

PERSONALE politik

Ambition
Nytænkning
Netværk
Ansvar

 **Campus
Bornholm**
– fremtiden starter her

Indhold

Forord.....	4
Om Personalepolitikken	5
Indledning	6
Identitet og fællesskab.....	6
Kommunikation og samarbejde.....	7
Kompetente og engagerede ledere og medarbejdere	7
Medarbejderhåndbog.....	8
Rekrutteringspolitik	9
Rummelighedspolitik	9
Ansættelsesudvalg.....	10
Ansættelse	11
Kompetenceudviklingspolitik.....	12
Seniorpolitik.....	13
Fratrædelsessamtale for seniorer.....	13
Fratrædelse	13
Uansøgt fratrædelse	13
Beslutningskompetence.....	14
Generelt om afskedigelser	14
Afskedigelse begrundet i institutionens forhold.....	14
Tillidsrepræsentantens rolle.....	14
Afskedigelse begrundet i medarbejderens egne forhold	15
Afskedigelse grundet sygdom	15
Fratrædelsessamtaler	16
Arbejdsmiljøpolitik.....	17
Sundheds- og trivselspolitik	18
Formålet med politikken.....	18
Arbejdsmiljøorganisationen.....	18
Udviklings-, opfølgings- og evalueringsarbejdet.....	19
Trivsel.....	19
Stresspolitik.....	21
Politik mod vold og trusler	22
Definition af vold og trusler.....	23
Det forebyggende arbejde	23
Hjælp og opfølgning	24
Sundhed	24
Madpolitik	24
Grøn kantine.....	25
Motion.....	25
Rygepolitik.....	25
Alkohol- og rusmiddelpolitik	26
Sygepolitik.....	26

Sygefraværssamtaler	27
Sorgpolitik	28
Hvis institutionen mister en medarbejder	28
Hvis en medarbejder mister en pårørende	28
Kommunikationspolitik	29
Grøn kommunikation	29
Visuel identitet	29
Intern kommunikation	29
Kanaler	30
Ekstern kommunikation	30
Hjemmesiden	30
Pressen	30
Sociale medier	30
GDPR	31

Forord

Nærværende personalepolitik er den senest reviderede udgave fra december 2019.

Formålet med personalepolitikken er gennem et samarbejde mellem medarbejdere og ledelse at fremme trivsel og udvikling på Campus Bornholm om løsning af den fælles opgave. Medarbejdernes og ledelsens trivsel er nært forbundet med Campus Bornholms evne til at sikre kvalitet, effektivitet og ansvar i det daglige arbejde.

Det er en fælles opgave at arbejde for at fastholde og udvikle Campus Bornholm som en arbejdsplads, hvor alle ansatte har indsigt i deres arbejdssituation og mulighed for at øve indflydelse på deres arbejdsforhold.

Indholdet af denne politik er forsøgt formuleret i termer, der udtrykker en proces snarere end en tilstand. Politikken udtrykker ikke nødvendigvis "hvad vi er" men derimod, "hvad vi ønsker", og "hvad vi vil". Derigennem udtrykker vi vores fælles stræben efter progression, og derigennem understreger vi den forpligtelse, som vi hver især har for at få det til at ske.

Når du læser denne personalepolitik, håber jeg, at det står klart, hvordan vi hver især og i fællesskab kan styrke rammerne for en god arbejdskultur og udvikle Campus Bornholm som en nytænkende, ambitiøs og attraktiv arbejdsplads.

Om Personalepolitikken

Denne personalepolitik med tilhørende underpolitikker bygger på Campus Bornholms løbende strategi, som til en hver tid kan findes på skolens hjemmeside.

Personalepolitikken og underliggende politikker er udarbejdet af en arbejdsgruppe nedsat af HSU den 29. september 2011. Arbejdsgruppen består i 2019 af Helle H. M. Lind (TR EUD), Odd Bjarne Poulsen (TR Intern Service), Pia Koefoed Nielsen (Uddannelsesleder for HF), Christian Christiansen (TR HF), Signe Saabye Ottosen (ØA-Chef), samt Lisbeth Hvid Christensen (Rektor/Vicedirektør), Lasse Petersen (Kommunikation).

Personalepolitikken er revideret d. 11. december 2019.

Personalepolitikken evalueres løbende og skal minimum hvert tredje år drøftes i HSU.

Indledning

Det skal være noget ganske særligt at være ansat på Campus Bornholm. Skolen løfter en vigtig opgave; for den enkelte uddannelsessøgende og dennes videre færd i livet, for det bornholmske samfund, dets sammenhængskraft og fremtidige bæredygtighed, og for det danske samfund bredere set og fremtidens globale udfordringer.

Med dette for øje er det skolens centrale udfordring at skabe et fagligt, kulturelt og socialt miljø, der giver lyst til at lære og understøtter og videreudvikler potentialet i individet og i fællesskabet. Det er en opgave for alle ansatte; medarbejdere som ledelse, at fastholde og videreudvikle Campus Bornholm som en ambitiøs, nytænkende, demokratisk og mangfoldig uddannelsesinstitution.

Campus Bornholm er kendetegnet ved at have mange forskelligartede uddannelser og mange forskellige personalegrupper. Der ligger derfor en særlig opgave i at skabe rammer, hvor mangfoldigheden kan udfolde sig med respekt for det særegne. Vi ønsker, at Campus Bornholms kultur skal bygge på høj faglig kvalitet og respekt for det enkelte menneske. Den fælles samfundsopgave skal være den fælles vision, der binder skolen sammen på tværs af uddannelserne, og gør det særligt meningsfuldt at være medarbejder og leder på Campus Bornholm.

Politikken skal støtte og fremme den pædagogiske vision om at levere kvalitet i uddannelserne uanset niveau og målgruppe. Politikken skal endvidere give den enkelte mulighed for faglig og personlig udvikling og derigennem bidrage til Campus Bornholms fortsatte udvikling.

Det er personalepolitikens målsætning at forbedre løsningen af den fælles opgave gennem de tre indsatsområder,

- identitet og fællesskab
- kommunikation og samarbejde
- kompetente og engagerede ledere og medarbejdere

Disse tre indsatsområder udfoldes i en række underpolitikker. Nærværende personalepolitik er således en komplet politikparaply, dvs. en overordnet ramme, der definerer skolens personalepolitiske visioner og grundprincipper for herefter at beskrive disse indsatser nærmere i en vifte af stadig mere specifikke politikker. Ønsket med denne struktur har været at samle alle de politikker, der vedrører skolens medarbejdere, i ét dokument.

Identitet og fællesskab

Dette indsatsområde skal sikre, at alle medarbejdere og ledere, uafhængigt af faglighed, historik og organisationsstruktur, trives i, bidrager til og tager ansvar for fællesskabet og løsningen af den fælles opgave.

Campus Bornholm udgøres af mange forskellige uddannelseskulturer og fagligheder, og denne forskellighed er en del af institutionens særlige karakteristika. Det er derfor et indsatsområde at udvikle Campus Bornholm som en institution, der rummer og hylder mangfoldighed, og bringer de forskellige kulturer og kompetencer sammen i nytænkende netværk, der bedst formår at realisere individets potentiale i fællesskabet.

Vi ønsker, at Campus Bornholm skal definere sig ved en grundlæggende respekt for det enkelte menneske og de unikke kvaliteter, som hvert eneste individ rummer. Vores fællesskab bygger på ligeværd mellem fagligheder, personalegrupper, uddannelseskulturer m.m.

Campus Bornholm skal være mere end summen af sine enheder; Campus Bornholm skal hente sin legitimitet og identitet i synergien og fællesskabet på tværs. Men for at den enkelte kan føle sig tryk ved at indgå i fællesskabet og på bedste vis sætte sine professionelle kompetencer i spil i nye netværk, er det afgørende, at fællesskabet formår at inkludere med respekt for forskelligheden. Fællesskabets mangfoldighed er en styrke, og det betyder i praksis, at meget forskellige kulturer og identiteter skal indgå i, bidrage til og tage ansvar for fællesskabet.

Kommunikation og samarbejde

Dette indsatsområde skal sikre kvalitet i, indflydelse på og effektiv implementering af skolens beslutninger gennem dialog mellem ledelse og medarbejdere samt gennem åbenhed og gennemskelighed i samarbejdsstrukturen og beslutningsprocesserne.

Indsatsområdet skal udvikle og organisere samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere samt samarbejdet på tværs af uddannelser, funktioner og adresser med det formål at sætte opgaven i centrum og løse den bedst muligt. Kommunikation og samarbejde skal sikre kvalitet i, indflydelse på og effektiv implementering af skolens beslutninger.

God kommunikation kendes på, at både ledelse og medarbejdere søger at kvalificere de beslutninger, der efterfølgende skal tages. Det stiller krav til begge parter om at indgå i en konstruktiv og målrettet dialog. Det stiller krav til ledelsen om klarhed i mål og begrundelser, og det stiller krav til medarbejderne om at opsøge information og arbejde konstruktivt med gældende beslutninger.

Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere på Campus Bornholm skal bygge på åbenhed og gennemskelighed i beslutningsprocesserne. En god kommunikation mellem ledelse og medarbejdere er vigtig for at sikre, at samarbejdet kan fungere optimalt.

