

Personalepolitik for Bjerringbro Gymnasium, BG

Indledning

BG er en selvejende institution under Staten. Personalepolitikken er derfor udarbejdet indenfor rammerne af Statens regler for samarbejdes- og sikkerhedsudvalg samt gældende overenskomster.

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.

Indholdet og ”ånden” i Personalepolitikken afspejler dette faktum.

BG's personalepolitik sætter rammer og retning for god adfærd på arbejdspladsen – det gælder ledelsesadfærd, medarbejderadfærd og samarbejde. Alle skal medvirke til at skabe et sundt arbejdsmiljø med arbejdsglæde og trivsel.

Rammerne og retningslinjerne skal understøtte åbenhed og gennemsigtighed i vores løbende samarbejde om at udvikle et sundt og sikkert arbejdsmiljø, der fremmer arbejdsglæde, indsats og trivsel hos alle ansatte på BG. Personalepolitikken skal være med til at sikre en anerkendende, udviklende og inkluderende samarbejdskultur omkring elevernes læring, dannelse og trivsel.

Det er centralt for personalepolitikken, at den understøtter optimale betingelser for opgaveløsning og kvalitetsudvikling i relation til skolernes værdier, visioner, indsatsområder, mål og handleplaner. Personalepolitikken skal være et aktiv for skolen og den enkelte medarbejder. Dermed skal personalepolitikken også understøtte udviklingen af tillid og trivsel indenfor og på tværs af de forskellige medarbejdergrupper og mellem medarbejdere og ledelse.

Personalepolitikken skal understøtte et overordnet mål om en gennemskuelig, smidig og lærende organisation, hvor medarbejdere og ledelse sammen løfter og kvalitetsudvikler Bjerringbro Gymnasium. Derfor skal Personalepolitikken også understøtte personalets faglig og personlige udvikling gennem samarbejde, dialog og efteruddannelse. Fx som beskrevet i Kompetencestrategien.

Bestyrelsen er skolens øverste ledelse, og dennes forretningsorden forklarer arbejdsdelingen mellem bestyrelse og rektor. Personaleledelsen på BG er uddelegeret af bestyrelsen til rektor. Det er derfor rektors ansvar, at rammer og retningslinjer i Personalepolitikken er opdaterede, så de er tidssvarende.

Rektor drøfter aktuelle behov for, samt fremsatte ønsker til, justeringer af personalepolitikken med samarbejdsudvalget. Efterfølgende fremlægges og drøftes ændringerne med de øvrige medarbejdere og bestyrelsen.

Det er et fælles ansvar for ledelse og medarbejdere at indgå i en konstruktiv dialog, som sikrer et givende og balanceret arbejdsliv i et miljø af gensidig tillid med fokus på skolens mission og udviklingsmål.

Bilag

Personalepolitikken suppleres med bilag vedrørende fx: Retningslinjer for arbejdstid og tidsregistrering for lærerne, Lønpolitik for lærere, Kompetencestrategi, MUS strategi, Sorgpolitik, Rygepolitik og Retningslinjer i forbindelse med nedskæringer. For TAP-gruppen er der individuelle arbejdstidsaftaler, som aftales ved ansættelse, og som justeres løbende fx ved status-samtaler / MUS, og der er ligeledes individuelle lønforhandlinger med nærmeste leder. Det kan gives bistand fra de forhandlingsberettigede organisationer, og der er også med passende tidsintervaller sammenligning med lønniveauer for ansatte i lignende stillinger på sammenlignelige institutioner, med henblik på at sikre retfærdighed i løndannelsen.

Indhold

Indledning	1
Ansæt på BG	3
Rekruttering	3
Opgavefordeling og arbejdstid	4
<i>Arbejdstid, tidsregistrering og merarbejde på GL-området</i>	4
<i>Arbejdstid, tidsregistrering og merarbejde på TAP-området</i>	4
MUS og kompetenceudvikling	5
<i>Kompetenceudvikling</i>	5
Arbejds miljø	6
Krænkende adfærd er uforenelig med ansættelse på Bjerringbro Gymnasium	6
<i>Definition</i>	6
<i>Eksempler på krænkende handlinger:</i>	6
<i>Forebyggelse</i>	6
<i>Opmærksomhed</i>	7
<i>Henvendelse og evt. sagsbehandling</i>	7
<i>Retningslinjer for sagsbehandling</i>	7
Ligestilling	7
Seniorpolitik	7
Fraværs- og sygepolitik	8
<i>Sygdom</i>	8
<i>Graviditet og barsel</i>	9
Orlov	9
Uansøgt afsked	9
<i>Afsked pga. problemer med jobvaretagelsen</i>	9
<i>Afsked pga. sygdom</i>	9
<i>Afsked pga. strukturelle problemer</i>	9
Misbrug	10
Rygepolitik - henvisning	10
Kriser og sorg	10
Bilag: Konkret håndtering af sager om krænkelser	11

Ansæt på BG

Som ansat på BG er man en del af en større helhed. Det er en lille skole, men en skole hvor der ønskes et stort fællesskab omkring drift og udvikling – det gælder selvfølgelig ikke mindst samarbejdet om kerneopgaven for gymnasiet.

