Personalehåndbog

# Indholdsfortegnelse

[Indholdsfortegnelse 1](#_Toc9407516)

[Højskolen som arbejdsplads 2](#_Toc9407517)

[Skolens organisatoriske rammer 2](#_Toc9407518)

[Medarbejderråd 2](#_Toc9407519)

[Arbejdstid og fravær 2](#_Toc9407520)

[Tidsregistrering 2](#_Toc9407521)

[Feriepolitik 3](#_Toc9407522)

[Lukkedage og helligdage 3](#_Toc9407523)

[Læge og tandlægebesøg 3](#_Toc9407524)

[Egen sygdom 3](#_Toc9407525)

[Længerevarende sygdom 3](#_Toc9407526)

[Omsorgsdage og barns 1. og 2. sygedag 3](#_Toc9407527)

[Sygdom i nærmeste familie 3](#_Toc9407528)

[Barselspolitik 3](#_Toc9407529)

[Rejser i arbejdstiden 3](#_Toc9407530)

[Transport 3](#_Toc9407531)

[Diæter 3](#_Toc9407532)

[Udlæg og godtgørelse 4](#_Toc9407533)

[Ansættelsesvilkår 4](#_Toc9407534)

[Ansættelsespolitik 4](#_Toc9407535)

[Lønpolitik 4](#_Toc9407536)

[Pension 4](#_Toc9407537)

[Medarbejdereudvikling og videreuddannelse 4](#_Toc9407538)

[Opsigelse og fratrædelse 4](#_Toc9407539)

[Mangfoldighedspolitik 4](#_Toc9407540)

[Arbejde eller virke – medarbejder eller menneske? 5](#_Toc9407541)

[Relationen mellem personale og elever (samværspolitik) 5](#_Toc9407542)

[Hjemlighed – boligforhold/politik 5](#_Toc9407543)

[Tavshedspligt 5](#_Toc9407544)

[Fysisk og psykisk arbejdsmiljø 5](#_Toc9407545)

[Arbejdsmiljøgruppen 5](#_Toc9407546)

[Sikkerhed på arbejdspladsen 5](#_Toc9407547)

[Hjemmearbejde 5](#_Toc9407548)

[Arbejdsskader 6](#_Toc9407549)

[Beredskabsplan 6](#_Toc9407550)

[Stress og trivsel 6](#_Toc9407551)

[Sociale arrangementer 6](#_Toc9407552)

[Rygepolitik 6](#_Toc9407553)

[Alkoholpolitik 6](#_Toc9407554)

[Praktisk på skolen 6](#_Toc9407555)

[Måltider på skolen 6](#_Toc9407556)

[IT og elektronik 6](#_Toc9407557)

[Indkøb af materialer til undervisning 6](#_Toc9407558)

[Diverse praktikaliteter 6](#_Toc9407559)

# Højskolen som arbejdsplads

Her kan skrives noget overordnet om skolens kultur og hensigten med håndbogen. Dette punkt kan også suppleres af et værdigrundlag – eller henvisning hertil.

### Skolens organisatoriske rammer

Beskriv skolens organisering herunder skolekreds/repræsentantskab, bestyrelse, ledelse, medarbejderråd – indsæt gerne et organisationsdiagram, hvis sådan et findes. Og referer gerne til skolens vedtægter.

### Medarbejderråd

Hvis skolen har et medarbejderråd, beskriv da medarbejderrådets struktur og mandat.

## Arbejdstid og fravær

### Tidsregistrering

Dette punkt skal gøre det klart, om der forventes, at skolens ansatte registrerer deres arbejdstid og i så fald hvordan. Hvordan afregnes merarbejde, overtid (TAP’ere), afspadsering samt eventuelle aftaler i forhold til skemafri tid (for lærere) etc. Henvis gerne til kontrakten – særligt i forhold til TAP’ere.

### Feriepolitik

Her beskrives ferielovgivningen i lægmandssprog samt eventuelle lokale aftaler og retningslinjer. Beskriv feriedage med og uden løn, feriefridage, optjening af ferie, fridage med løn etc. Husk at beskriv vilkår for fastsættelse af ferie

### Lukkedage og helligdage

Har skolen særlige lukkedage, f.eks. mellem jul og nytår? Hvordan afregnes disse dage i så fald? Er de betalt af skolen? Skal de afvikles som tvungne feriedage eller afspadsering? Er 1. maj og grundlovsdag helligdage?