Campus Bornholm ønsker et højt informationsniveau, der understøtter medbestemmelsen og fællesskabsfølelsen. Skolens interne kommunikationsstrukturer og -kanaler skal sikre dette informationsniveau og derved fordre engagement, tryghed og overblik hos den enkelte. Både ledelse og medarbejdere har ansvar for at sikre en konstruktiv og tillidsfuld intern dialog indenfor skolens etablerede strukturer og kanaler.

Alle medarbejdere skal have mulighed for at deltage i en konstruktiv debat og dermed sikre sig medindflydelse. Når beslutninger er taget, bakker alle medarbejdere og ledere aktivt op om dem. Ledere og medarbejdere er loyale overfor skolens strategier og arbejder efter de værdier og normer, der bliver udstukket.

Kompetente og engagerede ledere og medarbejdere

Dette indsatsområde skal sikre, at Campus Bornholm tiltrækker, fastholder og udvikler de bedste medarbejder- og ledelseskrafter gennem systematisk og ambitiøs rekruttering, fastholdelse og kompetenceudvikling.

Medarbejderhåndbog

Skolens medarbejderhåndbog er ledelsens konkrete udmøntning af skolens politikker. Hvor Personalepolitikken beskriver skolens hensigtserklæringer og målsætninger, er Medarbejderhåndbogen en samling af de faktiske regler og procedurer, der danner de praktiske rammer for dit daglige arbejdsliv. Formålet med Medarbejderhåndbogen er at beskrive skolens forhold til den enkelte medarbejder i forskellige situationer, som ikke er dækket af overenskomstmæssige bestemmelser. Medarbejderhåndbogen beskriver Campus Bornholms forpligtelser, forventninger og krav til medarbejderne, ligesom den beskriver, og hvad medarbejderne kan forvente af skolen som arbejdsplads.

Medarbejderhåndbogen kan findes på start.cb.dk med henvisninger og links til gældende regelsæt samt blanketter og vejledninger til praktisk anvendelse i dagligdagen.

Kompetente og engagerede ledere og medarbejdere

Campus Bornholm ønsker at være en attraktiv og rummelig arbejdsplads med gode muligheder for faglig og personlig udvikling, indflydelse, ansvar og medejerskab. Skolen ønsker at tiltrække, udvikle og fastholde medarbejdere og ledere med de bedste faglige og personlige kompetencer uafhængigt af alder, køn, seksuel observans, etnisk oprindelse, religion eller politik orientering. Det er vores overbevisning, at glade og dedikerede medarbejdere har de bedste forudsætninger for at løfte skolens høje målsætninger.

Rekrutteringspolitik

Et af formålene med rekrutteringspolitikken er, at alle ansøgere oplever en velkoordineret rekrutteringsproces med et højt informationsniveau. Det betyder bl.a., at skolen skal sikre en kommunikation, hvor alle ansøgere bliver behandlet professionelt og respektfuldt. Når man som jobsøgende - og senere evt. som ansat - møder Campus Bornholm, skal mødet være tilrettelagt professionelt i alle faser – fra jobopslag til introduktionsforløb. Det er vigtigt for skolen, at ansættelsen af nye medarbejdere og ledere sker ud fra et gennearbejdet og grundigt forløb, hvor alle nyansatte introduceres til skolens organisation og strategier samt områdets dagligdag og arbejdsopgaver. Målet er at fremme en effektiv, systematisk og værdiskabende rekrutteringspraksis.

Rummelighedspolitik

En mangfoldig medarbejdergruppe kan bidrage til en bedre opgaveløsning, fordi forskellige individer bidrager med forskellig viden og forskellige erfaringer. Skolen ønsker i videst muligt omfang, at have en medarbejdersammensætning, der afspejler det omgivende samfund. Alle medarbejdere har noget særligt at bidrage med uanset køn, alder, familiemæssig status, uddannelsesbaggrund, erhvervs erfaring, etnisk oprindelse, arbejdsevne., mm.

Skolen ønsker at være en rummelig arbejdsplads, hvor der gøres en særlig indsats for mennesker, der i dag har svært ved at finde eller bevare fodfæste på arbejdsmarkedet. På Campus Bornholm ønsker vi at udvise social ansvarlighed, dels ved at se fleksibelt på ansættelse på særlige vilkår dels ved at se fleksibelt på fastholdelse af allerede ansatte medarbejdere, der har behov for ansættelse på særlige vilkår. Skolen ønsker således:

- **At integrere** - ved at sikre mulighed for ansættelser af personer på særlige vilkår samt ved at skabe mulighed for at aktivere ledige.
- **At forebygge og fastholde** – i forhold til nuværende medarbejdere og dermed gøre arbejdspladsen mere rummelig for allerede ansatte.

Det er skolens fortsatte målsætning, at mindst 3,5 % af årsværkene er ansat på særlige vilkår, i henhold til formålet med lov om aktiv socialpolitik samt i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Ansættelsesudvalg

Ved alle ansættelser medvirker et ansættelsesudvalg. Størrelsen på og sammensætningen af ansættelsesudvalgene afhænger af, hvilken stilling der rekrutteres til. Det er vigtigt, at den relevante tillidsrepræsentant er involveret i hele rekrutteringsprocessen, men vedkommende behøver ikke nødvendigvis at være en del af ansættelsesudvalget.

Følgende stillingskategorier fordrer følgende rammer for sammensætningen af ansættelsesudvalg:

Ved besættelse af chefstilling, herunder også stabschef

- direktør
- økonomi- og administrationschef
- 1 repræsentant udpeget af chefgruppen
- 1 repræsentant fra uddannelsesledergruppen
- 2 tillidsrepræsentanter

Ved besættelse af uddannelseslederstilling/mellemliderstilling

- direktør
- evt. økonomi- og administrationschef
- 1 uddannelseschef (hvis der er tale om uddannelsesleder)
- 1 repræsentant fra uddannelsesledergruppen/mellemlidergruppen
- 2 tillidsrepræsentanter

Ved besættelse af lærerstilling

- evt. områdets uddannelseschef
- 1 uddannelsesleder
- 1 medarbejderrepræsentant udpeget lokalt fra den afdeling, hvor den nyansatte får sin hovedbeskæftigelse.
- evt. 1 tillidsrepræsentant

Ved besættelse af teknisk-/administrativt personale

- evt. institutionens økonomi- og administrationschef
- relevante leder, hvis der refereres til en sådan
- 1 medarbejderrepræsentant udpeget lokalt i det pågældende område
- evt. 1 tillidsrepræsentant

Ved besættelse af stillinger med kortere varighed

- chef/uddannelsesleder/mellemlider (TR orienteres)

For ovenstående ansættelsesudvalg gælder, at både leder- og medarbejdersiden kan vælge at lade sig repræsentere af færre personer end angivet ovenfor. Denne politik fastlægger således alene rammen for ansættelsesudvalgenes størrelse og sammensætning. For så vidt som henholdsvis leder- eller

medarbejdersiden mener sig velrepræsenteret ved færre hoveder, står det frit for at frasige sig sin ret til at deltage. Det enkelte udvalgsmedlem har imidlertid ikke kompetence til at videregive sin udvalgsposition.

Den øvre afgrænsning af udvalgenes størrelse skal sikre en ligeværdig, nærværende og fokuseret dialog ved ansættelsessamtalerne samt sikre en effektiv anvendelse af skolens ressourcer.

Ansættelse

Opslåede stillinger besættes med den ansøger, der ud fra en samlet vurdering af faglige og personlige kompetencer er bedst kvalificeret til at løse de arbejdsopgaver, som skolen kræver på kortere eller længere sigt. Det tilsigtes at udvælge den bedst egnede ansøger ud fra de faglige og personlige krav til stillingen samt det økonomiske råderum. Det er alene den ansættende chef, der træffer beslutning om ansættelse. Det skal tilstræbes, at det er et enigt ansættelsesudvalg, der tilbyder stillingen til den bedst egnede ansøger. I tilfælde af uenighed i ansættelsesudvalget skal der indkaldes til fornyede samtaler med de relevante kandidater. Kan der ved en fornyet samtalerunde stadigvæk ikke nås til enighed, ligger beslutningskompetencen hos chefen.

Ansøgere vil blive informeret om, hvorvidt skolen tager referencer. Hvis der anvendes referencer i forbindelse med vurderingen, skal der altid foreligge skriftlig accept fra ansøgeren om hvilke konkrete personer, der kan kontaktes. På alle stillingsopslag gøres opmærksom på, at skolen forbeholder sig ret til at indhente referencer. Campus Bornholm forbeholder sig endvidere ret til at kræve en straffeattest, hvis det er sagligt og nødvendigt i forbindelse med en ansættelse; det kan være i form af straffeattest til offentligt brug eller i form af en børneattest. I ansættelser, hvor der kræves en straffeattest / børneattest, skal dette fremgå af stillingsopslaget, ligesom det skal nævnes under ansættelsessamtalerne.

Det er ikke lovligt på forhånd at udelukke en tidligere straffet fra en stilling, og der skal således altid foretages en konkret vurdering af, hvorvidt en evt. lovovertrædelse er til hinder for en ansættelse.