Man er en vigtig medspiller, uanset om man er fastansat eller vikar på fuld- eller deltid. Der er en kultur af venlighed og velkommenhed, som gennemstrømmer skolen, og som BG'er er man engageret heri. Nye ansatte inddrages med særlig omhyggelighed og tilknyttes en nærmeste leder. Nyansatte lærere får tildelt en faglig mentor.

Skoleudvikling er i stigende grad ledet gennem praksisfællesskaber. TAP-gruppen kalder deres for selvstyrende teams, og lærerne arbejder med klasseteams og vertikale teams, hvor der bl.a. er studieretningskoordinatorer. Desuden er der et væld af arbejdsgrupper, som lærere og det øvrige personale mere eller mindre "specialiserer" sig ind i. Ledelsen vil i samarbejde med personalet gøre sig umage for at sikre åben og inkluderende deling af opgaverne i de forskellige arbejdsgrupper.

Ud over personaleledelse, ledelse af bygninger og administration har skolen pædagogisk ledelse tilknyttet mange af de overordnede pædagogiske udviklingsopgaver. Kvaliteten i udviklingen bygger på involvering og medledelse, og det er ét af skolens vigtige indsatsområder at søge balance i ledelse og medledelse.

Indflydelse på egne opgaver og frihed til at planlægge indenfor en vis ramme er vigtige trivselsparametre. Der hvor der ikke kan gives stor indflydelse og frihed tilstræber ledelsen at levere indsigt.

Vi tilstræber, at alle lærere kan få en arbejdsstation på skolen.

For lærerne fylder planlægning af undervisningen samt opgaveevaluering relativt meget, og mange vælger at flytte noget af forberedelsen til hjemmearbejde. For nogle lærere er det afgørende, at de med jævne mellemrum har en hel hjemmearbejdsdag for at få helt ro til forberedelsen. Det er vigtigt for skolen, så vidt muligt at imødekomme et sådant behov, idet både kvalitet og trivsel er påvirket af det. Skolens skemalægger(e) vil løbende forsøge at opfylde forskellige arbejdsmæssige behov, for at sikre gode rammer for høj kvalitet i opgaveløsningen og et balanceret arbejdsliv.

Administrativt personale, IT-support og pedeller har arbejdsstationer på skolen. Det aftales med nærmeste leder, hvornår man kan arbejde hjemme og i hvilket omfang.

Når man er ansat på BG, har man frihed til at bruge skolen, og man kan også leje skolen til privat brug, hvis den ikke er optaget i skolesammenhæng. Tal med den ledende pedel i god tid, hvis du gerne vil leje skolen fx en weekend.

Skolen sætter stor pris på, at der tages initiativ til fællesskab med socialt samvær for kolleger på skolen. Alle er velkomne med store som små initiativer. Vi har også traditioner for hyggeligt, festligt samvær, som vi udvikler på og samarbejder om. Som skole vil vi også lægge vægt på fællesskab omkring begivenheder, tiltag og resultater, som vi kan fejre sammen.

Rekruttering

Skolen har som mål at have og sikre en såvel faglig som personlig velkvalificeret medarbejderstab. Dette skal bl.a. opnås gennem en langsigtet og ambitiøs 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 bliver inddraget i forbindelse med ansættelser i videst muligt omfang.
- 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.

Opgavefordeling og arbejdstid

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

IT-support arbejder selvstændigt omkring opgaveplanlægning på tre skoler i skolens administrative fællesskab. Udviklingen af IT-support opgaveportefølgen sker under inspiration fra Herningsholm fællesskabet, skolens lokale IT-gruppe og ledelse.

BG's administrative personale er en selvstyrende enhed med én leder, der uddelegerer både opgaver og ansvar.

Skolens ledende pedel er bygningsansvarlig og leder alle opgaver der vedrører vedligeholdelse, nybyggeri, rengøring osv.

Vi er en lille skole, og alle ledelsesenheder samarbejder om at skabe den bedst mulige ramme for det vi ”er sat i verden for”.

