

Personalepolitik 2010



Indhold

Indledning	s. 3
Ansættelse	s. 3
➤ Rekruttering	
➤ Ligestilling	
Ledelse og samarbejdsformer	s. 4
➤ Samarbejdsudvalg (SU)	
➤ Information	
➤ Teamsamarbejde	
Kommunikation	s. 4
➤ Kommunikation mellem ledelse og medarbejdere	s. 5
➤ Kommunikation mellem medarbejdere	
Kompetenceudvikling	s. 5
➤ Efteruddannelse	
➤ Medarbejderudviklingssamtaler	s. 6
➤ Lederudvikling	
Arbejds miljø	s. 6
➤ Fysisk arbejds miljø	
➤ Psykisk arbejds miljø	
➤ Sundhed	s. 7
➤ Socialt ansvar	
➤ Sygdom og stress	
➤ Ryge- og alkoholpolitik	
➤ Sorg- og kriseplan	
Fratrædelse og orlov	s. 8
➤ Seniorpolitik	
➤ Afskedigelse og omplacering	
➤ Tjenestefrihed og nedsat arbejdstid	

Indledning

Personalepolitikken på Gribskov Gymnasium skal ses i forlængelse af skolens værdier, mål og handleplaner.

Målet med personalepolitikken er at medvirke til at skabe arbejdsglæde, gennemsigtighed i beslutningsprocesser, udvikling, kreativitet og initiativlyst på Gribskov Gymnasium.

Personalepolitikken skal bidrage til et åbent og tillidsfuldt samarbejde og fremme alle ansattes muligheder for faglig og personlig udvikling samt skabe et godt arbejdsmiljø.

Det er en gensidig forpligtigelse for medarbejdere og ledelse at understøtte denne målsætning gennem konkrete handlinger.

Personalepolitikken tages mindst hvert andet år op til drøftelse og revision i SU. Bestyrelsen godkender personalepolitikken.

Ansættelse

Rekruttering

Målet med rekruttering er at sikre de bedst kvalificerede medarbejdere i et fremtidsorienteret gymnasium. Ved at være en attraktiv arbejdsplads øges mulighederne for at ansætte og fastholde de ønskede medarbejdere.

Baggrunden for rekrutteringer er en personaleplanlægning i forhold til gymnasiets udvikling på kortere og længere sigt.

Ved ansættelser af medarbejdere i faste stillinger orienteres SU om opslag og procedurer, og relevante faggrupper inddrages efter oplæg fra ledelsen. Ved ansættelsessamtaler deltager som hovedregel repræsentanter for faggrupperne.

Ved ansættelser af medarbejdere i vikariater inddrages normalt relevante faggrupper. Ved ansættelsessamtaler deltager evt. repræsentanter for faggrupperne.

TR kan deltage i ansættelsessamtaler efter ønske.

Ved nyansættelser iværksætter den personaleansvarlige et introduktionsforløb og en tutorordning. Tutoren holder kontakt med den nyansatte fra ansættelsen og igennem det første års ansættelse. Inden for de første 3-4 måneder afholdes en Medarbejderudviklingssamtale (MUS) med den nyansatte med henblik på evaluering af opstarten samt afklaring af ønsker om supervision, overværelse af undervisning eller andet.

Ligestilling

Enhver form for forskelsbehandling pga. alder, køn, seksuel orientering, religion, politik eller pædagogisk orientering skal undgås. Ved alle ansættelser i alle medarbejdergrupper indgår ligestillingsaspektet i overvejelserne.

Ledelse og samarbejdsformer

Det er et mål for skolen at fremme samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og blandt medarbejdere i et godt og tillidsfuldt klima. Samarbejdet er således både et demokratisk element og et ledelsesvilkår. Samarbejdet skal bygge på en tillidsfuld, åben og klar kommunikation.

