

Personalepolitik 2015 - 2017



Indhold

Indledning	s. 3
Ansættelse og fastholdelse	s. 3
➤ Rekruttering	
➤ Ansættelsesprocedure	
➤ Introduktionsforløb	
➤ Bærbar PC	
➤ Fastholdelse	
➤ Ligestilling	
Samarbejdsformer	s. 4
➤ Samarbejdsudvalg (SU)	
➤ Faggruppesamarbejde	
➤ Teamsamarbejde	
Kommunikation	s. 4
➤ Information	
➤ Kommunikation mellem ledelse og medarbejdere	
➤ Kommunikation mellem medarbejdere	
Kompetenceudvikling	s. 5
➤ Efteruddannelse	
➤ Medarbejderudviklingssamtaler	
➤ Ledelsesudvikling	
Arbejds miljø	s. 6
➤ Fysisk arbejds miljø	
➤ Psykisk arbejds miljø	
➤ Sundhed	
➤ Socialt ansvar	
➤ Sygdom	
➤ Ryge- og alkoholpolitik	
➤ Krisehjælp	
Fratrædelse og orlov	s. 8
➤ Seniorpolitik	
➤ Tjenestefrihed og nedsat arbejdstid	
➤ Afskedigelse og omplacering	
Bilag 1: Stresspolitik	s. 9

Indledning

Personalepolitikken på Gribskov Gymnasium skal ses i forlængelse af vores værdigrundlag og strategi.

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 og en attraktiv arbejdsplads.

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 og fastholdelse

Rekruttering

Målet med rekruttering er at sikre de bedst kvalificerede medarbejdere på 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.

Ansættelsesprocedure

Ved ansættelser af medarbejdere i faste stillinger orienteres SU om opslag og procedurer, og relevante faggrupper inddrages. Ved ansættelsessamtaler til faste stillinger deltager en repræsentant for faggrupperne eller TR.

Ved ansættelser af medarbejdere i vikariater inddrages relevante faggrupper i det omfang, det er tidsmæssigt muligt.

TR eller relevant faglig organisation inddrages i alle ansættelsesprocedurer.

Introduktionsforløb

Ved nyansættelser iværksætter den personaleansvarlige et introduktionsforløb og en tutorordning. Tutoren holder kontakt med den nyansatte fra ansættelsen og igennem det første ansættelsesår, som det er nærmere beskrevet i oversigt over tutorernes arbejdsopgaver. En af tutors opgaver er at arrangere gensidig observation af undervisningen, således at den nyansatte får mulighed for at observere tutors undervisning og få feedback på egen undervisning. Ledelsen afholder to informationsmøder for nye lærere, det første umiddelbart før skolestart, det andet i løbet af efteråret. Inden for de første 3-4 måneder afholdes en Medarbejderudviklingssamtale (MUS) med den nyansatte med henblik på evaluering af opstarten samt evt supervision, overværelse af undervisning eller andet. Nyansatte tilbydes introkursus til lectio og AT, og nyansatte, som ikke har pædagogikum, tilbydes et "mini-pædagogikumkursus" inden for de første måneders ansættelse.

Bærbare PC

Alle nyansatte på Gribskov Gymnasium, der ønsker det, kan få en bærbare computer stillet til rådighed. Skolen yder teknisk support på de PC'ere, som er udlånt til medarbejderne.

Fastholdelse

Ledelsen er opmærksom på vigtigheden af at fastholde medarbejdere, såvel yngre som ældre. Ledelsen bestræber sig på, at alle medarbejdere oplever gymnasiet som en attraktiv arbejdsplads. En åben dialog i det daglige samt MUS har til formål at afdække medarbejdernes og ledelsens ønsker vedrørende arbejdsopgaver, kompetenceudvikling, trivsel mv. Lydhørhed over for medarbejdernes ønsker, fokus på kompetenceudvikling samt en aktiv seniorpolitik (se side 8) skal bidrage til fastholdelse af medarbejderne.

