

Introduktion til nyansatte

Velkommen



Indhold

Velkommen	3
Organisation	4
Kort om skolen	5
Værdier	5
Arbejdsgrundlag	6
Introduktion	8
Afdelinger	9
Undervisning	10
Løn og ansættelse	11
Arbejds miljø	12
Syge- og raskmelding	12
Krav til dig	13
Løn og tidsregistrering	13
Vil du vide mere	14



Velkommen

Jeg håber, du bliver glad for at arbejde på Roskilde Tekniske Skole, og at vi får et gensidigt udbytte af din ansættelse.

I folderen her kan du læse om arbejdet og arbejdspladsen. Der er mange forskellige jobs på skolen, så læs folderen med udgangspunkt i din jobfunktion, og bær over med, at enkelte afsnit er rettet mod andre jobfunktioner.

Med venlig hilsen

Jesper Østrup
Direktør





Organisation

Bestyrelse

Direktør

**Økonomidirektør
Administration og teknik**

**Vicedirektør
Uddannelser**

Bygningschef

HR-chef

**Uddannelseschef
BYG/CMK**

IT-chef

Kvalitetschef

**Uddannelseschef
BMVEF**

Økonomichef

Kommunikationschef

**Uddannelseschef
Akademiet**

**Pædagogisk
udviklingschef**

**Rektor
Roskilde Tekniske Gymnasium**

Kort om skolen

Skolen er en selvejende institution med en bestyrelse, der har det overordnede ansvar. Den årlige omsætning er ca. 382 mill. kr. Der er 500 fastansatte på skolen, heraf ca. 300 lærere og godt 3.600 daglige elever går på vores mange uddannelser.

Roskilde Tekniske Skole tilbyder en lang række erhvervsuddannelser og htx. Der gennemføres også uddannelser til fodterapeuter og ledere og en lang række kurser, pædagogisk og fagligt udviklingsarbejde samt andre aktiviteter på skolen. Skolen har til huse på 15 adresser i Roskilde, Ringsted, Høng og København.



Værdier

Roskilde Tekniske Skoles værdigrundlag bygger på en samarbejds-kultur, som danner grundlag for at udvikle indbyrdes ansvarlighed, engagement, entusiasme, idérigdom og udvikling til fællesskabets bedste. Det er en væsentlig inspirationskilde i vores pædagogiske grundlag, ligesom det danner baggrund for de sociale og faglige kompetencer, som såvel ledelse, medarbejdere og elever skal besidde.

Skolens værdigrundlag og menneskesyn koncentrerer sig i fire temaer: samarbejde, engagement, mangfoldighed og ansvarlighed. Værdigrundlaget er meget vigtigt og en del af skolens selvforståelse.

Læs mere på www.rts.dk/vaerdigrundlag

Arbejdsgrundlag

Skolen arbejder efter et sæt af værdier, politikker, målsætninger og strategier, som løbende udvikles.

Skolens personalepolitik udvikles i samarbejde med medarbejderindflydelsesorganet (MIO), som arbejder på at gøre personalepolitikken levende og nærværende.

Personalepolitikken udgør grundlaget for, hvordan arbejdspladsen fungerer.

Vi har mange målsætninger. De afspejler hvad der tilstræbes inden for det pågældende område. Der er en overordnet målsætning, en målsætning for øvrige aktiviteter og en pædagogisk målsætning.

Derudover er der målsætninger for skolens forskellige enheder og arbejdsfelter – fx afdelinger, uddannelser, ledelse og internationalt arbejde.





Der følges løbende op på målsætningerne. Det forventes, at medarbejderne bidrager til formuleringen af skolens målsætninger. Strategi på Roskilde Tekniske Skole hænger sammen med det målsætningsbaserede arbejde.

På skolens årlige strategiseminar med repræsentanter fra alle skolens medarbejdergrupper, arbejdes der med analyser og strategier for skolen.

Der udarbejdes en strategirapport årligt. Heri behandles centrale emner af nutidig og fremtidsorienteret karakter.

Skolen har tradition for at lytte til medarbejderne og for at give den enkelte mulighed for at videreudvikle sin funktion og sit jobindhold, da det gavner såvel medarbejderen som skolen.