Samarbejdsudvalg (SU)

Et godt og tillidsfuldt samarbejdsklima mellem ledelse og medarbejdere sikres gennem jævnlig dialog i dagligdagen og i samarbejdsudvalget. Retningslinjer for beføjelser og arbejdet i SU følger statens "Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner".

Information

Det er væsentligt for såvel skole- som arbejdsmiljøet, at informationsniveauet er højt på alle niveauer for at undgå misforståelser og uklarheder om beslutninger og samarbejdsrelationer. Ledelse og medarbejdere har derfor en gensidig informations- og lyttepligt. Ledelsen er forpligtet til at informere om relevante beslutninger og andre relevante emner på møder og i det elektroniske ugeblad "Ugeavisen". Lærernes bokse benyttes til både personlig og akut information.

Teamsamarbejde

Der er et formaliseret lærersamarbejde omkring den enkelte klasses undervisning (planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling). Den enkelte klasses lærerteam består af alle klassens lærere. Klasseteamet har ansvar for koordination af undervisningen, herunder tværgående forløb, skriftlige opgaver, studieplan, evalueringer, indberetninger m.m. Teamkoordinatorerne er ansvarlige for afholdelse af møder og kontakt til ledelsen. De enkelte lærere samarbejder om almen studieforbereelse og andre tværgående aktiviteter, deltager i LFS og alle teammøder, man er indkaldt til samt medvirker ved løsning af lærerteamets opgaver.

Kommunikation

God kommunikation og klar information er væsentlige forudsætninger for samarbejdet. Det stiller især krav til ledelsen om, at al information skal være åben og overskuelig. Det stiller også krav til medarbejderne om at opsøge informationer og at indgå i en konstruktiv dialog, således at begge parter har det klare mål at skabe et gensidigt frugtbart og tillidsfuldt samarbejde.

Kommunikation mellem ledelse og medarbejdere

Ledelsens opgaver og ansvarsfordelinger fremgår af skolens hjemmeside. Ledelsesteamet og administrationen benytter den elektroniske "Ugeavisen", mails, Lectios beskedfunktion samt dueslagene til at give generelle eller personlige informationer. De ansatte har pligt til at holde sig orienteret ved at læse deres mails, Lectio (skema og beskeder), "Ugeavisen", skolens hjemmeside samt ved at læse og fjerne den indkomne post i deres boks. På Pædagogisk Råds møder hører ledelsen lærerne om væsentlige pædagogiske forhold.

På møder i SU gives gensidig information om arbejds- og personaleforhold. Alle ansatte har direkte adgang til rektor.

GL-tillidsmanden orienterer ledelsen om beslutninger fra GL-møder.

Kommunikation mellem medarbejdere

Kommunikationen skal være klar og forpligtende. Åbenhed, videndeling og overskuelighed i kommunikationen mellem medarbejdere er afgørende i et godt samarbejde. Mails og beskeder sendt i weekender eller ferier, kan man ikke forvente et svar på før tilbagekomst til arbejde.

Medarbejdere er forpligtede til at deltage i fællesmøder, team- og udvalgs-møder samt andre møder, man er indkaldt til.

Ledelse og medarbejdere må i fællesskab sikre, at mødefrekvens og -længde samt mødestruktur og -ledelse har en acceptabel form.

Bærbar PC og netopkobling

Alle ansatte på Gribskov Gymnasium, der ønsker det, kan fra 1.1.2010 få en bærbar computer stillet til rådighed samt tilskud til deres hjemlige netopkobling.

Kompetenceudvikling

Skolens udvikling er tæt koblet med elevernes faglige udbytte og medarbejdernes kompetenceudvikling. Medarbejdernes kompetenceudvikling indgår som et væsentligt element i skolens lønpolitik.

Efteruddannelse

På baggrund af skolens udviklingsplaner, mål- og handleplaner, indsatsområder og medarbejdernes ønsker aftales individuelt eller i grupper en målrettet efteruddannelse, der kan øge den enkelte medarbejders og den samlede medarbejdergruppes kvalifikationer og kompetencer.

