

NEXT-UDDANNELSE KØBENHAVN
PERSONALEPOLITIK
2016

INDHOLD

Forord	4
Ansættelse og introduktion	5
Ansættelse på særlige vilkår	5
Bibeskæftigelse	5
Fratrædelse.	5
Intern kommunikation	5
Kompetenceudvikling	6
Personaleledelse og samarbejde.	6
Presse	6
Seniorer	6
Vedligeholdelsen af personalepolitikken	7
Vold og chikane.	7

BILAG

Bilag 1: Afskedsprocedurer	9
Bilag 2: Alkoholpolitik	10
Bilag 3: Ferieplanlægning.	10
Bilag 4: Fravær	11
Bilag 5: Orlov og tjenestefri	10
Bilag 6: Rekrutteringsprocedurer	12
Bilag 7: Rygepolitik	14
Bilag 8: Strategisk kompetenceudvalg.	14
Bilag 9: Tjenstlige samtaler	14
Bilag 10: Voldspolitik.	15

A large teal geometric shape, resembling a triangle or a large arrow pointing right, occupies the left side of the page.

FORORD

Startskuddet for NEXT - Uddannelse København lød 1. januar 2016. En skelsættende dato hvor et stort arbejde med at klargøre fremtiden for alle ansatte og elever blev sat i værk. Grundpillen i arbejdet har været at formulere en personalepolitik, som udtrykker værdier og holdninger til centrale spørgsmål på personaleområdet.

NEXT - Uddannelse København skal være én skole. Derfor er én fælles personalepolitik med til at skabe stærk sammenhæng mellem medarbejdere og ledere. En sammenhæng og et samarbejde, som i sidste led skal kunne mærkes blandt vores elever og vores omverden.

Vi er ambitiøse. Vi ønsker at sætte spor. Det kræver en stærk organisation med tydelig retning, synlige rammer og god en dialog. Vi har et fælles ansvar for at udmønte og forankre personalepolitikken i hele organisationen. Det skal ske igennem tæt dialog i lokalmiljøerne, så vi mellem ledere og medarbejdere får den samme forståelse af politikken og dens funktion i vores hverdag.

NEXT – Uddannelse København

ANSÆTTELSE OG INTRODUKTION

NEXT lægger vægt på en professionel ansættelsesproces for at sikre de nødvendige faglige, personlige og sociale kvalifikationer til at løse skolens opgaver med undervisning, ledelse og drift. NEXT behandler alle lige uanset personlig baggrund. Alle ledige stillinger (fastansættelser) opslås.

Det er afgørende for såvel individet som skolen, at nye medarbejdere får en god start i jobbet. Det sikrer, at medarbejderen trives fra første færd. NEXT har et introduktionsprogram, der er med til at klæde den nye medarbejder på til at varetage jobbet bedst muligt og understøtte, at medarbejderen hurtigt bliver bekendt med værdier, strategi, politikker og retningslinjer.

Vi har alle ansvar for, at nye medarbejdere hurtigt falder godt til og føler sig godt tilpas i deres nye job.

Ved ansættelse eller forflytning må ingen medarbejder få en nært beslægtet som nærmeste leder.

ANSÆTTELSE PÅ SÆRLIGE VILKÅR

NEXT ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, der er rummelig og tager et socialt ansvar. Vi har respekt for forskelligheder og bidrager til et rummeligt arbejdsmarked ved at have fokus på at fastholde og ansætte medarbejdere på særlige vilkår.

NEXT ønsker, at alle medarbejdere igennem hele ansættelsesforløbet oplever NEXT som en professionel arbejdsplads, der er sit sociale ansvar bevidst.

BIBESKÆFTIGELSE

Bibeskæftigelse er tilladt i mindre omfang ved siden af hovedansættelsen på NEXT på betingelse af, at det kan udføres uden ulempe for NEXT og er foreneligt med den aftale og tillid, der er nødvendig for stillingen. NEXT kan bede den ansatte give oplysninger om bibeskæftigelse.