De mest basale værdier, som udgør skolens fundament, er samarbejdskulturen og den kommunikation, som fastholder og udvikler kulturen, respekten for individet, engagementet, entusiasmen, idérigdommen og innovationen.



Introduktion

Som nyansat vil du blive vurderet af din chef i begyndelsen af ansættelsesforholdet. Tidspunktet er afhængigt af, hvilken funktion du er ansat i. Fx vurderes lærerne første gang senest tre måneder efter ansættelsen og anden gang efter et år og fem måneder. Formålet med bedømmelsen er at vejlede og hjælpe.

Der arrangeres introduktionsdage for nye ansatte. Her er mulighed for at se skolen og dermed få et bedre overblik over de mange forskellige faciliteter, aktiviteter og uddannelser. Desuden præsenterer direktionen og chefer værdigrundlag, strategi, økonomi og administration samt afdelinger.

I afdelingerne skal nyansatte gennemgå en introduktion, hvor der informeres om ansættelsesforhold,

arbejdstid, prøvetid, pensionsforhold, målsætninger, faglig og pædagogisk uddannelse, organisation, sikkerhed og personalepolitik. Herudover kan nyansatte få tilbud om at følge erfarne kolleger i den første periode.

Der orienteres også om mødetider, arbejdsplaner, skemaer, adgang til skolen, alarmsystemer, kantine, ordensregler, kommandoveje, kommunikationssystemer, kopiering, løn, kørselsgodtgørelse, pædagogik, opsigelse/afskedigelse, forsikringsforhold, syge og raskmelding, afløsning ved fravær, ferie/fridage, frihed, medarbejderorganisationer, møder og personaleforeningen.

Se www.rts.dk/introduktion. Det er vigtigt, at du er opsøgende i den indledende fase af dit ansættelsesforhold.

Afdelinger

Skolen er organiseret i fire undervisningsafdelinger, som hver især har en udstrakt grad af selvbestemmelse og selvforvaltning.

Byg/CMK (Center for Medie og Kommunikation)

Snedker, maskinsnedker, byggemontage-tekniker, tømrer, murer, maler, teknisk designer, digital media, mediegrafiker og web-integrator.

BMVEF (Bil, Metal, Vvs, Elektriker og Fodterapeutskolen)

Mekaniker, vvs, smed, industritekniker elektriker og fodterapeutuddannelsen.

Roskilde Tekniske Gymnasium

Htx (Højere Teknisk Eksamen).

Akademiet for grønne uddannelser i Danmark

Gartner, anlægsgartner, blomsterbinder, dyrepasser skov- og naturtekniker, greenkeeper, faglært landmand og landbrugsleder.

Herudover er der tværgående afdelinger og funktioner, som skal sikre, at skolen hænger sammen. Det er for eksempel driftsafdeling, pedeller, løn- og bogholderi, personaleafdeling, kommunikationsafdeling, it-afdeling samt diverse udviklings- og undervisningsstøttende funktioner.

Undervisning

Det tilstræbes, at undervisningen bygger på sammenhængen mellem teoretiske og praktiske elementer i uddannelserne, så eleverne anvender og udvikler deres viden og kunnen i undervisningen – både fagligt, alment og personligt.

Skolen ønsker at være eksponent for en engagerende og aktiverende pædagogik. Vi ønsker, at eleverne er aktive i undervisningen og inddrages i både planlægning, udførelse og evaluering af undervisningen. Dette skal ske for at aktivere og ansvarliggøre eleverne, så de får mest muligt ud af undervisningen.

Undervisning og pædagogik drejer sig om at formidle færdigheder, viden, indsigt og forståelse mellem mennesker, herunder også formidling af holdninger. Du skal som lærer forholde dig til, hvad der skal formidles, hvordan det skal formidles og under hvilke forudsætninger og omstændigheder.

Som lærer skal du tilegne dig en ny faglig identitet ved siden af den, du allerede har – en pædagogisk faglighed, hvor det er formidlingen af dit eller dine fag, der står i centrum.

For at fremme denne tilegnelse, tilknyttes du en pædagogisk vejleder i begyndelsen af din ansættelse. For at undervise på en erhvervsskole skal man ud over sin faglige uddannelse have en pædagogisk uddannelse, en diplomuddannelse eller en tilsvarende pædagogisk uddannelse.

