PERSONALEPOLITIK
FAAREVEJLE FRI- OG EFTERSKOLE

Skolens personalepolitik er et katalog i konstant udvikling, hvor forhold vedrørende personale, samarbejde og ledelse på arbejdspladsen er synliggjort i en form der gør, at den til en hver tid er tilgængelig for både ledere og medarbejdere.

Personalepolitikken bygger på en række principper, der udtrykker skolens holdning til det at være ansat på Faarevejle Fri- og Efterskole. Principperne forener hensynet til medarbejdernes faglige og personlige udvikling og deres trivsel, med nødvendigheden af at have en stab af motiverede og velkvalificerede medarbejdere, der kan virkeliggøre skolens strategier, vision og mål.

Personalepolitikken handler også om fælles daglige spilleregler og procedurer for f.eks. samarbejde, ansættelse, afskedigelse eller orlov.
Personalepolitikken er både holdninger og strategier. Dens overordnede formål er på den ene side at medvirke til, at skolen opfylder sine mål og på den anden side at sikre, at målene nås på en acceptabel måde for medarbejdere og ledelse.

Personalepolitikken beskriver retningslinjer for skolens samlede personale, men kan være delt op på forskellige grupper, hvad angår overenskomstforhold.
Personalepolitikken tilgår altid nye medarbejdere i forbindelse med deres ansættelse. Reviderede udgaver mailes til personale og bestyrelse.

Principper

Det er en forudsætning for trivsel og tryghed på arbejdspladsen, at alle på Faarevejle Fri- og Efterskole behandler hinanden med respekt og forståelse. Medarbejdernes indbyrdes forhold, og forhold til skolen, skal være præget loyalitet og vilje til forpligtende samarbejde.

Medarbejderne er skolens vigtigste ressource. Alle medarbejdere forventes at vise engagement, at være udviklingsorienterede og at påtage sig et selvstændigt ansvar, samt i det hele taget at være indstillet på at yde en god faglig indsats inden for deres arbejdsområde.
Endvidere forventes det, at alle medarbejdere i ord og handling er loyale og positive over for skolen og dens værdier.

Skolens ledelse skal tilstræbe en smidig og effektiv organisation, som giver rum for medarbejdernes initiativ og udvikling. En udvikling som skal være drivkraften i en "skole i bevægelse". Den enkelte medarbejder skal have klare retningslinjer for sin funktion i organisationen og for, hvor langt ansvar og kompetence rækker.

Den enkelte medarbejder må være bevidst om, at han eller hun optræder i rollen som ambassadør for Faarevejle Fri- og Efterskole i mange forskellige sammenhænge, også uden for arbejdstiden.

Forholdet mellem ledelsen og medarbejdere er præget af venlighed og åbenhed, og det er ledelsens opgave at skabe rammerne for et miljø, hvor nytænkning og kreativitet fremmes mest muligt.

Alle medarbejdergrupper og funktioner understøtter kerneydelsen *undervisning*. I den forbindelse kan administration, rengøring osv. være helt afgørende for, om eleverne vælger Faarevejle Fri- og Efterskole, og om de er tilfredse med valget. Dette helhedssyn på skolens ydelser forudsætter, at alle medarbejdere er bevidste om betydningen af at fungere som en helhed, der i et teamwork præsterer den højest mulige kvalitet.

Indhold

Alkohol 3
Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere 4
Bibeskæftigelse 4
Information 5
Brug af Internet og e-mail 5
Ferie og fridage 5
Fratrædelse og afskedigelse 6
  Afskedigelse 6
  Udtalelse 7
Gaver 7
Klager 7
  Elevklager 7
  Forældreklager 8
Kostordning og kaffe/te 8
Krænkelser 8
Kørselsgodtgørelse 9
Ligestilling 9
Lønpolitik 9
Mobning og chikane 10
MUS (Medarbejderudviklingssamtaler) 10
Orlov 11
Personlige kriser 11
Privatkøb, lån af udstyr m.m. 11
Rygning 12
Samarbejdsudvalg 12
Seniorordning 12
Skolearrangementer i fritiden 12

Sociale og kulturelle aktiviteter 13
Sociale klausuler 13
Sygdom og fravær 13
Mulighedserklæringer 13
Hyppigt sygefravær 14
Længerevarende sygefravær 14
Varig begrænsning i arbejdsevnen 15
Advarsel som følge af for meget fravær 15
Alvorlige sygdomme og handicap 15
Uden løn; 15
Tavshedspligt 15
Tidsregistrering 16
Uddannelse 17
Underretningspligt 18
Faarevejle Fri- og Efterskoles Whistleblowerpolitik 18
Faarevejle Fri- og Efterskoles Whistleblowerordning 18
Hvad kan anmeldes? 19
Hvordan rapporterer man? 19
Hvordan behandles rapporter? 20
Repressalier 20
Sikkerhed 20
Spørgsmål 21

Alkohol

Indtagelse af alkohol er ikke foreneligt med arbejdet på Faarevejle Fri- og Efterskole. Ved særlige lejligheder kan "et enkelt glas", efter tilladelse fra forstanderen, indgå i fejringen af en medarbejder eller anden festligholdelse, såfremt man ikke har elevansvar.
Der må ikke indtages alkohol på lejrskoler o. lign., heller ikke når man ikke har elevansvar. Eleverne må ikke udsættes for en voksen, der lugter af alkohol.

Generelt er det en bestræbelse, at der på skolen ikke opstår situationer, der kan give anledning til misforståelser eller, hvor alkoholproblemer opstår eller udvikles.
Skønnes det, at en medarbejder har problemer med misbrug, er det kollegernes og ledelsens ansvar at sikre, at den pågældende får tilbudt støtte. Fortsætter en medarbejder sit misbrug og afviser vedkommende hjælp fra skolen eller kolleger, vil det medføre afskedigelse eller bortvisning.

Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere

Forud for ansættelse af en medarbejder er det konkrete job og de vilkår, som en kommende medarbejder bliver tilbudt klart beskrevet. Faarevejle Fri- og Efterskole 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 samarbejdspartner.
Den nærmeste leder sikrer, at den nye medarbejder introduceres til arbejdspladsen gennem et tilrettelagt introduktionsforløb evt. med "følordning". En del af introduktionen skal indeholde en præsentation af skoles historie, værdigrundlag, strategier, mål og organisation samt generelle aktuelle forhold.
Det er alle ansattes ansvar, at nye medarbejdere føler sig velkomne og godt tilpas på skolen.
Forstanderen er ansvarlig for, at der bliver planlagt og afviklet opfølgningssamtaler for nyansatte, hvor de kan få svar på de spørgsmål, der måtte være opstået i den første tid på skolen. Den første opfølgningssamtale bør være afholdt inden én måned efter ansættelsesperiodens begyndelse. Læreres undervisning observeres og evalueres af afdelingslederen.
Antallet af opfølgningssamtaler er afhængig af den ansattes ønsker og erfaring.
Der ansættes personale som udfylder netop den rolle som forstanderen anser for vigtig i forhold til skolens mål og daglige virke. Det forventes, at nye medarbejdere vil udfordre vanetænkning.
Som hovedregel opslås ledige stillinger. Det vurderes fra sag til sag, hvor stillingerne skal opslås.
I stillingsannoncen kundgøres så vidt muligt, hvornår ansættelsessamtaler finder sted.
Ansøgninger anses for at være fortrolige.
Ansøgere til opslåede stillinger skal have skriftligt svar om modtagelse af ansøgningen. Det tilstræbes, at uopfordrede ansøgninger besvares.
Skolen opfylder til enhver tid, kravene til Det rummelige arbejdsmarked.

Lærere ansættes og afskediges af bestyrelsen efter indstilling fra forstanderen.
Øvrigt personale ansættes og afskediges af forstanderen.

Bibeskæftigelse

En ansat kan kun have anden beskæftigelse uden for tjenesten, for så vidt det er foreneligt med en samvittighedsfuld udførelse af den pågældendes pligter.
Forstanderen vil foretage en konkret afvejning af, om bijobbet vil have betydning for udførelsen af hovedbeskæftigelsen. Momenter, der vil indgå i overvejelsen, er f.eks. om udførelsen af bijobbet tidsmæssigt kommer i konflikt med udførelsen af hovedjobbet, om bijobbet har et omfang, der vil lægge for stor beslag på den ansattes arbejdskraft, om der ved at påtage sig et bijob kan opstå en interessekonflikt, der gør, at varetagelse af bijobbet må opfattes som en illoyal handling i forhold til hovedjobbet, eller om bijobbet er af en sådan karakter, at det er uforeneligt i forhold til det værdighedskrav, der er forbundet med varetagelse af hovedstillingen.
En medarbejder skal rådføre sig med forstanderen, inden han/hun påtager sig et bijob.

Information

God og hurtig intern og ekstern kommunikation tilstræbes for at sikre et højt informationsniveau således, at alle er orienteret om både lokale og generelle forhold af betydning for arbejdet og for skolen. Det er alle medarbejderes pligt dagligt at holde sig opdateret om nyheder fra skole via mail og Viggo.
Der informeres skriftligt gennem interne digitale medier f.eks. e-mail, Viggo, hjemmeside og i videst muligt omfang også gennem regelmæssige møder i de enkelte afdelinger.
Ledelse og medarbejdere har generelt ansvar for at opretholde et højt informationsniveau såvel indadtil som udadtil.
I forbindelse med ekstern kommunikation skal regler vedrørende tavshedspligt overholdes. Ligeledes forventes der i kommunikationen loyalitet med skolen og skolens ansatte.

Brug af Internet og e-mail

Internettet, Viggo, hjemmesiden og e-mail opfattes som naturlige redskaber i det daglige arbejde, og medarbejderne er, i de situationer hvor skolen kræver det, forpligtet til at anvende disse redskaber. Ledelsen sikrer, at medarbejderne er instrueret i brugen og at der er computere til rådighed på skolen.
De data medarbejderen producerer som følge af sit arbejde, er skolens ejendom og skal derfor opbevares forsvarligt, så det kan gøres tilgængeligt for andre.
Besøger en medarbejder websites eller downloader materiale, som strider mod dansk lovgivning, vil dette medføre politianmeldelse og bortvisning.
Når medarbejdere hjemmefra eller på skolen, med egen PC logger sig på skolens netværk eller Viggo, gælder samme vilkår for anvendelse af computeren som på arbejdspladsen. Når en sådan computer fungerer uafhængigt af skolens netværk, betragtes den som en privat computer.
Ved besøg på sociale netværk, som f.eks. Facebook, skal medarbejderen være sig sit ansvar for loyalitet og sin tavshedspligt, bevidst.
Medarbejderne har en e-mailkonto under skolens domæne. Det er medarbejderens ansvar, at private mails slettes ved ansættelsesforholdets ophør. E-mailkontoen slettes af skolen umiddelbart efter ansættelsesforholdets ophør.

Ferie og fridage

Medmindre andet aftales er lærernes ferie placeret efter gældende overenskomst.

Det er vigtigt, at lærerne er så meget til stede som muligt året igennem.
Generelt gives der ikke fri i undervisningsuger, men hvis man har udsigt til overtid, kan forstanderen eller afdelingslederen ekstraordinært bevilge fri. Ekstra fridage gives kun under hensynstagen til skolens tarv.
Der trækkes fuld tid.

Orlov kan bevilges af forstanderen. Det sker altid under hensynstagen til skolens tarv.

Særlige feriedage kan aftales afholdt på skoledage eller ikkeskoledage efter anvisning fra forstanderen, eller udbetales efter gældende regler.

På Efterskolen er det naturligvis fortsat i orden at bytte vagter indbyrdes, når blot det fremgår af månedsplanen på lærerværelset.

Øvrige medarbejdere:
Som hovedregel placeres ferie efter aftale med nærmeste leder i de perioder, hvor lærere og elever holder ferie, med mindre særlige arbejdsmæssige hensyn tilsiger andet. Medarbejderne skal være forberedt på, at weekend- og aftenarbejde kan forekomme.

Der er mulighed for frihed til deltagelse i begravelser eller bisættelser.

