

# Adfærdspolitik

## Formål

På skolen som arbejdsplads er det vigtigt, at der på Paderup Gymnasium hersker tillid, respekt og dialog. Dette gælder mellem elever, medarbejdere og ledelse og i disse grupper indbyrdes. Denne adfærdspolitik har til formål at synliggøre, hvordan alle medarbejdere på Paderup Gymnasium i deres daglige virke bidrager til at understøtte en god skolekultur og et godt arbejdsmiljø. Med nærværende papir beskyttes den enkelte medarbejder mod mistænkeliggørelse og får et værktøj til at understøtte de etiske valg, man som medarbejder med jævne mellemrum er 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, tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant. I sidste ende er det ledelsen, der tager stilling til tvivlsspørgsmål af fx retlig karakter.

## Ytringsfrihed

Det er naturligt og nyttigt, at medarbejdere gør brug af deres ytringsfrihed og deltager i den offentlige debat. Og som udgangspunkt må medarbejdere gerne fortælle andre om deres arbejde. En lovligt fremsat ytring vil aldrig føre til negative ledelsesreaktioner.

Medarbejdere må dog 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. Desuden er medarbejderes ytringsfrihed begrænset af reglerne om tavshedspligt.

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.

## Tavshedspligt

Medarbejdere må ikke videregive eller udnytte fortrolige oplysninger. Man må ikke videregive oplysninger om enkeltpersoners strafbare forhold, helbredsforhold, sociale problemer, økonomiske forhold, faglig bedømmelse og lignende. Videregivelse af fortrolige oplysninger kan kun ske i ganske bestemte tilfælde, bl.a. når der er indhentet samtykke fra den person, oplysningen angår.

Der kan være oplysninger om de nærmere interne beslutningsprocesser på skolen, der ikke umiddelbart kan offentliggøres.

Tavshedspligten gælder både under og efter ansættelsen.

## Habilitet

Som offentligt ansatte skal medarbejdere ved skolen 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 offentlig ansat i en række tilfælde ikke må deltage i sagens behandling.

En medarbejder er således inhabil, hvis for eksempel:

- Den pågældende har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
- Den pågældende har en nær familiemæssig tilknytning 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 ved 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 i forhold til prøveafvikling og censur.

### **Gaver**

Som udgangspunkt må medarbejdere ved skolen ikke modtage gaver og andre fordele fra borgere og virksomheder, som de tilbydes i kraft af deres ansættelse. Ligesom ved habilitetsspørgsmål har dette til formål at forebygge, at der opstår situationer, som kan rejse tvivl om medarbejderes upariskhed.

I visse tilfælde må man dog gerne modtage en beskeden gave, fx taknemmelighedsgaver fra eksempelvis elever, lejlighedsgaver i forbindelse med fx runde fødselsdage eller jubilæer, værtsgaver eller gaver i forbindelse med oplæg og lignende.

I tvivlstilfælde drøftes sagen med rektor.

### **Bibeskæftigelse**

Medarbejdere har ret til at have beskæftigelse ved siden af hovedjobbet, for så vidt bibeskæftigelsen:

- Ikke indebærer risiko for interessekonflikter
- Ikke lægger for stort beslag på medarbejderens arbejdskraft.

Medarbejderen skal som udgangspunkt stå til rådighed for skolen inden for normal arbejdstid, medmindre andet aftales med en leder ved skolen.

### **Ansvar (dekorum)**

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

### **Forholdet mellem medarbejder 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 relationen til eleverne. Det er således uforeneligt med medarbejderansvaret at indlede et kærlighedsforhold eller en seksuel relation til en elev. Man må heller ikke udnytte lærer-elev-relationen til egen økonomisk fordel, herunder give ekstraundervisning til elever mod privatbetaling.