Der kan ikke finde lønforhandling sted på en jobsamtale, men efterfølgende har TR ret til at deltage i eventuelt forhandlingsforløb vedrørende løn- og ansættelsesvilkår.

Ansættelsesbrevet skal være underskrevet før ansættelsen er endeligt aftalt.

For alle ansættelser gælder, at skolen anvender de til enhver tid gældende regler for prøvetid jvf. funktionærloven samt ansættelsesbekendtgørelsen. For ansatte med 3 måneders prøvetid skal der senest 1 måned før prøvetidens udløb foretages en skriftlig bedømmelse af den nyansatte af nærmeste leder. For ansatte med 2 års prøvetid skal der senest et 1/2 år før prøvetidens udløb foretages en skriftlig bedømmelse af den nyansatte af nærmeste leder. Prøvetiden skal bruges til at vejlede den nyansatte og vurdere den nyansattes kompetencer generelt, inden at ansættelsen gøres permanent.

Kompetenceudviklingspolitik

Medarbejderne er skolens vigtigste udviklingsressource. Kompetenceudviklingspolitikken fastlægger skolens principper og retningslinjer for den samlede kompetenceudviklingsindsats.

Det er skolens målsætninger at:

- sikre en kontinuerlig udvikling af kompetencer på alle niveauer med udgangspunkt i Campus Bornholms strategi samt mission, vision og værdier
- erhvervede kompetencer anvendes dybtgående og tværgående, og at disse synliggøres systematisk
- institutionen til enhver tid har et overblik over den samlede kompetencesum og det samlede kompetencebehov
- sikre en systematik for videndeling
- kompetenceudvikling foregår på et kvalificeret, strategisk og prioriteret grundlag

Som arbejdsplads skal Campus Bornholm give medarbejderen opgaver samt udviklings- og udfoldelsesmuligheder, som bedst bringer den enkeltes potentiale og kompetencer i spil. Vi ønsker at udvikle vores dygtige og engagerede medarbejdere gennem øget fokus på kompetenceudvikling, der understøtter såvel skolens som den enkelte medarbejders individuelle og faglige udvikling.

Det er skolens ønske, at medarbejdere og ledere vedvarende vedligeholder og udvikler deres kompetencer, så kompetencerne matcher skolens behov. Kompetenceudvikling kan styrkes gennem efteruddannelse, videreuddannelse, faggruppesamarbejde, forsøgs- og udviklingsarbejde, netværksvirksomhed, internationale aktiviteter, mm.

Ledelse og medarbejder har en gensidig forpligtigelse til at sikre, at den enkelte medarbejder vedligeholder og udvikler sine kompetencer i forhold til skolens visioner og mål. Det er ledelsens pligt at fastlægge rammer, der giver mulighed for kompetenceudvikling. Det betyder bl.a. at lederen er ansvarlig for at sikre et godt læringsmiljø i hverdagen. I nogle sammenhænge vil tildeling af opgaver være identisk med tildeling af læringsmuligheder, og det er vigtigt, at lederen er opmærksom på dette i arbejdstilrettelæggelsen.

Det er medarbejdernes pligt at forholde sig til og tage ansvar for egen udvikling af værdi. Det indebærer, at man op søger udviklingsmuligheder, tilegner sig ny viden, nye færdigheder og bruger det lærte i praksis.

På Campus Bornholm identificeres kompetenceudviklingsbehovet gennem den daglige kontakt mellem medarbejder og nærmeste leder omkring udførelsen af det daglige arbejde samt gennem den årlige Medarbejderudviklingssamtale. På baggrund af skolens generelle målsætninger, strategi og pædagogiske indsatsområder samt medarbejdernes ønsker til faglige, pædagogiske og personlige kompetencer, aftales en målrettet kompetenceudvikling, der kan øge både den enkelte medarbejders og den samlede medarbejdergruppes kvalifikationer og kompetencer.

Kompetenceudvikling foregår ikke kun ved efter- og videreuddannelse. Det foregår også ved delegering af ansvar og beslutningskompetence, teamarbejde, faggruppesamarbejde, coaching, sidemandsoplæring, projektdeltagelse, forsøgs- og udviklingsarbejde, netværksvirksomhed, mm. Ved kurser opnås en række kvalifikationer, men det er først ved anvendelse af kvalifikationerne i hverdagen, at de manifesterer sig som egentlige kompetencer.

Seniorpolitik

Skolens seniorpolitik giver den enkelte medarbejder mulighed for i samarbejde med ledelsen at planlægge tiden inden og efter tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet og dermed skabe en positiv overgang fra arbejdsliv til pension.

Med seniorpolitikken ønsker vi, at skolens ældre medarbejdere forbliver en engageret, motiveret, velkvalificeret, fleksibel og efterspurgt arbejdskraft gennem hele arbejdslivet, således at den enkelte medarbejder fortsat og med arbejdsglæde kan bidrage aktivt til at opfylde skolens strategi og handleplaner. Med seniorpolitikken ønsker vi endvidere at styrke Campus Bornholm som en mangfoldig arbejdsplads med aldersmæssig spredning blandt skolens medarbejdere.

Fratrædelsessamtale for seniorer

Seniorer, der evt. overvejer tilbagetrækning fra arbejdslivet, tilbydes en fratrædelsessamtale. Fratrædelsessamtalen skal bidrage til tilrettelæggelsen af et fratrædelsesforløb.

Fratrædelsesforløbet skal, under hensyntagen til skolens funktioner, tilgodese medarbejderens ønsker og behov for en glidende overgang fra arbejdsliv til otium.

Seniorpolitikken gælder såvel enkelte medarbejdere, som grupper af medarbejdere, men etableres individuelt og efter et konkret skøn og i overensstemmelse med de overenskomstmæssige og lovgivningsmæssige rammer for området.

Fratrædelse

På Campus Bornholm arbejder vi ud fra princippet om at sikre den enkelte medarbejder størst mulig tryghed i ansættelsen. Ved uansøgt fratrædelse er det skolens ønske, at medarbejderen / lederen skal opleve klarhed omkring grundlaget for afskedigelsen og forlade Campus Bornholm på en ordentlig måde.

Uansøgt fratrædelse

I forbindelse med en uansøgt fratrædelse – dvs. en afskedigelse – er denne underlagt bestemmelserne i forvaltningsloven. Det betyder, at der ud over de fagretlige regler og eventuelt særlige interne regler er fastsat en række procedurer vedrørende oplysning om sagens omstændigheder, høring af relevante organer eller personer m.v.

Det vigtigt, at en afskedigelsessag gennemføres på en ordentlig, anstændig og værdig måde.

Udover at overholde de forvaltningsretlige regler om begrundelse er det vigtigt, at man, i det omfang det er muligt, tager menneskelige hensyn, idet en afskedigelsessag er særdeles belastende – især for den berørte medarbejder men også for Campus Bornholm som helhed.

Det betyder, at medarbejderen orienteres mundtligt om beslutningen om en eventuel afskedigelse, inden den skriftlige og formelle meddelelse eller høring fremsendes. Dette forudsætter naturligvis, at det i situationen er muligt at følge disse principper, dvs. at der ikke er tungtvejende grunde, der taler herimod.

I sager om afskedigelse orienteres tillidsrepræsentanten ved afskedigelsessagens påbegyndelse, dvs. når høringsbrevet afsendes.

Beslutningskompetence

Afskedigelseskompetencen ligger hos chefen på det pågældende område. Imidlertid vil en lang række af de forhold, som ligger til grund for en afskedigelse, være områder, som enten kompetencemæssigt er henlagt til lederne af Campus Bornholms organisatoriske enheder, eller hvor kendskab til de nødvendige faktiske forhold ligger hos disse ledere.

Det er derfor nødvendigt, at forløbet af afskedigelsessagen sker i tæt samspil mellem chefen, lønafdelingen/ØA-chefen og den relevante leder. I den forbindelse er det naturligt og i overensstemmelse med personalepolitikken, at de berørte tillidsrepræsentanter inddrages så tidligt som muligt.

Campus Bornholms øverste ledelse har ansvaret for, at formalia i afskedigelsessager overholdes. Den daglige leder skal så tidligt som muligt i forløbet inddrage lønafdelingen/ØA-chefen, så det fra starten af processen sikres, at formalia er tilgodeset. ØA-chefen skal godkende al skriftlig kommunikation i forbindelse med afskedigelsessager som institutionens garant for, at korrekte procedurer på området er fulgt.

Generelt om afskedigelser

Afskedigelser skal altid være sagligt begrundet. En afskedigelse kan være rimeligt begrundet i:

- **institutionens forhold**
 - Afskedigelser begrundet i institutionens forhold vil som oftest være afskedigelser på grund af fx økonomi eller nedgang i antallet af elever. En sådan begrundelse kaldes normalt for aktivitetsnedgang.
- **Medarbejderens egne forhold**
 - Afskedigelser begrundet i den ansattes egne forhold er typisk sygdom, samarbejdsproblemer og lignende.

Afskedigelse begrundet i institutionens forhold

Nedskæringer i taxametre, opgaveomlægninger og tilsvarende er saglige begrundelser for afskedigelse begrundet i institutionens forhold. Når der afskediges på baggrund af institutionens forhold, skal det altid først afdækkes, at der ikke er alternative måder, at håndtere situationen. Skal lønomkostningerne nedbringes, vil skolen således før der skrives til afskedigelser afdække, om det er muligt at nedbringe lønudgifterne ad anden vej. Det kan være gennem naturlig afgang, senior- og frivillige fratrædelsesordninger, deltidsbeskæftigelse, reduktion af over- og merarbejde, genplacering/omplacering.