Fratrædelse og afskedigelse

Fratrædelse kan ske med en måneds varsel fra kommende 1. og skal ikke begrundes.
Fratrædelsen meddeles personligt og skriftligt med angivelse af sidste arbejdsdag, dateret og underskrevet til skolens forstander. Bestyrelsen orienteres af forstanderen.

Der aftales, hvorledes fratrædelsen skal offentliggøres. Offentliggørelse foretages hurtigst muligt, så stillingen kan slås op.
Medarbejderen kan selv orientere relevante forældre og børn efter godkendelse fra nærmeste leder.

Afskedigelse

Enhver afskedigelse følger de gældende regler på området.

Afskedigelse kan begrundes i enten skolens eller medarbejderens forhold. Man har ret til at medtage en bisidder og der gives mulighed for at udtale sig. Afskedigelse meddeles skriftligt med begrundelse. Der gives samtidig skriftlig meddelelse til organisationen om opsigelsen, såfremt det fremgår af pågældendes overenskomst.

Afskedigelse besluttes af bestyrelsen på indstilling fra forstanderen. TR orienteres ved FSL-sager.

Medarbejderens forhold:
Sygefravær, alkohol- og stofmisbrug, strafbare forhold, vold eller mobning mod kolleger, forældre eller elever, såvel som pligtforsømmelse og tilsidesættelse af skolens regler eller aftaler og manglende kvalifikationer i relation til ansættelsesgrundlaget. Gentagne vanskeligheder med at samarbejde med elever, forældre, kolleger eller ledelse.

Ofte vil der have været uformel kontakt og rammesættende samtaler før.

Forstanderen kan indkalde til tjenstlig samtale med deltagelse af TR eller anden bisidder (hvis medarbejderen ønsker det). Forstanderen (eller repræsentant for denne) tager referat. Her kan leveres en skriftlig påtale.

Der kan aftales en opfølgende samtale, hvor der evalueres, hvorvidt den mellemliggende periode har været tilfredsstillende. Forstanderen (eller repræsentant for denne) tager referat.

Ved afskedigelsessamtale gives samtidig en skriftlig begrundelse.

Det øvrige personale meddeles afskedigelsen, men redegørelsen afhænger af forløbet og afskedigelsens årsag.

Udtalelse

Den ansatte kan efter anmodning få en skriftlig udtalelse fra forstanderen/afdelingslederen, der som minimum omhandler:
I hvilken periode vedkommende har været ansat.
Hvilken ansættelsesgrad vedkommende har været ansat i.
Hvilke arbejdsopgaver den ansatte har varetaget.
Hvilke øvrige opgaver vedkommende har varetaget under ansættelsen.

Gaver

I forbindelse med gavekassen findes et gaveregulativ vedrørende gaver til jubilæer,
afsked, fødselsdage, eksaminer, sygdom mv.
Gavekassen bestyres af en af medarbejderne udpeget gavekassebestyrer. Det er frivilligt, om man vil deltage i ordningen, som rent økonomisk styres af skolens kontor.

Klager

Ved intern eller ekstern klage over en medarbejder ved Faarevejle Fri- og Efterskole er det afgørende, at alle parter høres og alle synspunkter er fremført, inden der eventuelt træffes afgørelse i sagen.

Elevklager

Hvis en medarbejder modtager klager over kolleger fra elever, er det vedkommendes pligt til at underrette forstanderen.

Dette gælder ikke, hvis der er tale om, hvad man kan kalde almindeligt "brok". Hvis den der modtager klagen finder det naturligt, kan han/hun vælge at orientere kollegaen.
Det er forstanderen pligt at orientere medarbejderen om, at der har været klaget over ham/hende.
Hvis forstanderen finder, at der er belæg for klagen, kan eleven og dennes forældre og/eller kontaktlærer, indkaldes til en samtale med den lærer der er blevet klaget over. Hvis kontaktlæreren ikke ønsker at deltage i denne samtale, og forældrene heller ikke kan deltage, kan tillidsrepræsentanten eller anden bisidder indkaldes til samtalen.
Forældrene orienteres om samtalen af forstanderen.

Er der tale om en tjenstlig forseelse, behandles sagen som sådan.
Forstanderen afgør om klagen har været berettiget og orienterer klagerne om, hvilke skridt der er taget i den forbindelse.

Forældreklager

Hvis en medarbejder modtager klager over en kollega fra forældre, skal denne henvise til forstanderen, som er forpligtet til at behandle klagen.
Forstanderen er forpligtet til at orientere den lærer klagen angår og indkalde vedkommende til en samtale, hvor klagepunkterne diskuteres. Læreren kan vælge at have tillidsrepræsentanten eller anden som bisidder.

Er den tale om en tjenstlig forseelse, behandles sagen som sådan.
Forstanderen afgør om klagen har været berettiget og orienterer klagerne om, hvilke skridt der er taget i den forbindelse.

Klager i forbindelse med prøver, behandles efter loven alene af forstanderen og kan ikke forelægges bestyrelsen.

Kostordning og kaffe/te

Skolen stiller kaffe og te til fri rådighed for alle ansatte.
Alle fastansatte medarbejdere i kostafdelingen (efterskolelærere og køkkenpersonale) skal betale for bespisning, da det betragtes som et skattepligtigt personalegode hos SKAT. Beløbet er fra Efterskoleforeningen pt. sat til kr. 350 pr. måned. Øvrige medarbejdere har mulighed for at tilvælge ordningen for samme beløb. Hvis medarbejderen ønsker frisk frugt og boller om formiddagen, koster det kr. 50 pr. måned. Beløbene fradrages over lønnen.

