
Personalepolitik Tønder Handelsskole

Indhold

Indledning	2
1.1 Skolens værdigrundlag	2
Ansættelsesforhold	3
2.1 Ansættelse og rekruttering	4
2.2 Lønpolitik	4
2.3 Introduktion af nye medarbejdere	5
2.4 Ferie og særlige feriefridage	5
2.5 Afskedigelse og fratrædelse	6
2.6 Retningslinjer for gaver, repræsentation mv.	7
2.7 Planlægning af arbejdstiden for skoleåret	7
2.8 Politik for bibeskæftigelse og borgerligt ombud	7
2.9 Orlov	8
2.9.1 Seniorpolitik	8
Trivsel	11
3.1 Arbejds miljø	11
3.2 Personalegoder	11
3.3 Politik for brug af internet, e-mail og telefon	12
3.3 Sygdom	12
3.4 Rygepolitik	13
3.5 Alkoholpolitik	13
3.6 Stresspolitik	13
3.7 Hjælp og støtte ved personlige kriser	16
3.8 Mobning og chikane	16
3.9 Samarbejde og kommunikation	16
3.10 Behandling af klager	17
Personaleudvikling	17
4.1 Kompetenceudvikling	17
4.2 Medarbejderudviklingssamtale (MUS)	18
4.3 Vidensdeling	18

Indledning

Personalepolitikken bygger på en række principper, der udtrykker skolens holdning til det at være ansat på Tønder Handelsskole.

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 vision og mål.

Medarbejdere, der trives og udvikles, er, som mål i sig selv, med til at gøre Tønder Handelsskole til en god og attraktiv arbejdsplads – og samtidig er det forudsætningen for, at skolen kan realisere sine mål og sin vision. Personalepolitikken og den praktiske udmøntning af den tager udgangspunkt i Tønder Handelsskoles værdier og holdninger og i skolens vision og forretningsgrundlag.

Personalepolitikken omhandler grundlæggende alle relationer mellem medarbejdere og Tønder Handelsskole fra ansættelse, over den periode, hvor medarbejderen er beskæftiget ved skolen, og til medarbejderens fratræden.

Statens personale- og ledelsespolitik

Som selvejende institution er Tønder Handelsskole omfattet af statens personalepolitik, som skolen videreudvikler på en række områder:

- Synliggørelse af fællesstatslige visioner
- Opgaver og mennesker i centrum
- Styrket kompetenceudvikling og fokus på talent- og karriereudvikling
- Tryk gennem kompetencer – ikke gennem livslang ansættelse
- Mangfoldighed i fokus
- Mobilitet for både medarbejdere og ledere
- Ledelsesprofessionalisering - nye ledere, den enkelte leder og ledergruppen

Personalepolitikken fastlægges af Tønder Handelsskoles bestyrelse og evalueres en gang om året.

1.1 Skolens værdigrundlag

På Tønder Handelsskole arbejder vi med udgangspunkt i værdierne **respekt, faglighed, fortræffelighed og udvikling**. Disse er grundlæggende i al virksomhed på skolen og i alt, hvad Tønder Handelsskole står for.

Respekt: Vi respekter den enkelte kollega under hensyntagen til skolens overordnede virke, vi respekterer en særlig indsats eller kompetence, og vi respekterer, at nogle kolleger har et særligt ansvar for og en pligt til at træffe beslutninger på skolens vegne:

- Vi udviser positiv opmærksomhed over for hinanden
- Vi respekterer menneskers forskellighed, kulturelle forskelle, forskelle mellem uddannelsesområderne og

mellem faggrupperne

- Vi vedkender os vores eget ansvar for egen og andres medarbejdertrivsel

Faglighed: Vi står for høj faglighed, og vil gennem en fælles kompetencestrategi sikre, at undervisere på Tønder Handelsskole er fagligt velfunderede og opkvalificerede.

Eleverne skal, efter endt uddannelse, rejse videre med et højt fagligt niveau, og en bred almen viden.

Fortræffelighed: Tønder Handelsskole skal være kendetegnet ved at udklække studenter og EUD elever med høj faglig viden.

Som ansat på Tønder Handelsskole er man sin opgave både på skolen og i lokalsamfundet bevidst, og man udøver værtskab som skolens repræsentant i de fora, man færdes i.

Tønder Handelsskole skal være en aktiv part i udviklingen af det lokale erhvervsliv og Tønder Kommune.

Tønder Handelsskole skal foregå med gode eksempler på tværinstitutionelle samarbejder, alle uddannelsesinstitutioner imellem i Tønder Kommunes geografi, i Sønderjylland, i netværk og nationalt.

Udvikling:

Tønder Handelsskole er kendetegnet ved at være innovativ, i løbende udvikling, og et godt eksempel for andre udi læring, formidling, samarbejde og engagement.

Ansættelsesforhold

Det er en forudsætning for trivsel og tryghed på arbejdspladsen, at alle på Tønder Handelsskole behandler hinanden med respekt og forståelse. Medarbejdernes indbyrdes forhold bør være præget af 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 over for skolen og dens værdier.

Skolen skal have en smidig og effektiv organisation, som giver rum for medarbejdernes initiativ og udvikling. Den enkelte medarbejder skal have klare retningslinjer for sin funktion i organisationen og for, hvor langt ansvar og kompetence rækker.

Mellem ledelsen og den enkelte medarbejder er der en regelmæssig og åben dialog med henblik på godt samarbejde og medarbejderens fortsatte trivsel og udvikling. Medarbejdernes ansvarlighed, engagement og loyalitet kommer blandt andet til udtryk i det daglige arbejde, gennem deltagelse i udviklingsprojekter og i forbindelse med involvering og deltagelse i beslutningsprocesser. Den enkelte medarbejder er bevidst om, at han eller hun optræder i rollen som ambassadør for Tønder Handelsskole i mange forskellige sammenhænge, også uden for arbejdstiden.

På Tønder Handelsskole prioriteres det højt at sikre og medvirke til udvikling af medarbejderkompetencer, der giver fleksibilitet og mulighed for tilpasning af medarbejdernes kompetencer til skolens situation. Derved forbliver medarbejderne attraktive for skolen, samtidig med at de vedligeholder attraktive kompetencer i forhold til arbejdsmarkedet i almindelighed.

Information om forhold i organisationen som helhed og om lokale forhold formidles så hurtigt og effektivt som muligt, og der lægges vægt på, at debat om aktuelle spørgsmål på skolen foregår i en venlig tone i en åben og fordomsfri atmosfære.

Ledelsen på skolen tager udgangspunkt i principperne for ledelse: Ledelsen er troværdig, kommunikerende, kompetent, engageret og handlekraftig.

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.

2.1 Ansættelse og rekruttering

Forud for ansættelse af en medarbejder er det konkrete job klart beskrevet, og tilsvarende de vilkår, som en kommende medarbejder bliver tilbudt. Tønder Handelsskole 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.

Stillinger, bortset fra lærerstillinger, opslås altid internt, og det overvejes altid, om en stilling kan besættes af en af skolens egne medarbejdere. Ansøgernes kvalifikationer er afgørende for valget, men i alt-andet-lige situationer har medarbejdere ved skolen fortrin.

Der tilstræbes en ligelig kønsfordeling i alle funktioner i organisationen og en sammensætning af medarbejderne, som afspejler samfundet i øvrigt.

Den medarbejdergruppe, som en ny medarbejder skal indgå i, tages med på råd ved ansættelsen.

