

Personalepolitik for Bjerringbro Gymnasium

Indhold

Indledning

1. Medarbejderudvikling, herunder efter-/videreuddannelse og kompetenceudvikling

1.1 MUS

1.2 Kompetenceudvikling

2. Rekruttering

3. Arbejds miljøpolitik

4. Fraværs- og sygepolitik

4.1 Fravær

4.2 Sygdom

4.3 Graviditet og barsel s

4.4 Misbrug

5. Uansøgt afsked

5.1 Afsked pga. problemer med jobvaretagelsen

5.2 Afsked pga. sygdom

5.3 Afsked pga. strukturelle problemer

6. Seniorpolitik

7. Ligestilling

8. Orlov

9. Opgavefordeling på GL-området

10. Arbejdstid, tidsregistrering og merarbejde på GL-området

11. Kriser og sorg

Indledning

Som offentlig undervisningsinstitution er BG underlagt den opgaveportefølje som Folketinget beslutter og Undervisningsministeriet administrerer. Gymnasiet skal samtidig leve op til de krav og forventninger, der stilles til offentlige institutioner i et samfund under konstant forandring.

Bestyrelsen er skolens øverste ledelse og dennes forretningsorden forklarer arbejdsdelingen mellem bestyrelse og rektor. Personaleledelsen er uddelegeret af bestyrelsen til rektor.

Personalepolitikken skal medvirke til at sikre den bedst mulige opgaveløsning i relation til skolernes værdier, visioner, indsatsområder, samt mål og handleplaner.

Der skal være et sundt og godt arbejdsmiljø og de bedst mulige arbejdsvilkår, som skaber lyst og motivation til at opfylde målene.

Personalepolitikken skal bidrage til et åbent og tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Den skal bidrage til en gennemskuelig, smidig og lærende organisation. Samtidig skal den være med til at sikre en optimal anvendelse af skolens menneskelige og økonomiske ressource.

Personalepolitikken skal sikre såvel faglig som personlig kompetenceudvikling. Dette er beskrevet i skolens kompetencestrategi.

Arbejdet med personalepolitik er en dynamisk proces, der bygger videre på gældende lovgivning og overenskomster. Den løbende justering sker i skolens samarbejdsudvalg, således at såvel medarbejdere som ledelse føler sig forpligtede og ansvarlige over for personalepolitikens retningslinjer og intentioner.

1. Medarbejderudvikling, herunder efter-/videreuddannelse og kompetenceudvikling

1.1 MUS

Medarbejderudviklingssamtalen, MUS, er en samtale mellem den enkelte medarbejder og nærmeste leder, som skal understøtte arbejdsglæde og kompetenceudvikling til gavn for den enkelte og for skolen.

MUS er en anledning til forventningsafstemning og dialog med sin leder om blandt andet opgaver, udvikling, samarbejde og trivsel. Målet med samtalen er bl.a. at opstille konkrete mål og handleplaner for medarbejderens udvikling.

Udbyttet af en god MUS er fx, at:

- Trivsel og arbejdsglæde fremmes på baggrund af en god dialog og efterfølgende handlinger.
- Muligheder i arbejdet synliggøres og fremmes fx indflydelse på eget arbejde, egen udvikling og skoleudvikling i det hele taget.
- Forventninger, prioriteringer og handleplaner bliver afstemt i fællesskab af medarbejder og leder. De gensidige aftaler samt opfølgning er med til at sikre et målrettet arbejde med personlig udvikling, faglig kompetenceudvikling og skoleudvikling.
- Lederen får et bedre kendskab til medarbejderens ønsker og behov for fx rammer og efteruddannelse. Dette kvalificerer muligheden for at anerkende ønsker og behov som motiverer medarbejderen.
- Medarbejderen får feedback på indsats og resultater herunder kompetenceudvikling.

Skolen har udviklet et redskab til medarbejderudviklingssamtaler, MUS, for alle personale områder. Konceptet ligger på skolens hjemmeside.

1.2 Kompetenceudvikling

På Bjerringbro Gymnasium lægger vi vægt på at vedligeholde og udbygge medarbejdernes kompetencer i samspil med skolens aktuelle og langsigtede behov.