Krænkelser

Medarbejderes handlemuligheder hvis der opleves krænkende handlinger:

• Sig fra i situationen: Medarbejdere, der har oplevelsen af at blive krænket, har ret til at sige fra. Kolleger, der er vidende om krænkende handlinger, opfordres til at reagere ved at udvise kollegial omsorg og støtte.
• Tal med nogen om det: Hvis medarbejdere oplever situationer, de opfatter som krænkende, anbefales det, at de taler med f.eks. kollegaer om det. Medarbejdere kan desuden i fortrolighed henvende sig til tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten. Det gælder både den, der har oplevelsen af at blive krænket, og den, der opleves at have krænket.
• Tag kontakt til lederen: Hvis situationen ikke kan løses mellem de direkte involverede kan medarbejderen henvende sig til den nærmeste leder. Hvis den krænkende handling direkte involverer den nærmeste leder, kan medarbejderen henvende sig til dennes leder. Hvis medarbejderen føler sig usikker ved at kontakte ledelsen, kan medarbejderen rådføre sig med sin tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant om dette. Lederen kan ikke garantere anonymitet til medarbejdere, der retter henvendelse til lederen.
Ledelsen har handlepligt.

Kørselsgodtgørelse

Alle ansatte, har ret til kørselsgodtgørelse for kørsel i egen bil i forbindelse med arbejdsrelaterede opgaver iht. statens takster.

Ligestilling

Faarevejle Fri- og Efterskole bestræber sig på til hver en tid at leve op til loven om ligestilling, herunder en ligelig fordeling af køn blandt ansatte, i ledelse og bestyrelse, under hensyn til faglige kvalifikationer.

Lønpolitik

Faarevejle Fri- og Efterskole følger gældende overenskomster.
Lønpolitikken skal opleves som rimelig og gennemskuelig for alle personalegrupper.
Udmøntning af lønpolitikken kan være forskellig for de enkelte grupper under hensyn til forskellige overenskomster og arbejdsopgaver.
Det tilstræbes at lønniveauet ligger på niveau med sammenlignelige arbejdspladser i lokalområdet – først og fremmest andre fri- og efterskoler.
For deltidsansatte beregnes ancienniteten på lige fod med fuldtidsansatte og lønindplaceringen herefter.
Til lærerne udmøntes et særligt lokalt løntillæg som fastsættes af ledelsen efter forhandling med lærerrepræsentanterne i forbindelse med budgetlægning.

Til alle skolens fastansatte medarbejdere udbetales et lokallønstillæg kaldet FFE-tillæg, som fastsættes af ledelsen for et budgetår ad gangen under hensyn til skolens økonomiske situation.
Tidligere opnåede lokallønstillæg overgår ikke automatisk til en ny lønperiode men forsøges i videste mulig omfang udelukkende øget.
Særlige arbejdsopgaver kan udløse et særskilt løntillæg men som udgangspunkt benyttes særlige tillæg ikke for at tiltrække efterspurgte kompetencer.
For skolens ansatte i ejendomsafdelingen, køkkenet og administrationen sker aflønningen med indplacering i statens løntabel og sidestilles som udgangspunkt iht. kvalifikationer, erfaring og ansvar.
Det tilstræbes på sigt, at alle ansatte på skolen oppebærer samme pensionsprocent.
Ledelsen sørger for, at medarbejderne er informeret om lønpolitikken og den løbende udvikling af denne.

Mobning og chikane

Alle medarbejdere har ret til at blive behandlet med respekt og værdighed af såvel medarbejdere, forældre og elever. Mobning og chikane accepteres ikke og kan medføre afskedigelse eller bortvisning.
Det er en kollegial pligt at gribe ind og orientere ledelsen, hvis man observerer, at en kollega ikke bliver behandlet eller omtalt respektfuldt og værdigt.
Faarevejle Fri- og Efterskole ønsker at sikre, at der værnes om respekten for begge køn og vil derfor ikke acceptere sexchikane eller en omgangstone uden gensidig respekt.
Det vil altid være muligt at tage spørgsmålet om mobning og chikane op fortroligt med forstanderen / friskolelederen.

Hvis en ansat er udsat for verbal chikane fra elever eller forældre, er det forstanderens opgave at støtte op om læreren, både i situationen og bagefter.

Dialog om andres arbejde skal foregå i en positiv ånd.
Der lægges vægt på, at alle medarbejdere i det daglige omfatter hinandens arbejde med respekt, og at der også i praksis er ligeværdighed mellem de forskellige medarbejdergrupper.

MUS (Medarbejderudviklingssamtaler)

Medarbejderudviklingssamtalerne er et vigtigt forum for dialog mellem medarbejder og ledelse, og afholdes for alle fastansatte medarbejdere.

Samtalerne gennemføres med forstanderen eller nærmeste leder.

Samtalen giver mulighed for i fællesskab at evaluere arbejdsopgaver og resultater – og at vurdere medarbejdernes kompetencer i relation til opgaverne. Under MUSamtalen vurderes også medarbejderens behov for kompetenceudvikling i relation til skolens behov og visioner, og medarbejderens interesser.

Orlov

Orlov betragtes som et medarbejdergode, og der skal i videst muligt omfang tages hensyn til medarbejdere, der ønsker orlov. Dog vejer hensynet til skolen og eleverne tungest.
Som medarbejder har man naturligvis ret til at udnytte generelle orlovsordninger på arbejdsmarkedet.
Ved anden orlov kan der gives hel eller delvis løn, hvis en orlov indgår i medarbejderens aftalte kompetenceudviklingsforløb. Orlov i øvrigt er som udgangspunkt uden løn, og muligheden for at opnå orlov går på tur blandt medarbejderne.
I forbindelse med tildeling af orlov kan ingen medarbejder stilles gunstigere end andre medarbejdere. Det vil for eksempel sige, at orlov ikke sikrer mod afskedigelse.
Aftaler om orlov skal være skriftlige.

Ved barsel følges anvisninger fra respektive overenskomster. Man skal senest 3 måneder før forventet fødsel give besked til skolens ledelse. I praksis må man gerne give besked tidligere. Der udfyldes en barselsformular og vedlægges lægeerklæring/jordemoderudtalelse.

Personlige kriser

Det er Faarevejle Fri- og Efterskoles politik i videst muligt omfang at tage hensyn til medarbejdere, der befinder sig i personlige kriser eller i tilsvarende kritiske situationer.

Privatkøb, lån af udstyr m.m.

Vi er alle ansatte under Staten og skal derfor overholde de regler, der gælder alle offentlige ansatte.