Bibeskæftigelsen må ikke indebære en risiko for interessekonflikter i forhold til hovedbeskæftigelsen, må ikke lægge for stort beslag på den ansattes arbejdskraft og må ikke stride imod værdighedskravet.

FRATRÆDELSE

Afskedigelse af medarbejdere kan være begrundet i virksomhedsrelaterede forhold eller i personrelaterede forhold.

Afskedigelser skal ske på en værdig og respektfuld måde. Enhver ansat, der afskediges, skal være bekendt med begrundelsen, og enhver uansøgt afsked bliver behandlet individuelt.

INTERN KOMMUNIKATION

NEXT vægter åbenhed, samarbejde og videndeling i den interne kommunikation. Alle ansatte har et ansvar for at formidle al information videre, der er relevant for udførelsen af det daglige arbejde, for trivslen og den faglige udvikling.

NEXT' primære interne kommunikationskanal er intranettet. Her bringes alle vigtige nyheder fra ledelsen og interessant nyt fra hele NEXT. Ansatte på NEXT er forpligtede til at holde sig orienteret via Intranettet og via sin NEXT mail. NEXT ønsker engagerede medarbejdere, der er informeret om NEXT' strategi, vision, mission og værdier og som bidrager konstruktivt til interne debatter herom. Holdninger kommunikeres altid i en god og sober tone.

KOMPETENCEUDVIKLING

NEXT tilstræber at styrke skolen som en virksomhed, hvor alle ansatte løbende udvikler sig fagligt, i forhold til den funktion som varetages.

Løbende kompetenceudvikling af alle ansatte sikrer, at alle til enhver tid matcher de krav deres arbejdsopgaver stiller, samt at der er fokus på de mål og visioner, som NEXT arbejder hen imod.

Et væsentligt afsæt for denne udvikling er medarbejderudviklings-samtaler, hvor der er fokus på at udvikle medarbejderne, så de kan understøtte skolens strategiske indsatsområder.

NEXT ønsker at arbejde både strategisk og systematisk med kompetenceudvikling. Dette gøres bl.a. ved at sikre en koordinering af det samlede behov for kompetenceudvikling.

PERSONALELEDELSE OG SAMARBEJDE (HERUNDER LIGESTILLING)

Personaleledelse er et afgørende element i det samlede ledelsesarbejde. Samarbejde og gode relationer mellem medarbejdere og chefer/ledere og på tværs af afdelinger er med til at skabe trivsel for alle. For at styrke virksomhedens sammenhængskraft og medarbejdertilfredsheden har NEXT en fælles ledelseskultur og et ledelsesgrundlag, der synliggør klare forventninger til, hvordan ledelse udøves på NEXT.

Som et vigtigt redskab til at understøtte ledernes løbende udvikling afholdes der hvert år en lederevaluering, der bliver drøftet på de årlige lederudviklingssamtaler, hvortil der bliver udarbejdet individuelle udviklingsplaner.

NEXT ønsker at være en mangfoldig virksomhed på alle områder, herunder også det ligestillingsmæssige, da vi anser forskelligheder som en styrke, der kan være medvirkende til at skabe en dynamisk og helhedsorienteret virksomhed.

NEXT ønsker at skabe en virksomhedskultur, der sikrer, at alle talenter kommer frem i lyset, og at hvert enkelt individ kan udnytte sine kompetencer uanset kønsmæssige og andre forskelligheder.

PRESSE

NEXT vægter åbenhed og troværdighed i sit pressearbejde. Det sikrer vi blandt andet ved at håndtere henvendelser fra pressen professionelt og hurtigt.

Alle henvendelser til og fra pressen skal videregives til den presseansvarlige, så denne kan koordinere med evt. øvrige medier, give ledelsen på NEXT besked samt vurdere, om vi skal udtale os og i givet fald hvem.