I nogle tilfælde vil uansøgt afskedigelse ikke kunne undgås. Det er et udslag af ledelsesretten, at ledelsen bestemmer, hvem der i en konkret situation skal afskediges. Ledelsen vil i sådanne situationer foretage en konkret individuel vurdering af medarbejderstaben med henblik på at vurdere, hvem der under de givne omstændigheder bedst kan undværes.

Tillidsrepræsentantens rolle

Den berørte tillidsrepræsentant har ikke formelt ansvar i sådanne afskedigelsessager, men det forudsættes, at tillidsrepræsentanten som led i tillidsrepræsentantens almindelige ansvar og som led i

virksomhedskulturen på Campus Bornholm yder et aktivt og konstruktivt medspil til en fornuftig og rimelig proces i sådanne meget vanskelige sager.

Tillidsrepræsentantens rolle – udover at gøre opmærksom på eventuelle procedurefejl eller manglende informationer – er også at orientere om tilbud, som de faglige organisationer eller andre stiller til rådighed i disse situationer.

I henhold til de generelle regler for samarbejde i staten, skal samarbejdsudvalget orienteres om institutionens økonomiske situation. Denne orientering er specielt vigtig, hvis konsekvensen af den økonomiske situation kan være personalereduktioner.

Da afskedigelsessager som tidligere nævnt er belastende for alle, er det vigtigt, at procedurerne gennemføres uden unødvendige forsinkelser – dog uden at procedurerne af tidsmæssige grunde sammenpresses.

Afskedigelse begrundet i medarbejderens egne forhold

Såfremt medarbejderen ikke lever op til kvalifikationskravene i stillingen, har alvorlige samarbejdsproblemer, begår disciplinære forseelser eller af andre årsager er uegnet til at varetage stillingen, skal lederen så hurtigt som muligt gøre vedkommende bekendt med problemerne og herefter i samarbejde med medarbejderen søge at finde en løsning herpå.

Det er i den forbindelse vigtigt, at lederen gør det klart for medarbejderen, hvilke konsekvenser det vil få, hvis medarbejderen ikke efterkommer de påpegede forhold.

Sager om arbejdsmæssige eller disciplinære forhold kan ende med afskedigelse af medarbejderen, men ofte kan sagerne løses ved mindre indgribende sanktioner, eksempelvis en mundtlig henstilling eller en skriftlig advarsel. I alle tilfælde har den ansvarlige leder pligt til at oplyse medarbejderen om mulighederne for inddragelse af tillidsrepræsentanten. Ønsker medarbejderen ikke tillidsrepræsentanten inddraget, skal lederen orientere denne.

I tilfælde af grov misligholdelse af ansættelsesforholdet kan bortvisning af medarbejderen forekomme.

Afskedigelse grundet sygdom

Campus Bornholm vil gøre en aktiv indsats for at hindre, at sygdom medfører afskedigelse. Denne indsats kan blandt andet ydes gennem omsorgssamtaler, ligesom mulighederne for nedsat tjenestetid, omplacering, orlov m.v. kan overvejes. Sygdom kan dog blive så alvorlig, langvarig eller hyppig, at det kan blive nødvendigt at tage den pågældendes fortsatte ansættelse ved Campus Bornholm op til overvejelse. Det skal understreges, at Campus Bornholm som arbejdsgiver ønsker at gå så langt, som det er praktisk muligt i forhold til at sikre medarbejderens fortsatte ansættelse.

Bliver en medarbejder syg i prøvetiden, og det viser sig, at der ikke er udsigt til, at vedkommende kommer tilbage på arbejde inden for overskuelig tid, kan det blive nødvendigt at overveje afskedigelse på et tidligere tidspunkt end under andre omstændigheder.

I sager om afskedigelse som følge af sygdom orienteres tillidsrepræsentanten ved afskedigelsessagens påbegyndelse. Såfremt medarbejderen ønsker tillidsrepræsentanten inddraget, skal den ansvarlige leder inddrage denne.

Før Campus Bornholm når frem til at overveje afskedigelse af en ansat, vil den daglige leder have holdt en eller flere tjenestelige samtaler med medarbejderen. Lederne har dertil ret til at holde uformelle samtaler med deres medarbejdere uden inddragelse af tillidsrepræsentanten. Sådanne uformelle samtaler kan ikke munde ud i en skriftlig advarsel. Når en skriftlig advarsel afgives, skal dette ske med en sådan tydelighed, at modtageren ikke er i tvivl om, at der er afgivet en skriftlig advarsel. Yderligere skal tillidsrepræsentanten orienteres. En skriftlig advarsel er desuden underlagt bestemmelserne i forvaltningsloven.

Fratrædelsessamtaler

I forbindelse med en medarbejders fratrædelse ønsker Campus Bornholm, at den pågældende medarbejder tilbydes en fratrædelsessamtale med den daglige leder.

Formålet med en fratrædelsessamtale er først og fremmest at give medarbejderen mulighed for at fortælle om sin opfattelse af ansættelsesforholdet. I forbindelse med en fratrædelsessamtale vil det ligeledes være muligt at få klarlagt, hvorvidt der har været overensstemmelse mellem medarbejderens henholdsvis ledelsens forventninger. Samtalen er tænkt som en åben og uformel dialog, og fraværssamtalen er et tilbud til medarbejderen, som denne kan vælge at tage imod.

Sundhed og trivsel

Arbejds miljøpolitik

Ledelsen på Campus Bornholm, medarbejdere og arbejdsmiljøorganisation skal til enhver tid arbejde på at opretholde et sikkert og sundt arbejds- og undervisningsmiljø gennem en forebyggende indsats og efterlevelse af gældende arbejdsmiljøregler, som det fremgår af arbejdsmiljølovgivningen.

Der er på skolen nedsat en funktion som arbejdsmiljøleder, der er medspiller i udviklingen af sikkerheds- og arbejdsmiljøarbejdet. Arbejdsmiljølederen forestår den daglige sparring med arbejdsmiljøorganisationen, myndigheder og skolens ledelse.

Vi lægger vægt på, at skolen er i en fortsat udvikling, som tager udgangspunkt i, og tilpasses skolens arbejdspladsvurdering og undervisningsmiljøvurdering, samt de opstillede handlingsplaner og fokusområder, hvilket betyder at arbejdsmiljøarbejdet hele tiden bliver udviklende og proaktivt.

Formålet med arbejdsmiljøpolitikken er at forebygge arbejdsmiljøskader, herunder arbejdsulykker, erhvervs sygdomme og nedslidning ved at bekæmpe de påvirkninger i arbejdet, som virker fysisk eller psykisk skadelige, således medarbejdernes sikkerhed og sundhed fremmes. Ligesom der opstilles mål/ fokusområder for de næste 2 år arbejde.

Det er vores mål at fastholde et arbejdsmiljø, hvor medarbejdere og studerende, trives og glæder sig over at gå på arbejde og i skole. Det er endvidere vores mål at skabe en kultur, hvor den enkelte tager et medansvar for egen trivsel og arbejdsglæde for at fremme et godt arbejdsmiljø.

I forbindelse med nedrivning og byggeri til det samlede Campus, der igangsættes medio 2015 er der øget fokus på arbejdsmiljøforhold og trivsel for de områder, der direkte bliver berørt af arbejdet, såvel psykisk som fysisk arbejdsmiljø. Derudover er fokus også rettet mod arbejdspladser, som ikke direkte bliver berørt af nedrivning og byggeri, således det sikres, at arbejdsmiljøet på arbejdspladserne ikke tynges af fremtidig udflytning. Der er ligeledes øget fokus på arbejdspladser der midlertidigt flyttes grundet nedrivning og byggeri.

I forbindelse med øget aktivitet med hensyn til flytning af udstyr og arbejdspladser er et fokusområde overbelastning af muskel- og skelet, altså tunge løft osv. ligeledes et af punkterne fra arbejdstilsynets Strategi for arbejdsmiljøindsatsen frem til 2020.

Et fokusområde er trivsel og arbejdsglæde for den enkelte. Målet er at sikre et kontinuerligt fokus på trivslen i områderne fra de enkelte arbejdsmiljøgrupper, samt sikre at arbejdsmiljøgrupperne reagerer hurtigt ved mistanke om mistrivsel.

Sundheds- og trivselspolitik

Skolens sundheds- og trivselspolitik omhandler de væsentligste elementer, der påvirker medarbejdernes fysiske og psykiske sundhed. Politikken skal læses i sammenhæng med skolens arbejdsmiljøpolitik, hvis formål er at forebygge arbejdsmiljøskader, herunder arbejdsulykker, erhvervssygdomme og nedslidning, ved at bekæmpe de påvirkninger i arbejdet, som virker fysisk eller psykisk skadelige, således at de ansattes sikkerhed og sundhed fremmes.