2.2 Lønpolitik

Tønder Handelsskoles lønpolitik udgør den fælles, overordnede ramme for lønfastsættelse. Den skal opleves som rimelig og gennemskuelig for alle personalegrupper. Måden lønpolitikken udmøntes på kan være forskellig for de enkelte grupper under hensyn til forskellige overenskomster og arbejdsopgaver. Ledelse og tillidsrepræsentant påtager sig en fælles forpligtelse til at sørge for, at medarbejderne er velinformerede om lønpolitikken og den løbende udvikling af denne. Tønder Handelsskole ønsker med lønnen at honorere medarbejdernes gode arbejde og motivere til den særlige indsats. Medarbejderne aflønnes i overensstemmelse med den enkeltes kvalifikationer og stillingens indhold, ansvar og kompetence samt de resultater, der opnås.

Lønnen er samtidig et middel til at fastholde gode, dygtige og erfarne medarbejdere, samt rekruttere nye kompetente medarbejdere. Der lægges vægt på, at skabe bedst mulig overensstemmelse mellem aflønning og arbejdsindsats og resultater således, at lønnen afspejler den indsats, den enkelte medarbejder bidrager med for at virkeliggøre skolens værdier, visioner, strategier og mål.

Der aflønnes efter Ny Løn, som består af flere løndelev:

Basisløn afspejler det niveau, den pågældende medarbejder forventes at kunne indfri, og som dækker den gode og engagerede indsats. Basislønnen er dermed udtryk for den garanterede løn for alle nyansatte.

Dette betyder, at differentieringen af lønnen inden for en personalegruppe sker i form af aftaler om tillæg til enkeltpersoner eller til grupper af ansatte.

Funktionstillæg fastsættes med udgangspunkt i medarbejderens varetagelse af særlige funktioner. Funktionstillæg aftales som midlertidige, således at funktionstillæg bortfalder, når funktionen ophører. En beskrivelse af funktionen skal indarbejdes i medarbejderens jobprofil.

Kvalifikationstillæg fastsættes med udgangspunkt i en vurdering af, om en medarbejder besidder særlige kvalifikationer, som er af betydning for opgaveløsningen eller som fremmer skolens mål. Kvalifikationstillæg skal afspejle medarbejderens faglige og/eller personlige kvalifikationer, kompetenceudvikling samt ikke mindst kvaliteten og effektiviteten i opgavevaretagelsen.

Midlertidige kvalifikationstillæg anvendes bl.a. i situationer, hvor en viden til stadighed skal opdateres for at være relevant, eller hvor en kvalifikations relevans er snævert knyttet til en bestemt funktion eller et bestemt job.

Kvalifikationstillæg kan opsiges med samme varsel som medarbejderens opsigelsesvarsel.

Resultatløn kan gives på individuel basis eller på gruppebasis. Det er en forudsætning for gruppebaserede aftaler om resultatløn, at opgaverne kan afgrænses til en bestemt gruppe medarbejdere, at de pågældende medarbejdere har afgørende indflydelse på resultaterne, og at resultaterne kan konstateres gennem objektive, kvantitative og/eller kvalitative mål.

Engangsvederlag kan ydes som honorering for en særlig indsats.

Lønpolitikken fastlægges af Tønder Handelsskoles bestyrelse og udmøntes i et samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne.

2.3 Introduktion af nye medarbejdere

Den nærmeste leder sikrer, at den nye medarbejder introduceres til arbejdspladsen gennem et tilrettelagt introduktionsforløb. En del af introduktionen indeholder en præsentation af Tønder Handelsskoles historie, værdigrundlag, strategier, mål og organisation samt generelle aktuelle forhold, der berører skolens lokale interesser og befolkning.

Alle nye medarbejdere får udleveret en introduktionsmappe med alle nødvendige informationer om skolen og dagligdagen. Herudover tilknyttes en "mentor", som har til opgave at hjælpe og vejlede nye medarbejdere i hverdagen.

2.4 Ferie og særlige feriefridage

Lærernes ferie generelt:

Med mindre andet aftales, er lærernes ferie placeret i de 3 første uger af juli måned, i elevernes

efterårsferie (uge 42) og i dagene mellem jul og nytår.

Særlige feriedage placeres i den sidste 4. uge i juli, med mindre andet er aftalt.

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. Det gælder f.eks. i pedelfunktion, økonomiafdelingen, lønafdelingen, IT-afdelingen, studievejledningen og kursusafdelingen, hvor ferie altid må fastlægges efter aftale med nærmeste leder under hensyn til, hvad der arbejdsmæssigt er hensigtsmæssigt.

Politik vedr. frihed i særlige situationer

Efter aftale med nærmeste leder har medarbejdere tjenestefrihed med løn ved følgende begivenheder:

- Eget bryllup - på dagen
- Eget sølvbryllup - på dagen
- Eget jubilæum
- Egen flyttedag
- Dødsfald/begravelse af nærtstående slægtninge
- Ved egen eksamen og dagen før, hvis denne er en arbejdsdag
- Lægebesøg, hvor det ikke er muligt at placere dette uden for arbejdstiden
- Opgaver, der henhører under borgerligt ombud

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

2.5 Afskedigelse og fratrædelse

Fratræden kan ske frivilligt (ansøgt afsked) eller ufrivilligt (uansøgt afsked). Enhver afskedigelse følger de gældende regler på området.

Ansøgt afsked

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

Uansøgt afsked

Uansøgt afsked betyder, at man ikke selv siger op, men at skolens ledelse meddeler medarbejderen, at arbejdsforholdet skal ophøre. Det kan ske i forbindelse med aktivitetsnedgang, omstrukturering mv. og i tilfælde af samarbejdsvanskeligheder eller af, at en ansat ikke yder en tilfredsstillende indsats. Afskediges en medarbejder imod eget ønske, afholdes mellem medarbejder og nærmeste leder en fratrædelsessamtale.

Ved aktivitetsnedgang, omstrukturering eller lignende

Samarbejdsudvalget orienteres efter reglerne om aktivitetsnedgang og strukturændringer, der kan medføre afskedigelse af medarbejdere. Inden der tages skridt til afskedigelse af fastansatte medarbejdere undersøges det, om naturlig afgang, nedsat arbejdstid og lignende kan fjerne eller reducere behovet for afskedigelser. Valget af, hvem der skal afskediges, foretages ud fra en helhedsvurdering af de aktuelle

medarbejderes forhold, herunder vurderes kvalifikationer og kompetencer i forhold til fremtidige behov. Inden afskedigelsen foretages, meddeler skolen skriftligt den pågældende medarbejder, at man af bestemte grunde ønsker at afskedige vedkommende - en såkaldt "Sindetskrivelse".

Herefter har den ansatte og vedkommendes faglige organisation mulighed for at komme med deres bemærkninger til først og fremmest det grundlag, som skolen vil træffe beslutningen på.

Efter at høringen er overstået, vurderes det, om der skal ske afskedigelse. I givet fald meddeles afskeden skriftligt med det varsel, der gælder – det vil typisk være mindst 3 måneder.

I forbindelse med afskedigelsen søger Tønder Handelsskole i videst muligt omfang at lette overgangen til andet arbejde gennem støtte og rådgivning.