Arbejdstid, tidsregistrering og merarbejde på GL-området

Som nævnt udgiver rektor efter drøftelse med SU hvert år retningslinjer for arbejdstid og tidsregistrering. I tilknytning til statusamtaler og MUS drøfter leder og lærer opgavevaretagelsen. Dette sker fra skoleåret 2021, i forlængelse af OK21, kvartalsvis medmindre vi aftaler en anden frekvens lokalt. I den forbindelse, eller ad hoc, når den enkelte medarbejder skønner, det er relevant, skal man bl.a. drøfte om tidsforbruget i rimelig grad stemmer med det, man er planlagt med, og som man derfor aflønnes for. Der vil være en dagsorden til møderne, som har til hensigt at sikre en kvalitativ forventningsafstemning i forhold til opgavevaretagelsen og tidsforbruget. Referatet af møderne kan anvendes af rektor og TR i forbindelse med den endelige og kvantitative vurdering af evt. merarbejde.

For at undgå merarbejde kan man i et vist omfang være nødt til at effektivisere ud over det, man selv syntes er en god idé set i et kvalitetsperspektiv. I den henseende er dialogen med nærmeste leder også vigtig.

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. Men omfordeling af opgaver herunder censur er et af de værktøjer skolen benytter for at undgå utilsigtet overtid. Rektor vil på skoleårets første SU møde redegøre i generelle vendinger for forløbet omkring udbetaling af merarbejde.

Arbejdstid, tidsregistrering og merarbejde på TAP-området

Vilkår for IT, Adm., Rengøring og Pedel følger kontraktlige aftaler, overenskomstmæssige vilkår, og registrering af overtid samt udbetaling gør det sammen. Ledelserne af disse områder sikrer, at alle er bekendt med de aktuelle vilkår for deres arbejde på skolen, og deres udbetaling af evt. merarbejde eller alternativt planlagte afspadsering. Der er medledelse på alle områder og forventning om selvstændighed og samarbejde.

MUS og kompetenceudvikling

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. Det gælder fx indflydelse på eget arbejde, egen udvikling, aktuelle pædagogiske, organisatoriske samt administrative indsatsområder.
- 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 og faglig kompetenceudvikling i tilknytning til løsning af skolens kerneopgave.
- 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 personaleområder. Konceptet ligger på skolens hjemmeside.

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, men skolen har samtidig en klar forventning til personalets bevågenhed omkring nye faglige, pædagogiske og didaktiske udviklingsbehov fx gennem deltagelse i de nationale udbudte kurser. Hvert forår har vi på det pædagogiske område en strategisk planlægning af det kommende års indsatser. Det foregår bl.a. på PR og i bestyrelsen. Det er et løbende arbejde, som også afspejler sig i skolens lovpligtige opfølgingsplan og efterfølgende i lærernes opgaveporteføljer. Med udgangspunkt i indsatsområderne arrangerer ledelsen i samarbejde med relevante udvalg – fx IT-udvalget - fælles efteruddannelsesaktiviteter, som foregår på pædagogiske dage, PR-møder mv. Efteruddannelse i TAP-gruppen aftales løbende i de forskellige afdelinger.

Det er især for lærere og TAP1 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.

Arbejds miljø

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

Arbejds miljøet følges løbende gennem MUS-samtalerne og af de lovpligtige arbejdsplads vurderinger, 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 muligt omfang.

Krænkende adfærd er uforenelig med ansættelse på Bjerringbro Gymnasium

Bjerringbro Gymnasium forventer en ordentlig, professionel adfærd af alle sine ansatte. Det gælder såvel for fysisk adfærd som i tekst og tale. Krænkende adfærd, herunder seksuel krænkende adfærd, er uforeneligt med ansættelse på Bjerringbro Gymnasium.

Definition

Ved krænkende handlinger forstås i denne politik at en eller flere personer på BG groft eller flere gange udsætter en eller flere andre ansatte eller elever for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte.

Almindelig udøvelse af lærerarbejdet, kollegial vejledning og ledelsesopgaver, der kan indebære tilrettevisninger samt drøftelse af disse ting, er ikke i sig selv krænkende handlinger.

Eksempler på krænkende handlinger:

- Forsøg på social udstødelse
- Uønskede berøringer eller opfordringer til seksuelt samkvem
- Uvedkommende bemærkninger og forespørgsler om seksuelle emner
- Truende og højroret adfærd

Forebyggelse

På et gymnasium der skal danne og uddanne unge mennesker, er respekt for andre mennesker en grundlæggende værdi. Denne værdi og lovgivningens krav til et sundt og trygt arbejds- og studiemiljø pålægger os alle aldrig at udsætte andre for mobning, seksuel chikane eller nedværdigende adfærd. Alle har en pligt til at forebygge og afhjælpe mobning, chikane og nedværdigende handling; alle der leder, herunder lærere, der udfører deres lærergerning, har en særlig pligt.