Første del af politikken fokuserer på det psykiske arbejdsmiljø, mens anden del af politikken fokuserer på det fysiske arbejdsmiljø, herunder skolens indstilling til mad, motion, rygning og alkohol. Distinktionen mellem det fysiske arbejdsmiljø og det psykiske arbejdsmiljø kan på nogle områder være vanskelig, da områderne i praksis griber ind i hinanden. Afsnittene i denne politik skal således forstås i sammenhæng.

Tredje del af politikken indeholder skolens sygepolitik samt skolens sorgpolitik.

Formålet med politikken

Campus Bornholm ønsker et sundt og sikkert arbejdsmiljø og en virksomhedskultur, hvor medarbejderne glæder sig over at gå på arbejde, og hvor arbejdsglæde og trivsel går hånd i hånd. Det er vores mål at skabe en kultur, hvor den enkelte bliver inspireret til en sundere livsstil og tager et medansvar for egen arbejdsglæde og for at fremme et godt arbejdsmiljø.

Campus Bornholm er en foranderlig organisation, hvor der stilles krav til den enkeltes omstillingsparathed, kompetencer og præstationer. Et sundt og sikkert arbejdsmiljø er forudsætningen for trivsel og dermed forudsætningen for både kvalitet og produktivitet i arbejdet.

Med sundhed forstås både fysisk og psykisk sundhed, som tilsammen udgør det grundlæggende fundament, der er afgørende for medarbejdernes trivsel.

Rammerne for et godt arbejdsmiljø skabes i fællesskab og bygger på gensidig respekt og samarbejde. Som en del af kulturen på Campus Bornholm forventer vi, at den enkelte tager et medansvar for egen sundhed og arbejdsglæde ved at fremme et godt arbejdsmiljø. Det gode arbejdsmiljø skal fremme kvalitet og effektivitet i opgaveløsningen og dermed bidrage til at minimere sygefraværet og forebygge nedslidning.

Campus Bornholm ønsker at skabe rammer, der fremmer trivsel og motivation, og som muliggør at den enkeltes kompetencer anvendes bedst muligt. Vi vil skabe et imødekommende miljø, der understøtter, at medarbejdere kan bruge deres kompetencer på tværs af organisationen og bidrage i nye sammenhænge i takt med, at opgaverne udvikler sig. Arbejdsmiljøet skal understøtte og fremme en kultur af gensidig respekt og hjælpsomhed, der gør, at den enkelte medarbejder er tryk ved at kaste sig ud i nye samarbejdsrelationer.

Arbejdsmiljøorganisationen

Det er arbejdsmiljøorganisationens opgave at arbejde for et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet. Formålet er at forebygge arbejdsmiljøskader, herunder arbejdsulykker, erhvervssygdomme og nedslidning, ved at bekæmpe de påvirkninger i arbejdet, som virker fysisk eller psykisk skadelige, således at de ansattes sikkerhed og sundhed fremmes.

Campus Bornholm prioriterer samarbejdet med de lokale myndigheder, og der er udarbejdet en beredskabsplan, som alle ansatte skal være bekendt med, og som foreskriver, hvordan man skal agere ved brand, ulykker og andre kriser. I tilfælde af voldsomme hændelser eller ulykker på arbejdspladsen tilbydes implicerede medarbejdere og ledere akut krisehjælp og efterfølgende debriefing.

Hvis du er i tvivl om en sikkerhedsprocedure eller har observeret overtrædelser af vores sikkerhedsregler, har du pligt til at henvende dig til din lokale sikkerhedsrepræsentant eller nærmeste leder. Der gøres opmærksom på, at overtrædelser af skolens sikkerhedsregler og sikkerhedsprocedurer betragtes som en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Yderligere information om arbejdsmiljøorganisationen kan findes i Medarbejderhåndbogen samt på fronter, hvor blandt andet organisationens opbygning, procedurer og indsatsområder er beskrevet.

Udviklings-, opfølgings- og evalueringsarbejdet

Campus Bornholms ledelse, medarbejdere og arbejdsmiljøorganisation skal til enhver tid arbejde på at opretholde et sikkert og sundt arbejds- og undervisningsmiljø gennem en forebyggende indsats og efterlevelse af gældende arbejdsmiljøregler. Vi lægger vægt på, at skolen er i en fortsat udvikling, der tager udgangspunkt i, og tilpasses skolens arbejdspladsvurderinger og undervisningsmiljøvurderinger, samt de opstillede handlingsplaner. Vi ønsker at evaluere og forbedre vores indsats, og vi arbejder til stadighed for at udvikle vores viden om trivsel og udvikle værktøjer til at forbedre trivslen.

Der arbejdes forebyggende med stress, trivsel og et godt arbejdsmiljø både på skoleniveau og på afdelingsniveau. Der følges op på dette arbejde i de lokale arbejdsmiljøgrupper, i arbejdsmiljøudvalget (AMU), samarbejdsudvalgene (HSU & LSU) samt i ledelsen.

Samarbejdsudvalgene skal have fokus på medarbejdernes trivsel og følge op på målinger, evalueringer, indsatsområder og handlingsplaner.

Ledelsen skal have fokus på trivslen, følge op på målinger og evalueringer og udarbejde, implementere og følge op på handlingsplaner på baggrund heraf.

Trivsel

På Campus Bornholm ønsker vi at skabe rammer og muligheder for, at den enkelte medarbejder trives bedst muligt. Vi ønsker en arbejdsplads med god omgangstone med interesse og respekt for hinandens opgaver og arbejdsområder. Vi ønsker at fremme en positiv, anerkendende og udviklende kultur, hvor den enkelte, teamet og lederen tager ansvar og medansvar for hinanden.

Arbejdet og samarbejdet skal foregå i en atmosfære, der er præget af ligeværd, tolerance, åbenhed og tillid. Vi giver hinanden en hånd, når der er brug for det, og vi understøtter en kultur, hvor ansatte deler viden og erfaringer og giver hinanden konstruktiv kritik og anerkendende feedback på tværs af enheder og hierarkiske niveauer.

Den enkelte medarbejders trivsel påvirkes af mange forskellige faktorer så som:

- Relationer og samarbejde med kolleger
- Relationen til nærmeste leder

- Organisationens og afdelingens sociale kapital
- Forholdet mellem omfanget af arbejdsopgaver og arbejdstid til rådighed
- Graden af indflydelse på eget arbejde
- Balancen mellem arbejde og fritid
- Private forhold (kriser, misbrug, økonomi m.v.)

Det er ledelsens og medarbejdernes pligt at være opmærksomme på, at ingen udsættes for forhold, der medfører mistro (fx mobning, chikane og stress), og derfor bør alle bidrage til en positiv stemning og anstændig tone i den daglige omgangsform. Vi forventer, at alle – medarbejdere som ledere – tager ansvar for og er opmærksomme på det psykiske arbejdsmiljø.

Lederen skal tage ansvar for medarbejdernes trivsel ved at:

- skabe klarhed om roller og ansvar
- skabe balance mellem krav og ressourcer
- give medarbejderne feedback
- sikre medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog, information og inddragelse
- være klar og realistisk i forventningerne til medarbejderne ift. mål, opgaver, ansvar og samarbejde
- prioritere opgaverne i tvivlstilfælde
- være lyttende og handlende ift. medarbejderproblematikker både i forhold til arbejdspladsen og privatlivet.

Medarbejdergruppen skal tage ansvar for den generelle trivsel ved at:

- skabe klarhed om roller og ansvar i dialog med hinanden og nærmeste leder
- give hinanden feedback til sikring af trivsel i dagligdagen
- arbejde på en konstruktiv dialog og videndeling om succeser og problematikker i dagligdagen
- indgå i en løbende dialog om forventninger til hinanden
- bidrage til, at der sikres en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet for gruppen og for den enkelte
- aktivt opsøge relevant information.

Den enkelte medarbejder skal tage ansvar for egen trivsel ved at:

- sikre sig klarhed over egen rolle og ansvar i dialog med kolleger og nærmeste leder
- melde uklarheder og konflikter ud i tide
- deltage aktivt i en konstruktiv dialog om succeser og problematikker i dagligdagen
- sikre klarhed over forventninger til egen arbejdsindsats og samarbejde
- være klar i forventninger til kolleger mht. samarbejde og kommunikation
- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af eget arbejde
- aktivt opsøge relevant information.

Stresspolitik

På Campus Bornholm ønsker vi en arbejdsplads, hvor vi er gode til at forebygge stress. Stress er en tilstand, som kan ramme alle, og stress indfinder sig typisk, hvis den enkelte har været udsat for et stort pres fra mange kanter over en længere periode – eller hvis der f.eks. er for mange og for store forandringer på én gang. Længere tids stress påvirker den enkeltes trivsel og engagement. Og i sidste ende kan det også påvirke helbredet. Vi ønsker tidlig indgriben for på den måde at minimere de negative konsekvenser af stress.

At reagere ved tegn på stress

At reagere er at tage ansvar – ikke kun for ens eget liv, men også for kolleger og medarbejdere.

Stress kan stamme mange steder fra. Nogle gange kommer det fra arbejdslivet – nogle gange fra privatlivet. Meget ofte stammer det fra flere steder på én gang. Alle årsager er reelle og skal respekteres, fordi resultatet risikerer at blive det samme.