Det står alle ansatte på NEXT frit for at deltage i den offentlige debat med holdninger om samfundsspørgsmål. Det skal dog fremgå tydeligt, at man taler på egne vegne, og at ens egne synspunkter derfor ikke er NEXT' officielle holdning.

SENIORER

Det er NEXT' holdning, at ældre medarbejdere skal sikres fortsat udvikling med respekt for, at nogle medarbejdere i denne livsfase har ønske om og behov for at forberede sig på en tilværelse uden for arbejdsmarkedet. Det kan f.eks. være reduktion i arbejdstid, omplacering eller fratræden.

NEXT anser det for centralt, at seniorer – som øvrige ansatte – har ret og pligt til at vedligeholde og udvikle deres viden og kvalifikationer. Medarbejdere på 59 år og opefter skal ved den årlige medarbejderudviklingssamtale tilbydes at drøfte behov for seniorplanlægning.

VEDLIGEHOLDELSE AF PERSONALEPOLITIKKEN

Personalepolitikken skal til stadighed drøftes og revideres i takt med ændringer i samfundet og på NEXT. SAMU/HAMU kan årligt vurdere, om politik og praksis er i overensstemmelse hermed, og om der er behov for ændringer. Forslag til ændringer af personalepolitikken udsendes til høring i de lokale samarbejdsudvalg.

Eventuelle ændringer i personalepolitikken informeres til alle ansatte via intranettet.

VOLD OG CHIKANE

Som et led i bestræbelserne for at skabe et godt og trygt arbejdsmiljø accepterer NEXT ikke, at medarbejdere bliver udsat for vold, trusler om vold eller andre traumatiske handlinger, herunder psykisk vold eller seksuel chikane.

Sådanne handlinger udøvet af ansatte kan få ansættelsesretslige konsekvenser.

Trusler og vold påvirker både den enkelte og det fælles arbejdsmiljø, hvorfor ingen personer eller grupper af personer vil opleve at skulle stå alene med et sådant problem, uanset om problemet skyldes udefra kommende personer eller elever/ansatte på NEXT. I denne forbindelse påhviler det alle - og særligt valgte medarbejderrepræsentanter - at gøre ledelsen opmærksom på sådanne forhold.

BILAG

BILAG 1: AFSKEDIGELSESPROCEDURER

NEXT ønsker, såfremt afskedigelse ikke kan undgås, at processen forløber så hensynsfuldt som muligt og i henhold til NEXT' værdier, både i forholdet til medarbejderen, men også i forholdet til elever og de medarbejdere som fortsat er ansat på NEXT.

En værdig afskedigelse afhænger af en grundig forberedelse, professionel håndtering og menneskeligt hensyn.



TRYGHED I ANSÆTTELSEN

NEXT sikrer mest mulig trykthed i ansættelsen ved at sikre rammer for løbende udvikling af de ansattes kvalifikationer og kompetencer i henhold til NEXT' strategi.

VIRKSOMHEDSRELATEREDE FORHOLD

Kan være aktivitetsnedgang, omstruktureringer og lignende. Ledelsen udarbejder overblik over omfanget af medarbejdere, som kan blive berørt af en eventuel afskedigelse. Resultatet af dette forelægges samarbejdsudvalget.

Ved vurderingen afsøges følgende muligheder, inden der træffes afgørelse om afskedigelse:

- omplacering
- seniorordninger, frivillig fratræden
- begrænsning af overarbejde/merarbejde
- reduceret tid

Såfremt ovenstående ikke giver anledning til ændringer, foretager ledelsen en vurdering af, hvem der skal afskediges. Denne vurdering foretages ud fra en prioritering af NEXT' opgaver og medarbejdernes kvalifikationer/kompetencer.

Ved vurdering af den enkelte medarbejders kvalifikationer/kompetencer gælder både faglige, pædagogiske og personlige kvalifikationer/kompetencer, herunder evne og vilje til samarbejde, udvikling og initiativ m.m.

