



**next**

PERSONALEPOLITIK

# INDHOLD

Forord . . . . .	4
Ansættelse og onboarding . . . . .	5
Ansættelse på særlige vilkår . . . . .	5
Bibeskæftigelse . . . . .	5
Fratrædelse . . . . .	5
Intern kommunikation - intranet og e-mail . . .	6
Presse . . . . .	6
Kompetenceudvikling . . . . .	6
Ledelse og samarbejde . . . . .	7
Seniorer . . . . .	7
Vold, trusler og krænkende adfærd . . . . .	7
Rusmidler . . . . .	8
Røgfri skoletid . . . . .	8
Ferieplanlægning . . . . .	8
Fravær . . . . .	8
Orlov og tjenestefri . . . . .	9
Organisatorisk arbejdsmiljø . . . . .	9

# FORORD

NEXTs personalepolitik skaber klare rammer for det daglige arbejdsliv for alle medarbejdere og ledere på NEXT. Målet er at give alle de bedste forudsætninger for kompetent løsning af skolens mangeartede opgaver, optimal mulighed for faglig og personlig udvikling i overensstemmelse med NEXTs strategi samt trivsel på arbejdspladsen.

Med personalepolitikken som ramme for en bæredygtig kultur, har vi et fælles ansvar for at forankre politikken i hele organisationen. Det sker gennem lokal dialog, så vi opnår en fælles retning og forståelse af politikken og dens funktion i vores hverdag.

**NEXT – Uddannelse København**

## ANSÆTTELSE OG ONBOARDING

Når vi ansætter nye medarbejdere, følger vi NEXTs retningslinjer for rekruttering og onboarding. Ved opslag af stillinger sikres det, at rekrutteringen sker efter de aftalte principper.

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

Alle ledige stillinger (fastansættelse) opslås, og alle kandidater behandles lige uanset personlig baggrund.

For at sikre nye medarbejdere den bedste start på jobbet, skal alle medarbejdere have et onboardingprogram. HR og Organisation har udarbejdet skabeloner og inspirationsmateriale, der er tilgængelig på Intra. Det er lederens opgave at sikre implementering af dette og et fælles ansvar, at den nye medarbejder hurtigt falder godt til i det nye job. Ved rekruttering af chefer og ledere deltager HR og Organisation efter behov i samtalerne og har en koordinerende rolle i forhold til onboardingforløbet.

Beskrivelse af retningslinjer for rekruttering og onboarding findes i personalehåndbogen.

## ANSÆTTELSE PÅ SÆRLIGE VILKÅR

Ansættelse på særlige vilkår retter sig mod ledige og mod medarbejdere, som har vanskeligt ved at fastholde tilknytning til arbejdsmarkedet.

NEXT ønsker, at alle medarbejdere igennem hele ansættelsesforløbet oplever NEXT som en professionel arbejdsplads, der er sit sociale ansvar bevidst. Vi har respekt for forskelligheder og bidrager til et rummeligt arbejdsmarked ved at have fokus på at fastholde og ansætte medarbejdere på særlige vilkår.

## BIBESKÆFTIGELSE

Bibeskæftigelse er tilladt i mindre omfang på betingelse af, at det kan udføres uden ulempe for NEXT og er foreneligt med den agtelse og tillid, der er nødvendig for stillingen.

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

I tilfælde af bibeskæftigelse skal det oplyses til nærmeste leder.

## FRATRÆDELSE

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

I tilfælde af afskedigelse ønsker NEXT, at processen forløber så hensynsfuldt som muligt og i henhold til NEXTs værdier, både i forholdet til medarbejderen, men også i forholdet til elever og de medarbejdere som fortsat er ansat på NEXT.

NEXT ønsker ikke at fritstille medarbejdere i opsigelsesperioden, men der kan være situationer, hvor en fritstilling er nødvendig. Hvorvidt, NEXT fritstiller i opsigelsesperioden, vurderes i det konkrete tilfælde.

Afskedigelser følger NEXTs gældende retningslinjer. Se retningslinjer for afskedigelser i personalehåndbogen.

I de tilfælde, hvor en medarbejder selv vælger at opsiges sin stilling på NEXT indsamler HR og Organisation data for at give NEXT værdifuld viden om medarbejderens erfaringer og holdning til NEXT som arbejdsplads med henblik på udvikling af organisationen.

### INTERN KOMMUNIKATION – INTRANET OG E-MAIL

NEXT vægter åbenhed, samarbejde og videndeling i den interne kommunikation. Medarbejdere såvel som ledere har ansvar for at formidle al information videre, der er relevant for udførelsen af det daglige arbejde, for trivsel og den faglige udvikling.

