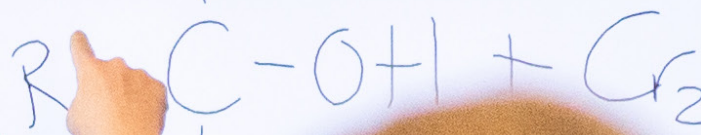


A: Oxidation

VESTIYSK
GYMNASIUM
FARM



Aldehyd.
keton

ARBEJDSMILJØ



FORMÅL

På skolen som arbejdsplads er det vigtigt at der er tillid, respekt og dialog. Dette gælder mellem elever, medarbejdere og ledelse, og i disse grupper indbyrdes.

Denne politik om arbejdsmiljø og adfærd har til formål at synliggøre, hvordan alle medarbejdere på VGT i deres daglige virke bidrager til at skolen kan levere god undervisning.

Med reglerne for god adfærd og arbejdsmiljø beskyttes den enkelte medarbejder mod mistænkeliggørelse og man får et værktøj til at understøtte de etiske valg, man som medarbejder på en skole som VGT jævnligt bliver nødt til at træffe.

Der kan naturligvis fra tid til anden opstå tilfælde, hvor en medarbejder kommer i tvivl om, hvordan en konkret situation skal håndteres. Her vil det altid være en god idé, at medarbejderen drøfter sagen med en leder. I sidste ende er det ledelsen, der tager stilling i tilfælde af tvivlsspørgsmål.

ANSVAR (DECORUM)

Som medarbejder skal man overholde de regler og principper, der er givet af lovgivningen og besluttet på skolen i form af politikker og retningslinjer. Det forventes også, at man både på arbejdet og i fritiden udviser adfærd, der er passende i forhold til stillingen.

BIBESKÆFTIGELSE

Offentligt ansatte har ret til at have beskæftigelse ved siden af hovedjobbet for så vidt, at bibeskæftigelsen

- Ikke indebærer risiko for interessekonflikter
- Ikke lægger for stort beslag på medarbejderens arbejdskraft. Medarbejderen skal som udgangspunkt stå til rådighed for skolen indenfor normal arbejdstid, medmindre andet aftales med nærmeste leder.

GOD PLANLÆGNING AF ARBEJDETS TILRETTELÆGGELSE OG ORGANISERING

En skoleorganisations daglige virksomhed – undervisningen og dens administrative og tekniske støttefunktioner - medfører, at medarbejderne stilles over for krav om at levere sit arbejde til tiden. Arbejdet på skolen er meget tidsstyret, samtidig med at faglige og lovmæssige krav medfører, at arbejdsbelastningen i perioder er ujævn.

God planlægning af arbejdsforløbene og procedurerne skal hjælpe til at overholde kravene uden unødigt pres på den enkelte medarbejder. Det at have travlt står ikke i modsætning til trivsel, men det er vigtigt at være opmærksom at planlægge virksomhedens aktiviteter på en sådan måde, at der ikke opstår unødigt pres på den enkelte medarbejder.

Det bør derfor tilstræbes, at alle personalegrupper er så godt og så rettidigt informeret som muligt om de beslutninger og aktiviteter, der direkte berører deres arbejde.

Det er skolens politik, at både ledelse og medarbejdere skal være særlig opmærksomme på forekomsten af stress. Dette er nærmere beskrevet i skolens sundheds- og sygdomspolitik.

FORHOLDET MELLEM MEDARBEJDERE OG ELEVER

Forholdet mellem en medarbejder og en elev er en professionel relation, som af natur er ulige. Som medarbejder på skolen har man derfor et særligt ansvar for relationerne til eleverne. Det er således uforeneligt med medarbejderansvaret at indlede et kærlighedsforhold eller en seksuel relation til en elev.

Man bør ej heller udnytte lærer-elev-relationen til egen personlig eller økonomisk fordel, herunder at give ekstra-undervisning til elever mod betaling.

FYSISKE RAMMER, HERUNDER ARBEJDSLOKALER OG ÆSTETISKE RAMMER

Det tilstræbes, at der på hele skolen er et godt og sundt indeklima, og at der i alle arbejdslokaler er en fysisk indretning, der ikke skaber unødvendige fysiske belastninger i det daglige arbejde. Det betyder, at der til alle personalegrupper stilles arbejdsredskaber til rådighed, der sikrer medarbejderne mod unødigt fysisk belastning i arbejdet.

Herunder, at belysning, lydniveau og akustik i alle opholds-, undervisnings- og arbejdslokaler bør leve op til de standarder, der er fastsat i arbejdsmiljølovgivningen.

Standarden for orden, oprydning og rengøring i alle lokaler skal være høj. Og alle forventes at bidrage til denne høje standard.

Det er derudover i alles interesse, at der holdes en høj standard for kunstnerisk udsmykning og æstetisk bevidst indretning af skolens lokaler.

HABILITET

Offentligt ansatte skal være upartiske, og de skal træffe beslutninger og afgørelser ud fra saglige hensyn. For at undgå mistanke om, at der i en given sag er inddraget uvedkommende hensyn, er det i forvaltningsloven bestemt, at en offentligt ansat i en række tilfælde slet ikke må deltage i sagens behandling.

En offentlig ansat er inhabil, hvis for eksempel:

- Den pågældende har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- Den pågældende har en nær familiemæssig tilknytning (defineret som niece/nevø eller tættere) til en person, der har en sådan interesse
- Hvis der er tale om et nært venskab – eller uvenskab – i forhold til den, som sagen vedrører

En medarbejder, der er inhabil i forhold til behandlingen af en konkret sag, har pligt til at underrette sin leder om det. Hvis en medarbejder er i tvivl om sin habilitet, skal lederen også underrettes, således at spørgsmålet kan blive afgjort. En lærer kan fx være inhabil ift. prøveafvikling og censur.