PERSONRELATEREDE FORHOLD

Kan være samarbejdsvanskeligheder, manglende kvalifikationer/kompetencer, helbredsårsager og lignende. NEXT iværksætter som hovedregel følgende initiativer til forebyggelse (undtaget ved helbredsårsager):

- medarbejdersamtale (tilrettevisning)
- skriftlig advarsel

OPSIGELSESFORLØBET

Det er vigtigt, at NEXT som arbejdsgiver opfører sig respektfuldt igennem hele processen, og at NEXT er særligt opmærksom på den vanskelige situation, som medarbejderen bliver bragt i.

NEXT ønsker ikke at fritstille medarbejdere i opsigelsesperioden, men der kan være situationer, hvor en fritstilling er nødvendig. Det kan for eksempel være i forbindelse med opsigelse af en leder. Hvorvidt NEXT fritstiller i opsigelsesperioden vurderes i det konkrete tilfælde.

BILAG 2: ALKOHOLPOLITIK

Det er NEXT' holdning, at alkohol og arbejde ikke hører sammen. Dette indebærer, at alkohol ikke må indtages på skolen inden for almindelig arbejdstid, og at det ikke accepteres, at medarbejdere på deres arbejde er påvirkede af alkohol eller euforiserende stoffer, uanset om det er indtaget uden for arbejdstid eller uden for skolens område.

Politikken er tillige gældende ved faglige og sociale arrangementer, der afholdes uden for skolen, og hvor skolen er vært. I særlige tilfælde kan der dog gives dispensation til indtagelse af alkohol – f.eks. i forbindelse med receptioner, sociale arrangementer mm. En sådan dispensation gives af nærmeste leder.

BILAG 3: FERIEPLANLÆGNING

Rammerne for ferieplanlægningen for det kommende ferieår drøftes i de lokale samarbejdsudvalg inden årsskiftet og udmeldes af lederen senest med udgangen af november måned. Ansatte holder som udgangspunkt ferie i de elevfrie perioder.

Restferie skal være planlagt senest ved udgangen af januar.

Overførsel af ferie fra et ferieår til efterfølgende ferieår, skal i videst muligt omfang undgås. Eventuel overførsel/udbetaling sker alene efter ansøgning. Ansøgning skal være foretaget sammen med planlægning af restferie (dvs. inden udgangen af januar).

BILAG 5: ORLOV OG TJENESTEFRI

Som udgangspunkt kan der søges om orlov af maks. 6 måneders varighed. Formålet med orlov kan være af forskellig karakter, og det vil primært være orlov, som bidrager med ny viden til gavn for NEXT. Der kan i en række særlige tilfælde opnås ret til fravær (orlov) med eller uden løn. Det gælder f.eks. tjenestefri af familiemæssige årsager. Orlov søges via nærmeste leder med angivelse af orlovs længden/formål, og sendes til HR-afdelingen.

BILAG 4: FRAVÆR

NEXT ønsker at være en attraktiv arbejdsplads med et arbejdsmiljø, der fremmer engagement og arbejdsglæde. Derfor har NEXT fokus på nærvær for at sikre et fravær, der er så begrænset som muligt.

Omfanget af NEXT' samlede fravær drøftes årligt i afdelingernes lokale samarbejdsudvalg/arbejdsmiljøudvalg samt på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

NEXT holder løbende øje med sygefraværet for at sikre den sygemeldte en jævnlig og god kontakt til NEXT og for at holde øje med eventuelle tegn på påvirkninger fra/af arbejdsmiljøet.

Procedurer for sygesamtaler vurderes individuelt i hver enkelt sag.

Det betyder, at der kan være forskel på hvordan og hvornår, der afvikles samtaler. Der handles på alle former for fravær. Dette skal ses som udtryk for, at NEXT viser medarbejderen opmærksomhed og omsorg.

Sygesamtaler afholdes i henhold til gældende lovgivning, herunder at fraværssamtalen afholdes inden fire uger fra første sygedag.