Ligestilling

Enhver form for forskelsbehandling pga. alder, køn, seksuel orientering, religion, politik skal undgås. Ved alle ansættelser og i andre relevante sammenhænge indgår ligestillingsaspektet i overvejelserne.

Samarbejdsformer

Det er et mål, at samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og blandt medarbejderne er godt og tillidsfuldt. Samarbejdet skal bygge på en åben og klar kommunikation.

Samarbejdsudvalg (SU)

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

Teamsamarbejde

Der er et formaliseret lærersamarbejde omkring den enkelte klasses undervisning (planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling).

Den enkelte klasses lærerteam består i udgangspunktet af alle klassens fællesfaglærere suppleret med enkelte holdlærere. Medlemmer af teamet deltager i alle teammøder, de er indkaldt til, og medvirker til løsning af klasseteamets opgaver. Klasseteamet har ansvar for koordination af undervisningen, herunder tværgående forløb, koordination af skriftlige opgaver, studieplan, evalueringer, indberetninger, klasserumsledelse m.m. De enkelte lærere samarbejder om tværgående aktiviteter. Teamkoordinatorerne er ansvarlige for afholdelse af møder, deltagelse i LFS samt kontakt til ledelsen.

Kommunikation

God kommunikation og klar information er væsentlige forudsætninger for et konstruktivt samarbejde. Det stiller 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 alle parter har det klare mål at skabe et gensidigt frugtbart og tillidsfuldt samarbejde.

Information

Det er væsentligt, 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.

Kommunikation mellem ledelse og medarbejdere

Ledelsens opgaver og ansvarsfordelinger fremgår af skolens hjemmeside, personalehåndbogen og lectiodokumenter (Indbyggede grupper/alle lærere/fællesfiler) samt opslag på lærerværelset.

Ledelsen er forpligtet til at informere om beslutninger og andre relevante emner på informationsmøder, i lectio og i det elektroniske ugeblad "Ugeavisen". Lærernes dueslag benyttes til både personlig og akut information.

De ansatte har pligt til at holde sig orienteret ved at læse deres mails, lectio (skema og beskeder), "Ugeavisen" samt ved at læse og fjerne den indkomne post i deres dueslag.

På Informationsmøder giver ledelsen information om emner/forhold af betydning for større eller mindre grupper af personalet. I Pædagogisk Råd og på Pædagogiske Temamøder 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 og skolens øvrige ledelsespersoner.

GL-tillidsrepræsentanten orienterer ledelsen om relevante beslutninger fra GL-møder.

Kommunikation mellem medarbejdere

Kommunikationen skal være klar og respektfuld både i det daglige og på diverse elektroniske platforme, f.eks. lectio. Åbenhed, videndeling og overskuelighed i kommunikationen mellem medarbejdere er afgørende i et godt samarbejde. Mails og beskeder sendt om aftenen, i weekender eller ferier kan man ikke forvente et svar på før tilbagekomst til arbejde.

Medarbejdere er forpligtede til at deltage i fællesmøder, team-, faggruppe- og udvalgs-møder samt andre møder, de er indkaldt til. Evt. afbud meddeles til ledelsen.

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

Kompetenceudvikling

Gymnasiets udvikling er tæt koblet med medarbejdernes kompetenceudvikling. Ledelsen tilskynder derfor alle medarbejdere til faglig og pædagogisk videreudvikling. De overordnede bestemmelser omkring kompetenceudvikling er nærmere beskrevet i skolens kompetenceudviklingspolitik.

Efteruddannelse

På baggrund af Gribskov Gymnasiums strategi, indsatsområder, mål- og handlingsplaner 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, videndeling, faggruppesamarbejde, observation og supervision, forsøgs- og udviklingsarbejde, internationale aktiviteter, jobswop m.m.