Tegnene på stress kan have en fysisk, psykisk eller adfærdsmæssig karakter. Vi reagerer alle forskelligt, og det kan nogle gange være svært at blive opmærksom på de tidlige tegn på stress – både hos os selv og andre. En god tommelfingerregel er, at ændret adfærd hos dig selv eller andre kræver opmærksomhed og dialog.

At tage ansvaret

Det er den enkelte ansatte, der har den største chance for at bemærke og agere på de allerførste tegn på stress. Samtidig kan ingen reel forebyggelse finde sted, uden at den enkelte ansatte selv anerkender symptomerne og reagerer derefter. Det er lederens ansvar at være opmærksom på tidlige tegn på stress.

Når man bliver opmærksom på tegn, som kan være stressrelaterede, er det **lederens** ansvar at:

- tage kontakt til den pågældende og invitere til dialog
- være åben og undersøgende
- spørge ind og afdække eventuelle årsager
- være ikke dømmende og ikke konkluderende
- opstille en handlingsplan sammen med medarbejderen og i dialog med ØA-
chefen/personaleafdelingen
- give eventuelt tilbud om ekstern coaching og rådgivning

Hvis en leder bliver opmærksom på stress hos medarbejdere i andres afdelinger, tages der kontakt til den pågældendes chef.

Det er **ØA-chefens/personaleafdelingens ansvar** at være sparringspartner for ledelsen i dialogen med medarbejderen. Men lederen, der har personaleansvaret, er ansvarlig for, at der bliver udarbejdet en handlingsplan. Personaleafdelingen sikrer opfølgning på handlingsplanen, der lægges ind i et work flow i skolens administrative system, Medarbejderplan.

Det er **tillidsrepræsentantens ansvar** at være til rådighed som fortrolig samtalepartner for medarbejdere, som har observeret tegn på stress hos sig selv eller andre.

Det er ikke tillidsrepræsentantens rolle at indgå i et egentligt coaching eller rådgivningsforløb med den pågældende medarbejder, eller aktivt at bidrage til problemløsning, men udelukkende at invitere til dialog, spørge ind og opfordre den pågældende medarbejder til at tage kontakt til sin egen leder samt evt. ekstern rådgivning.

Det er alle medarbejderes ansvar at interessere sig for kollegaerne og reagere på tidlige tegn på stress. På Campus Bornholm opfordrer vi til, at vores ansatte:

- tager kontakt til en kollega, som udviser tegn på stress
- lytter og spørger ind – uden at give gode råd eller skulle løse problemer
- opfordrer den pågældende til at tage kontakt til egen leder og/ eller tillidsrepræsentant

Afvises denne dialog, eller er dialog for vanskelig, er det kollegaens ansvar og pligt at tage kontakt til ledelsen eller tillidsrepræsentanten. Denne kontakt er særdeles væsentlig, for at initiativer kan igangsættes så tidligt som muligt, og negative konsekvenser af stress dermed kan minimeres.

Hvis en medarbejder bliver sygemeldt med stress, er det **kollegernes ansvar** at:

- være samarbejdsvillige ift. ledelsens arbejde med at undersøge de stressfremkaldende faktorer for den sygemeldte og medarbejdergruppen som helhed
- tale konstruktivt om stressproblematikker ved at søge løsninger for den stressramte og for alle i fremtiden

Det er afgørende, at medarbejderen selv er opmærksom på tidlige tegn på stress hos sig selv og kontakter egen læge, hvis der er tale om egentlig helbredsmæssige problemer.

Det er medarbejderes ansvar at:

- tage initiativ til dialog med nærmeste leder/tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant og hellere tidligt end sent
- være åben og ærlig i dialogen med henblik på at få udarbejdet en realistisk handlingsplan
- tage imod tilbud om coaching og rådgivning, såfremt dette tilbydes

Hvis den enkelte medarbejder bliver sygemeldt med stress, skal man vide, at man bliver kontaktet af sin leder og en medarbejder fra lønafdelingen i sygefraværsperioden.

Alle ansatte kan få dækket deres behov for psykosocial bistand via skolens professionelle samarbejdspartner på området, Prescriba. Prescriba råder over et netværk af psykologer, misbrugs konsulenter, socialrådgivere, revisorer og jurister, som tilbyder anonym psykologisk rådgivning, behandling og akut krisehjælp, problemafbyggende og visiterende bistand. Alle medarbejdere har mulighed for selv at kontakte Prescriba anonymt for at få hjælp og vejledning.

Politik mod vold og trusler

Formålet med en politik mod vold og trusler er at forebygge at vold, trusler, diskriminering og chikane opstår, hvad enten det opstår i kådhed eller alvor, samt at afhjælpe følgerne af vold, trusler, diskriminering og chikane.

Campus Bornholm er en arbejdsplads, hvor alle ansatte og elever bør udvise respekt for hinanden trods forskelligheder. Vold og trusler er ikke forenelig med det menneskesyn og de værdier, som Campus Bornholm ønsker.

Vold og trusler er et fælles problem, som vi har et fælles ansvar for at bekæmpe. Derfor har såvel medarbejdere som ledelse pligt til at støtte en ansat, som føler sig truet, chikaneret eller er blevet udsat for vold.

Hvis en medarbejder udsættes for vold eller trusler, er det derved også Campus Bornholm, som udsættes for hændelsen. Derfor skal skolen anmelde episoden til politiet.

Definition af vold og trusler

Campus Bornholm definerer vold og trusler på samme måde, som Arbejdstilsynet:

- Ved **fysisk vold** er der tale om aktivt påført vold som fx skub, slag, spark, bid, kvælningsforsøg og knivstik. Der kan også være tale om, at medarbejderne bliver involveret i et røveri eller voldelig konflikt.
- Ved **psykisk vold** er der tale om episoder, hvor medarbejderne bliver udsat for verbale trusler, krænkelser, truende adfærd, systematisk fornedrelse, ydmygelse m.m.

Begge typer af vold kan være rettet direkte mod medarbejderen eller rettet mod medarbejderens familie og venner.

Psykisk vold kan antage mange former; det kan være trusler om vold, der fremsættes over for medarbejdere, fx mundtlige trusler mod medarbejdernes sikkerhed, herunder trusler på livet, trusler om fysisk hærværk mod arbejdspladsen eller trusler, der vedrører medarbejdernes familie, venner eller andre nærtstående personer eller medarbejdernes ejendele. Psykisk vold kan også være trusler, der udtrykkes uden ord, fx med knyttede næver, bevægelse af en finger hen over halsen eller i form af tegninger. Psykisk vold kan endvidere være krænkede adfærd som ydmygelser, mistænkeliggørelse, forhånelse eller diskriminerende udsagn. Psykisk vold kan udøves via elektroniske medier som sms, e-mail, sociale medier og hjemmesider.

Det forebyggende arbejde

På Campus Bornholm har vi nultolerance over for vold og trusler. Al kommunikation på Campus Bornholm skal bygge på gensidig respekt og menneskeligt ligeværd. Herved kan alle bidrage til at forebygge at kommunikation ender i vold og trusler. Endvidere ønsker skolen at alle medarbejdere udviser en professionel fysisk og personlig distance i deres arbejdsrelationer. Ved at etablere og vedligeholde et professionelt forhold til kollegaer, elever, kursister, kunder, samarbejdspartnere mfl. kan alle ledere og medarbejdere bidrage til at kommunikationsformen holder sig inden for et legitimt og "ufarligt" diskursivt rum og således ikke overskrider personlige grænser og dermed fremprovokerer unødige konflikter.

Alle nye medarbejdere skal introduceres til volds- og trusselspolitikken herunder orienteres om, hvordan den enkelte medarbejder forholder sig i tilfælde af en volds- eller trusselsepisode.

Ved mistanke om vold og trusler på arbejdspladsen kontakter du din leder, din tillidsrepræsentant eller din arbejdsmiljørepræsentant. Er disse part i sagen, kan du i stedet kontakte skolens arbejdsmiljøleder eller et

medlem af chefgruppen. Ledelsen, tillidsrepræsentanterne og arbejdsmiljørepræsentanterne er forpligtet til at tage alle henvendelser seriøst og iværksætte handling jf. handlingsplan mod vold og trusler.

Hvis der finder vold eller trusler sted kollegaer imellem, så er det ledelsens opgave at vurdere eventuelle ansættelsesmæssige konsekvenser heraf. Herunder skal det vurderes, om der skal iværksættes tjenstlige undersøgelser, gives advarsler, eller lign.

Se i øvrigt procedurer i Medarbejderhåndbogen, hvis der opleves vold eller trusler.

Hjælp og opfølgning

- Arbejdsmiljøorganisationen sikrer opfølgning på handlingsplaner og procedurer
- Tillidsrepræsentant sikrer opfølgning på mæglingresultater og hjælper involverede parter
- Ledelsen tager ansvar for at medarbejdere, der har været udsat for fysisk eller psykisk vold, bliver hjulpet i overensstemmelse med denne politik.
- Chefgruppe sikrer opfølgning på evt. iværksatte sanktioner

Sundhed

Campus Bornholm ønsker at skabe en fysisk ramme for arbejdsdagen, som beforder medarbejdernes arbejdsglæde, arbejdsevne og effektivitet samt fremmer medarbejdernes generelle sundhed og trivsel. Det handler om at støtte medarbejderen i at træffe sunde valg i arbejdstiden og som arbejdsplads at markere en klar holdning til medarbejdernes sundhed og trivsel.