Diplomuddannelsen strækker sig over seks moduler, og skal afsluttes senest fire år efter ansættelsen. I uddannelsesperioden underviser du på skolen og modtager pædagogisk vejledning.





Løn og ansættelse

Det tekniske personale (værkstedsassistent, pedeller og it-folk) og det administrative personale ansættes efter de regler, som er gældende inden for Offentligt Ansattes Organisationer (OAO). Som leder er ansættelsesformen afhængig af, hvilket område man arbejder inden for. Det er typisk en ansættelse inden for TAT (foreningen af tekniske og administrative tjenestemænd).

Skolen er underlagt statens regler for lønindplacering. Spørgsmål vedrørende løn og lønindplacering rettes til lønkontoret, HR-chefen eller tillidsrepræsentanterne.

Som underviser kan man ansættes på to måder – som tjenestemandslignende ansat eller som overenskomstansat.

Tjenestemandslignende ansatte er de lærere, som typisk underviser på erhvervsuddannelserne. Overenskomstansatte er lærere, som typisk underviser på det tekniske gymnasium. Lønnen består af en basisløn og en tillægsdel, som forhandles ved ansættelsen og ellers én gang om året. Uddannelsesforbundet forhandler for de tjenestemandslignende ansatte og AC (Akademikernes Centralorganisation) forhandler for de overenskomstansatte.

Arbejds miljø

Skolen skal have et godt arbejdsmiljø og en god trivsel. Det sker bedst ved medarbejdernes aktive deltagelse hvor man gennem det gode eksempel viser hinanden, eleverne og andre interessenter værdien i et godt arbejdsmiljø.

Strategier og politikker inden for arbejdsmiljøet udformes i arbejdsmiljøorganisationen og MIO. Selv om skolens politikker og værdigrundlag understøtter medarbejdernes og elevernes trivsel er det afgørende at hver enkelt bidrager i bestræbelserne på at udvikle arbejdsmiljøet så vi har en god og attraktiv arbejdsplads.



Syge/raskmelding

Skolen skal have besked, hvis man er syg. Man skal sygemelde sig telefonisk til MedHelp (88 82 19 62) og til sin afdeling. MedHelp er et firma, som varetager skolens syge- og raskmeldinger og som står til rådighed som rådgiver om sygdom og sundhed for skolens medarbejdere. Man skal også raskmelde sig til MedHelp.

Ved længere tids sygdom skal der gennemføres en velfærdssamtale efter senest fire uger.

Formålet er at skabe klarhed over situationen og afdække eventuelle tiltag, som kan iværksættes for at hjælpe og bistå.

Vil du vide mere

På skolens hjemmeside www.rts.dk findes der ud over generel information om skolen og uddannelserne et meget omfattende informations- og dokumentationssystem herunder:

- Personalepolitik – om skolens politikker
- Organisation – om organisation, udvalg og funktioner
- Procedurer – om procedurer, regler og værdier
- Arbejds miljø – sikkerhed m.m.
- Undervisning – om pædagogik og eksamen
- Kvalitet – om kvalitetskoncept, mål og strategier
- Strategirapporter – om skolens strategiske grundlag, analyser og tendenser.

På skolens interne net "Fronter" finder man desuden:

- RTS nyhedsbrev – skolens interne nyhedsbrev.
- Nyhedsbrevet udkommer hver 14. dag og udsendes via mail til alle ansatte.
- Referater – skolens centrale referater.
- Afdelingerne – specifik intern information om og fra hver afdeling.



Adgang til Fronter forudsætter, at man er oprettet som bruger, hvilket sker i forbindelse med ansættelse. Information om Fronter fås hos en kollega eller hos den nærmeste chef. På afdelingerne findes der lokale nyhedsbreve. Nogle afdelinger har flere forskellige nyhedsbreve (for eksempel til internt og eksternt brug). Vi er også begyndt at bruge Office 365.

Herudover findes mange andre oplysninger, telefonnumre, web- og mailadresser, arrangementsoplysninger, mødekalender på Fronter.

Det forventes, at du som medarbejder bidrager til at formidle den meget omfattende viden, så alle får et så højt vidensniveau som muligt. Alle medarbejdere skal bruge Outlook til kalendere, møder og al mail-baseret information.

Derfor: Vær aktiv, spørg, deltag, opsøg og fortæl!

Velkommen.



