

Den fælles personalepolitik for Tårnby Gymnasium

Personalepolitikken på Tårnby Gymnasium (herefter: TG) er udformet inden for rammerne af Statens Personale og Ledelsespolitik fra Moderniseringsstyrelsen og følger 'Samarbejdsaftalen 2013 – cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten' af 27. august 2013.

Dette indebærer, at der gælder et fælles værdigrundlag, som medfører,

- at mål og indsatsområder fastsættes på baggrund af dialog,
- at kompetenceudvikling af ledelse og medarbejdere sigter mod skolens nuværende og fremtidige arbejdsopgaver,
- at ledelse og medarbejdere tager ansvaret for udførelse af den enkelte arbejdsopgave,
- at ledelse og medarbejdere er motiverede for at opnå god kvalitet og et godt resultat på en effektiv og målrettet vis,
- at ledelse og medarbejdere skal sikre et gensidigt højt informationsniveau,
- at samarbejdet skal være fokuseret og præget af åbenhed,
- at ledelse og medarbejdere skal respektere hinandens forudsætninger og vilkår samt meninger og beslutninger.

Ledelse og samarbejdsformer

Den daglige ledelse udøves af rektor og et ledelsesteam af bestående af to vicerektor og en til flere pædagogiske ledere samt sekretariatsleder og ledende pedel. I en række sammenhænge sker dette i nært samarbejde med faggrupper, lærerteam og en række demokratisk nedsatte udvalg, projekt- og arbejdsgrupper samt internt udpegede koordinatore og øvrige hvervsfunktioner.

Lærerteam, studievejledere, udvalg og projekt- og arbejdsgrupper samt koordinatore og øvrige hvervsfunktioner kan således være tildelt beslutningskompetence i konkrete sager inden for deres hvervsbeskrivelser, og har generelt en rådgivende funktion i forhold til ledelsen. Det er rektor og ledelsesteamet samt sekretariatschef og den ledende pedel, der træffer de endelige, daglige beslutninger. Ledelsesteamet, sekretariatsleder og ledende pedel refererer til rektor og rektor refererer til bestyrelsen, der træffer de overordnede beslutninger jf. bestyrelsens forretningsorden.

Holdindsatsen søges styrket via inddragelse af diverse medarbejdergrupper og elever i relevante udvalg og projekt og/arbejdsgrupper samt via krav om vidensdeling og gensidig information.

Handlingsplaner følger bestyrelsens og SU's årsplaner og bliver forelagt de involverede parter i god tid. Tilsvarende følger opfølgingsprocessen bestyrelsens og SU's årsplan. Hermed kan ledelse og den enkelte medarbejder bidrage til den nødvendige prioritering af opgaverne. Handlingsplaner skal antage et realistisk omfang i forhold til afsat tid og ressourcer. Det kan være nødvendigt at fastlægge forskellige kvalitetskrav til forskellige opgaver.

Information

Ledelsen orienterer lærernes tillidsrepræsentant hhv. den ansvarlige for sekretariatet eller pedel- og rengøringsområdet om forhold, der er af betydning for de ansattes arbejds- og ansættelsesforhold. Der holdes regelmæssigt møder mellem ledelsen og tillidsrepræsentanterne.

Principper for opgavefordelingen høres i Pædagogisk Råd (herefter: PR) og opgavefordelingen og en tidsplan herfor drøftes forud for og efter høringen ved møder mellem henholdsvis lærernes tillidsrepræsentant, og ledelsen.

Administrationen videregiver indkommen relevant information fra UVM til faggrupperne, i øvrigt henvises til UVM's hjemmeside. Lærerne skal selv sikre sig information om relevante love, regler og aftaler, der gælder den enkelte lærers fag og arbejde i øvrigt.

Ledelsen sikrer, at alle gældende lokale regler, aftaler mv. er tilgængelige i en personalehåndbog med henvisninger til relevante bilag. Personalehåndbogen ajourføres løbende og er tilgængelig i samarbejdsudvalgets (herefter: SU) mappe på Office 365.

Der udgives et elektronisk nyhedsskrift, TG-Nyt, én gang om ugen med det formål at orientere ansatte om den kommende uges aktiviteter og vigtig information.

Til supplerende information benyttes endvidere info-kanal i forhallen samt månedssamlinger til videregivelse af diverse informationer til ansatte og elever. En gang årligt udsendes et årsskrift, ligesom kommunikationsudvalget søger at få optaget diverse nyheder i lokalaviser mv.

Skolens kommunikationsstrategi føres i øvrigt ud i livet via en tredelt elektronisk informationsplatform: Hjemmeside, Office 365 og Lectio, hvor alle ansatte har pligt til at orientere sig løbende efter behov samt til selv at lægge relevant information ud rettidigt.

Al relevant information skal således være at finde her – og/eller distribueres via Outlook arbejdsmail/dueslag/postbakker. Det forventes, at man som lærer logger sig på Lectio én gang i hverdagsdøgnet, fordi der her kan ligge beskeder fra f.eks. elever, ligesom skemaændringer vil fremgå heraf. Det forventes ligeledes, at man tjekker sin arbejdsmail med samme frekvens.