Madpolitik

Campus Bornholm lægger vægt på, at alle ansatte har adgang til gode og sunde måltider og mellemmåltider inden for normal arbejdstid. Skolens medarbejdere skal have mulighed for til rimelige priser at vælge den sunde mad, som er i overensstemmelse med de officielle kostråd.

Valget er altid den enkelte medarbejders, men vores ambition er at gøre det attraktivt for den enkelte medarbejder at foretage et sundt og et grønt valg. Det skal sikres, at der tilbydes måltider på skolen, som er ernæringsmæssige korrekte. Sortimentet skal leve op til de rammer, der er stillet for fedtprocenter og fibre i brødet. Brød, boller og kager produceres i skolens eget køkken. Endvidere skal indkøb, produktion, sortiment og forpakning understøtte Campus Bornholms grønne profil.

Ledelsen skal sikre mulighed for dialog mellem køkkenet og de ansatte om forholdene omkring de måltider, der produceres og tilbydes. Campus Bornholm ønsker, at gå foran med en mad- og sundhedskultur, der understreger det gode og sunde liv med god, smagsfuld og sund mad.

Måltiderne skal leveres af engageret personale med et højt serviceniveau, og al kommunikation skal bære præg af faglig stolthed og understøtte formålene i denne politik, nemlig at gøre det ikke blot muligt men også attraktivt for medarbejderen at foretage et sundt valg.

Campus Bornholm opfordrer alle ansatte til at foretage sunde kostvalg i forbindelse med rejser, som skolen godtgør.

Grøn kantine

God mad er afhængig af gode råvarer og med høj kvalitet. Campus Bornholm ønsker, at understøtte og videreudvikle visionen om Bright Green Island også i vores kantinesortiment. Vi tilstræber, at maden fremstilles af friske, ferske og gerne lokale økologiske råvarer.

Det betyder, at menu-forløb og indkøb planlægges, så de lokale sæsonbestemte råvarer benyttes på bedst mulig vis, og at emballage og CO₂-krævende transport derved minimeres. Det betyder endvidere, at der er fokus på at tilberede og sammensætte råvarerne på måder, der bedst muligt bevarer deres næringsindhold. Og endeligt betyder det, at der er fokus på at udnytte kapaciteter og genbruge ressourcer i kantinedriften.

Der tilstræbes at have et så stort udvalg af lokale økologiske produkter som muligt, og som minimum skal det sikres, at basisprodukterne i madproduktionen og færdigvaresortimentet er økologiske.

Leverandører til skolen er informeret om, hvilke ønsker og krav skolen stiller til indkøbene, og at der skal sættes på sunde og økologiske kvalitetsprodukter.

Motion

Skolen ønsker at styrke mulighederne for, at medarbejderne kan dyrke motion, da motion giver energi, fremmer koncentration og læring og ikke mindst reducerer risikoen for sygdom og fravær.

Det er et konkret mål, at skolen kan sikre adgang til motionsrum og badefaciliteter for alle skolens ansatte. Motionsfaciliteterne skal ikke nødvendigvis forefindes på skolen, men kan også med fordel organiseres eksternt, så længe at det sikres, at der er god mulighed for, at alle skolens medarbejdere kan benytte faciliteterne. Der opfordres til, at medarbejderne bruger eksisterende motionsrum udenfor arbejdstiden.

Rygepolitik

Campus Bornholm er en røgfri skole og dermed en røgfri arbejdsplads for alle ansatte. Med rygning forstås alle former for rygning, inkl. elektroniske cigaretter. Det er håbet, at skolen som en røgfri arbejdsplads vil bidrage til, at færre medarbejdere vælger at ryge samt, at de, der ryger, vælger at ryge mindre.

Rygeforbuddet omfatter alle indendørs lokaliteter på skolen samt alle udendørs områder på skolens matrikler. Den eneste undtagelse fra dette generelle rygeforbud er skolens kollegieværelser, hvor de logerende forsat har ret til selv at træffe beslutning om, hvorvidt der må ryges på værelset.

Rygeforbuddet gælder for alle medarbejdere og kan ikke fraviges ved enkeltstående lejligheder.

Det er ikke tilladt for ansatte at ryge i betalte pauser. Formålet hermed er at undgå, at ansatte forlader skolens matrikler i betalte pauser for at ryge og dermed danner dårlige rollemønstre for elever og kursister. Formålet er ligeledes at undgå eventuelle gener for naboer til Campus Bornholms matrikler. Der henstilles til, at eventuelle rygere betænker skolens image og ansvar og ryger i behørig afstand fra skolens ind- og udgange.

Med røgfri betalte pauser håber skolen endvidere at forbedre kulturen og det sociale samvær på arbejdspladsen.

Det er en fælles opgave at hjælpe hinanden til at indfri løftet om en røgfri skole og dermed en røgfri arbejdsplads.

En overtrædelse af rygeforbuddet er en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der kan medføre en skriftlig advarsel, og som i gentagelsestilfælde efter omstændighederne kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Skolen tilbyder at betale rygestopkursus for interesserede medarbejdere.

Alkohol- og rusmiddelpolitik

På Campus Bornholm tager vi ansvar for hinanden. Vi forventer derfor, at alle, der har deres gang på Campus, viser omsorg og griber ind i tilfælde af problemer med rusmidler eller får kendskab til at andre har problemer med rusmidler.

Brug af ulovlige rusmidler er ikke accepteret, og det er ikke accepteret at møde påvirket eller at indtage rusmidler på Campus. Hvis en medarbejder har kendskab til en kollega med et rusmiddelproblem, kan man:

- Tale med vedkommende
- Tage kontakt til nærmeste leder
- Opfordre den pågældende til at tage kontakt til en ansat, som vedkommende har tillid til.

Alle arrangementer i arbejdstiden er alkoholfri, og det er ikke tilladt at indtage eller være påvirket af alkohol i arbejdstiden. Det gælder også uden for skolens område i arbejdstiden.

Udenfor arbejdstiden kan der lejlighedsvis forekomme Campus-arrangementer, hvor der serveres alkohol. Ved disse arrangementer skal der altid tilbydes alkoholfri drikke.

I forbindelse med arrangementer som involverer skolens elever, opfordres alle ansatte til, at være sig deres ansvar som rollemodel bevidst og justere deres adfærd derefter.

Enhver form for besiddelse eller indtagelse af euforiserende stoffer i arbejdstiden vil få konsekvenser for ansættelsesforholdet. Overtrædelse af alkoholreglerne betragtes ligeledes som en misligholdelse af ansættelsesforholdet, der kan medføre en skriftlig advarsel, og som i gentagelsestilfælde efter omstændighederne kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Sygepolitik

Alle mennesker kan blive ramt af sygdom af mere eller mindre alvorlig art. Sygdommen kan betyde, at man i kortere eller længere tid er ude af stand til at varetage sit arbejde. Vi arbejder aktivt med sygefravær ved at sætte fokus på de områder, der skaber trivsel for den enkelte medarbejder og sætte målrettet ind med initiativer, der har til formål at fjerne eventuelle arbejdspladsrelaterede årsager til sygefravær. Det er vores mål at hjælpe sygefraværende medarbejdere tilbage i arbejde så hurtigt, som det er muligt. Vi ønsker at være en arbejdsplads, der drager omsorg for vores medarbejdere og forebygger, at private problemer resulterer i en glidning ud af jobbet.

Retningslinjerne for sygefravær findes i medarbejderhåndbogen og er gældende for alle ansatte på Campus Bornholm. Retningslinjer for sygefravær skal sikre opfølgning og forebyggelse af sygefraværet, samt sikre at den enkelte medarbejder forsøges fastholdt i jobbet i forbindelse med sygdom.

Der er hel/delvis mulighed for tjenestefri med løn på barns 1. og 2. sygedag, hvis barnet er under 18 år og hjemmeboende, og hvis hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt.

Sygemelding i forbindelse med barnets 1. og 2. sygedag skal være forenelig med forholdene på arbejdet og skal altid godkendes af nærmeste leder.

Sygefraværssamtaler

Campus Bornholm er lovmæssigt forpligtet til at afholde en samtale med en sygemeldt medarbejder senest fire uger efter den første sygedag. Nærmeste leder vil normalt kontakte dig på 4. fraværsdag for at følge op på, om der er tiltag, der kan tages, som vil lette din tilbagevenden til arbejdet.

Formålet med samtalen er at drage omsorg for medarbejderen, at afdække eventuelle arbejdsmiljømæssige årsager til fraværet samt at afdække, hvornår den sygemeldte medarbejder forventes at kunne vende tilbage på arbejde. Den sygemeldte medarbejder er ikke forpligtiget til at oplyse om sygdommens art, og arbejdsgiver må ikke under samtalen stille spørgsmål til sygdommens art, medmindre den sygemeldte medarbejder selv bringer det på banen.

- Du **kan** blive indkaldt til en sygefraværssamtale, hvis du har 3 fraværsperioder på grund af eget sygefravær indenfor 6 sammenhængende måneder (en fraværsperiode defineres som et sammenhængende sygefravær på 1 dag eller mere)
- Du **vil** blive indkaldt til en sygefraværssamtale, hvis du er sygemeldt i mere end 3 uger.