Fraværssamtaler kan være et ømtåleligt emne, der indebærer såvel ledelsesmæssige som kollegiale udfordringer. Det er derfor vigtigt, at samtalerne foregår i et tillidsfuldt og konstruktivt samarbejde mellem medarbejder og ledelse. For at sikre nærhed er det vigtigt, at fraværforhold som udgangspunkt løses og forankres lokalt.

Derfor skal den enkelte leder hele tiden være opmærksom på eventuelle tegn på uregelmæssigheder i det forventede fremmøde fra medarbejdernes side.

Når lederen indgår i dialog omkring fravær, er det vigtigt, at der meldes ud om, hvorfor der tages fat på emnet. Der må ikke opstå tvivl om hensigten med samtalen, hvad enten der er tale om rutinemæssig omsorg og interesse, eller der er tale om en samtale, der senere kan få konsekvenser for den enkelte medarbejders arbejdssituation.

Såvel medarbejdere som ledere kan anmode om en forebyggende samtale. For at sikre mod utilsigtede hændelsesforløb, hvor der kan opstå tvivl om samtalen karakter, indføres en procedure med en officiel forebyggende samtale, uden notatpligt, der udelukkende har karakter af en omsorgssamtale.

Ved fortsat fravær, indkaldes til en fraværssamtale, der betragtes som mere formel.

I samtalen deltager nærmeste leder og en medarbejder fra HR-afdelingen. Medarbejderen kan vælge at have en bisidder med til samtalen. Samtalen har notatpligt til personalesagen:

- dato for samtale
- begrundelse for samtalen
- evt. redegørelse fra medarbejderen
- indgåede aftaler om nedbringelse af fravær

Fraværet kan i visse situationer have ansættelsesretlige konsekvenser. Når vi hertil, følges politikken retningslinjer for fx. opsigelse.

BILAG 6: REKRUTTERINGSPROCEDURER

DEN VELLYKKEDE REKRUTTERING

Rekruttering handler om at finde de rette medarbejdere med de kompetencer, der er nødvendige for, at NEXT kan indfri den strategiske indsats.

Nedenstående indeholder en række retningslinjer om, hvordan rekrutteringen sikres et professionelt og effektivt forløb.



EN STILLING BLIVER LEDIG

Det skal overvejes, hvilke kompetencer der er behov for, både på kort og lang sigt. Er omfanget eller karakteren af kerneopgaven forandret? Er der ved at ændre på opgavefordelingen mulighed for jobudvikling for allerede ansatte? Kan der være fordele ved intern rekruttering?

Der skal skabes overblik over hvilken jobprofil, der er behov for, og der skal skabes overblik over hvilken kompetenceprofil, der skal søges efter med baggrund i jobprofilen, afdelingen, kollegaerne i afdelingen og virksomheden i sin helhed.

Der skal allerede nu tages stilling til nedsættelse af et ansættelsesudvalg. Det er lederen, der nedsætter ansættelsesudvalget, der som udgangspunkt skal bestå af lederen, en tillidsrepræsentant/repræsentant fra faggruppen samt evt. en repræsentant fra HR-afdelingen.

Ansættelsesudvalget skal være effektivt, og det skal overvejes nøje, hvor stort det skal være.

Medlemmer af ansættelsesudvalget har tavshedspligt omkring alle forhold vedr. ansøgerne. Endvidere er det vigtigt at vide, at habilitetskravet omfatter alle medlemmer af ansættelsesudvalget.

ANNONCEN

Det er vigtigt, at annoncen afspejler stillingens konkrete vilkår, udfordringer og kompetencekrav så godt som muligt. Ved rekruttering af ledere skal det anføres, at de ansættes til at kunne dække alle lederstillinger inden for den lønramme, de er ansat i, uanset den fagfaglige profil. Den endelige annonce udarbejdes i samarbejde med HR-afdelingen. Det er HR-afdelingen, som publicerer annoncen i de valgte medier.