Rekruttering, fastholdelse, seniorpolitik, afskedigelse

Skolen har som mål at kunne rekruttere og fastholde ansatte, der både er fagligt og personligt kvalificerede til at løse de nuværende og fremtidige opgaver.

Som udgangspunkt vurderer et ansættelsesudvalg ansøgernes kvalifikationer og rådgiver rektor herom. En medarbejderrepræsentant med faglig indsigt kan inddrages i processen. Tillidsrepræsentanten skal løbende holdes orienteret om ansættelsesforløb fra stillingsopslag til endelig ansættelse – ved såvel eksterne som interne opslag. Der tilstræbes en ligelig fordeling hvad angår alder og køn.

Nyansatte orienteres af skolens ledelse, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant om væsentlige lokale regler og aftaler. Der afholdes velkomstmøder, iværksættes mentorordninger og distribueres diverse relevant velkomstmateriale til nyansatte. Nyansatte tilbydes inden for det første halve års ansættelse en samtale med rektor, vicerektor eller ledende pedel.

Ledelsen gennemfører regelmæssigt gruppeudviklings- (GRUS) hhv. medarbejderudviklings-(MUS) samtaler med alle medarbejdergrupper. Udviklingssamtalerne skal være baseret på gensidighed og følge statens regler. Der er for lærergruppens vedkommende normalt tale om en to-årig cyklus, hvor der det ene år gennemføres GRUS-samtaler og det andet år MUS-samtaler. Efter behov kan der gennemføres ekstra MUS-samtaler. I forbindelse med MUS-samtaler kan sygefravær drøftes.

Principper herfor vedtages i SU og offentliggøres i TG-Nyt og via arbejdsmail. Samtalerne skal sikre, at der er sammenhæng mellem såvel medarbejder- og faggrupper som den enkeltes og skolens langsigtede udvikling.

Alle ansatte skal have mulighed for fortsat kompetenceudvikling ved såvel interne som eksterne kurser. Ledelsen udarbejder i samarbejde med fag-/medarbejdergrupper retningslinjer for samtlige de forskellige personalegrupper kompetenceudvikling.

TG anser det for vigtigt at prioritere kompetenceudvikling gennem hele arbejdslivet, så fleksibilitet og evnen til at påtage sig nye opgaver opretholdes. Ledelsen skal skabe gode rammer for kompetenceudvikling. Den enkelte medarbejder har ansvaret for selv at opsøge relevant kompetenceudvikling.

De ansatte kan få bevilget tjenestefrihed med henblik på at udvikle nye kompetencer.

Handlingsplanen på området følger kompetenceudviklingsstrategien og indstilles til bestyrelsen inden for budgettets rammer.

TG skal være i stand til at håndtere individuelle behov og ønsker, f.eks. om nedsat timetal under hensyntagen til forskellige livsfaser og livsbetingelser, men bør samtidig kunne stille rimelige krav til medarbejdernes fleksibilitet.

TG er en del af det rummelige arbejdsmarked og påtager sig derfor at ansætte medarbejdere med nedsat arbejdsevne på særlige vilkår.

TG ønsker at fastholde alle kompetente og motiverede medarbejdere – herunder også ældre og erfarne medarbejdere. En vigtig nøgle hertil er opgavefordelingen, skemalægningen og den øvrige planlægning af skoleåret og dets mange aktiviteter - ligesom administrative lettelser indgår i den samlede arbejdsbelastning. I forbindelse med MUS-samtalerne gennemføres seniorsamtaler.

I forbindelse med evt. afskedigelser følges gældende regler om varsling mv., og der sikres en forudgående drøftelse med såvel den/de pågældende som den respektive tillidsrepræsentant. TG vil bestræbe sig på at sikre den/de pågældende en personalepolitisk ordentlig behandling samt om muligt støtte til at finde et nyt job.

Lønpolitik og personalepleje

Lønpolitik og personalepleje indgår som et vigtigt led i den samlede personalepolitik og skal leve op til de værdier og principper, der indgår heri.

Formålet med lønpolitik og personalepleje er at synliggøre, fastholde og fortsætte udviklingen på TG samt at fremme arbejdsglæde og engagement.

Det er målet at skabe en sammenhæng mellem TGs strategi og handlingsplan og TGs lønpolitik.

Strategi og handlingsplan bygger på årlige drøftelser, i PR og SU og efter behov på Tværsmøder og vedtages af bestyrelsen.

Den lokale lønpolitik udmøntes inden for rammerne af generelle overenskomster, statens overordnede lønpolitik og lokale aftaler.

Der er udarbejdet en lønpolitik på TG, som sikrer gennemsigtighed, ordentlige rammer og realistiske forventninger.

Iværksættelse af initiativer i forbindelse med personalepleje tager udgangspunkt i drøftelser i trivselsgruppen – et underudvalg under SU.

Alkohol- og rygepolitik

Der må i henhold til Lov om røgfri miljøer (L 607) vedtaget i Folketinget den 18. juni 2012 ikke ryges på matriklen.