I tilfælde af samarbejdsvanskeligheder eller utilfredsstillende arbejdsindsats

Før en medarbejder afskediges af disse årsager, skal vedkommende have tilbudt afklarende samtaler med henblik på at normalisere samarbejdsrelationerne eller arbejdsindsatsen. Den pågældendes tillidsrepræsentant orienteres tidligt om problemerne. Ønsker skolen at afskedige, modtager den pågældende medarbejder en Sindetskrivelse, og proceduren, beskrevet i det foregående afsnit, følges.

2.6 Retningslinjer for gaver, repræsentation mv.

Med udgangspunkt i hyrdebrev fra MBUL af 14. marts 2016, skal alle skoler lave regler for gaver, repræsentation mv.

Gældende regler for Tønder Handelsskole findes i bilag 1.

2.7 Planlægning af arbejdstiden for skoleåret

Inden skoleårets påbegyndelse får hver underviser tilsendt årsarbejdsplan, hvori fordelingen af arbejdstid til de forskellige arbejdsopgaver for skoleåret er oplyst. Arbejdsplanen laves på baggrund af den forudgående årsplanlægning og fagfordeling. Årsplanlægning og fagfordeling for et skoleår drøftes løbende hen over det forudgående forår. Den enkelte underviser tidsregistrerer sin forbrugte arbejdstid i et centralt registreringssystem. Der følges kvartalsvis op med samtaler om arbejdsbelastningen ift. arbejdsplanen fra ledelsen med den enkelte underviser.

2.8 Politik for bibeskæftigelse og borgerligt ombud

Om bibeskæftigelse handler § 10 i ansættelsesbekendtgørelsen, der umiddelbart gælder for alle, der er ansat på tjenstemandslignende vilkår. Formuleringen må anses for at være retningsgivende for alle medarbejdergrupper:

I § 10 står:

En ansat kan kun have beskæftigelse uden for tjenesten, for så vidt og i det omfang det er foreneligt med den samvittighedsfulde udførelse af den pågældendes pligter og med den for stillingen nødvendige agtelse og tillid. Der må altså ske 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.

I den konkrete situation "skal" en medarbejder rådgive sig med sin nærmeste leder, inden man påtager sig bijob.

Borgerligt ombud

Den ansatte frigøres til borgerligt ombud. Såfremt ombuddet ikke honoreres, henvises der til gældende arbejdstidsaftale.

2.9 Orlov

Orlov betragtes som et medarbejdergode, og der skal i videst muligt omfang tages hensyn til medarbejdere, der ønsker orlov. 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.

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 og indeholde vilkår for eventuel tilbagevenden til arbejdspladsen.

2.9.1 Seniorpolitik

Initiativet til etablering af en seniorordning kan komme fra ledelsen eller fra den ansatte. Det er den skolens ledelse, der vurderer mulighederne for og hensigtsmæssigheden af at etablere en seniorordning for den enkelte ansatte.

Seniorordninger hviler på frivillighed og forudsætter enighed mellem den ansatte og ledelsen.

De økonomiske vilkår aftales med den medarbejder, som omfattes af ordningen, men formaliseres ved en aftale mellem ansættelsesmyndigheden og vedkommende organisationsrepræsentant. En ansættelsesmyndigheds beslutning om ikke at indgå en aftale om en seniorordning er ikke en forvaltningsretlig afgørelse, der kan påklages.

Seniorordningens indhold

En seniorordning kan omfatte gradvis tilbagetrækning i form af aftrapning i job/charge (retræte), aftrapning i tid (deltid), betalt frihed eller en fastholdelsesbonus. Aftalen giver adgang til, at der for den enkelte kan aftales en seniorordning, der kombinerer de forskellige elementer.

Personafgrænsning

Seniorordninger kan aftales for ansatte, der

1. er fyldt 55 år (retræte), 60 år (deltid) eller 62 år (betalt frihed eller fastholdelsesbonus) og
2. er tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte eller overenskomstansatte og omfattet af centralorganisationernes forhandlingsret.

Retræte

Seniorordning med *aftrapning i job/charge* (retræte) forudsætter,

1. at den ansatte er fyldt 55 år, samt
2. at den ansatte efter ansøgning overgår til en lavere placeret stilling efter i de seneste 10 år at have været ansat på fuld tid i en stilling med ledelsesansvar eller arbejdsledelse eller i en tilsvarende krævende stilling inden for rammeaftalens dækningsområde.

Pkt. 2 vil være opfyldt, hvis den ansatte har været ansat i en eller flere stillinger med ledelsesansvar/arbejdsledelse eller i en kombination af stillinger med ledelsesansvar/arbejdsledelse og tilsvarende krævende stillinger.

Muligheden for retræte efter rammeaftalen er ikke begrænset til ansatte i bestemte lønrammer, løngrupper eller basisløntrin.

For tjenestemænd og andre ansatte med tjenestemandspensionsret kan ansættelsesmyndigheden som led i aftalen bevilge, at vedkommende bevarer retten til at få *pensionen* beregnet efter den hidtidige, højere pensionsgivende løn. Det forudsætter, at ansættelsesmyndigheden løbende indbetaler et pensionsdækningsbidrag af den hidtidige løn til FL § 36, jf. [afsnit 33.2.7](#).

Det kan herudover aftales, at der til en eventuel supplerende pensionsordning indbetales et ekstra pensionsbidrag op til det hidtidige pensionsbidrag.

For overenskomstansatte mfl. med forsikringsmæssig pensionsordning kan det aftales, at ansættelsesmyndigheden indbetaler et ekstra *pensionsbidrag* op til det samlede pensionsbidrag i den hidtidige stilling.

For såvel tjenestemænd mfl. som overenskomstansatte kan der endvidere aftales et *personligt, ikke-pensionsgivende tillæg*. Tillægget må højst svare til forskellen mellem lønnen (ekskl. eventuelt pensionsbidrag) i den hidtidige stilling og lønnen (ekskl. eventuelt pensionsbidrag) i retrætestillingen på tidspunktet for overgangen. Lønnen opgøres som den samlede, faste løn, dvs. skalatrins- eller basisløn og tillæg, herunder midlertidige tillæg, men ekskl. pensionsbidrag.

Tillægget skal aftrappes med mindst 1/3 for hver 12 måneder fra overgangen til retrætestillingen.

Tillægget bortfalder altid ved udgangen af den måned, hvori den ansatte når folkepensionsalderen. Dette gælder dog ikke tillæg i henhold til § 9, stk. 2, i aftalen om senior- og fratrædelsesordninger, jf. [Fmst. cirk. 29/8 2011](#).

Efter aftale mellem den ansatte og ansættelsesmyndigheden kan det være et led i seniorordningen, at den pågældende skal fratræde efter en periode på højst 7 år. Hvis der aftales et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg, jf. ovenfor, kan overgangen til lavere løn i så fald ske på én gang, eller tillægget kan aftrappes over en periode på højst 5 år.

Der gælder ikke nogen begrænsning i muligheden for at afskedige en tjenestemand eller overenskomstansat uansøgt, selv om der er etableret en seniorordning for den pågældende, hvor der er fastsat et fratrædelsestidspunkt.

Deltid

Seniorordning med *aftrapning i tid* forudsætter,

1. at den ansatte er fyldt 60 år,
2. at den ansatte i *sammenlagt* 10 år har været ansat inden for rammeaftalens dækningsområde, og
3. at arbejdstiden udgør mindst 15 timer pr. uge efter nedsættelsen.

For overenskomstansatte forudsætter overgang til deltid desuden, at pågældende overenskomst/organisationsaftale indeholder hjemmel til deltid.

