

# Personalepolitik



SILKEBORG GYMNASIUM

## **Personalepolitikens områder**

- 1**     Ansættelse
- 2**     Arbejdets tilrettelæggelse
- 3**     Kompetenceudvikling
- 4**     Lønpolitik
- 5**     Junior og seniorpolitik
- 6**     Stresspolitik
- 7**     Sociale klausuler
- 8**     Syge- og fraværspolitik
- 9**     Alkohol- og rusmiddelpolitik
- 10**    Rygepolitik

## Personalepolitik for Silkeborg Gymnasium

Personalepolitikken tager udgangspunkt i Silkeborg Gymnasiums værdigrundlag, hvoraf det fremgår, at såvel undervisningen som skolens dagligliv bygger på følgende værdier:

- Dialog og åbenhed
- Respekt og ansvar
- Fællesskab og engagement

**Dialogen** er grundlaget for udviklingen af et konstruktivt og tillidsfuldt samarbejde, der foregår i en god ånd og tone.

Der påhviler ledelsen en særlig forpligtelse til at sikre dialogen, og den enkelte medarbejder skal holde sig informeret og informere kolleger og ledelsen.

For at skolen kan sikre sig fuldt udbytte af medarbejdernes erfaring og viden, og for at fremme medarbejdernes trivsel og **engagement**, skal medarbejderne have reel medindflydelse på udviklings- og beslutningsprocesser.

Dette sker både gennem den organiserede dialog (møder, udvalg, MUS-samtaler – jf. skolens organisationsbeskrivelse) og de uformelle samtaler, der finder sted.

**Åbenhed** indebærer, at der skal være et højt informationsniveau, og at grundlaget for ledelsens anbefalinger og beslutninger bliver lagt åbent frem og bliver drøftet med medarbejderne i de relevante fora.

Åbenhed indebærer en forventning om, at idéer og forslag, som kan føre til at opgaveløsningen og samarbejdet forbedres, kommer frem.

God ledelse og åbenhed hænger sammen.

Ledelsens opgaver fremgår af skolens organisationsbeskrivelse

Det forventes, at alle behandler hinanden med **respekt**. Vi skal opføre os ordentligt over for hinanden, tage hensyn, give støtte og behandle hinanden ligeværdigt.

Vi tilrettelægger arbejdet i dialog og åbenhed og med respekt for helheden. Den enkelte medarbejder bliver inddraget mest muligt i tilrettelæggelsen af eget arbejde.

Vi lægger vægt på, at alle påtager sig et **ansvar** – ikke blot for egne opgaver, men også for helheden. At Silkeborg Gymnasium er en god arbejdsplads for både medarbejdere og elever er således et fælles ansvar, og det er vigtigt, at den enkelte medarbejder føler sig som en del af et forpligtende **fællesskab**.

De ansattes **engagement** er afgørende for en god arbejdsindsats og grundlaget for, at vi kan sikre den fortsatte udvikling af gymnasiets tilbud. Vi ønsker derfor at fremme medarbejdernes personlige initiativ, virkelyst og engagement både i det daglige arbejde og i udviklingsarbejdet, og alle ansatte skal have mulighed for at udfordre og påvirke udviklingen.

## Ansættelse

I forbindelse med ansættelse tilstræbes det, at medarbejdergruppen afspejler mangfoldighed. Det betyder fx, at vi lægger vægt på at ansætte både mænd og kvinder, ligesom en aldersmæssig spredning er ønsket.

## **2. Overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen**

*Arbejdet tilrettelægges med udgangspunkt i de krav som den bedst mulige opgaveløsning stiller. Det tilstræbes, at der er gode og attraktive arbejdsvilkår for alle ansatte. For den enkelte medarbejder tilrettelægges arbejdet i dialog med nærmeste leder.*

*For så vidt angår lærerne, hænger arbejdstilrettelæggelsen sammen med tilrettelæggelsen af undervisningen for eleverne. Det overordnede princip er, at undervisningen skal understøtte målene med gymnasieuddannelsen, og dette princip er således pædagogisk.*

Realiseringen af målene med uddannelsen forudsætter udstrakt samarbejde mellem lærerne, der foregår ved forskellige former for fælles forberedelse. Derfor tilstræbes, at der er gode og tidssvarende arbejdsfaciliteter for lærerne på skolen. For at fremme samarbejdet, fællesskab og engagement forventes, at lærerne i høj grad er til stede på skolen, herunder at man deltager i arrangementer og sociale begivenheder på skolen, jf. skolens værdigrundlag.