Kompetenceudvikling kan f.eks. styrkes gennem efteruddannelse, videreuddannelse, faggruppesamarbejde, forsøgs- og udviklingsarbejde, internationale aktiviteter, jobswop m.m.

Medarbejderudviklingssamtaler

Personlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS) afholdes mindst hvert andet år med det formål, at medarbejder og ledelse kan have en dialog om trivsel, arbejdsindsats og faglig indsats, herunder ønske om efteruddannelse og udvikling i såvel arbejdsområder som kompetencer.

Individuelle MUS veksler med faggruppeudviklingssamtaler (FUS).

Lederudvikling

Ledelsen er organiseret som et ledelsesteam, bestående af rektor og uddannelsesledere. Rektor har uddelegeret ansvarsområder til de enkelte medlemmer af ledelsesteamet.

Ledelsesudviklingen er rettet mod såvel den enkelte leder som hele ledelsesteamet. Målet er at udvikle den enkelte leders kompetencer og det samlede ledelsesteams evne til at samarbejde om skolens overordnede mål og strategi samt skabe gode rammer for den samlede skoleudvikling, et lærende miljø og gode arbejdsvilkår på skolen. Rektor afholder udviklingssamtaler med medlemmerne af ledelsesteamet.

Arbejds miljø

Et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø er vigtige forudsætninger for medarbejdertrivsel og et motiverende skolemiljø, samt sociale aktiviteter for alle medarbejdere.

Fysisk arbejdsmiljø

Et godt fysisk arbejdsmiljø for alle medarbejdere på skolen er en forudsætning for at skabe en sund og udviklende arbejdsplads. Derfor tilstræber vi, at alle har gode arbejdsforhold, herunder individuelle forberedelsesmuligheder med ergonomiske møbler, et sundt indeklima, gode lysforhold, samt et acceptabelt støjniveau. Som en miljø- og sundhedsbevidst skole tilstræber vi at arbejde i et kemikaliefrit og ressourcebesparende miljø.

Sikkerhedsrepræsentant og rektor sikrer afholdelse af APV og opfølgning på APV.

Psykisk arbejdsmiljø

Det gode psykiske arbejdsmiljø udvikles, når medarbejdere og ledelse udvikler gensidig tillid og respekt samt er gensidigt troværdige i et professionelt samarbejde. Vi tilstræber, at arbejdet tilrettelægges så jævnt som muligt, og således at den enkelte medarbejder i god tid har overblik over såvel arbejdsopgaver (undervisning, fællesforberedelse, møder m.m.) som arbejdstid. Ved skemalægningen tilstræbes det så vidt muligt at tage hensyn til den enkelte medarbejders ønsker.

For at medvirke til et godt psykisk arbejdsmiljø skal ledelse, TR og sikkerhedsrepræsentant være opmærksomme på udviklinger, der kan føre

til stress samt punktvist fravær og sygdom, der kan være udtryk for mistro på arbejdspladsen (se "Sygdom og stress" s.7).

Sundhed

Skolen har et varieret og sundt kantinetilbud, der understøtter en hyggelig og velorganiseret frokost. Skolen har en frugtordning og et tilbud om massage til alle ansatte, der har behov for at få behandlet arbejdsrelaterede lidelser. Skolen støtter op om motionsarrangementer for medarbejderne.

Socialt ansvar

Gribskov Gymnasium skal udvise socialt ansvar over for sine medarbejdere. Det betyder, at medarbejdere, der er berørt af længerevarende sygdom, misbrugsproblemer eller lignende, skal mødes med forståelse og konkret handling fra skolens side.

Den enkelte medarbejder opfordres til at være opmærksom på kolleger i krise og bør handle loyalt i forhold til situationen.