Seniorordningen kan indebære, enten at medarbejderen går fra fuld tid til deltid, eller at deltiden nedsættes yderligere.

For tjenestemænd og andre ansatte med tjenestemandspensionsret kan det aftales, at vedkommende får pensionsaldermedregning op til den hidtidige beskæftigelsesgrad (maksimalt fuld tid). Det forudsætter, at ansættelsesmyndigheden indbetaler et pensionsdækningsbidrag til FL § 36 svarende til den højere beskæftigelsesgrad, jf. [afsnit 33.2.7](#). Tilsvarende kan det aftales, at der til en eventuel supplerende pensionsordning indbetales et ekstra pensionsbidrag op til det samlede pensionsbidrag ved den hidtidige beskæftigelsesgrad.

For overenskomstansatte m.fl. med en forsikringsmæssig pensionsordning kan det aftales, at ansættelsesmyndigheden indbetaler et *ekstra pensionsbidrag* op til det samlede pensionsbidrag ved den hidtidige beskæftigelsesgrad.

Rammeaftalen giver *ikke* hjemmel til at yde *lønkompensation* i forbindelse med aftrapning i tid.

Betalt frihed og fastholdelsesbonus

Ansættelsesmyndigheden kan - som led i en seniorordning - bevilge op til 12 dages frihed (seniordage) med løn om året til en ansat, der er fyldt 62 år. Friheden kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng, eller som enkelttimer. Ansættelsesmyndigheden fastsætter afviklingstidspunkt og/eller afviklingsbetingelser efter nærmere drøftelse med den ansatte. Betalt frihed kan ikke opspares til afvikling i det kommende år, men skal afvikles inden for det år, det er ydet for.

Betalt frihed kan ikke konverteres til kontant betaling, heller ikke hvis friheden ikke er afviklet før fratrædelsen.

Ansættelsesmyndigheden kan endvidere give en særlig fastholdelsesbonus til medarbejdere, som vælger at udskyde deres fratræden indtil et nærmere aftalt tidspunkt.

Der beregnes ikke feriegodtgørelse af en fastholdelsesbonus.

Trivsel

3.1 Arbejdsmiljø

Formål:

Arbejds miljøpolitikken for Tønder Handelsskole tager udgangspunkt i et ønske om, at alle medarbejdere skal have en sikker og sund arbejdsplads.

Politik:

Arbejds miljøudvalget opstiller visioner og mål for arbejds miljøarbejdet på Tønder Handelsskole, der kan have betydning for de ansattes fysiske og psykiske arbejds miljø. Arbejds miljøgrupperne er omdrejningspunkt for arbejds miljøarbejdet på Tønder Handelsskole. Arbejdet på Tønder Handelsskole skal i størst mulig udstrækning tilrettelægges, så et godt arbejds miljø fremmes, og således at den enkelte medarbejder/gruppe af medarbejdere kan fungere sikkert og sundt på arbejdspladsen.

Retningslinjer:

Skolen arbejder efter gældende love og regler for arbejds miljø. Skolens arbejds miljøudvalg er central i arbejdet med skolens arbejds miljø og skal altid inddrages, når der sker ændringer af forhold, der kan få væsentlig betydning for arbejds miljøet.

Arbejdspladsvurderinger (APV) skal, efter nærmere retningslinjer vedtages af Arbejds miljøudvalget, til stadighed være ajourført. Det skal ske med en opfølgning på den enkelte APV én gang årligt i de enkelte afdelinger.

Skolen vil med udgangspunkt i APV'en aktivt søge at løse de registrerede arbejds miljøproblemer.

Et godt psykisk arbejds miljø skal løbende vedligeholdes og udvikles. Det skal ske ved at udvise gensidig tillid, en god omgangstone samt respekt for hinanden, og ved at sætte samarbejde og dialog mellem og i team/medarbejdergrupper i centrum, jf. skolens værdier.

Undersøgelse af det psykiske arbejds miljø foretages så vidt muligt i forbindelse med medarbejdertilfredshedsundersøgelserne (MTU) og danner grundlag for aktivt at kunne vedligeholde og forbedre et godt psykisk arbejds miljø.

Ved ændringer, der kan påvirke det psykiske arbejds miljø i væsentligt omfang, skal repræsentanter fra de involverede team/medarbejdergrupper altid inddrages.

Samarbejdet mellem skolens ledelse, tillidsrepræsentanter og arbejds miljøudvalg fungerer i dialogform. Er der arbejds miljøforhold, hvor der kan være usikkerhed om, hvorvidt de skal behandles i

Samarbejdsudvalget eller arbejds miljøudvalget, træffer Samarbejdsudvalget afgørelse herom.

3.2 Personalegoder

Formål:

Tønder Handelsskole ønsker at tilbyde medarbejderne en række personalegoder med det formål, at bidrage til et attraktivt arbejdsmiljø

Politik:

Skolen ønsker - under hensynstagen til Statens regler - at kunne tilbyde medarbejderne forskellige goder, som er med til at skabe gode rammer om at være sammen på arbejdspladsen og give den enkelte medarbejder visse fordelagtige tilbud.

Retningslinjer:

Personalet på Tønder Handelsskole har adgang til følgende personalegoder:

- Frugtordning
- Formiddagsbrød
- Kaffe / the
- Skolen betaler en række avis- og tidsskriftsabonnementer, som kan læses på lærerværelset

SU drøfter årligt antal og rammer for personalegoder.

3.3 Politik for brug af internet, e-mail og telefon

Internettet og e-mail opfattes som naturlige redskaber i det daglige arbejde, og medarbejdere har i begrænset omfang mulighed for privat anvendelse af disse redskaber. De data, medarbejderen producerer som følge af sit arbejde, er Tønder Handelsskoles ejendom og skal derfor opbevares forsvarligt på netværket, så det kan gøres tilgængeligt for andre.

En medarbejder har mulighed for at installere egne programmer på sin computer på skolen. Sådanne programmer skal godkendes af IT-afdelingen. Skulle der opstå driftsforstyrrelser på grund af et program, en medarbejder har installeret, vil den pågældende medarbejder blive bedt om at afinstallere programmet. Besøger en medarbejder websites eller downloader materiale, som strider mod dansk lovgivning, vil dette medføre politianmeldelse og bortvisning.

Når medarbejdere med hjemme-PC logger sig på skolens netværk, 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.

3.3 Sygdom

Ved sygdom informerer medarbejderen skolens administration efter de retningslinjer, der er gældende på den enkelte afdeling. Ved sygefravær ud over 14 dage kan skolen anmode om en lægeerklæring. Har en medarbejder over en periode gentagne kortere eller længerevarende sygefravær, vil skolen anmode den pågældende medarbejder om en udvidet lægeerklæring.

3.4 Rygepolitik

Tønder Handelsskole er røgfri. Det vil sige, at rygning på matriklen ikke er tilladt. Dette gælder også for e-cigaretter, snus og skrå.

Rygning henvises til de opstillede rygefaciliteter uden for skolens matrikel.

3.5 Alkoholpolitik

Indtagelse af alkohol er ikke foreneligt med arbejdet på Tønder Handelsskole. Ved særlige lejligheder kan "et enkelt glas" indgå i fejringen af en medarbejder eller anden festligholdelse. Generelt er det en bestræbelse, at der på skolen ikke opstår situationer, hvor alkoholproblemer opstår eller udvikles. Har en medarbejder problemer med misbrug, er det kollegernes og ledelsens ansvar at sikre, at den pågældende får tilbudt støtte. Fortsætter en medarbejder et misbrug, der påvirker vedkommendes varetagelse af arbejdet, og afviser vedkommende hjælp fra skolen eller kolleger, vil det medføre afskedigelse eller bortvisning.