Fysisk adfærd eller anden form for kommunikation, som umiddelbart kan tillægges en intim, seksuel karakter, frabedes i det offentlige rum, som vores arbejdsplads jo er.

Når tonen er lys og let på BG, så er det fordi kulturen har rod i inkluderende fællesskab, som omfatter alle. Enhver form for eksklusion eller det stik modsatte uønsket tilnærmelse, er i strid med skolens personalepolitik.

Imellem kolleger vil der altid kunne antages/"påstås" at være en gråzone. For hvad er ønsket, hvad er sjov, og hvad er alvor fx i en kommunikation. På BG tilstræber vi en god fælles kultur, der i meget høj grad eliminerer sådanne misforståelser, herunder skævvrider billedet af en professionel samarbejds kultur.

På BG ønsker vi en kultur, hvor man trygt kan sige fra overfor uønsket og uvelkommen henvendelse/berøring.

Opmærksomhed

Krænkelser er et af emnerne, når vi undersøger vores arbejdsmiljø og kulturen på vores skole, som det sker i APV, MTU og undervisningsmiljøundersøgelser.

Henvendelse og evt. sagsbehandling

Hvis man alligevel oplever grænseoverskridende/krænkende handlinger, kan næste skridt være at henvende sig til TR, AMR, ledelsen eller studiesekretæren.

Retningslinjer for sagsbehandling

I udgangspunktet vil skolen altid lytte til en henvendelse om en sådan sag og sætte sig ind i den. Herefter er det skolen, der undersøger sagen, og vurderer om der er tale om mobning, chikane eller nedværdigende adfærd.

Rektor behandler sagen. Hvis rektor er indklaget, vil vicerektor sammen med næstformanden i SU kontakte skolens bestyrelsesformand for at lade ham og vicerektor udføre de ledelsesopgaver, der er omtalt i det følgende.

Det vil altid være en del af undersøgelsen at tale med klageren for at afklare, hvordan han eller hun selv opfatter sagen, om klageren ønsker en meget diskret behandling, for eksempel en samtale med den indklagede sammen med en leder, eller det forløb der er beskrevet i bilaget nedenfor. Det er dog ledelsen der afgør og har ansvaret for det videre sagsforløb.

Ledelsen vil tidligt i forløbet overveje om klageren skal tilbydes bistand, og om den indklagede — ved grovere anklager — bør fritages midlertidigt fra tjeneste.

Den indklagede har også krav på en fair behandling. Derfor skal klageren beskrive forløbet, således at den indklagede har mulighed for at forsvare sig.

Ledelsen skal sikre sig, at begge parter har tilbud om en bisidder, og her er det oplagt først at tænke på nogle fra de involveredes faglige organisationer, hvis de ønsker det.

Begge parter skal være forberedte på, at ledelsen normalt vil prøve at finde vidner.

Hvis ledelsen vurderer, at den skal foretage videre skridt for at opklare sagen, vil den orientere begge parter om det.

Når ledelsen har afsluttet sin undersøgelse, vil den orientere begge parter om resultatet, herunder om der herefter rejses en sag der kan få personaleretlige konsekvenser, eller der sker en anmeldelse til politiet. En personalesag vil blive behandlet efter de sædvanlige forvaltningsretlige regler herfor.

Den normale konkrete håndtering er beskrevet i bilaget til denne politik, men den kan afviges, når hensynet til de implicerede taler for det (vedhæftet sidste side i dette udkast til personalepolitik).

Det indskræpes, at skolen vil påtænke advarsel og anden sanktion hvis man groft eller gentagende gange tilsidesætter politikken. Grov overtrædelse eller gentagende gange overtrædelse resulterer i bortvisning. Det håndteres som personalesag i forvaltningsretlig forstand.

Ligestilling

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

Seniorpolitik

Man kan betragtes som seniormedarbejder fra det tidspunkt, hvor man overenskomstmæssigt har ret til særlige forhold, fx ret til nedsat tid, ret til seniorbonus, seniordage eller lign.

Skolen ønsker af mange gode grunde at fastholde seniorer, og skolen har høje forventninger til seniorernes

indsats og rolle herunder deres medvirken i samarbejdet om udvikling af skolen og arbejdspladsen. Seniorer med erfaring skal fungere som faglige og pædagogiske kapaciteter, som man trygt kan gå til, og som forstår betydningen af at gå forrest i en værdibaseret udvikling af gymnasiet.