Sygdom og stress

Ved længerevarende sygdom (mere end to uger) kontaktes medarbejderen af en ledelsesrepræsentant. I følge de officielle regler for behandling af langtidssygemeldte medarbejdere, skal der inden udgangen af 4. fraværsuge afholdes en sygesamtale mellem ledelsesrepræsentanten og medarbejderen. Ved denne samtale kan der tages udgangspunkt i udarbejdelse af en mulighedserklæring, som skal klarlægge om medarbejderen på et tidspunkt vil være i stand til at genoptage arbejdet helt eller delvist. Ved sygdom, der strækker sig over længere tid, tilstræbes en regelmæssig kontakt mellem ledelsesrepræsentanten og medarbejderen. Ledelsen kan bede om en friattest fra lægen, såfremt der er behov for at indhente en lægelig vurdering af sygdommens varighed.

TR inddrages i forløbet, hvis medarbejderen er indforstået med det.

Ryge- og alkoholpolitik

Der må ikke ryges indendørs på Gribskov Gymnasium. Der indtages ikke alkohol inden for normal skole- og arbejdstid. Alkoholreglerne kan fraviges ved fester, sammenkomster, receptioner og lignende.

Sorg- og kriseplan

Hvis en medarbejder udsættes for traumatiske begivenheder i forbindelse med arbejdet på skolen, tilbyder skolen medarbejderen krisehjælp via forskellige former for aftaler.

For medarbejdere, hvor krisen indtræder i privatlivet, vil ledelsen i samråd med medarbejderen søge at finde så gode og hensynsfulde løsninger som muligt. Skolen har endvidere en sorg- og kriseplan i forbindelse med ansattes og elevers ulykkelige hændelser.

Fratrædelse og orlov

Alle væsentlige ændringer af arbejdsforhold behandles i SU.

Seniorpolitik (i henhold til gældende overenskomster)

Der tages hensyn til ældre medarbejderes ønsker til tilrettelæggelsen af arbejdet. Aldersreduktion betragtes som et naturligt ønske. Skolen ser ligeledes positivt på medarbejderes ønsker om nedsat arbejdstid.

Seniorer, der overvejer tilbagetrækning fra arbejdslivet, tilbydes en fratrædelsessamtale. Samtalen kan bidrage til planlægning af et fratrædelsesforløb, som tilgodeser såvel medarbejderens som skolens ønsker og behov for en glidende overgang fra arbejdsliv til pensionisttilværelse.

Afskedigelser og omplacering

Der arbejdes på Gribskov Gymnasium ud fra princippet om at sikre den enkelte medarbejder størst mulig tryghed i ansættelsen.

Det betyder f.eks. at hvis der er truende arbejdsmangel, er såvel ledelse som medarbejdere indstillet på i en kortere årrække ved alle rimelige midler at søge at undgå afskedigelse. Ved væsentlige ændringer i arbejdsforholdene, herunder truende arbejdsmangel, informeres alle ansatte om situationen, og de ansatte, der må afskediges pga. arbejdsmangel, informeres så hurtigt som muligt.

Ved fratrædelser tilbyder rektor medarbejderen en fratrædelsessamtale. Samtalen bør ses som en mulighed for at få klarhed over årsagen til arbejdsforholdets ophør. Samtalen kan også bidrage til planlægning af et fratrædelsesforløb, som tilgodeser såvel medarbejderens som skolens ønsker og behov.

Uansøgt afsked sker normalt først efter påtale og skriftlig advarsel. I disse situationer skal rektor opfordre medarbejderen til at inddrage tillidsrepræsentanten.

Tjenestefrihed og nedsat arbejdstid

Hvis en medarbejder ønsker nedsat arbejdstid eller orlov, f.eks. i forbindelse med efter- og videreuddannelse, særligt stort arbejdspress eller andet, afholdes en samtale med rektor. Samtalen skal give klarhed over årsag, varighed, omfang osv., således at såvel medarbejderens som skolens ønsker og behov tilgodeses.

