansøgere til ledige job får indtryk af skolen som en attraktiv og ærlig arbejdsplads.

Ansørgernes kvalifikationer og kompetencer er afgørende for valget, men i situationer hvor to ansøgere er lige kvalificerede, har interne ansøgere fortrin.

Niels Brock er opmærksom på sin forpligtelse til at medvirke til integration af grupper, der har svært ved at komme ind på arbejdsmarkedet. Der etableres, i det omfang det er muligt, stillinger, der tilgodeser dette.

Skolen ansætter i videst muligt omfang kontorelever og bidrager dermed til uddannelse af administrative medarbejdere.

Niels Brock er opmærksom på, at alle interesserede uanset alder, køn, race, hudfarve, religion eller tro, handicap eller national, social eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge ledige stillinger på skolen.

Der nedsættes ansættelsesudvalg i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere eller medarbejdere til nye stillinger således, at den medarbejdergruppe, som en ny medarbejder skal indgå i, tages med på råd ved ansættelsen, jf. procedure for rekruttering. Ved ansættelse af ledere skal medarbejdere, der skal referere til personen, så vidt muligt være repræsenteret i ansættelsesudvalget.

RYGNING

Niels Brock er en røgfri skole med røgfri skoletid. Med røgfri skoletid må elever og ansatte ikke ryge i skoletiden – heller ikke, hvis de holder pause eller forlader skolens område. Røgfri skoletid gælder brug af alle tobaksvarer, herunder snus, e- cigaretter og nikotinprodukter (ikke afvænningsprodukter). Det betyder også, at der ikke kan rygges i nærheden af skolens bygninger i umiddelbar forbindelse af skoletiden (hverken lige inden kl. 8.00 eller lige efter kl. 16.00).

Der henvises i øvrigt til *Røgfrit Niels Brock med røgfri skoletid*.

SENIORORDNINGER

På Niels Brock udnyttes de muligheder, som overenskomsterne giver medarbejderne for at søge reduceret arbejdstid, og i øvrigt er det skolens politik, at ønske om nedsættelse af arbejdsbelastningen i videst muligt omfang opfyldes. Seniorsamtaler indgår som en del af MUS, men kan også afholdes særskilt.

Ud over de muligheder der følger af overenskomsterne, har de administrative medarbejdere på Niels Brock mulighed for at følge Uddannelsesforbundets overenskomst vedrørende reduktion i den årlige arbejdstidsnorm ved det fyldte 60. år.

Medarbejdere, der er omfattet af seniorordninger, må ikke pålægges eller påtage sig overarbejde/merarbejde.

SKOLEARRANGEMENTER MED

ELEVER OG KURSISTER

Det er et aktiv for skolen, at medarbejdere deltager i arrangementer med elever og kursister, f.eks. fester og udflugter. Medarbejdere er i sådanne situationer naturligvis fortsat ambassadører for Niels Brock og forventes at efterleve Niels Brocks regler, retningslinjer, værdier og holdninger, herunder alkohol- og rygepolitik.

STRAFFEATTEST

Formål

Med henblik på ikke at komme i situationer, som kunne have været undgået, hvis skolen havde kendt til medarbejderes evt. straffesager, indhentes straffeattest for allerede ansatte pr. 1. august 2018 og ved alle nyansættelser for følgende medarbejdere:

Medarbejderkategori	Begrundelse
Ledere	Får adgang til at disponere over en del af skolens midler og vil derfor have større mulighed end andre for begå bedrageri el.l.
HR- og økonomi- medarbejdere	Får adgang til økonomi- og bank-systemer og vil derfor have større mulighed end andre for begå bedrageri el.l.
IT-medarbejdere	Får adgang til skolens systemer inkl. økonomi- og banksystemer og vil derfor have større mulighed end andre for begå bedrageri el.l.
Skolebetjente	Får adgang til og viden om, hvor skolen har f.eks. udstyr af værdi
Rengøring	Får adgang til og viden om, hvor skolen har f.eks. udstyr af værdi

Hvis straffeattesten ikke er ren

I hvert enkelt tilfælde vurderes det, hvorvidt en evt. forseelse kan have betydning i forhold til det givne job. På baggrund af denne vurdering besluttet det, hvorvidt forseelsen får betydning for den fortsatte ansættelse eller muligheden for at blive ansat på skolen.

Fremskaffelse af attesten

Medarbejderen eller den der skal ansættes skal selv fremskaffe attesten. Attesten indhentes på politiets hjemmeside. Straffeattesten gemmes på medarbejderens personalesag.

Ved nyansættelser anmoder den ansættende leder om attesten og medsender den til HR-afdelingen i forbindelse med bestilling af kontrakt.

Hvert 5. år skal erklæringen fornyes. HR-afdelingen indhenter disse erklæringer. Såfremt en medarbejder fra en af ovennævnte grupper i den mellemliggende periode får en plet på straffeattesten har vedkomne pligt til at oplyse det til HR-afdelingen.

STRESS

Både ledelse og medarbejdere har en forpligtelse til at være opmærksom på at forebygge stress hos kolleger på skolen. Den enkelte bør så vidt muligt selv i tide gøre nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentant opmærksom på problemer, og også de nærmeste kolleger bør reagere, hvis en kollega udviser symptomer på stress.

Nærmeste leder tager initiativ til en drøftelse af, hvordan der skal tages hensyn i den konkrete situation.

Niels Brock har indgået en aftale med en psykolog om tilbud om afklarende hjælp til medarbejdere, der har arbejdsrelaterede psykiske problemer. Yderligere oplysninger om aftalen kan fås ved henvendelse til formanden for arbejdsmiljøudvalget.

SYGDOM

Ved sygdom informerer medarbejderen skolens administration efter de lokale retningslinjer.

Længerevarende fravær betragtes som en fælles udfordring, fordi det er en belastning for medarbejderen, for lederen og for kollegaer. Gennem fraværsforløbet tilstræbes en stadig kontakt mellem medarbejder og leder, så medarbejderen sikres den bedst mulige støtte. Kontakten skal endvidere sigte mod at afdække muligheder for gradvis genoptagelse af jobbet og eventuelle skånehensyn i forbindelse hermed.

I "Sygdom og barn syg" kan man finde mere information om skolens overordnede retningslinjer. Denne er tilgængelig på intranettet.

UDSTYR

Medarbejdere på Niels Brock har mulighed for at søge om nødvendigt udstyr til varetagelse af jobfunktioner.

Retningslinjer herfor findes på intranettet.