Ledelsen er ansvarlig for at sikre målrettet og udviklingsorienteret efteruddannelse af personalet. Hvert forår udformer ledelsen sammen med SU og bestyrelsen det kommende års indsatsområder. Personalet er herefter primus motor i at

definere konkrete mål og handleplaner. Indsatsområderne skitseres på personalemøder i foråret og fremsættes mere konkret i starten af skoleåret. Med udgangspunkt i indsatsområderne arrangerer ledelsen i samarbejde med relevante udvalg – fx pædagogisk udvalg – fælles efteruddannelsesaktiviteter, som foregår på pædagogiske dage, PR-møder mv.

Det er den enkelte ansattes ansvar, at være opmærksom på efter-/videreuddannelsesmuligheder inden for egne fagområder og skolens indsatsområder i øvrigt. Man kan individuelt eller i grupper ansøge om eksterne kurser. Det sker til nærmeste leder.

Sikring af fortsat målrettet faglig og personlig udvikling er således et fælles anliggende og noget vi samarbejder om. Se endvidere BG's kompetencestrategi på skolens hjemmeside.

2. Rekruttering

Skolen har som mål, at have og sikre en såvel faglig som personlig velkvalificeret medarbejderstab. Dette skal bl.a. opnås gennem en langsigtet personaleplanlægning for derigennem at kunne håndtere de fortsatte ændringer og udfordringer, der er i undervisningssektoren.

For at opretholde en faglig og personlig velkvalificeret medarbejderstab, skal det sikres,

- At der ved en ansættelse altid sker en vurdering af stillingens indhold i forhold til det generelle behov for kompetencer både på kort og lang sigt.
- At der ved vurderingen af ansøgere lægges vægt på evne til arbejde selvstændigt og initiativrigt, evne til samarbejde, lyst til faglig og personlig udvikling samt loyalitet over for arbejdspladsen.
- At relevante personalegrupper får indflydelse i forbindelse med ansættelser.
- At der er velplanlagt og grundig introduktion til såvel den konkrete jobfunktion som hele arbejdspladsen.
- At der ved ansættelse i lederfunktioner også lægges vægt på evne til at lede og motivere et personale, til at kunne tænke strategisk og til at kunne formidle og kommunikere.

3. Arbejdsmiljøpolitik

Det er af væsentlig betydning, at der skabes en god og tryk arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø og gode personlige arbejdsvilkår. Dette skabes i samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere på grundlag af åbenhed og dialog i hverdagen.

Arbejdsmiljøet følges løbende gennem MUS-samtalerne og af de lovpligtige arbejdspladsvurderinger, APV samt medarbejdertrivselsundersøgelser, MTU. De følges op af statusdrøftelser og handleplaner i samarbejdsudvalget som også omfatter sikkerhedsorganisationen.

Handleplanerne er det konkrete redskab, der er med til at forebygge forekomsten af arbejdsbetingede ulykker og lidelser.

Gennem fortløbende planlægning tilstræbes det for alle medarbejdergrupper, at der tages gensidige hensyn, således at u hensigtsmæssige belastninger undgås i videst mulig omfang.

4. Fraværs- og sygepolitik

Retten til tjenestefrihed med løn følger de generelle overenskomstbestemmelser, hvor egen sygdom, barnets 1. og 2. sygedag, barnets indlæggelse mm er indeholdt. Tjenestefrihed til efteruddannelse gives med eller uden løn, afhængigt af den konkrete ansøgning.

4.1 Fravær

Det er skolernes mål, at der i forbindelse med sygdom og andet fravær tages mest mulig hensyn til den ansatte, samtidig med at arbejdspladsens funktionsdygtighed opretholdes.

Sygemeldingsproceduren er beskrevet i BG's lærerhåndbog.

Ledelsen tager senest efter fem arbejdsdages fravær kontakt til medarbejderen. Det sker med henblik på at drage omsorg for den enkelte medarbejder og samtidig varetage arbejdspladsens tarv. Det er således vigtigt, at problemets omfang hurtigt bliver konstateret, at årsager bliver kortlagt og at løsningsmuligheder bliver diskuteret. Den hurtige kontakt er vigtig og nødvendig, da fravær både for den enkelte og for arbejdspladsen er ressourcekrævende.