Medarbejderudviklingssamtaler

Personlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS) afholdes hvert år med det formål, at medarbejder og ledelse kan have en dialog om trivsel, arbejdsindsats og faglig indsats, herunder ønsker om efteruddannelse og udvikling i såvel arbejdsområder som kompetencer. Forud for "lærer-MUS" deltager en ledelsesrepræsentant i en undervisningslektion. Observation har til formål at sikre, at undervisningen får en central placering som udgangspunkt for samtalen. Ved afslutning af samtalen udarbejder medarbejder og ledelsesrepræsentant i fællesskab en konklusion. Nogle år kan individuelle MUS suppleres med faggruppeudviklingssamtaler (FUS).

Ledelsesudvikling

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

Ledelsesudvikling kan være individuelle eller kollektive forløb, evt. sammen med andre gymnasiers ledelsespersoner eller ledelsesgrupper.

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 implementering af skolens overordnede mål og strategi samt skabe gode rammer for den samlede skoleudvikling og et lærende og attraktivt arbejdsmiljø på gymnasiet. Rektor afholder udviklingssamtaler med medlemmerne af ledelsesteamet.

Arbejdsmiljø

Et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø og et motiverende undervisningsmiljø er vigtige forudsætninger for medarbejdertrivsel. Det sociale miljø søges styrket af 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 tilstræbes det, at alle har gode arbejdsforhold, herunder individuelle forberedelsesmuligheder, 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.

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

Psykisk arbejdsmiljø

Det gode psykiske arbejdsmiljø udvikles, når medarbejdere og ledelse samt medarbejderne indbyrdes udvikler gensidig tillid og respekt og er gensidigt troværdige i et professionelt samarbejde. Det tilstræbes, at arbejdet tilrettelægges så jævnt som muligt, og således at den enkelte medarbejder i god tid har overblik over såvel arbejdsopgaver (fx 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 arbejdsmiljørepræsentant være opmærksomme på om medarbejdere er truet af stress eller punktvist fravær og sygdom, der kan være udtryk for mistroivsel på arbejdspladsen (se bilag 1: Stresspolitik).

Sundhed

Skolen har et varieret 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 og tilbyder efter behov rygestopkurser for lærerne.

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

Ved sygdom kontaktes skolen og medarbejderen tager i samarbejde med ledelsen stilling til skemaændringer, vikarpåsatning og lign. Medarbejderen skriver under på en raskmelding, når arbejdet genoptages.

Ved længerevarende sygdom (mere end to uger) kontaktes medarbejderen af en ledelsesrepræsentant. Ifølge de officielle regler for behandling af langtidssygemeldte medarbejdere, afholdes inden udgangen af 4. fraværsuge en sygefraværssamtale 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 ønsker det.

Ryge- og alkoholpolitik

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

Krisehjælp

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

For medarbejdere, hvor krisen indtræder i privatlivet, vil ledelsen i samråd med medarbejderen søge at finde så gode og hensynsfulde løsninger som muligt.

Fratrædelse og orlov

Seniorpolitik

Der tages hensyn til medarbejderes ønsker til tilrettelæggelsen af arbejdet. Skolen ser velvilligt 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 gymnasiets ønsker og behov for en glidende overgang fra arbejdsliv til pensionisttilværelse.

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 gymnasiets ønsker og behov tilgodeses.

Afskedigelser og omplacering

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

Det betyder f.eks., at hvis der er truende arbejdsmangel, er såvel ledelse som medarbejdere indstillet på i en kortere årrække at søge at undgå afskedigelse. Væsentlige ændringer i arbejdsforholdene, herunder truende arbejdsmangel, behandles i SU, og alle ansatte informeres om situationen, ligesom den berørte medarbejder naturligvis informeres hurtigst 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, som ikke skyldes arbejdsmangel, sker normalt først efter påtale og skriftlig advarsel.

Ved afskedigelse skal rektor opfordre medarbejderen til at inddrage tillidsrepræsentanten.

Godkendt på bestyrelsesmødet den 24. marts 2015

bilag 1

Stresspolitik på Gribskov Gymnasium

Hvad er stress?

