

# Personalepolitik 2008



## 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	
➤ Bærbar pc eller net - opkobling	
Kompetenceudvikling	s. 5
➤ Efteruddannelse	
➤ Medarbejderudviklingssamtaler	s. 6
➤ Lederudvikling	
Arbejds miljø	s. 6
➤ Fysisk arbejds miljø	
➤ Psykisk arbejds miljø	
➤ Sundhed og miljø	s. 7
➤ Socialt ansvar	
➤ Sygdom og stress	
➤ Ryge- og alkoholpolitik	
➤ Sorg- og kriseplan	
Fratrædelse og orlov	s. 8
➤ Seniorpolitik	
➤ Afskedigelse og omplacering	
➤ Tjenestefrihed	

## **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 hvert efterår op til drøftelse og revision i SU.

## **Ansættelse**

### *Rekruttering*

Målet med rekruttering er at sikre de bedst kvalificerede medarbejdere i et fremtidsorienteret gymnasium. Ved at fremstå som 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 eller uddannelsesstillinger orienteres SU om opslag og procedurer, og relevante faggrupper inddrages efter oplæg fra ledelsen. Ved ansættelsessamtaler deltager som hovedregel TR og repræsentanter for faggrupperne.

Ved ansættelser af medarbejdere i vikariater inddrages relevante faggrupper. Ved ansættelsessamtaler deltager som hovedregel TR og evt. repræsentanter for faggrupperne.

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 tre 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. Retningslinier 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 enten af alle klassens lærere (2. + 3.g) eller af tre af klassens lærere (1.g). Teamet har ansvar for koordination af undervisningen, herunder tværgående forløb, skriftlige opgaver, studieplan, evalueringer, indberetninger m.m. Teamkoordinatorerne er endvidere 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), 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 eller netopkobling.*

Alle ansatte på Gribskov Gymnasium har i perioden 1.8.2008 – 31.7.2010 valgt mellem om de vil have en bærbar pc eller tilskud til deres hjemlige netopkobling.

## **Kompetenceudvikling**

Skolens udvikling er tæt koblet med elevernes faglige udbytte og medarbejdernes kompetenceudvikling.

### *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-samtaler veksler med faggruppeudviklingssamtaler (FUS).

### *Lederudvikling*

Ledelsen er organiseret som et ledelsesteam, bestående af rektor og inspektorer. 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 mistroivsel 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 kontaktes medarbejderne af en ledelsesrepræsentant. I den forbindelse kan der afholdes et møde (sygesamtale) mellem en ledelsesrepræsentant og medarbejderen om mulige/særlige foranstaltninger som f.eks. ændring af skema, nedsat tid, fleksjob og lignende. Skolen følger i øvrigt de statslige sygefraværsregler. Ved stress aftales et individuelt forløb for den stressramte med den personaleansvarlige, der tilbyder hjælp gennem forskellige former for aftaler, som sikres via et fast beredskab.

### *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 arrangementer.

### *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, som sikres via et fast beredskab.

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*

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.

8.april 2008