Ledelsen skal være opmærksom på det generelle fraværs mønster, herunder omfang og årsager, således at der kan sættes forebyggende foranstaltninger i gang.

4.2 Sygdom

I forbindelse med fravær, der begrundes sig i sygdom, skal skolen være opmærksom på de muligheder, der er for at støtte en medarbejder i fortsat at kunne varetage sit oprindelige job, helt eller delvist.

Hvis en medarbejder midlertidigt eller permanent har nedsat arbejdsevne, kan der være mulighed for et mindre timetal, samtidig med, at der søges hjælp fra de respektive pensionskasser.

Ved håndtering af konkrete problemer er rundbordssamtaler med de berørte parter en vigtig foranstaltning.

4.3 Graviditet og barsel

I forbindelse med graviditet skal der tages mest mulig hensyn til den gravides tarv. De offentlige regler skaber rammerne om ordentlige betingelser for den enkelte gravide.

Inden barselsorloven inviterer nærmeste leder til en samtale om hvordan overgangen håndteres for den ansattes arbejdsområder. Tilsvarende vil der være en samtale lige efter den ansatte er vendt tilbage for at sikre en god genoptagelse af arbejdet. Kolleger har et fælles ansvar for aktivt at inddrage og informere den medarbejder, der har været på orlov, fx om nye tiltag i faggruppen eller organisationen.

4.4 Misbrug

Det er skolernes opfattelse, at alkohol, rusmidler eller anden form for afhængighed og arbejde ikke hører sammen, da enhver arbejdsfunktion på skolerne forudsættes varetaget uden at være påvirket af nogen form for afhængighed. Det betyder, at såvel ledelse som kolleger har et ansvar for en hurtig indgriben ved kendskab til afhængighed, så problemet bliver stoppet hurtigst muligt og før det får beskæftigelsesmæssige konsekvenser.

Et misbrug bør ikke føre til afskedigelse, før der er gjort forsøg på at stoppe misbruget.

Der kan f.eks. ske henvendelse til den pågældendes faglige organisation, hvor der er forskellige muligheder for at hente hjælp.

5. Uansøgt afsked

Skolerne er forpligtet til at behandle enhver sag om uansøgt afsked ifølge de gældende regler i forvaltningsloven. Skolerne har til hensigt, gennem aktiv personaleplanlægning, -udvikling og -ledelse, at fastholde det fastansatte personale, så uansøgt afskedigelser så vidt muligt undgås. Er en uansøgt afsked uundgåelig, skal afviklingen være respektfuld og følge de gældende regler, så den berørte medarbejder kommer ud af arbejdsforholdet på en rimelig måde.

5.1 Afsked pga. problemer med jobvaretagelsen

Opstår der problemer med jobvaretagelsen, fx problemer i forbindelse med undervisningens udførelse eller samarbejdsproblemer skal der iværksættes vejledning, efteruddannelse el. lign., som forsøger at afhjælpe de pågældende problemer.

Disse foranstaltninger skal iværksættes, så snart problemet er identificeret, og der er udarbejdet en plan for afhjælpning af problemerne. Det er vigtigt, at ledelsen så hurtigt som mulig tager kontakt til den pågældende, således at fokus på problemerne ikke kommer som en overraskelse for den enkelte medarbejder.

Varslingsreglerne følger af forvaltningsloven.

5.2 Afsked pga. sygdom

Afsked af medarbejdere pga. sygdom skal ske så nænsomt som mulig og kun efter forudgående samtale med den pågældende medarbejder.

Opstår der stillingsledighed, skal der tages hensyn til en medarbejder, der er blevet afskediget pga. sygdom og senere raskmeldt, under forudsætning af, at vedkommende kan bestride stillingen på tilfredsstillende måde.

5.3 Afsked pga. strukturelle problemer

Er reduktion af medarbejderne nødvendig, som følge af strukturændringer, rationaliseringer, opgavebortfald, budgettilpasninger o. lign. søges denne reduktion gennemført ved naturlig afgang, frivillig overgang til deltidsbeskæftigelse mm. Reduktionen kan endvidere søges imødegået ved efter-/videreuddannelse af den enkelte medarbejder.