SAMTALER OG TEST

Indkaldelse til samtale kan ske enten pr. tlf. eller skriftligt via mail. Følgende skal altid oplyses:

- hvor og hvornår samtalen afholdes
- hvem der vil være til stede ved samtalen

Handicappede jobansøgere har, som noget særligt i staten, fortrinsret – hvis de er lige så kvalificerede som de øvrige ansøgere, og derfor skal de indbydes til samtale, hvis de påberåber sig fortrinsretten.

Ved ansættelse af ledere vil der altid være en 1. samtale, test og en 2. samtale. Ved 1. samtale deltager sædvanligt nedsat ansættelsesudvalg, og ved 2. samtale deltager udvalgte af NEXT' direktion sammen med nærmeste chef/leder.

Til samtalerne må der ikke spørges ind til graviditet, barsel, adoption, religiøs overbevisning, politisk overbevisning, seksuel orientering, race (etnisk oprindelse) og helbredsrelaterede forhold samt handicap.

Der må dog gerne spørges til helbredsforhold, som har betydning for at kunne bestride det aktuelle job. Samtalen bør afsluttes med at spørge ind til kandidatens lønforventning. Husk at det ikke er en lønforhandling, men en forventningsafstemning, der kan give et fingerpeg om, hvor I ligger i forhold til hinanden. Hvis det viser sig, at jeres forventninger ligger for langt fra hinanden, er der ingen grund til at bruge mere tid på flere samtaler osv.

Det er i dag muligt at finde oplysninger om ansøgere på nettet på fx Google, LinkedIn, Facebook osv. Hvis NEXT søger oplysninger om ansøgere på denne måde, skal der foretages partshøring, hvis der kommer oplysninger frem, som er til ugunst for ansøgeren, og som har betydning for sagens afgørelse.

UDVÆLGELSE

Når der er truffet beslutning om, hvilken kandidat der skal indstilles til ansættelse, kontakter chefen/lederen pågældende mundtligt med besked om tilbud om ansættelse. Inden kandidaten kontaktes har chefen og relevant tillidsrepræsentant aftalt den lønmæssige indplacering (på baggrund af opgaver og cv), herunder basisløn indplacering og tillæg. Forhandlingen betinges af, at vedkommende kan dokumentere sit cv.

Herefter indsender chefen/lederen indstilling til ansættelse til HR-afdelingen.

HR-afdelingen udarbejder ansættelsesbrev og indhenter dokumentation for kandidatens uddannelse, erfaring m.m.

HR-afdelingen sender afslag til alle ansøgere, bortset fra den som ansættes. Afslag sendes først, når den valgte kandidat har takket ja til jobbet.

INTRODUKTION

Introduktion sker jf. den gældende procedure på NEXT.

BILAG 7: RYGEPOLITIK

Der er rygeforbud indenfor på hele skolen. Rygeforbuddet omfatter også e-cigaretter. Rygning skal foretages udendørs og således, at det ikke generer nogle personer i bygningen.

På de adresser, der fortrinsvis har optaget unge under 18 år, er det ikke tilladt at ryge på skolens område. Rygning skal her foregå uden for skolens matrikel.

På de adresser der fortrinsvis har optaget personer over 18 år, er det tilladt at ryge udendørs på skolens område. Ved rygning udendørs skal tages hensyn til omgivelser og kolleger.

BILAG 8: STRATEGISK KOMPETENCEUDVALG

NEXT ønsker en strategisk og systematisk kompetenceudvikling med det mål at have en prioriteret, planlagt og systematisk videre- og efteruddannelse af alle ansatte.

Kompetenceudvalget bidrager med udgangspunkt i en vurdering af NEXT' strategiske mål og behov for strategisk kompetenceudvikling til drøftelse af:

- principper og retningslinjer for den samlede kompetenceudviklingsindsats på NEXT
- behovet for at iværksætte udviklingsaktiviteter for alle ansatte
- principper og retningslinjer for anvendelse af midler fra statens kompetencefond

- det overordnede program for NEXT dagen

Kompetenceudvalget består af repræsentanter fra både A og B siden. Der kan efter behov nedsættes ad hoc udvalg.