3.6 Stresspolitik

Målet med en stresspolitik er at:

- Reducere eller minimere omfanget af arbejdsbetinget stress,
- Fjerne stressfremkaldende årsager,
- Der fokuseres på om krav/ressourcer stemmer overens,
- Medarbejderne bliver mere tilfredse,
- Sygefravær som følge af stress reduceres,
- Fastholdelse, image og rekruttering forbedres.

Stresspolitikken skal ses i sammenhæng med andre politikker, der omhandler det psykiske arbejdsmiljø, og vil indgå i personalepolitikken for Tønder Handelsskole.

Definition på stress

Vi taler om forskellige former for stress. Der er den "Positive stress", den "Dårlige stress" og "Udbrændthed" som er den længerevarende kroniske stress.

Stress er de forandringer, der sker i kroppen og i hjernen, når vi belastes indefra af vores følelser og tanker, eller udefra af fx arbejdet. Forandringerne skyldes stresshormonerne (adrenalin og kortisol), som udløses, når vi er pressede. Derved stiger puls og blodtryk, og stofskiftet mobiliserer store mængder af energi, så vi kan klare belastningen.

Roger Persson fra det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø, forklarer den fysiologiske tilstand ved stress således:

"Alarmen (stressresponsen) starter når noget savnes, truer eller når der findes en forskel mellem hvad som bør være der, og det som faktisk findes"

Denne stressreaktion er beregnet på, at gøre kroppen i stand til at overkomme det forestående problem for så at falde tilbage til normaltilstanden igen. Det bliver

man ikke syg af – tværtimod. Denne form for reaktion, som skyldes en given udfordring, der matcher ens kompetence og niveau, er det man kalder "Positiv stress" – en tilstand som medvirker til at man yder sit bedste og som er fordrende for ens udvikling som menneske.

Den "Dårlige stress" opstår, når presset varer for længe, hvor kroppen ikke får tid til at falde tilbage i normaltilstanden igen. De kroniske høje niveauer af hormonproduktion øger risikoen for åreforkalkning, højt blodtryk, mavesår, infektionstendens og opblussen af en i forvejen bestående kronisk sygdom, eller den kan udløse en sygdom, man er disponeret for.

Den længerevarende kroniske stress kan resultere i udbrændthed som kendetegner sig ved en kynisk, ligegyldig, negativ eller ligefrem fjendtlig indstilling over for andre mennesker. Udbrændthed rammer ofte engagerede mennesker. Udbrændthed er ikke en tilstand som kommer pludseligt, men bygges op gennem længere tid. Det er derfor vigtigt at man tager problemet alvorligt og søger hjælp.

Præsentation af stressindikatorer (tegn og symptomer på stress).

Fysiske tegn på stress:

- Træthed / udmattethed
- Muskelspændinger og muskelsmerter især i nakke og ryg
- Hovedpine og migræne
- Åndedrætsbesvær (hyperventilation)
- Hjertebanken
- Brystsmerter
- Svimmelhed
- Rysten på hænderne
- Øget svedproduktion
- Appetitløshed
- Maveproblemer som smerter, forstoppelse, diarré, opkast, halsbrand, osv.
- Hyppig sygdom (med almindelige sygdomme som f.eks. forkølelse, bronchitis, halsbetændelse, og urinsvejsinfektion)

Psykiske tegn på stress:

- Rastløshed og indre uro
- Søvnløshed
- Irritabilitet og utålmodighed
- Aggressivitet
- Hukommelsesproblemer
- Koncentrationsbesvær
- Manglende lyst til sociale aktiviteter med venner og familie
- Angst – provokeret eller som en overdrevet reaktion
- Lavt selvværd – følelse af utilstrækkelighed

- Tendens til at give op
- Depression – som ses relativt hyppigt, som følge af stress. Mange taler i denne forbindelse om ”udbrændthed”.

Adfærdsmæssige tegn på stress:

- Søvnløshed (det er mere en tilstand og et psykisk tegn)
- Uengageret
- Aggressivitet (aggressiv opførsel)
- Irritabilitet
- Ubeslutsomhed
- Øget brug af stimulanser som fx kaffe, cigaretter og alkohol
- Øget sygefravær
- Isolerer sig
- Nedsat humoristisk sans / Fokus på det negative
- Utålmodighed, svært ved at vente, selv om det måske blot drejer sig om nogle få minutter
- At man foretager sig flere ting på en gang og har svært ved at sætte sig ned og nyde resultatet
- En konstant følelse af mangel på tid, at man skynder sig, selv om man har tid nok
- At man taler hurtigt, afbryder andre og har svært ved at lytte til, hvad andre fortæller

Hvordan opdager vi stress?

Medarbejdere og ledere har et fælles ansvar for at lokalisere stress. Alle medarbejdere skal hjælpe hinanden med at være opmærksomme på stress. Det er ikke altid, at den stressede person selv er klar over, hvor alvorligt han/hun er påvirket af stress.

Hvad kan vi gøre for at forebygge stress/Retningslinjer

Vi skal øge den enkeltes evne til at håndtere stress og skabe en fælles forståelse for stress ved at

- Det er legitimt at tale om stress og arbejde med håndteringen af stress i hverdagen. Snak om stress er en naturlig del af kollegial supervision.
- Emner – og årsager, der på den enkelte arbejdsplads kan udløse stress - skal løbende indgå i personalemøder
- Stress-emnet skal indgå i den årlige MUS. Den enkelte enhed definerer selv indholdet af emnet stress.
- Stress-emnet skal også indgå som et underpunkt til Psykisk arbejdsmiljø i APV.

- (Personaletjenesten skal fortsat kunne kontaktes anonymt ved medarbejderes/lederes oplevelse af stress)
- Håndtering af stress skal indgå i Arbejdsmiljøuddannelsen.
- Håndtering af stress skal ligeledes indgå i lederudviklingsprogrammer.

Hvordan hjælpes stressramte og sygemeldte medarbejdere tilbage på arbejdspladsen?

- Identificere årsagen - arbejdsområde, kompetencer, samarbejde etc. eller evt. helt andre årsager
- Drage omsorg for den stressramte - dialog, lytte etc.
- Afdække "tilstanden" i organisationen.
- Udarbejde en personlig handlingsplan for hvorledes den/de stressramte hjælpes (tilbage) på arbejdspladsen
- Overveje muligheder for at den sygemeldte hurtigst muligt kan genetablere sin tilknytning til arbejdspladsen

Hvad gør vi og hvem gør hvad?

Hvis man oplever, at en kollega har symptomer på stress, er vi forpligtet til at tage en snak, enten med den pågældende eller AMR/ledelsen omkring ens observationer. Ved længere sygefravær p.g.a. stress overvejes anmeldelse som arbejdsbetinget sygdom / lidelse i samråd med medarbejderen.

Der er vigtigt, at vi er opmærksomme på hinanden, så vi i fællesskab kan støtte op om en presset kollega i tide.

Vores udgangspunkt er, at TOHA er og forbliver en god arbejdsplads, hvor vi kæres om, og drager omsorg for, hinanden.