Som udgangspunkt må der IKKE købes ind til privat forbrug via skolen, og der må aldrig være tvivl om, hvad der er skolens ejendom, og hvad der er den ansattes. Der kan derfor ikke købes ind af samme produkt, som der bestilles i skoleregi, på samme regning.

Såfremt du ønsker at bestille f.eks. 10 madrasser til skolen og én til dig selv, skal du bede om at få fremsendt en særskilt regning påført "privatkøb" og dit navn. Det må IKKE blandes sammen med skolens indkøb. Det gælder også, hvis du køber ind til et privat arrangement.

Såfremt der indkøbes privat, skal det aftales med din leder. Både leder og medarbejder skal påtegne den regning, der modtages, og regningen posteres på en særskilt konto. Det drejer sig oftest om privatkøb i køkkenet, ejendomsafdelingen og på fagkonti. Der er derfor oprettet nye konti til privatkøb, i hver afdeling.

Skolen ejer alt, hvad der købes og betales af skolen om som udgangspunkt, skal det befinde sig PÅ skolen. Såfremt du har produkter eller udstyr derhjemme, som er skolens ejendom, skal der

være en skriftlig aftale med din leder om, hvad du har lånt, f.eks. bøger, iPad, kajakker, filmudstyr, service m.m.

Det er også vigtigt, at I navigerer tydeligt i ydelser og "gratis gaver" fra leverandører, paller, flaskepant retur m.m.

Er du i tvivl, så spørg!

Rygning

Tobaksrygning er ikke tilladt på skolen eller ved arrangementer udenfor skolen, hvor elever deltager.
I fald reglerne overtrædes vil dette blive påtalt. Ved gentagen overtrædelse vil der i henhold til Lov om røgfrie miljøer § 25 indkaldes til en tjenstlig samtale. Hvis reglerne forsat overtrædes, vil skolen indlede en opsigelsessag i henhold til gældende overenskomst.

Samarbejdsudvalg

Skolen har et samarbejdsudvalg, som består af forstanderen, de to tillidsrepræsentanter fra henholdsvis fri- og efterskolen, de to arbejdsmiljørepræsentanter fra henholdsvis fri- og efterskolen, samt en medarbejderrepræsentant for TAP´erne.
Arbejdsmiljøarbejdet er underlagt SU.

Seniorordning

Formålet med seniorordningen er at støtte seniormedarbejdere i overgangen til den tredje alder og at give de bedst mulige betingelser for, at medarbejderen fortsat trives og er et aktiv for Faarevejle Fri- og Efterskole.
På Faarevejle Fri- og Efterskole tilstræber vi at udnytte de muligheder, som overenskomsterne giver medarbejderne for at søge reduceret arbejdstid.

Skolearrangementer i fritiden

Det ses meget gerne, at medarbejdere deltager i arrangementer med elever og forældre i fritiden, f.eks. fester og udflugter. Disse medarbejdere er i sådanne situationer stadig omfattet af kravet om at efterleve skolens værdier og holdninger.

Sociale og kulturelle aktiviteter

Det opfattes som vigtigt på Faarevejle Fri- og Efterskole, at trivsel og gode kollegiale relationer kan opstå og udvikles gennem sociale og kulturelle aktiviteter for medarbejdere i fritiden, og skolen bidrager i videst muligt omfang til, at sådanne aktiviteter lever og udvikler sig.

Sociale klausuler

Skoler med 5 eller flere fuldtidsansatte, der er ansat på almindelige vilkår, skal iflg. bekendtgørelse om sociale klausuler, som tilskudsbetingelse for modtagelse af statstilskud på selvejende institutioner, have en handlingsplan med henblik på, at skolen anvender mindst 3,5 % af sine årsværk til personer omfattet af særlige vilkår.
På Faarevejle Fri- og Efterskole lever vi fuldt op til dette krav. Vi tilstræber at ansætte medarbejdere i fleksjob, løntilskud og virksomhedspraktik, hvor det er hensigtsmæssigt for arbejdspladsen og medarbejderen. Skolen vurderer løbende sin medvirken i at opfylde målsætningerne for sociale klausuler.

Sygdom og fravær

Ved sygdom informerer medarbejderen skolens administration efter de retningslinjer, der er gældende på den enkelte afdeling. Efterskolelærere til afdelingslederen mellem kl. 7 og 8 med mindre arbejdsdagen starter tidligere, TAP-personale til nærmeste leder mellem kl. 7 og 8 med mindre arbejdsdagen starter tidligere, friskolelærere til friskolelederen mellem kl. 6:30 og kl. 6:45 med mindre arbejdsdagen starter tidligere. Raskmelding inden kl. 14 dagen før genoptagelse af arbejdet.
Den syge skal gøre opmærksom på undervisnings- og tilsynsopgaver der forestår samme dag.
Den syge skal acceptere, at forstander eller nærmeste leder eller en evt. vikar tager kontakt med henblik på at afvikle arbejdsopgaver i den syges sted.

Mulighedserklæringer

Med virkning fra 5. oktober 2009 afløses den hidtidige lægeerklæring om uarbejdsdygtighed af en mulighedserklæring.
Mulighedserklæringen består af to dele og skal fokusere på de muligheder, medarbejderen har for at udføre arbejdet eller dele heraf, på trods af sygdommen.
Den første del, der skal indeholde oplysninger om begrænsninger i arbejdsfunktioner og eventuelle skåneinitiativer, udfyldes af virksomhed og medarbejder i fællesskab.
Den anden del udfyldes af lægen på baggrund af en samtale med medarbejderen. Lægen giver sin vurdering af funktionsnedsættelsen og arbejdsmulighederne, forslag til eventuelle skåneinitiativer og forventet varighed af tilpasning af arbejdsopgaver og fravær.
Virksomheden kan forlange en mulighedserklæring på et hvilken som helst tidspunkt i sygeforløbet.

Indførelse af den nye mulighedserklæring ændrer ikke på virksomhedens muligheder for at kræve en skriftlig sygemelding af medarbejderen eller for at anmode om en varighedsattest eller anden skriftlig dokumentation fra lægen, for lovligt forfald.