## **3. Kompetenceudvikling på Silkeborg Gymnasium**

Formålet med kompetenceudvikling på Silkeborg Gymnasium er at sikre, at skolens ansatte kan løse nuværende og fremtidige opgaver på kvalificeret vis.

Der tilstræbes systematisk kompetenceudvikling i overensstemmelse med skolens overordnede mål og strategi. Dette fremmes blandt andet gennem den årlige medarbejderudviklingssamtale, hvor den enkelte medarbejders deltagelse i projekter og efteruddannelsesforløb diskuteres og indarbejdes i en handlingsplan.

Ledelsen er lydhør over for medarbejdernes ønsker.

Alle personalegrupper vedligeholder og udvikler deres professionelle og personlige kompetencer, så skolens opgaver kan løses bedst muligt. Kompetenceudviklingen finder sted som en naturlig del af arbejdslivet i forskellige samarbejdsrelationer. Derudover prioriterer skolen mere formaliserede kompetenceudviklingsforløb i forskellige skoleprojekter. Endelig har medarbejderne hver især mulighed for at deltage i forskellige kursusforløb enten med kolleger på skolen eller eksternt.

## **4. Lønpolitik for Silkeborg Gymnasium**

Lønpolitikken udfylder de overordnede rammer, der er fastlagt i statens lønpolitik og gælder for alle personalegrupper.

### **4.1 Mål med lønpolitik**

Lønpolitikken er en integreret del af personalepolitikken og skal understøtte skolens værdigrundlag, mål og strategi. Den skal bidrage til at udvikle skolen og medarbejderne og til at tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere.

Lønpolitikken skaber grundlag for en fleksibel løndannelse, der til stadighed kan understøtte Silkeborg Gymnasiums strategier og indsatsområder.

### **4.2 Økonomi**

Den lokale løndannelse sker inden for rammerne af institutionens økonomi. Det er ledelsens ansvar gennem prioritering at sikre, at der er midler til rådighed til lokal løndannelse.

### 4.3 Elementer i ny løn

Lønssystemet giver mulighed for følgende honorering:

- \* *Kvalifikationstillæg* ydes på grundlag af medarbejdernes faglige kvalifikationer og kvaliteten i opgavevaretagelsen. Kvalifikationstillæg ydes som varige eller midlertidige pensionsgivende tillæg.
- \* *Funktionstillæg* ydes for særlige funktioner, der varetages i en bestemt stilling.
- \* *Engangsvederlag og honorarer*.
- \* *Resultatløn* udmøntes efter indgåelse af en resultatlønskontrakt og udbetales som vederlag for en måleperiode i det omfang, fastlagte kvantitative og/eller kvalitative mål er opnået.

### 4.4 Generelle kriterier for tillæg og vederlag

- \* Høj faglig (og for lærerne pædagogisk) kvalitet.
- \* Helhedssyn, udviklingsparathed og samarbejdsevner, som anvendes i alle de opgaver og udfordringer, som en gymnasiehverdag indeholder.
- \* Særlig indsats i forhold til konkrete og afgrænsede mål eller indsatsområder.
- \* Varetagelse af særlige opgaver og funktioner med et stort ansvar.

Nærmere retningslinjer drøftes i samarbejdsudvalget.

## 5. Junior- og seniorpolitik

Skolen tager i sin planlægning højde for den enkelte medarbejders ressourcer og livssituation. Vi ønsker en arbejdsplads, som er karakteriseret ved rummelighed og fleksibilitet, og hvor der er mulighed for at finde individuelle løsninger. Det er i den sammenhæng vigtigt, at dialogen mellem leder og medarbejder prioriteres højt.