Intranettet er NEXTs primære kommunikationskanal, og det forventes, at alle holder sig orienteret her, såvel som at alle tjekker deres mailboks på en almindelig arbejdsdag. Det bør tilstræbes, at e-mails som udgangspunkt sendes inden for normal arbejdstid. E-mails modtaget uden for normal arbejdstid – fx aften/weekend eller ferie – forventes ikke læst af medarbejdere før næste arbejdsdag, med mindre andet er aftalt med nærmeste leder

Når en medarbejder afsender en e-mail fra NEXTs mailsystem, er medarbejderen repræsentant for NEXT og skal anvende NEXTs fælles e-mail signatur. Holdninger kommunikeres altid i en god og sober tone. I tilfælde af planlagt fravær af mindst én dags varighed, skal medarbejderen sætte autosvar på mailen.

Mailboksen er som udgangspunkt personlig for medarbejderen, idet der sondres mellem to kategorier af oplysninger:

- E-mails modtaget eller afsendt som led i medarbejderens udførelse af arbejdsopgaverne.
- E-mails af privat karakter, hvor det fremgår, at der er tale om private e-mails mails (ved at der er skrevet "privat" i emnefeltet), eller hvor det implicit fremgår af omstændighederne.

Medarbejderen er med denne politik på forhånd indforstået med, at NEXT har en stående adgang til at gøre sig bekendt med indholdet af e-mails omfattende af kategori A, såfremt NEXT måtte have berettiget interesse/formål i at kunne bekendtgøre sig med indholdet af en medarbejders mailboks. Såfremt NEXT som led i en sådan proces måtte blive opmærksom på e-mails omfattende af kategori B, er NEXT

ikke berettiget til at bekendtgøre sig med indholdet af disse e-mails.

Adgang til e-mails omfattende af kategori A kan kun ske ved henvendelse fra afdelingens ledelse til it-afdelingen. Adgangen foregår kun med tilstedeværelse af en it-medarbejder og afdelingsledelsen. Medarbejderen oplyses hurtigst muligt om formålet med og begrundelsen for, at der har været foretaget adgang til medarbejderens e-mailkonto.

E-mails omfattende af kategori B er omfattende af den såkaldte brevhemmelighed, hvorfor NEXT ikke uden medarbejderens skriftlige samtykke må gøre sig bekendt med indholdet af denne type e-mails.

### PRESSE

NEXT sikrer åbenhed og troværdighed i pressearbejdet ved at håndtere alle henvendelser fra pressen professionelt og hurtigt.

Alle henvendelser til og fra pressen skal videregives til NEXT Kommunikation, der håndterer det videre forløb.

Det står alle medarbejdere 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 NEXTs officielle holdning. Udtalelser om NEXTs politiske holdninger må udelukkende ske efter aftale med NEXT Kommunikation.

### KOMPETENCEUDVIKLING

NEXT sikrer mest mulig tryghed i ansættelsen ved at skabe rammer for løbende kompetenceudvikling af medarbejdere og ledere i henhold til NEXTs strategi.

NEXT arbejder strategisk med kompetenceudvikling med henblik på prioriteret, planlagt og systematisk kompetenceudvikling målrettet NEXTs strategi og medarbejderens udvikling i stillingen.

Strategisk kompetenceudvikling 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.

Behovet for kompetenceudvikling drøftes i dialog mellem leder og medarbejder. Den lokale ledelse har ansvaret for at dette foregår løbende og i forbindelse med medarbejderudviklingssamtaler.

### LEDELSE OG SAMARBEJDE

En væsentlig del af skolens succes afhænger af, om vores medarbejdere oplever god ledelse, og om ledere oplever ledelsesrollen som tydelig og klart defineret.

For at styrke sammenhængskraften og medarbejdertilfredsheden har NEXT et fælles ledelsesgrundlag, der synliggør klare forventninger til, hvordan ledelse udøves på NEXT. Den lokale ledelse har ansvar for implementering af ledelsesgrundlaget og dermed at sikre den gode hverdagsledelse.

Ledelse og samarbejde på tværs af hele skolen er med til at sikre, at NEXT er en samlet og bæredygtig organisation med fælles retning på tværs af hele skolen.

NEXT anser forskelligheder som en styrke, der er med til at skabe en dynamisk og helhedsorienteret organisation. Vi giver derfor alle medarbejdere, uanset køn, alder eller baggrund, de samme muligheder og vilkår.

### SENIORER

Det er NEXTs holdning, at alle 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 fratrædelse.

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 tilbydes at drøfte behov for seniorplanlægning.

### VOLD, TRUSLER OG KRÆNKENDE ADFÆRD

Som et led i bestræbelserne for at skabe trivsel, samt et godt og trygt arbejdsmiljø tolererer NEXT ikke vold, trusler om vold, mobning eller andre traumatiske handlinger, herunder psykisk vold eller krænkende handlinger.