Er en afskedigelsessituation uundgåelig, udpeges de medarbejdere til afsked, der, efter samlet vurdering af skolernes behov og de ansattes kvalifikationer, bedst ville kunne undværes.

Ledelsen vil gerne i den situation tage kontakt til andre skoler for at medvirke til at finde beskæftigelse til den/de pågældende medarbejdere.

Se også: Retningslinjer i forbindelse med nedskæring – Bilag til personalepolitikken på BG 2018 (internt dokument)

6. Seniorpolitik

Skolen ønsker at fastholde ældre medarbejdere for fortsat at kunne drage nytte af deres faglige kompetencer og erfaringer.

Senest ved det fyldte 63 år holdes i forbindelse med en MUS samtale en seniorsamtale, hvor ledelse og medarbejder drøfter medarbejderens fremtid på skolen. Samtalen kan omfatte følgende emner:

- Hvad er medarbejderens ønsker til fremtidigt jobindhold?
- Hvad er medarbejderens ønsker til fremtidig arbejdstid?
- Hvad satser medarbejderen på m.h.t. personlig og faglig udvikling?
- Hvad er medarbejderen styrker og udviklingsbehov i forhold til fremtidigt jobindhold?
- Hvilke udfordringer ser medarbejderen?
- Hvilke forventninger har skolen til medarbejderen.

For seniorer gælder følgende: Skolen vil i særlig grad være indstillet på at opfylde ønsker om at arbejde på mindre end fuld tid. Derudover skal der i den generelle planlægning være fokus på at undgå langvarige spidsbelastningsperioder for undervisere. Skolen skal søge at tilgodese ønsker om ændrede arbejdsvilkår og jobfunktioner.

7. Ligestilling

Enhver form for forskelsbehandling pga. alder, køn, seksuel orientering, religion, politik eller etnicitet skal undgås.

8. Orlov

Ansatte på BG kan efter konkret og individuel stillingtagen bevilges orlov i kortere eller længere perioder. Der er en positiv holdning til at bevilge orlov til ansatte. Orlovsbevillingen vil være afhængig af vurderingen af skolens samlede tarv.

9. Opgavefordeling på GL-området

Skolens politik på området er at skabe åbenhed og dialog allerede i opgavefordelingen for dermed at sikre et godt grundlag for dialog om opgavevaretagelsen. I forlængelse heraf udarbejder rektor hvert år efter drøftelser med TR en manual: Retningslinjer for arbejdstid og tidsregistrering for lærere på Bjerringbro Gymnasium.

10. Arbejdstid, tidsregistrering og merarbejde på GL-området

Som forklaret ovenfor udgiver rektor og tillidsmand hvert år retningslinjer for arbejdstid og tidsregistrering.

I tilknytning til MUS drøfter leder og lærer opgavevaretagelsen. Dette sker mindst tre gange om året. I den forbindelse, eller tidligere når den enkelte medarbejder skønner det er relevant, kan man drøfte om tidsforbruget i rimelig grad stemmer med det man er planlagt med, og som man derfor aflønnes for.

Ved ansøgning om honorering af merarbejde skal lærerne være opmærksomme på følgende: opgaver der tildeles i løbet af skoleåret er ikke nødvendigvis et signal om merarbejde. Hos nogle er der plads til ekstra opgaver og hos andre kan opgaver skiftes ud. Endelig kan man i nogen omfang være nød til at effektivisere ud over det man først selv syntes var en god idé set med pædagogiske briller. Men merarbejde opstår i ny og næ. Ofte skyldes det uforudsete hændelser eller arbejdsopgaver, hvis omfang vi ikke altid kender tilstrækkeligt, fx eksamensbelastning. Ekstraordinært meget eksamen – hvor man fx ikke har mulighed for at holde fri i en planlagt afspadseringsperiode er et af de eksempler vi har oplevet. Rektor vil på skoleårets første SU møde redegøre i generelle vendinger for forløbet omkring udbetaling af merarbejde.

11. Kriser og sorg

Skolens sorgplan er et bilag til personalepolitikken. Den ligger på skolens hjemmeside.