3.7 Hjælp og støtte ved personlige kriser

Det er Tønder Handelsskoles politik i videst muligt omfang at tage hensyn til medarbejdere, der befinder sig i personlige kriser eller i tilsvarende kritiske situationer. Skolen vil hjælpe og støtte op om den enkelte i så stort omfang som muligt.

3.8 Mobning og chikane

Alle medarbejdere har ret til at blive behandlet med respekt og værdighed. Mobning og chikane accepteres ikke!

Konflikter skal løses på lavest mulige niveau i organisationen, og det er en kollegial pligt at gribe ind, hvis man observerer, at en kollega ikke bliver behandlet respektfuldt og værdigt. Derudover har ansatte ret og pligt til at klage over ledere og medarbejdere, hvis de udsættes for mobning og chikane.

3.9 Samarbejde og kommunikation

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. Endvidere er det afgørende, at alle medarbejdere på Tønder Handelsskole ser samarbejde og medansvar for hinanden som en betingelse

for gode resultater og trivsel. Dialog om andres arbejde skal foregå i en positiv ånd med et fremadrettet perspektiv.

God og hurtig intern information sikrer et højt informationsniveau således, at alle er orienteret om både lokale og generelle forhold af betydning for arbejdet og for loyale relationer og trivsel. Der informeres skriftligt gennem interne trykte og digitale medier og i videst muligt omfang også gennem regelmæssige møder på de enkelte afdelinger.

Ledelse, tillidsrepræsentanter og medarbejdere generelt har ansvar for at opretholde et højt informationsniveau i organisationen.

3.10 Behandling af klager

Ved klager over ansatte ved Tønder Handelsskole søges alle aspekter af sagen belyst. Det er skolens ledelse, der træffer afgørelse i klagesager. Omhandler klagerne skolens øverste ledelse, løftes klagen til skolens bestyrelsesformand.

Ved klager over karakterer eller eksamen følges den gældende ministerielle klagevejledning.

Personaleudvikling

4.1 Kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling af medarbejdere skal sikre kvalitet og løbende udvikling og bidrage til øget tilfredshed og trivsel. Dermed indgår kompetenceudvikling i bestræbelserne på at fastholde og tiltrække den bedste arbejdskraft.

Tønder Handelsskole ønsker generelt at tilgodese kompetenceudvikling med en faglig bredde, der skaber fleksible og mobile medarbejdere. Det er både i medarbejderens og skolens interesse, at man som medarbejder er forberedt på ændringer i uddannelser og organisation.

Og yderligere har medarbejderne en interesse i at vedligeholde og gerne øge deres værdi på arbejdsmarkedet.

Alle medarbejdergrupper og funktioner understøtter kerneydelsen undervisning. I den forbindelse kan administration, vejledning osv. være helt afgørende for, om brugeren vælger Tønder Handelsskole, og om brugeren får noget ud af undervisningen - og i det hele taget er tilfreds med valget. Dette helhedssyn på skolens ydelser forudsætter, at medarbejderne på Tønder Handelsskole er bevidst om betydningen af at fungere som en helhed, der i et teamwork præsterer den højeste mulige kvalitet.

Alle medarbejdergrupper skal have tilbudt relevant kompetenceudvikling mindst hvert andet år. Planerne for den enkelte medarbejders kompetenceudvikling aftales ved den årlige MUS samtale, eller ved andre lejligheder, og skrives ind i den enkelte medarbejders jobprofil (funktionsbeskrivelse).

Det er skolens fremtidsplaner i forening med medarbejdernes interesser og behov, der er udgangspunktet for medarbejdernes kompetenceudvikling.

Sideløbende med ledelsens initiativer, på baggrund af mål og strategier, forventes det, at den enkelte bidrager med initiativer og ideer til egen kompetenceudvikling. Medarbejderudviklingssamtalen er det

naturlige, men ikke det eneste, forum for dialog om og vurdering af den enkelte medarbejders kompetenceudvikling.

4.2 Medarbejderudviklingssamtale (MUS)

Medarbejderudviklingssamtalerne er et vigtigt forum for dialog mellem ledelse og medarbejdere, og afholdes for alle fastansatte medarbejdere med mere end et halvt årsværk. Samtalerne gennemføres med direktøren. Forberedelse og gennemførelse af samtalerne følger MUS-vejledningen.

Samtalen giver mulighed for i fællesskab at evaluere arbejdsopgaver og resultater – og at vurdere medarbejdernes kompetencer i relation til opgaverne. Under medarbejderudviklingssamtalen (MUS) vurderes også medarbejderens behov for kompetenceudvikling i relation til skolens og afdelingens strategiske mål og medarbejderens interesser. I forbindelse med samtalen ajourføres medarbejderens jobprofil således, at for eksempel ændret opgavesammensætning og ansvar skrives ind i jobprofilen. Af medarbejderens jobprofil fremgår også, hvilken plan for medarbejderens kompetenceudvikling, der er aftalt mellem medarbejder og leder.

Alle medarbejdere har en jobprofil, hvis indhold evalueres og ajourføres i forbindelse med hver MUS. Jobprofilen beskriver medarbejderens arbejds- og ansvarsområder, og den indeholder planerne for medarbejderens kompetenceudvikling. I jobprofilen fastlægges også medarbejderens ansvar og kompetence. Endvidere kan jobprofilen indeholde udviklingsmål og resultatmål for en given periode. Jobprofilen skal som værktøj medvirke til at give medarbejderen præcise informationer om, hvilke opgaver og forventninger, der er knyttet til stillingen.

Jobprofilen bliver til på den måde, at hver medarbejder som udgangspunkt for dialog under en MUS, medbringer udkast til sin egen jobprofil.

4.3 Vidensdeling

Vidensdeling er en form for samarbejde. Formålet med en politik vedrørende vidensdeling er at sikre, at den viden, som en medarbejder på skolen erhverver som led i en kompetenceudvikling, så vidt muligt bliver stillet til rådighed for kolleger, så der på dén måde skabes små og store "vidensspiraler".

Det er skolens overordnede politik, at personalet som led i kompetenceudviklingen stiller viden til rådighed for hinanden i det daglige arbejde. Det kan være i form af almindeligt kollegialt samarbejde i en faggruppe, udveksling af ideer og erfaringer mv. Men det kan også være i form af, at materiale, udarbejdet som led i forberedelse af undervisning eller materiale modtaget på efteruddannelseskurser, bliver stillet til rådighed for kolleger. Endvidere kan en afdeling tage initiativ til at afholde et internt 'kursus', hvor en medarbejder med en særlig kompetence (viden eller praktisk kunnen) formidler denne kompetence videre til kolleger. Det er derfor skolens politik og holdning, at vi skal skabe systemer, der gør det muligt, at informationer/viden i videst muligt omfang spredes inden for organisationen.

Retningslinier

Skolen opfordrer til, at man deler viden, ideer og erfaringer med kolleger. Alene i kraft af det faglige samarbejde i en faggruppe sker der værdifuld kompetenceudvikling. Når en medarbejder videregiver ny viden mv. til kolleger, vil kollegerne ofte kunne placere denne viden i nye sammenhænge og på den måde

”betale tilbage” og fortsætte vidensdelingsprocessen. På den måde kan der opstå vidensspiraler med stadig højere vidensniveau til følge.