I langt de fleste tilfælde er sygdom ganske uproblematisk og der holdes tæt kontakt mellem skolen og den sygemeldte, så skolen har mulighed for at tilrette undervisningen i den syges sted.
Den syge må acceptere henvendelser fra skolen og være indstillet på tæt dialog
I tilfælde af hyppig eller længerevarende sygdom er det ekstra vigtigt, at der er en løbende dialog mellem arbejdspladsen og den sygemeldte. For at sikre denne dialog gælder nedenstående retningslinjer.
Faarevejle Fri- og Efterskole har som arbejdsgiver intet ønske om at afskedige ansatte, der er syge. Af hensyn til bl.a. undervisningen af eleverne og opretholdelse af hverdagen på skolen, kan det imidlertid være nødvendigt.
Før der tages stilling til afskedigelse på grund af sygdom, skal der altid foretages en konkret vurdering af mulighederne for den ansattes raskmelding eller ændring af arbejdstiden eller andre arbejdsforhold som f.eks. en ændret fagfordeling. I vurderingen indgår også elementer som ansættelsesperiodens varighed, tidligere sygdom og mulighederne for raskmelding.

Hyppigt sygefravær

I tilfælde med hyppigt sygefravær er det vigtigt at få afklaret årsagen til fraværet, og forsøge at få rettet op på dette.
Derfor tager forstanderen/nærmeste leder efter den 10. sygedag på et skoleår, initiativ til at holde en uformel samtale med medarbejderen.
Hvis det skønnes nødvendigt, indkalder forstanderen/lederen medarbejderen til en formel samtale. Forud for denne samtale bør forstanderen altid have haft en uformel kontakt/samtale med medarbejderen.
Hvis samtalen ikke resulterer i en bedring af sygefraværets omfang, tager forstanderen initiativ til en ny samtale.

Længerevarende sygefravær

For at sikre at den sygemeldte fastholder en løbende kontakt til arbejdspladsen, tager ledelsen initiativ til, at den sygemeldte kontaktes efter 2-3 ugers sygefravær.
Forstanderen/lederen er kontaktperson i sygdomsforløbet, og tilrettelægger et samtaleforløb.
Senest 4 uger efter 1. fraværsdag afholdes den første kontaktsamtale. Formålet er at styrke den sygemeldtes selvværd og motivation til at komme tilbage på arbejdspladsen. Sygdommen er i forvejen i fokus i den sygemeldtes tanker. Derfor er det vigtigt at få forbindelsen til arbejdspladsen inddraget i samtalen, så et positivt fremtidsperspektiv kan tegne sig.
Samtalen behøver ikke nødvendigvis at finde sted på arbejdspladsen, men må tage udgangspunkt i den sygemeldtes muligheder og ønsker om tid og sted.
I samtalen med den sygemeldte bør forstanderen/lederen og evt. tillidsrepræsentant eller anden bisidder deltage. Hvis der er udsigt til, at den sygemeldte snart, vil være rask, kan det aftales, at man blot afventer tilbagevenden.

Ved samtalen kan drøftes mulighederne for en midlertidig arbejdstidsændring, der gør det lettere at få den sygemeldte tilbage i arbejde.
Kontaktsamtalen slutter med en aftale om det videre forløb. Det kan være en ny samtale.
Når der er indgået en aftale, orienterer forstanderen den sygemeldtes kollegaer om de aftalte vilkår for pågældendes tilbagevenden til arbejdet.
Et længerevarende sygdomsforløb skal som udgangspunkt være afsluttet senest efter 22 uger. Herefter forventes medarbejderen tilbage på fuld tid.

Varig begrænsning i arbejdsevnen

Faarevejle Fri- og Efterskole ønsker at fastholde sine ansatte, selvom de har en varig begrænsning i arbejdsevnen pga. sygdom, f.eks. ved flexjob. Fastholdelse af ansatte med varig begrænsning i arbejdsevnen kan ske, hvis forholdene ikke taler imod det.

Advarsel som følge af for meget fravær

Afhængigt af samtalernes forløb og de efterfølgende resultater tager forstanderen stilling til tildeling af advarsel og eventuel senere afskedigelse.

Alvorlige sygdomme og handicap

Faarevejle Fri- og Efterskole ønsker som arbejdsplads positivt at imødekomme ansatte, der er ramt af alvorlige eller livstruende sygdomme. I erkendelse af at ingen sygdomsforløb er ens, er der mulighed for, at den enkelte ansatte, sammen med forstander/friskolelederen og evt. tillidsrepræsentant, undersøger mulighederne for midlertidig eller varig tilpasning af jobbet.
Alle tilfælde afgøres individuelt.

Uden løn;

Der kan gives fri til unikke begivenheder.
Tjenestefri (planlagt fravær) anmodes hos lederen og sker altid under hensyntagen til skolens tarv.

Tavshedspligt

Alle ansatte har tavshedspligt. Tavshedspligten gælder i forhold til alle andre, med mindre der i lovgivningen gives mulighed eller pligt til andet.
Tavshedspligten gælder alle faktiske oplysninger, som man bliver bekendt med i forbindelse med ansættelsen ved skolen. Tavshedspligten kan være bestemt ved lov eller anden bestemmelse, eller kan blive meddelt af skolens ledelse.
Baggrunden for tavshedspligten er, at arbejdet ofte giver kendskab til mange personlige forhold. Man må aldrig udtale sig om elevers private forhold bortset fra til ledere eller kolleger, der har brug for informationen for at kunne agere hensigtsmæssigt ift. eleven.

Vær opmærksom på, at tavshedspligten også kan overskrides ved at lade fortroligt materiale ligge fremme på skriveborde eller andre steder, hvor uvedkommende kan kigge.
Brud på tavshedspligten kan medføre afskedigelse.
Tavshedspligten gælder også efter ansættelsesforholdets ophør.