På BG kan arbejdsmarkedets krav i fornuftig grad tilpasses forskellige livssituationer. Det går lettest, hvis man får talt om det. I så god tid som muligt inden senioralderen opnås, skal medarbejderen, fx i forbindelse med MUS, drøfte seniorperspektivet med nærmeste leder, og denne skal viderebringe oplysninger, der er relevante for at de særlige hensyn til arbejdstid og arbejdsopgaver kan varetages, til rektor. I forbindelse med en sådan seniorsamtale skal man drøfte mulighederne i overenskomsten, og man kan komme ind på følgende underemner også:

- 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 medarbejderens 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. Fra år til år vil arbejdstiden dog skulle kunne variere, hvis flere forskellige seniorhensyn, og hensynet til skolens samlede planlægning, skal gå op i en højere enhed. Derudover skal der i den generelle planlægning være fokus på at undgå langvarige spidsbelastningsperioder - ikke mindst for seniorer. Skolen vil så godt som muligt og set i et helhedsperspektiv søge at tilgodese ønsker om ændrede arbejdsvilkår og jobfunktioner.

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.

Det er skolernes mål, at der i forbindelse med sygdom og andet fravær tages mest muligt 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.

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.

Graviditet og barsel

I forbindelse med graviditet skal der tages mest muligt 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.

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.

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.

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.

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.

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

Misbrug

Det er skolernes opfattelse, at stofmisbrug, alkoholmisbrug eller misbrug af andre rusmidler er uforeneligt med varetagelsen af job på gymnasiet. Det betyder, at såvel ledelse som kolleger har et ansvar for en hurtig indgriben ved kendskab til afhængighed (misbrug), 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.

Rygepolitik - henvisning

Bjerringbro Gymnasium har en lovpligtig rygepolitik, som gælder for medarbejderne. Der henvises til det særskilte dokument på området.

Kriser og sorg

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

Der er desuden et internt bilag til studievejledere, ledelse m.fl. Det ligger i TEAMS

Personalepolitikken er udformet af samarbejdsudvalget og har været i høring hos personalet. Den sendes til gennemsyn hos bestyrelsen i december 2021.

17. november 2021

Mvh Samarbejdsudvalget på BG

Bilag: Konkret håndtering af sager om krænkelse

(kopi af NGHF bilag, som er inspireret af materiale fra advokatfirmaet Damkjær Lauritzen)

1. Oplevelse af krænkelse eller viden om krænkelse
 - Hvis man selv har oplevet en krænkelse eller at andre blev krænkede, kan man være i tvivl om hvad man skal gøre
 - En medarbejder kan altid få en anonym samtale og et råd af sin organisations TR eller kontor; elever kan også bruge deres studievejleder
 - Man kan også altid få en samtale og råd af rektor eller en anden fra ledelsen
 - Ledelse kan være tvunget til at reagere på alvorligere anklager uanset elevens eller medarbejderens egne ønsker
2. Klage over krænkelse
 - Vurdering af klagens karakter: Er der overhovedet tale om en krænkelse?
 - Hvor alvorligt er det?
 - Hvor hurtigt skal der reageres?
 - Skal den indklagede sendes hjem?
 - Er der behov for særlig bistand til klageren?
3. Forelæggelse for den indklagede
 - Tjenstlig samtale med bisidder/samtale med elev under inddragelse af forældremyndighedsindehaver
 - Forbud mod selvinkriminering
 - Skal klagen sendes til den indklagede inden mødet?
 - Grundig forberedelse af struktur for mødet og de spørgsmål der skal stilles
 - Udførligt referat
4. Yderligere undersøgelse
 - Hvad kan lægges til grund — er der behov for yderligere undersøgelser?
 - Hvilken form for undersøgelse?
 - Høring af vidner — medarbejdere eller elever?
 - Hvordan sikres diskretion og hensyn til indklagede i undersøgelsen?
 - Hvordan håndteres ønsker om anonymitet?
5. Indhentelse af bemærkninger fra parterne
 - Er der indkommet nye oplysninger om fakta der skal forelægges for klager og indklagede?
6. Afgørelse
 - Er der grundlag for en sanktion over for den indklagede og i så fald hvilken?
 - I hvilket omfang skal der orienteres?
7. Efterbehandling
 - Hvordan sikres fornuftige relationer efter sagen?
 - Er der behov for at personer adskilles?
 - Er der behov for ekstern bistand?