Skolens alkoholpolitik har til formål at sikre den enkeltes helbred og den fælles tryghed og trivsel.

Alkoholpolitikken varetager to væsentlige hensyn, dels hensynet til udførelsen af det daglige arbejde, dels til forebyggelse og afhjælpning af eventuelle alkoholproblemer for den enkelte ansatte.

Alkoholpolitikken gælder alle, der kommer på skolen. Dvs. ansatte, elever, forældre, brugere af lokaler, samarbejdspartnere, gæster mm.

Det er ikke tilladt at nyde alkohol i skoletiden/arbejdstiden og man møder ikke beruset på arbejde. Arbejdstiden defineres som slut, når skoledagen er slut.

Undtagelser:

Der er tradition for, at alkoholindtagelse accepteres ved specielle lejligheder:

- En hverdag i forbindelse med kollegers runde fødselsdage, jubilæer, receptioner m.v.
- Ved andre særlige arrangementer.

Ved ovennævnte arrangementer, samt studieture og lignende kan personalet indtage øl og vin i begrænset omfang efter endt dag/aftenprogram, dog aldrig således, at der kan rejses tvivl om en medarbejders ædruelighed, handlekraft og dømmekraft. Det øgede ansvar ifbm. studierejser hænger sammen med medarbejdernes mulighed for at fravælge deltagelse i studierejser, jf. gældende retningslinjer for studieture.

Både ledelse og medarbejdere har pligt til at være opmærksomme på at hjælpe medarbejdere/kolleger, der er ved at udvikle et misbrugsforhold.

Ledelsen har både ret og pligt til at reagere over for medarbejdere, der har udviklet et misbrugsproblem til skade for arbejdspladsen. Såfremt der er begrundet mistanke om dette indkaldes medarbejderen til en samtale. Formålet med samtalen er, at gøre problemet synligt for medarbejderen, så skolen kan tilbyde hjælp og stille krav om forandring på et så tidligt tidspunkt som muligt. Indholdet af samtalen og evt. hjælpeforanstaltninger tager udgangspunkt i Sundhedsstyrelsens anbefalinger på området. Skolen forpligter sig til at give aktiv støtte til enhver medarbejder, der ønsker hjælp til at komme ud af sit alkoholproblem. Medarbejderen har omvendt pligt til at arbejde aktivt på at løse sit alkoholproblem og forbedre sin arbejdsindsats.

Hvis en medarbejder overtræder bestemmelserne i alkoholpolitikken eller ikke overholder de indgåede aftaler, vil Rektor foretage sanktioner i henhold til skolens personalepolitik

Vedtaget i SU 151116

Arbejds miljø

Det er skolens mål at fremme arbejdsglæde, gode arbejdsvilkår og et godt arbejdsmiljø – samt undgå forskelsbehandling. Alle har et kollegialt medansvar for arbejdsklimaet og dermed det psykiske arbejdsmiljø. Der skal lægges vægt på at skabe et psykisk arbejdsklima, hvor alle føler, at deres arbejdsindsats bliver værdsat, ligesom feedback fra ledelse og medarbejdere skal gives og modtages i en konstruktiv ånd.

I bestræbelsen på at undgå stressfremkaldende forhold har såvel ledelsen som den enkelte medarbejder i fællesskab et ansvar for at søge at minimere for store eller modsatrettede krav. Generel uforudsigelighed og manglende forståelse og accept fra medarbejderne pga. for sen varsling eller opfølgning fra ledelsessiden bør undgås. Omvendt påhviler der den enkelte medarbejder et ansvar for tilstrækkelig og rettidig informationssøgning og evt. melder fra i tide.

Lønpolitik, stresspolitik og alkohol- og rygepolitik er at finde under SU-dokumenter på Office 365 ligesom der henvises hertil i personalehåndbogen.

Vurderingen af arbejdsmiljøindsatsen hvad angår både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø skal ske i dialog mellem ledelse og medarbejdere. Som en naturlig del indgår arbejdspladsudviklings-vurderinger (APU) hvert tredje år. Den enkelte medarbejder opfordres til at melde evt. chikane eller vold til ledelsen, så den straks kan agere.

Der skal være en effektiv sikkerhedsorganisation på TG i overensstemmelse med gældende regler og love. I arbejdsmiljøorganisationen indgår en repræsentant for hver medarbejdergruppe. Arbejds miljøudvalget er repræsenteret i SU med både en ledelses- og en medarbejderrepræsentant. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse jf. arbejdsmiljøloven sker i SU, men med deltagelse af arbejdsmiljøudvalget.

Evaluer ing af den fælles personalepolitik.

På sit sidste møde hvert skoleår foretager SU en evaluering af personaleforhold i det forløbne skoleår, og udvalget tager på den baggrund stilling til, om der skal tages særlige personalepolitiske initiativer i det kommende skoleår. SUs indstilling går videre til bestyrelsen.

(Personalepolitikken var som høringspkt. i SU 13.09.13 til vedtagelse på bestyrelsesmødet 17.09.13).

Redigeret 160530