Stress er kroppens og psykens reaktion, når en person udsættes for mere pres, end vedkommende kan klare, arbejdsmæssigt og/eller privat. Når presset rækker ud over almindelig travlhed og perioder med tidsbegrænset spidsbelastning, kan der være tale om stress, som kan udvikle sig til en sygdomslignende og invaliderende tilstand, hvis de situationer, der stresser os, fortsætter gennem længere tid. Symptomerne på stress kan variere meget fra person til person. Langvarig stress er en alvorlig lidelse, som kan medføre tab af arbejdsevne og nedsat livskvalitet.

Forebyggelse af arbejdsbetinget stress

På Gribskov Gymnasium ønsker vi at forebygge stress, ligesom vi ønsker at tage hånd om medarbejdere, der rammes af stress. Det er derfor vigtigt, at alle – ledelse, medarbejdere og den enkelte - er opmærksomme på stresssymptomer hos sig selv og hos hinanden.

Ledelsens ansvar:

- At arbejdet tilrettelægges på en hensigtsmæssig måde og meldes ud i god tid. En jævn fordeling af arbejdsbyrden hen over året tilstræbes
- At der er klarhed i beskrivelse af opgaver, roller og kompetencer
- At der er et rimeligt forhold mellem arbejdsomfang og ressourcer
- At der så vidt muligt tages hensyn til den enkelte medarbejders ønsker mht. skema, øvrige skolerelaterede funktioner og beskæftigelsesgrad
- At sikre medarbejderindflydelse og medbestemmelse gennem åbenhed og dialog
- At ledelsens døre er åbne, og at man altid er villig til at lytte til den enkelte medarbejder
- At der er opmærksomhed omkring den enkelte medarbejders trivsel – også i det daglige
- AT der spørges ind til trivsel og eventuelle tegn på stress bl.a. v MUS
- At der er en positiv og respektfuld kultur på arbejdspladsen, og at hjælpsomhed og godt kollegaskab blandt medarbejderne understøttes
- At stress IKKE er tabu-belagt

Kollegernes ansvar:

- At stress tages op i samarbejdsudvalget mindst én gang årligt

- At der udvises respekt for hinandens forskelligheder
- At der er en respektfuld og positiv tone i den indbyrdes kommunikation blandt medarbejderne
- At spørge ind til symptomerne, hvis en kollega udviser tegn på stress
- At udvise kollegial omsorg ved at gøre ledelsen opmærksom på problemet, hvis der er tegn på stress hos en kollega
- At der tages hensyn til kolleger, som er truet af stress eller som har været stressramte

Den enkelte medarbejder opfordres til:

- At være opmærksom på tegn på stress
- At tale åbent om problemet
- At gøre ledelsen opmærksom på stresssymptomer hos sig selv og hos andre samt at medvirke til at finde løsninger på problemet

Handlingsplan hvis en medarbejder er ramt af stress

Den stressramte indgår i tæt dialog med den personaleansvarlige i ledelsen. Tillidsrepræsentanten kan inddrages i forløbet, såfremt medarbejderen ønsker det. Forløbet tilpasses den enkelte medarbejder og kan f.eks. indeholde:

- Samtale med den personaleansvarlige leder eller med rektor
- At der tilstræbes ro omkring medarbejderen
- En afdækning af mulige stressprovokerende faktorer med henblik på forebyggelse fremover
- Aftaler om stressreducerende foranstaltninger, f.eks.
 - Arbejdstidsnedsættelse, herunder evt. fritagelse for funktioner
 - Orlov
 - Henvisning til GLs tilbud om psykologhjælp o.lign. relevant rådgivning
 - Henvisning til andre tilbud om vejledning/coaching
 - Tilbud om supervision
- Ved længerevarende sygemelding holdes løbende kontakt under hensyntagen til medarbejderens behov for ro
- Aftaler om evt. gradvis tilbagevenden til arbejdet
- Orientering af øvrige medarbejdere, hvis den stressramte ønsker det

Marts 2013