Tidsregistrering

Tidsregistrering har til formål at hjælpe den ansatte/arbejdspladsen at få et fornuftigt arbejdsmiljø, hvor følgende overholdes:

- Daglig hviletid på mindst 11 timer
  - På efterskoler (døgnarbejde) kan der undtages for denne regel 40 gange på et år.
  - På friskolen og øvrige ansatte kan der undtages for denne regel 20 gange på et år.
- Ugentligt fridøgn
- Max 48 timer pr. uge over en 4 mdr. periode

Tidsregistrering har IKKE til formål at tjekke op på arbejdstid/lokalaftaler/løn herunder:
Beskæftigelsesgrad, Normtimetal, Planlagte opgaver, Evt. ændringer af opgaver fra ledelsen, opgørelse af normperiode, evt. merarbejde/overarbejde.
Dette er sikret via overenskomst og arbejdstidsregler.

Hvem skal registrere
Tidsregistrering er en pligt for alle medarbejdere på fast løn.
Ledelsen er påbudt at lave stikprøvekontrol.

Hvad skal registreres
Alt skal registreres – bortset fra selvbetalte pauser.

Definition af arbejdstid:

- Når du er på *arbejde* – ”sætter dig ned og arbejder” – ikke små perioder, hvor man tænker på forberedelse, imens man foretager sig noget andet. Ikke, når man ser/hører medier ”frivilligt”, selvom det evt. kan være relevant for ens arbejde.
- Kørsel til fast arbejdsplads er IKKE arbejdstid.

Hvor skal der registreres
Viggo er i gang med at udvikle et tidsregistreringsværktøj, som vi på FFE kommer til at benytte.

Hvad skal det bruges til

Hvis en tidsregistrering viser, at en medarbejder arbejder i en grad, at det kompromitterer hviletid, fridøgn og max arbejdstid skal leder og medarbejder tage en snak om, hvordan arbejdsmiljøregler kan overholdes fremadrettet.

Uddannelse

Det er i skolens interesse, at personalet ønsker at opkvalificere sig løbende. Det er skolens fremtidsplaner i forening med medarbejdernes interesser og behov, der er udgangspunktet for medarbejdernes kompetenceudvikling.

Skolen har følgende prioriteter:

- Særlige kvalifikationer skolen mangler
- Indsatsområder; enten nogle udvalgte i perioden eller i forhold til skolens profil/visioner
- Enkeltmedarbejderes specialisering og uddybning af eksisterende kvalifikationer

Motivationen kan være:
Pålagt – en nødvendighed for skolen (frem for at ansætte nye medarbejdere)
Forøgelse af faglig fleksibilitet
Behov i det daglige fx kurser i classroom management eller Cooperative Learning
Personlig/privat interesse – hobbybetonet eller "ny luft"

Skolens andel:
1. Kursustid (dog max. 8 timer) kan indgå helt/delvist i arbejdstid og øvrige udgifter kan betales, når det er en kvalifikation eller nogle kompetencer skolen mangler/ønsker.
2. Vikarudgiften, kursus- og materialeudgift kan dækkes. Dvs. en evt. difference mellem kursus- og arbejdstid godtgøres ikke, medmindre det er en kompetence skolen mangler.
3. Ved efteruddannelse af længere varighed som er et individuelt ønske, men som måske en dag kan komme skolen til gode, kan kursus- og materialeudgift dækkes afhængigt af skolens øvrige uddannelsesbehov og ressourcer.
4. Ved selvvalgte kurser med en vis, men ikke direkte, relevans kan materialeudgifter dækkes. Er det kendt på forhånd, kan arbejdstiden måske tilrettelægges derefter.
5. Hobbykurser lægges udenfor arbejdstiden og betales ikke.

Når skolen betaler bliver kvalifikationer, opgaver og materialer principielt skolens ejendom. Det betyder, at man skal aflevere materialer, en kopi af kursus-/eksamensbevis og en kopi af opgaver o.lign., når man er færdig, og man er forpligtet til at bruge kvalifikationerne, så længe man er ansat på skolen.

Uddannelsesønsker og skolens behov er et væsentligt tema i medarbejderudviklingssamtalerne. Principperne for medarbejdernes kompetenceudvikling indgår som en del af samarbejdsudvalgets arbejde.

Underretningspligt

Medarbejdere har skærpet underretningspligt. Det betyder, at alle ansatte har pligt til at underrette nærmeste leder, hvis man oplever eller har mistanke om, at en elev mistrives i skolen eller fritiden. Nærmeste leder har pligt til at underrette forstanderen, som vil tage stilling til videre underretning af relevante myndigheder.

Whistleblowerordning

Rapporter igennem vores whistleblowerordning
her: *https://app.whistlesystem.com/login/V4JRzGRqgjSbSa1AZkI*

Faarevejle Fri- og Efterskoles Whistleblowerpolitik

Whistleblowerpolitikken har til formål at forklare, hvordan whistleblowerordningen fungerer hos Faarevejle Fri- og Efterskole. Politikken har endvidere til formål at sikre at potentielle anmeldelser ikke går tabt grundet usikkerhed omkring ordningen.

Faarevejle Fri- og Efterskoles Whistleblowerordning

Faarevejle Fri- og Efterskole har etableret en whistleblowerordning, der følger EU-direktiv 2019/1937.

Faarevejle Fri- og Efterskoles whistleblowerordning bliver håndteret af WhistleSystem ApS, hvilket sikrer en komplet anonym og sikker anmeldelsesproces for whistlebloweren. Whistleblowerordningen skal anvendes, hvis medarbejdere eller andre stakeholdere oplever alvorlige forseelser eller lovovertrædelser, der sker i, eller i forbindelse, med Faarevejle Fri- og Efterskole. Hvilke forhold, der blandt andet kan anmeldes, er beskrevet yderligere i whistleblowerpolitikken under "Hvad kan anmeldes?".

Faarevejle Fri- og Efterskole opfordrer til, at man ved oplevelse af forseelser eller lovovertrædelser, kontakter sin nærmeste leder og fortæller om hændelsen. Dette er dog ikke altid den mest optimale fremgangsmåde, og kan forårsage at anmeldelser går tabt. Derfor har Faarevejle Fri- og Efterskole etableret en whistleblowerordning, der i det tilfælde, at man ikke ønsker/kan gå til sin nærmeste leder, eller ønsker at være anonym, gør det muligt at man stadigvæk kan anmelde forseelsen.