KRÆNKENDE ADFÆRD OG MOBNING

VGTS værdier lægger vægt på fællesskab og respekt, og derfor vil vi som organisation på alle niveauer arbejde for en omgangsmåde, en kommunikation og en samværmåde, hvor vi behandler hinanden respektfuldt og hensynsfuldt. Det betyder, at vi respekterer hinandens meninger og diskuterer på et sagligt grundlag. Debat og diskussion er velkomment, så længe det er sagen, der diskuteres og ikke personen.

Skolen tolererer ikke mobning og krænkende adfærd. Ved krænkende adfærd forstår vi en overskridelse af almindelige normer for adfærd, fx ydmygelser, berøring, verbale eller skriftlige overgreb. Krænkende adfærd kan f.eks. være fjendtlighed, chikane, mobning eller vold.

- Seksuel chikane er en krænkende handling, hvor sex/køn bruges til at undertrykke en anden, f.eks. uønskede tilnærmelser eller uønskede forespørgsler af seksuel karakter
- Mobning er når en person gentagne gange over en vis tid bliver udsat for negative handlinger fra én eller flere personer.

Skolen forventer, at alle medarbejdere deltager i arbejdet med at forebygge og bekæmpe krænkende adfærd. Det forventes, at man griber ind, hvis man registrerer krænkende adfærd, og at alle tilfælde af krænkende adfærd anmeldes til sikkerhedsorganisationen/ledelsen. Vi skal ikke lede efter krænkende handlinger, men vi skal understøtte, at de kommer frem, og det skal altid tages alvorligt og behandles fortroligt, hvis en medarbejder vælger at fortælle om en krænkende handling.

For at forebygge krænkende adfærd og sikre en god trivsel generelt på VGT, gælder følgende retningslinjer for alle medarbejdere i hverdagen:

- Vi behandler altid hinanden med respekt.
- Vi tilter og omtaler altid hinanden i en respektfuld tone. Nedsættende omtale af enkeltpersoner eller dele af personalet skal ikke forekomme. Som udgangspunkt bør man ikke sige noget om nogen på arbejdspladsen, som man ikke vil sige til vedkommende.
- Ledelse og tillidsrepræsentanter har et særligt ansvar for at gå foran med et godt eksempel i forhold til respektfuld adfærd.

I de tilfælde hvor der er behov for det, er det muligt at benytte hjælp udefra i form af ekstern rådgivning. Det kan både være til uddannelse i emnet eller personlige samtaler.

TAVSHEDSPLIGT

Alle ansatte er omfattet af tavshedspligt. Tavshedspligten for offentligt ansatte er fastsat i Straffeloven og præciseret i Forvaltningsloven.

Det betyder, at fortrolige informationer, herunder specielt personfølsomme oplysninger, som man som ansat får adgang til, ikke må videregives til andre.

Eksempler på personfølsomme oplysninger er: Religiøs, politisk, seksuel orientering, sociale problemer, helbredsforhold, misbrug af nydelsesmidler etc. Tavshedspligten er også gældende, efter at ansættelsesforholdet er ophørt.

Som hovedregel må oplysninger, der er modtaget i fortrolighed ikke videregives internt blandt ansatte. Dog må f.eks. klasselærer eller elevcoach godt videregive personfølsomme oplysninger om en elev til vedkommendes lærere, rektor eller andre, hvis der er et sagligt formål, f.eks. at hjælpe med elevens skolegang.

YTRINGSFRIHED

Medarbejdere på VGT er velkomne til at gøre brug af deres ytringsfrihed og deltage i den offentlige debat. En lovligt fremsat ytring vil aldrig føre til negative ledelsesreaktioner.

Medarbejdere må som udgangspunkt gerne fortælle andre om deres arbejde. Medarbejdere må ikke fremsætte ærekrænkende udtalelser. Man må heller ikke ytre sig i en urimelig grov form eller fremsætte åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold på arbejdspladsen.

Medarbejderes ytringsfrihed er begrænset af reglerne om tavshedspligt, og blander man sig i den offentlige debat, bør det gøres under hensyntagen til decorum. Som udgangspunkt er det alene rektor, der kan udtale sig til offentligheden på skolens vegne. Medarbejdere må altid gerne udtale sig til offentligheden på egne vegne.

OVERTRÆDELSE AF ADFÆRDSPOLITIKKEN

Når ledelsen får kendskab til overtrædelse af adfærdspolitikken, har denne pligt til straks at sikre eventuelt bevismateriale og i løbet af ganske kort tid at gennemføre samtaler med parterne i sagen og med eventuelle vidner for at afklare hændelsesforløbet. Der kan medbringes bisidder til sådanne samtaler, hvis det ønskes. I forbindelse med afklaring af hændelsesforløbet kan ledelsen vælge at suspendere en part med løn i perioden frem til der træffes afgørelse om sagens videre forløb.

Når ledelsen har gennemført samtaler og indhentet eventuelt bevismateriale, træffer ledelsen afgørelse om det videre forløb i sagen, og dette meddeles parterne i sagen. Ledelsen kan f.eks. træffe afgørelse om politianmeldelse, afskedigelse, anmeldelse som arbejdsulykke, advarsel eller konfliktløsnings-samtale.

I hele forløbet kan ledelsen tilbyde samtaler med psykolog til parterne eller til vidnerne efter behov, og i hele forløbet skal alle involverede udvise størst mulig diskretion.

Der henvises i øvrigt til moderniseringsstyrelsens "Vejledning om god adfærd i det offentlige" og AT-vejledning 4.3.1 om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane.

Vedtaget på SU-møde d. 24. marts 2021