### Læge og tandlægebesøg

Hvordan forholder skolen sig til medarbejdernes læge- og tandlægebesøg? Skal de placeres uden for arbejdstiden? Kan de i nogle tilfælde ligge i arbejdstiden? Hvem skal orienteres og hvordan?

### Egen sygdom

Hvad skal medarbejderen gøre, hvis han bliver syg? Hvem skal kontaktes? Per sms, mail, opkald? Inden et bestemt tidspunkt?

### Længerevarende sygdom

Her kan beskrives hhv. medarbejders og arbejdsgivers rettigheder og forpligtelser jf. sygedagpengeloven.

### Omsorgsdage og barns 1. og 2. sygedag

Beskriv her skolens regler for afholdelse af omsorgsdage samt barns 1. og 2. sygedage.

### Sygdom i nærmeste familie

Hvordan forholder skolen sig, såfremt en medarbejder oplever alvorlig sygdom i nærmeste familie? Beskriv både væsentlige punkter fra relevant lovgivning og eventuelle lokale aftaler.

### Barselspolitik

Her skal medarbejder kunne danne sig et overblik over sine rettigheder som både både mor og far/medmor. Beskriv gerne reglerne for graviditetsorlov, fædreorlov, barselsorlov og forældreorlov i overordnede træk og i et sprog, der er letforståeligt. Her kan også henvises til Udbetaling Danmark og

”Vejledning om statens regler vedr. barsel og adoption”.

Husk også at notere varselsfrister.

## Rejser i arbejdstiden

### Transport

Beskriv her reglerne for rejse i arbejdstiden. Herunder regler for arbejdstid på studierejser.

### Diæter

Hvad er skolens regler for tildeling af diæter under rejser i arbejdstiden?

### Udlæg og godtgørelse

Hvordan afregnes udlæg for arbejdsrelevante udgifter? Hvem har ansvaret for at håndtere udlæg og er der frister for hvornår udlægsbilag skal afleveres?

Her kan også fremgå reference til kørsels- og diætsatser.

### Ansættelsesvilkår

### Ansættelsespolitik

Procedure for ansættelser, hvem gør hvad og hvad lægges der vægt på.

Når en ny medarbejder tiltræder

Hvordan håndteres modtagelsen af nye medarbejdere? Har skolen en konkret proces? Hvad forventes af ledelsen og af de øvrige medarbejdere? Hvilke informationer skal den nye medarbejder præsenteres for? Personalehåndbog, elevhåndbog, beredskabsplaner, skolens historie etc.

### Lønpolitik

Hvordan er skolens lønpolitik for de enkelte medarbejdergrupper? I hvilken udtrækning følges statens takster, hvordan anvendes eventuelle løntillæg og hvor ofte har medarbejderne krav på lønforhandling?

### Pension

Her beskrives medarbejdergruppernes pensionsordning.

### Medarbejdereudvikling og videreuddannelse

Beskriv skolens politik for hvordan der arbejdes med efteruddannelse og medarbejderudvikling. Afholdes der regelmæssige MUS-samtaler? Hvad er formålet med disse? Og hvordan sikres det, at ordene bliver til handling? Det må også gerne fremgå, hvordan det afgøres hvem der skal efteruddannes, og hvordan det prioriteres. Sættes der konkret midler af til dette formål? Hvem afgør behovet for efteruddannelse?

### Opsigelse og fratrædelse

Beskriv her, hvad der sker, når en medarbejder bliver opsagt samt hvilke regler, der skal overholdes. Dette afsnit kan også indeholde information omkring procedure vedrørende påtaler/advarsler og opsigelses-/bortvisningssager. Her kan også beskrives en eventuel seniorpolitik samt procedurer ved fratrædelse til pension.

Persondatapolitik

Beskriv her skolens persondatapolitik i forhold til skolens ansatte – eller henvis til separat dokument.

Mangfoldighedspolitik

Hvis skolen aktivt arbejder med at rekruttere og fastholde en mangfoldig medarbejdergruppe, kan der under dette punkt beskrives hvorfor skolen finder det vigtig, og hvordan skolen helt konkret arbejder med det.

Herunder en beskrivelse af skolens politik vedr. ansættelse af medarbejdere i fleksjob og arbejdsprøvning.