Anmeldelser kan foretages af alle, der har adgang til ordningen. Hos Faarevejle Fri- og Efterskole omfatter det interne stakeholders, der har fået kendskab til en forseelse.

Whistleblowerens anmeldelse kan både omhandle personer, situationer og hændelser. De personer, der kan rapporteres om, er i udgangspunktet alle stakeholders, så længe anmeldelsen er relevant efter kriterierne under "Hvad kan anmeldes?" nedenfor og i forbindelse med Faarevejle Fri- og Efterskole.

Faarevejle Fri- og Efterskole har valgt følgende som administratorteam:

Administrator (Pia M. Tholander), Administrator (Christian Bruun)

Hvad kan anmeldes?

Whistleblowerordningen kan kun benyttes, hvis anmeldelsen omhandler alvorlige forseelser eller overtrædelser. Det vil sige, at ting som samarbejdsvanskeligheder, utilfredshed med faciliteter, eller utilfredshed med vilkår, ikke kan anmeldes igennem whistleblowerordningen. I sådanne tilfælde henvises til den nærmeste leder.

Eksempler på områder, der kan rapporteres igennem whistleblowerordningen omfatter, men begrænser sig ikke til, følgende punkter.

- Sexisme
- Seksuelle krænkelser
- Fysisk vold
- Diskrimination
- Økonomisk kriminalitet
- Arbejdssikkerhed
- Forbrugerbeskyttelse
- Produktsikkerhed
- Brud på udbudslovgivningen
- Brud på persondatalovgivningen
- Brud på miljømæssig lovgivning
- Hvidvaskning

Det er dog Faarevejle Fri- og Efterskoles politik, at vi hellere vil have én anmeldelse for meget end én for lidt, for at sikre at vi modtager alle relevante anmeldelser. Det betyder, at hvis du er i tvivl om din anmeldelse falder ind under ovenstående, opfordres du til at sende anmeldelsen.

Hvordan rapporterer man?

Whistlebloweren kan få adgang og anmelde igennem WhistleSystem som følger:

1. Gå til Faarevejle Fri- og Efterskoles Whistleblower System her: https://app.whistlesystem.com/login/V4JRzGRqgjSbSa1AZkl

2. Udfyld skemaet med de nødvendige informationer så administratorerne kan håndtere anmeldelsen. Anmeldelse i systemet sker anonymt. WhistleSystem er den eneste kanal, hvor anmeldelser kan foretages anonymt.

Login kan benyttes af alle relevante stakeholders, som Faarevejle Fri- og Efterskole har ønsket, skal have adgang til whistleblowerordningen.

Efter anmeldelsen er sendt, vises et unikt rapport-ID, som skal gemmes et sikkert sted. Dette ID giver dig adgang til at logge ind og åbne anmeldelsen igen. Du kan derved starte en anonym dialog, sende eventuel dokumentation, og svare på uddybende spørgsmål fra administratorteamet. Faarevejle Fri- og Efterskole opfordrer whistlebloweren til at logge ind jævnligt efter anmeldelsen er sendt, for at kunne svare på eventuelle opfølgende spørgsmål.

Der henvises til brugermanualen til systemet, for en detaljeret gennemgang af anmeldelsesprocessen.

Hvordan behandles rapporter?

Rapporterne behandles af Faarevejle Fri- og Efterskoles administratorteam.

Processen forløber som følger:

- Administratorteamet giver besked til whistlebloweren, om at anmeldelsen er modtaget inden for 7 dage.
- Administratorteamet vurderer og kategoriserer anmeldelsen og forestår en indledende undersøgelse. I denne fase er det muligt, at administratorteamet har brug for mere information eller dokumentation fra whistlebloweren. Teamet vil starte en anonym dialog med whistlebloweren igennem systemet.
- Behandlingen af anmeldelsen påbegyndes og tilrettelægges efter anmeldelsens karakter. Indledningsvist foretages en intern behandling af sagen. Sager af særlig grov karakter, eller som påbyder det, vil blive videregivet til politiet til videre behandling.
- Whistlebloweren informeres om, hvad der er gjort i sagen inden 3 måneder fra anmeldelsens modtagelse. Hvis sagen er længerevarende, opdateres whistlebloweren løbende.

Repressalier

En del af direktivet fastslår, at whistleblowere ikke må straffes for at stå frem med oplysninger. Dermed skal whistlebloweren ikke bekymre sig om fremtidige konsekvenser for karriere og privatliv som følge af anmeldelsen. Såfremt anmeldelsen er relevant under whistleblowerdirektivet, vil whistlebloweren altså ikke kunne straffes af Faarevejle Fri- og Efterskole efter anmeldelsen er indgivet.

Dette inkluderer følgende straffe (repressalier): Opsigelse, suspension, degradering, undladt forfremmelse, ændring i arbejdstid og -opgaver, nedgang i løn, intimidering, chikane og social udelukkelse på arbejdspladsen.

Med Faarevejle Fri- og Efterskoles whistleblowerpolitik ønskes der at lægge op til større åbenhed og mere sikkerhed for den enkelte medarbejder eller andre stakeholdere.

Sikkerhed

Systemet anvender en række sikkerhedsforanstaltninger, som gør at du som whistleblower er sikret. Nogle af disse omfatter:

- Fuld kryptering gennem hele processen
- ISO 27001-certificeret (informationssikkerhed)
- ISO 27701-certificeret (overholdelse af GDPR)
- ISO27001-godkendte servere i Europa
- Schrems II-compliant
- SSL-teknologi
- Shield og WAF på applikationsniveau
- To-faktorgodkendelse på administratorniveau
- Redundans på både applikations- og databaseniveau
- Arkitektur bygget på den nyeste teknologi
- Løbende AI-monitorering
- Ingen IP-logning

Spørgsmål

Spørgsmål til Faarevejle Fri- og Efterskoles whistleblowerordning kan stilles til:

Administrator (Pia M. Tholander), Administrator (Christian Bruun)

Skolens personalepolitik er vedtaget af bestyrelsen.

Christian Bruun
Forstander