Læring og kompetenceudvikling er som regel altid bundet til en eller anden form for vidensdeling. Når eleverne lærer i forbindelse med en undervisning, så hænger det bl.a. sammen med, at læreren deler sin viden med eleverne. Når der udvikles nye teknikker - for eksempel inden for byggeindustrien – så sker det på teknologiske institutter, hvor forskellige fagfolk samarbejder og er afhængige af hinandens ekspertise. Når videnskabsfolk kommer frem til helt ny erkendelse, så sker det ikke i et isoleret miljø, men i et fagligt samarbejde med gensidig inspiration.

Skolen opfordrer derfor til, at der skabes store og små praksisfællesskaber, hvor man gensidigt kan inspirere og hjælpe hinanden således, at der kan opstå vidensspiraler til glæde for alle ansatte, herunder følgende:

- Der afholdes jævnlige faggruppemøder, hvor erfaringer, nye ideer og forslag kan fremlægges, diskuteres og rettes til – og stilles til rådighed for kolleger.
- Undervisningsmateriale stilles til rådighed for kolleger.
Materiale, som en kursUSDeltager modtager i forbindelse med et efteruddannelsesforløb, stilles til rådighed for kollegerne.
- En afdeling kan afvikle interne kurser, hvor en medarbejder fortæller om sine erfaringer i forbindelse med et udviklingsforløb (fx er fagligt/pædagogisk kursus eller et udviklingsprojekt).
- Elektronisk materiale gemmes i et LMS-system.
- ”Fysisk” materiale kan placeres i mapper og lignende.

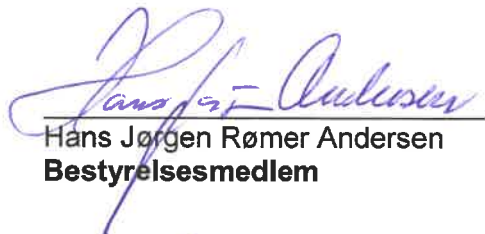
Tønder den 24. juni 2019



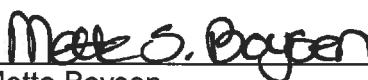
Peter Norman
Formand



Solveig Andersen
Næstformand



Hans Jørgen Rømer Andersen
Bestyrelsesmedlem



Mette Boysen
Bestyrelsesmedlem



Else Bock
Bestyrelsesmedlem



Irene Nielsen
Bestyrelsesmedlem

Frank Hoffmann
Bestyrelsesmedlem

Lars Hansen
Medarbejderrepræsentant



Anne Ruge
Bestyrelsesmedlem

Martin Jacobsen
Elevrepræsentant

Carsten Uggerholt Eriksen
Direktør

Bilag 1.

Retningslinjer for køb og modtagelse af gaver på Tønder Handelsskole

Modtagelse af gaver

Principperne for modtagelse af gaver eller andre fordele har nær sammenhæng med reglerne om habilitet. I begge tilfælde er formålet at forebygge, at der opstår situationer, som kan rejse tvivl om de ansattes upartiskhed. Principperne for modtagelse af gaver m.m. er beskrevet i *God adfærd i det Offentlige*.

Gaver fra eksterne

Fra forretningsforbindelser

Skolens medarbejdere kan komme til at skulle tage stilling til, om en gave fra en leverandør har en sådan karakter, at den skal returneres. Afgørelsen kan være svær, men det er uproblematisk at modtage beskedne gaver fra forretningsforbindelser fx ved højtider i form af:

- Kuglepenne, usb-stik, kalendere, slik, chokolade m.m.

Fra udenlandske gæster

Det er almindelig kutyme, at medarbejdere kan modtage mindre gaver fra for eksempel udenlandske gæster, (værtsgaver), ligesom der kan modtages tilsvarende gaver fra værtslandet i forbindelse med medarbejderes tjenstlige besøg i udlandet.

Ved jubilæer

Ved jubilæer, runde fødselsdage, udnævnelse, til- og fratrædelse kan man modtage gaver, der er sædvanlige i forbindelse med sådanne mærkedage fx en buket blomster eller 2-3 flasker vin.

Ved foredragsvirksomhed

Som foredragsholder, mødeleder og medvirkende i kursusvirksomhed kan der ligeledes modtages mindre gaver som fx 2-3 flasker vin. Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelse af en konkret gave er passende, bør det drøftes med nærmeste leder.

Det må du *ikke* modtage fra eksterne

Gaver eller fordele af større værdi skal returneres til afsenderen med venlig hilsen og oplysning om, at skolens politik ikke tillader, at medarbejdere beholder sådanne gaver. Som eksempler på gaver af denne type kan nævnes:

- Dyre vine og spiritus
- Originalt kunstværk
- Teaterbilletter, fodboldbilletter m.v.
- Restaurationsbesøg med leverandører

Flere eksempler på ovenstående findes i Moderniseringsstyrelsens notat om modtagelse af gaver m.m.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelse af en konkret gave er passende, drøftes dette med nærmeste leder.

Køb af gaver til eksterne og medarbejdere

Det fremgår af *Retningslinjer og takster for repræsentation for selvejende institutioner*, at der ikke bør afholdes udgifter til gavekøb til eksterne for mere end 300 kr. I tvivlstilfælde kan det afklares med nærmeste leder.

Hvornår kan der gives gaver til eksterne på vegne af skolen?

En medarbejder kan, på vegne af skolen, give en gave ved afskedsreception, jubilæum o.l. uden for skolen, når gavemodtageren er en person, man overvejende har et arbejdsrelateret forhold til.

Hvad er en passende gave til eksterne?

En passende gave vil sædvanligvis være 2-3 flasker vin, en buket blomster eller en anden gave på samme udgiftsniveau. Gaven afleveres eller sendes i skolens navn.

Ved receptioner m.v. uden for skolen, hvor flere personer fra skolen deltager, må der kun gives *én* gave finansieret af skolen.

Ønsker man at give gaver som privatperson, skal det ske for egen regning og på en måde, så skolen ikke fremstår som afsender/giver.

Køb af gaver og blomster til medarbejdere i skolen

Som hovedregel må der ikke afholdes udgifter til gaver til skolens medarbejdere af skolens budget. Der kan dog indkøbes blomsterbuketter:

- til nyansatte medarbejdere
- til medarbejdere, som er langvarigt syge eller hospitalsindlagte
- til medarbejdere, der har jubilæum
- ved begravelser af medarbejdere og tidligere medarbejdere

Der kan endvidere gives en mindre gave, fx et par flasker vin fra skolen, ved afskedsreceptioner for medarbejdere eller lignende.

Julegaver

Skolen kan give julegaver til de ansatte, hvis det findes forvaltningsmæssigt og økonomisk forsvarligt. Det maksimale beløb pr. medarbejder er kr. 425,00 ekskl. moms.

Jubilæer

Som jubilæumsdag regnes den dag, hvor den ansatte har gjort 25, 40 eller 50 års tjeneste i statslige institutioner. Gratiale, der kun gives til ansatte, der har udført tilfredsstillende tjeneste, udgør pr. 31. marts 2012 6.000 kr. ved 25 års tjeneste, 7.600 kr. ved 40 års tjeneste og 9.000 kr. ved 50 års tjeneste. Satsene reguleres årligt af Finansministeriet. I anledning af jubilæet kan der gives den ansatte en fridag med løn. Læs mere om udbetaling af gratialer [her](#).

Der kan desuden gives et tilskud til afholdelse af reception eller anden festligholdelse på jubilæumsdagen på op til kr. 3.500.