Bæredygtighedspolitik

Hvis skolen aktivt arbejder med at være en bæredygtig arbejdsplads, kan der under dette punkt beskrives hvorfor skolen finder det vigtig, og hvordan der arbejdes helt konkret med det.

Praktik og løntilskud

Hvad er skolens politik vedrørende brug af lærerpraktikanter, kontorelever eller ledige i løntilskudsstillinger og tilsvarende?

## Arbejde eller virke – medarbejder eller menneske?

### Relationen mellem personale og elever (samværspolitik)

Her beskrives de forhold, der kan være relevant for den gode og særlige relation, der eksisterer mellem personale og elever på en højskole. Der kan lægges vægt på emner som tilgængelighed, at sætte grænser, håndtering af elever med særlige behov, eventuelle regler for eller holdning til intime forhold mellem personale og elever.

Noter gerne hvilke overvejelser, erfaringer eller værdier ligger til grund for skolens holdning til disse spørgsmål.

### Hjemlighed – boligforhold/politik

Beskrivelse af skolens boligforhold og -politik.

### Tavshedspligt

Her beskrives, hvordan det forventes, at skolens ansatte håndterer personfølsomme oplysninger om eleverne. I hvilket omfang må disse deles med kolleger, ledelse andre elever?

Beskriv også her tavshedspligten for skolens ansatte i relation til skolens forhold generelt.

## Fysisk og psykisk arbejdsmiljø

### Arbejdsmiljøgruppen

Beskrivelse af hvordan den lovpligtige arbejdsmiljøgruppe er organiseret og dens praktiske arbejde.

### Sikkerhed på arbejdspladsen

Her beskrives sikkerhedsprocedurer for ansatte, herunder arbejdsmiljøgruppen. Beskriv hvordan alle ansatte skal være opmærksomme på miljø- og sikkerhedsforhold på skolen samt retningslinjer for, hvordan der rapporteres mangler.

### Hjemmearbejde

Beskrivelse af vilkårene for hjemmearbejde. Skal dette aftales forudgående med ledelsen eller blot fra gang til gang? Kan man lave faste aftaler? Er der forskel på medarbejdergrupperne i dette spørgsmål?

### Arbejdsskader

Hvordan forholder skolen sig til skader hos ansatte, der er pådraget i arbejdstiden? Hvad er hhv. skolens og medarbejderens rettigheder og forpligtelser?

### Beredskabsplan

Dette kan blot være en henvisning til allerede eksisterende beredskabsplaner ved f.eks. brand, ulykker til søs, dødsfald eller lignende.

### Stress og trivsel

Hvordan arbejder skolen, som arbejdsplads, med at skabe trivsel blandt alle ansatte. Hvorfor er det vigtigt, og hvordan bliver det prioriteret?

Hvordan forholder ledelsen sig, hvis en medarbejder udviser tegn på stress? Hvordan arbejder I med forebyggelse af stress? Hvordan håndteres medarbejdere, der har været sygemeldt med stress, som vender tilbage til arbejdet?

### Sociale arrangementer

Er der tradition for årligt tilbagevendende arrangementer, f.eks. sommerfest eller julefrokost? Beskriv skolens faste sociale arrangementer her, og også gerne, hvorfor det bliver prioriteret.

### Rygepolitik

Beskriv skolens rygepolitik for ansatte. En nedskrevet rygepolitik er i øvrigt et lovkrav.

### Alkoholpolitik

Hvad er skolens alkoholpolitik for ansatte? Måske særligt i relation til lærere, der er på arbejde, når der er elevfester. Beskriv eventuelle sanktioner ved overtrædelse af politikken.

## Praktisk på skolen

### Måltider på skolen

Er der en forventning om, at medarbejderne spiser på skolen? I arbejdstiden? Uden for arbejdstiden? Må familie til den ansatte spise med? Hvad koster det at spise med for hhv. ansat og eventuel familie?

### IT og elektronik

Regler for udlevering af udstyr samt brug af dette – privat brug kontra arbejdsmæssig brug. Der kan også refereres til, hvor medarbejderen kan få hjælp til IT-support. Henvisning til eventuel IT-politik. Beskrivelse af eventuelle sikkerhedsprocedurer ved tyveri og hacking.

### Indkøb af materialer til undervisning

Er der særlige regler eller procedurer for indkøb af materialer til brug i undervisningen, kan disse beskrives her.

### Diverse praktikaliteter

Det kan være udlevering af nøgler, kontoråbningstider osv.