### **Omgangstone og krænkende adfærd**

Som medarbejdere skal vi respektere hinandens meninger og diskutere på et sagligt grundlag. Der skal være højt til loftet, og debat er velkommen, så længe det er sagen, der diskuteres, og ikke



personen. Jf. også spørgsmålet om medarbejderes ytringsfrihed. Endvidere omtaler vi som medarbejdere ikke hinanden negativt i elevens påhør.

Skolen tolererer ikke krænkende adfærd. Ved krænkende adfærd forstår vi en overskridelse af almindelige normer for adfærd, fx ydmygelser, uønskede berøringer og latterliggørelse samt fysiske overgreb eller trusler herom, eksklusion, chikane, mobning og vold.

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere personer for krænkende handlinger, der opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. De krænkende handlinger bliver til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem.

Krænkende handlinger af seksuel karakter er al form for uønsket seksuel opmærksomhed mellem medarbejdere og mellem medarbejder og leder, fx uønskede tilnærmelser eller uønskede forespørgsler af seksuel karakter.

Almindelig udøvelse af ledelse, kollegial feedback og lignende er ikke i sig selv krænkende.

## **Procedure**

### *Hvis man oplever krænkende adfærd*

Hvis man oplever krænkende adfærd, er det vigtigt, at man kontakter enten en tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant eller en leder. Man må gerne henvende sig, hvis man har brug for at vende situationen uden at gøre det til en formel sag. Derved kan man få hjælp til at finde ud af, hvordan sagen videre skal behandles.

### *Hvis man oplever, at andre udsættes for krænkende adfærd*

Det er vigtigt, at alle siger fra over for krænkende adfærd. Hvis man oplever, at andre udsættes for krænkende adfærd, opfordres man til at informere enten en tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant eller en leder.

### *Hvad gør ledelsen i tilfælde af en sag om krænkende adfærd?*

Eventuelle sager skal behandles med respekt, og alle de involverede parter har ret til en saglig og fair behandling. Ledelsen undersøger klager konkret og behandler dem hurtigst muligt. De bør være underbygget af udførlige oplysninger, så man undgår falske anklager. Tillids- og/eller arbejdsmiljørepræsentanten inddrages. I forbindelse med afklaring af et hændelsesforløb kan ledelsen vælge at suspendere en part med løn i perioden frem til, at der træffes afgørelse om sagens videre forløb. Der skal i hele forløbet udvises størst mulig diskretion, så man tager vare på de involverede parter.

Ledelsen har pligt til hurtigt at undersøge sagen for at afdække sagens aspekter gennem samtale med sagens parter og eventuelle vidner. Ledelsen sikrer eventuelt bevismateriale. Alle har ret til at medbringe en bisidder til en samtale om krænkende adfærd. Ledelsen træffer på baggrund af sin undersøgelse afgørelse i sagen, og beslutningen meddeles parterne i sagen. Ledelsen kan iværksætte et konfliktløsningsforløb, ligesom det er muligt at tilbyde samtaler med en psykolog. Derudover har ledelsen mulighed for at iværksætte sanktioner spændende fra en advarsel til opsigelse, ligesom det er muligt for ledelsen at politianmelde forholdet.

Der henvises i øvrigt til:

- Moderniseringsstyrelsen, KL og Danske Regioner: *God adfærd i det offentlige*, december 2017<sup>1</sup>
- Arbejdstilsynet: *Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane*, 2020<sup>2</sup>

Vedtaget i MIO den 26. oktober 2021

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Allan Friis Clausen".

Allan Friis Clausen  
Formand

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Karin Holm Skjalm-Rasmussen".

Karin Holm Skjalm-Rasmussen  
Næstformand

---

<sup>1</sup> [https://www.modst.dk/media/17831/god-adfaerd-i-det-offentlige\\_web.pdf](https://www.modst.dk/media/17831/god-adfaerd-i-det-offentlige_web.pdf)

<sup>2</sup> <https://at.dk/regler/at-vejledninger/kraenkende-handlinger-4-3-1/>