I det omfang der er tale om vold udøvet af medarbejdere, vil det blive behandlet som et tjenstligt forhold efter de gældende retningslinjer. Er der tale om vold fra elever eller udefrakommende, vil NEXT tage de nødvendige forholdsregler mod gentagelser. Hvis episoden skønnes at involvere personer med "banderelationer", skal direktionen straks informeres.

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/medarbejdere på NEXT. I denne forbindelse påhviler det alle – og særligt valgte medarbejderrepræsentanter – at gøre ledelsen opmærksom på sådanne forhold. Ved vold på NEXT forstås verbale krænkelse, trusler, grove fysiske eller psykiske overgreb. Ved krænkende handlinger forstås mobning,

seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet.

For mere om håndteringen af krænkende adfærd se "Retningslinjer mod krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane" i Personalehåndbogen.

De enkelte afdelinger skal have en klar lokal instruks i tilfælde af voldsepisoder. I tilfælde af vold se instruks i din lokale beredskabsplan. Voldsepisoder i forbindelse med arbejdet betragtes som arbejd-sulykker. 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.

### RUSMIDLER

Det er NEXTs holdning, at alkohol og arbejde ikke hører sammen. Det 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 og omfatter altid kun øl og vin.

Det er under ingen omstændigheder tilladt for medarbejdere at indtage alkohol sammen med elever, og der kan ikke gives dispensation herfra.

### RØGFRI SKOLETID

På NEXT er der røgfri skoletid. Røgfri skoletid betyder, at der ikke må ryges i skoletiden hverken på eller uden for skolens område. Røgfri skoletid omfatter både elever, medarbejdere, kursister og gæster på hele NEXT. Røgfri skoletid omfatter også snus og e-cigaretter.

Overtrædelse af den gældende rygepolitik vil blive behandlet som et tjenstligt forhold efter de gældende retningslinjer.

### FERIEPLANLÆGNING

Rammerne for ferieplanlægningen for det kommende ferieår drøftes i de lokale samarbejdsudvalg, og udmeldes af lederen senest med udgangen af maj måned. Ansatte skal som udgangspunkt afvikle ferie i de elevfrie perioder.

Det tilstræbes, at al ferie afholdes i indeværende ferieår. Hvis der mod forventning er behov for at overføre ferie, kan dette alene ske efter ansøgning herom. Ansøgning skal være foretaget sammen med planlægning af restferie.

### 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. NEXTs 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 være opmærksom på 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. Fraværet kan i visse situationer have ansættelsesretlige konsekvenser.

Se retningslinjer for fraværssamtaler i personalehåndbogen.

### ORLOV OG TJENESTEFRI

Som udgangspunkt kan der søges om orlov af maks. 6 måneders varighed. Formålet med orlov kan være af forskellig karakter, men bør primært være orlov, som bidrager med ny viden til gavn for NEXT.

Der kan i en række særlige tilfælde ligeledes 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 og organisation.

### ORGANISATORISK ARBEJDSMILJØ

På NEXT anses arbejdsmiljø ikke som et individuelt anliggende, men skal ses i en organisatorisk og social kontekst.

Det organisatoriske arbejdsmiljø omhandler de ressourcer og rammebetingelser, der skal være til stede i organisationen for, at alle medarbejdere kan udføre deres arbejde på bedste vis, og hvor travlhed og omskiftelighed håndteres, da dette er et grundvilkår for NEXT. Det sociale arbejdsmiljø handler om de relationer og den støtte, medarbejderne oplever og påvirkes af i interaktionen med hinanden.

En forudsætning for, at det sociale og organisatoriske arbejdsmiljø kan forbedres, er fokus på forebyggelse. Forebyggelse er, når NEXT er i stand til at gribe ind og handle, før det går galt. Dette gælder i alle aspekter af arbejdsmiljøet.

Ansvar for arbejdsmiljøet er arbejdsgiverens, men pligten til at gøre det nødvendige for at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø er både hos ledelsen og medarbejderne. Ledelsen har opgaven med at sikre de fornødne ressourcer og rammebetingelser, og alle medarbejdere har opgaven med hver dag på arbejdet at bidrage til et sundt og sikkert organisatorisk og socialt arbejdsmiljø.

Som del af det forebyggende arbejde og fokus på medarbejdertrivsel er NEXT parat til at indgå i dialog om trivsel, ligesom alle medarbejdere via en aftale med Falck Health Care kan få psykologisk bistand til både privat- og arbejdsrelaterede problemstillinger.

Læs mere om arbejdsmiljøarbejdet på NEXT i arbejdsmiljøguiden på intra.

*Opdatering af Personalepolitikken er drøftet i SAMU/HAMU den 17. juni 2022. Træder i kraft 1. august 2022.*

# NEXT - en sammenhængende og bæredygtig skole