Det er din leder, der har ansvaret for med rimelig varsel at indkalde til samtalen, som du har pligt til at deltage i. Evt. udeblivelse fra samtalen, uden at der foreligger lægelig dokumentation herfor, kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Samtalerne finder sted for at sikre, at du hurtigst muligt kommer tilbage i arbejde under hensyntagen til din sygdom – uanset om der er tale om flere kortere sygefraværsperioder eller en langtidssygemelding.

Gennemførelsen af sygefraværssamtalerne skal resultere i en fastholdelse-/handleplan, som giver dig og din leder mulighed for at komme i dialog, afstemme forventninger og skabe tryghed omkring din fremtid på Campus Bornholm.

Sygefravær kan medføre:

- skriftlig henstilling
- skriftlig advarsel
- afsked

Sorgpolitik

Hvis institutionen mister en medarbejder

I den ulykkelige situation, hvor institutionen mister en medarbejder, skal ledelsen hurtigst muligt orientere skolens ansatte. De berørte ansatte skal have mulighed for at samles og tale sammen, og dette kan indebære at elever må sendes hjem fra skole.

Der skal drages omsorg for eventuelt berørte klasser. Dette kan gøres i form af en omsorgstime med klassen, en aftale om fælles deltagelse i begravelse, eller lignende.

Sker et dødsfald i en ferie kontaktes kollegaerne så vidt muligt, så de har lejlighed til at deltage i begravelsen. Institutionens elever orienteres, når institutionen starter igen.

Ved begravelsen sørger institutionens ledelse for blomster, ligesom ledelsen er repræsenteret ved begravelsen. På dagen for dødsfaldet samt på dagen for begravelsen flager skolen på halv.

Det er vigtigt, at alle i tiden efter dødsfaldet er opmærksomme på berørte kollegaers og elevers trivsel. Det værste for en sørgende kan være, at alle andre blot lader som ingenting.

Hvis en medarbejder mister en pårørende

Ved en pårørendes dødsfald orienteres nærmeste leder.

Det er vigtigt, at alle kollegaer i tiden efter tager hånd om den berørte medarbejder og er opmærksomme på, hvorvidt medarbejderen trives. Det værste for en sørgende kan være, at alle andre blot lader som ingenting. Det er nærmeste leders opgave at tale med den berørte medarbejder i forbindelse med dødsfaldet, herunder orientere den berørte medarbejder om den krisehjælp, som skolen tilbyder.

En medarbejder har ret til en fridag i forbindelse med et dødsfald blandt de nærmeste pårørende. Nærmeste pårørende er defineret som bedsteforældre, forældre, børn, børnebørn, ægtefælle, samlever, stedbørn, svigersøn og svigerdatter.

I de særligt ulykkelige tilfælde, hvor en medarbejder mister et barn, barnebarn eller ægtefælle/samlever, skal der fra ledelsens side udvises særskilt opmærksomhed på og hensyntagen til medarbejderens situation. I disse tilfælde er ledelsen forpligtet til at udvise fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdet.

Kommunikation

Kommunikationspolitik

Kommunikationspolitikken på Campus Bornholm er hele fællesskabets operationelle retningslinje for, hvordan vi kommunikerer internt og eksternt på basis af vores overordnede personalepolitik, den nye persondataforordning (GDPR) samt vores værdigrundlag om at tage *ansvar for fællesskabet*.

Politikken har til formål:

- at sætte rammerne for respektfuld kommunikation på tværs af organisationen
- at styrke arbejdsfællesskabet på Campus Bornholm
- at vejlede og informere medarbejderne om god kommunikationspraksis
- at styrke og videreudvikle et positivt image af CB som skole, arbejdsplads og kulturinstitution
- at sikre en effektiv realisering af organisationens strategier og handlingsplaner i fællesskabet
- at al information og kommunikation er let tilgængelig via skolens etablerede kanaler, demokratiske organer og funktioner (SU, TR, AMO)

Grøn kommunikation

Campus Bornholm understøtter visionen om Bright Green Island og derfor bestræber vi os på at kommunikere på en ressourcebesparende og grøn måde. Det gør vi eksempelvis ved:

- at opfordre til blot at printe/kopiere når det påkrævet
- at indtænke digitale materialer, frem for fysiske brochurer, pjecer, foldere m.m.
- at overveje muligheden for møder uden for øen via telefonmøder og videokonferencer

Visuel identitet

En stærk visuel identitet signalerer professionalisme, sammenhængskraft og samhørighed på tværs af Campus Bornholm. Derfor udarbejdes al grafisk og visuelt materiale i henhold til skolens designmanual.

Afdelinger kan altid forespørge hjælp til udarbejdelse af materialer eller søge råd og sparring hos kommunikationsteamet, i overensstemmelse med deres egen opgaveportefølje.

Intern kommunikation

Forudsætningen for god intern kommunikation er, at alle ansatte ved, hvor de kan drøfte relevante emner.

Samarbejdet mellem skolens ledelse og skolens medarbejdere diskuteres og justeres i en række formelle organer, der tilsammen udgør Campus Bornholms samarbejdsstruktur:

- Samarbejdsudvalget (SU)
- Tillidsrepræsentantstrukturen (TR)
- Arbejds miljøorganisationen (AMO)

Kanaler

Campus Bornholm har følgende etablerede kommunikationskanaler for intern kommunikation:

- Intranettet – her tilgængeliggøres bl.a. referater fra de interne samarbejdsorganer
- Lectio – underviserens primære kommunikationsplatform
- Nyhedsbrevet – udsendes til alle medarbejdere hver anden uge pr. e-mail
- Skolens årshjul – samler op på årets arrangementer (foredrag, workshops, koncerter m.m.)
- Hjemmesiden – samlestedet for al faktuel information og arkivet for referater, strategier m.m.
- Regelmæssige informations- og dialogmøder i relevante fora (fx kvartalsmøder, PR-møder, teammøder m.m.)

Ekstern kommunikation

Som ambassadører for Campus Bornholm er det væsentligt, at de ansatte kan tilgå de informationer, der er nødvendige for at yde en god service til både eksisterende brugere og kommende samarbejdspartnere.

Vi anvender flere forskellige kommunikationsplatforme for at sikre, at vi når ud til så mange interne og eksterne interessenter og målgrupper som muligt – herunder hjemmesiden, pressen og de sociale medier.

Hjemmesiden

Skolens hjemmeside indeholder relevant information om Campus Bornholm og om vores uddannelser.

- Lederne sikrer den korrekte opdatering af deres respektive område på hjemmesiden
- Kommunikationsteamet sørger for opdatering på hjemmesiden i samarbejde med lederne

Pressen

Pressen er en vigtig samarbejdspartner i vores strategiske arbejde med at opbygge et stærkt og professionelt image udadtil. Hertil knytter sig et sæt retningslinjer, som sikrer vores gode pressehåndtering:

- De lokale ledere har ansvaret for, at gode historier kommunikeres til pressen
- Al kontakt med pressen på vegne af CB skal kendes af kommunikationsteamet og direktøren
- Lederne har ansvaret for at informere direktøren og kommunikationsteamet om pressekontakt

Sociale medier

Skolen er præsenteret med profiler på Facebook, YouTube og LinkedIn til at annoncere og promovere arrangementer og begivenheder der relaterer til det brede interessefællesskab omkring CB.

Administrationen af sociale medier i CB-regi er bundet op på følgende retningslinjer:

- Oprettelse af undersider (fx Facebook) afstemmes med kommunikationsteamet
- Administratorerne bærer ansvaret for at overholde reglerne ift. persondatabeskyttelse (GDPR)

GDPR

Persondataforordningen kræver at virksomheder og organisationer skal have det totale overblik og kontrol over lagring og udveksling af personhenførbare data.

I forhold til vores kommunikationspraksis, forankret i kommunikationspolitikken, skal alle medarbejdere overholde de følgende anvisninger for håndtering af personhenførbare data:

- Mails der indeholder personhenførbare data skal ALTID sendes krypteret
- Lagring af mails skal organiseres, så de til enhver tid kan slettes for bestandigt
- Dokumenter der indeholder følsomme data, skal til enhver tid kunne spores og slettes
- Portrætterende billeder af elever kræver deres samtykke (samtykkeerklæring)
- Lectio er den sikreste måde at kommunikere med elever på
- Messenger er IKKE et acceptabelt medie til professionel kommunikation (data lagres hos Facebook)
- SMS'er sendt via UMS og UNI-login er den sikreste måde at sende SMS'er på

Særlige personalegrupper – herunder mentorer og undervisere – praktiserer ofte SMS-korrespondance med elever. I GDPR-øjemed er SMS ikke en sikker måde at kommunikere på.

Som professionelle skal vi derfor undgå, at SMS'er indeholder personfølsomme/personhenførbare oplysninger eller omtale af tredjeperson, da GDPR-forordningen også inkluderer tredjeparts persondata. Således gælder følgende regler ved brug af SMS:

- SMS-kommunikation med elever kræver et lovmæssigt samtykke (GDPR)
- SMS'er anvendes fortrinsvis til aftaler og praktisk info og ikke til dialog med elever
- SMS'er slettes fra arbejdstelefoner løbende