Flere eksempler på ovenstående findes i Moderniseringsstyrelsens [notat](#) om modtagelse af gaver m.m.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt modtagelse af en konkret gave er passende, drøftes dette med nærmeste leder.

Intern forretningsgang ved køb af gaver o. lign.

Som hovedregel giver Tønder Handelsskole vingaver. Bestilling af vin sker hos Helle Bruun Madsen ved fremsendelse af mail til hbm@toha.dk med følgende oplysninger:

- Gavemodtager
- Anledning
- Dato:
- Rekvirent

Deadline for bestilling er 5 arbejdsdage, før gaven skal bruges.

Helle sørger for at orientere de pågældende, hvis flere medarbejdere bestiller vin til samme anledning. Medarbejderne aftaler selv, hvem der skriver et kort og underskriver på skolens vegne.

Såfremt der i stedet gives en blomstergave orienteres Helle herom senest 5 dage før anledningen. Blomster købes decentralt.

Retningslinjer og takster for personaleforplejning på Tønder Handelsskole

Relevans, rimelighed og sparsommelighed

Ved personaleforplejning forstås bispisning, seminar deltagelse o. lign., hvor såvel anledningen som målgruppen er intern.

Personaleforplejning bør kun ydes i anledninger med et fagligt formål som eksempelvis:

1. Bispisning ved over-/merarbejde
2. Arbejds møder med deltagelse af eksterne
3. Receptioner
4. Blomster til medarbejdere

Der bør være et *rimeligt og passende forhold mellem anledningen/formålet og udgiftsniveauet* (jf. taksterne nedenfor), og udgiftsniveauet bør afspejle den restriktive praksis og sparsommelighed, som alle institutioner og virksomheder i staten er underlagt.

Selvejende institutioner bør til hver en tid kunne begrunde deres udgiftsniveau for personaleforplejning.

Udgifter til afholdelse af personaleforplejning skal godkendes af nærmeste leder, inden arrangementet gennemføres.

Takster for kuvertpriser m.v.

Nedenstående takster for personaleforplejning anvendes som rettesnor for Tønder Handelsskole. Taksterne er fastsat som maksimumbeløb, idet der *altid* bør være et rimeligt og passende forhold mellem anledningen/formålet og udgiften.

Gældende takster for personaleforplejning m.v.

	Arrangement afholdt på skolen (inkl. moms)	Arrangement afholdt uden for skolen (inkl. moms)
Middag inkl. drikkevarer	200 kr. pr. kuvert	350 kr. pr. kuvert
Frokost inkl. drikkevarer	150 kr. pr. kuvert	200 kr. pr. kuvert
Reception/ møder inkl. drikkevarer	75 kr. pr. kuvert	75 kr. pr. kuvert
Blomster, kranse o.l.	Maks. 300 kr.	

Hvilke udgifter er knyttet til personaleforplejning?

Udgifter til personaleforplejning omfatter udgifter til eksempelvis bespisning, seminarer, oplægsholdere, mødeforplejning (kaffe, te, vand, kager, frugt og chokolade m.v.), interne receptioner samt gaver og blomster til ansatte. Udgifter til fødselsdage må ikke afholdes af skolen.

Ad 1. Bespisning ved over-/merarbejde

Hvis en medarbejder grundet over-/merarbejde er på arbejde efter kl. 19.30, kan der indkøbes et aftensmåltid med drikkevarer på skolens regning til maks. 160 kr.

Ad 2. Arbejds møder med deltagelse af eksterne (bespisning)

Et internt arbejds møde med ekstern deltagelse tæller som personaleforplejning (og ikke som repræsentation), idet anledningen og målgruppen overvejende er intern.

Ad 3. Receptioner

For interne receptioner v. jubilæer se *Retningslinjer for køb og modtagelse af gaver*.

Ad 4. Blomster til medarbejdere

Der må ikke afholdes udgifter til gaver til skolens medarbejdere af skolens budget. Der kan dog indkøbes buketter:

- til nyansatte medarbejdere
- til medarbejdere, som er langvarigt syge eller hospitalsindlagte
- til medarbejdere, der har jubilæum (se retningslinjerne for køb og modtagelse af gaver)
- ved begravelser af medarbejdere og tidligere medarbejdere

Dispensation

Ved særlige repræsentative formål kan et højere udgiftsniveau godkendes af den nærmeste leder, inden arrangementets afholdelse. Godkendelsen skal være skriftlig og begrunde, hvorfor og hvor meget beløbsgrænserne ovenfor fraviges.

Dokumentation

- Faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelse(r)s art fremgår) påført
- Anledning (så vidt muligt bilagt dagsorden/indkaldelse/program)
- Deltagernes navne

Ved større arrangementer som jubilæer og receptioner kan der være praktiske hindringer for at kunne levere navne på deltagerne, men en invitationsliste, hvis den findes, kan vedlægges bilaget.

Retningslinjer og takster for repræsentation på Tønder Handelsskole

Relevans, rimelighed og sparsommelighed

Repræsentationsudgifter omfatter udgifter til måltider, restaurationsbesøg, drikkevarer, gaver eller opmærksomheder over for eksterne parter:

Udgangspunktet for al repræsentation er, at afholdelse af repræsentationsudgifter har baggrund i en *relevant anledning* eller *et relevant fagligt eller administrativt formål*. Derudover bør der være et *rimeligt og passende forhold mellem anledning/ formål og udgiftsniveau* (se taksterne nedenfor).

Endelig bør udgiftsniveauet afspejle den restriktive praksis og sparsommelighed, som alle institutioner og virksomheder i staten er underlagt.

Selvejende institutioner bør til hver en tid kunne begrunde deres udgiftsniveau for repræsentation.

Takster for repræsentation: Kuvertpriser m.m.

Nedenstående takster for repræsentation anvendes. Taksterne er fastsat som maksimumbeløb, idet der *altid* bør være et rimeligt og passende forhold mellem repræsentationsudgifterne og anledningen/formålet.

Gældende takster

Middag inkl. drikkevarer	Maks. 475 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Frokost inkl. drikkevarer	Maks. 300 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Reception inkl. drikkevarer	Maks. 75 kr. pr. kuvert, inkl. moms
Gaver, blomster, kranse o.l.	Maks. 300 kr., inkl. moms

Hvilke udgifter er repræsentationsudgifter?

Repræsentationsudgifter omfatter udgifter til måltider, restaurationsbesøg, drikkevarer, gaver eller opmærksomheder over for eksterne parter:

- Bepisning (restaurationsbesøg, levering af mad udefra, egen servering ved møder)
- Køb af gaver ved jubilæer og receptioner

Alle udgifter i forbindelse med et repræsentativt arrangement henføres til repræsentation, selvom der er medarbejdere fra skolen til stede.

Udgifter til repræsentation i forbindelse med rejseaktivitet skal følge retningslinjerne i denne vejledning.

Dispensation

Ved særlige repræsentative formål kan et højere udgiftsniveau godkendes af den nærmeste leder, inden arrangementets afholdelse. Godkendelsen skal være skriftlig og begrunde, hvorfor og hvor meget beløbsgrænserne ovenfor fraviges.

Dokumentation

- Faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelse(r)s art fremgår) påført
- Anledning (så vidt muligt bilagt dagsorden/indkaldelse/program)
- Deltagernes navne

Ved større arrangementer som jubilæer og receptioner kan der være praktiske hindringer for at kunne levere navne på deltagerne, men en invitationsliste, hvis den findes, kan vedlægges bilaget.