BILAG 9: TJENESTELIGE SAMTALER

1. Inden indkaldelse til en tjenstlig samtale bør der normalt mellem medarbejder og leder være gennemført en uformel samtale.
2. Ved indkaldelse skal det i hovedtræk fremgå, hvad der ønskes drøftet.
3. Indkaldelse til tjenstlig samtale bør ske i god tid, før samtalen finder sted, afhængig af sagens karakter.
4. Når der indkaldes til tjenstlig samtale, skal medarbejderen orienteres om retten til at have en bisidder med på mødet.
5. Der tages referat af mødet.
6. Hvis der gives en skriftlig advarsel, forældes denne senest efter 2 år (advarslen udarbejdes af HR-afdelingen i samarbejde med nærmeste leder) Advarslen opbevares i personalesagen.
7. Ledelsen orienterer inden afholdelsen af mødet TR om, at der afholdes tjenstlig samtale.

BILAG 10: VOLDSPOLITIK

Formålet er at skabe tryghed og trivsel for alle ansatte på NEXT, samt give et signal om, at voldshandlinger, uanset art, mod NEXT' ansatte ikke vil blive tolereret og, at der vil blive skredet ind over for en hvilken som helst voldsudøver.

HVAD ER VOLD?

Ved vold på NEXT forstås generelt verbale krænkelser, trusler, grove fysiske eller psykiske overgreb mod ansatte. Aggressioner eller voldshandlinger kan have form af:

- psykisk eller verbal aggression
- truende adfærd
- overfald
- seksuel chikane

FOREBYGGELSE AF VOLD

Det tilstræbes af alle, at konflikter, der kan resultere i vold, så vidt muligt undgås. Dette kan som udgangspunkt gøres ved på forhånd at forsøge at identificere aggressiv adfærd og forsøge at forebygge/neutralisere adfærden.

I TILFÆLDE AF VOLD

Føler nogen personer sig udsat for vold, eller observerer andre ansatte det, skal den/de straks tage kontakt til nærmeste leder og arbejdsmiljørepræsentanten. NEXT' ledelse vil så sørge for, at der omgående iværksættes den nødvendige støtte og hjælp over for den/de pågældende.

I det omfang der er tale om vold udøvet af ansatte, vil det blive behandlet som et tjenstligt forhold efter de gældende retningslinjer. Er der tale om vold fra udefrakommende, vil NEXT tage de nødvendige forholdsregler mod gentagelser.

På den enkelte afdeling vil samarbejdsudvalget følge eventuelle problemer og vurdere nødvendigheden af forebyggende foranstaltninger tilpasset arbejdspladsens særlige forhold.

De enkelte afdelinger skal have en klar lokal instruks i tilfælde af voldsepisoder – denne skal som minimum indeholde:

- alle tilstedeværende sørger for, at voldspersonen adskilles fra den voldsramte
- den voldsramte må ikke overlades til sig selv umiddelbart efter episoden
- der ydes akut førstehjælp evt. skadestue
- såfremt politianmeldelse overvejes, sendes vedkommende altid på skadestuen
- arbejdsmiljørepræsentanten inddrages straks, og der informeres om NEXT' aftale med Falck Healthcare om psykologisk krisehjælp, samt politiets offerrådgivning
- den voldsramte bistås af ledelsen med eventuel anmeldelse til politiet
- afdelingens øvrige ansatte informeres
- episoden evalueres i det lokale samarbejdsudvalg

Hvis episoden skønnes at involvere personer med "banderelationer", skal direktionen straks informeres.

Voldsepisoder i forbindelse med arbejdet betragtes som arbejdsulykker. Det gælder både fysisk og psykisk vold. Trusler og chikane, der kan relateres til arbejdet og er fremsat digitalt, betragtes også som arbejdsulykker. Anmeldelsen skal ske efter gældende regler om arbejdsulykker.