Det betyder konkret, at vi lægger vægt på, at der skal være mulighed for udfordringer og udvikling for alle personalegrupper – uanset alder. Samtidig er skolen imødekommende over for individuelle ønsker, fx ønsker om nedsat tid. Det betyder blandt andet, at medarbejdere med børn har en mulighed for at prioritere familien i en periode, og at de ældste medarbejdere har en mulighed for at skabe en glidende overgang til pensioneringen.

### 5.1 De første år på arbejdspladsen

Silkeborg Gymnasium ønsker at skabe en god start for nye medarbejdere.

Det betyder, at alle medarbejdere får hjælp og støtte i starten af ansættelsen.

For lærernes vedkommende er der tilknyttet en kollega som faglig-pædagogisk vejleder, der bistår den nyansatte det første år. Derudover planlægger skolen et introduktionsforløb, som sikrer, at lærerne bliver fortrolige med fx skolens administrative systemer.

### 5.2 De sidste år på arbejdspladsen

Silkeborg Gymnasium ønsker at drage nytte af de kompetencer og den store erfaring og viden, som de ældre medarbejdere besidder. Det er en fælles opgave for ledelse og seniormedarbejder at drøfte, hvorledes dette kan finde sted.

Medarbejderudviklingssamtalen medvirker til at afdække de ønsker og behov, som den enkelte senior har.

## 6. Stresspolitik

Ledelse og medarbejdere ønsker aktivt at forebygge arbejdsbetinget stress. Dette sker blandt andet ved, at der tilstræbes en god og langsigtet planlægning.

Der bør være en balance mellem den enkeltes ressourcer og de krav, som medarbejderen oplever, at der stilles til ham eller hende.

Enhver medarbejder har altid adgang til at drøfte sin situation med sin leder med henblik på at finde løsningsmuligheder, hvis man er i en belastet situation.

Der bør være åbenhed om stress. Alle ansatte skal være opmærksomme på faresignaler, og både ledelsen og kolleger er parate til at iværksætte den nødvendige støtte.

## 7. Sociale klausuler

Handlingsplan for opfyldelse af sociale klausuler i medfør af

*Lov om sociale klausuler på offentlige tilskudsområder - lov nr. 286 af 25.4.2001.*

### 7.1 Mål

Skolen har et antal ansatte på særlige vilkår i et omfang svarende til mindst 3,5 % af årsværkene.

### 7.2 Foranstaltninger, der sættes i værk for at nå målet

Når der er en ledig stilling, vurderer skolens ledelse, om der er mulighed for at dække stillingen ved at ansætte en medarbejder på særlige vilkår.

I forbindelse med en eventuel ansættelsesproces inddrages den relevante tillidsrepræsentant.

### 7.3 Foranstaltninger, der sættes i værk, når en person er ansat på særlige vilkår

**7.3.1** Vedkommende behandles som udgangspunkt som skolens øvrige personale. Ved den årlige medarbejderudviklingssamtale er der fokus på tiltag, som kan sikre jobfastholdelse.

**7.3.2** Den ansatte har den nærmeste leder som rådgiver. Lederen har sammen med den relevante tillidsrepræsentant forpligtelse til at sikre, at der skabes de bedste betingelser for jobfastholdelse.

## 8. Syge- og fraværspolitik for Silkeborg Gymnasium

Skolens udgangspunkt er, at der skal skabes bedst mulig trivsel for den enkelte ansatte.

Sygdom og fravær kan have såvel fysiske, psykiske, sociale som andre årsager, der kan findes både på og uden for arbejdspladsen.

### 8.1 Formålet med retningslinjerne

Formålet med de generelle retningslinjer ved sygefravær er:

- At drage omsorg for og sikre fastholdelse af medarbejderen
- At have mindst muligt sygefravær
- At klarlægge om sygefraværet er arbejdsbetinget

## 8.2 Retningslinjer

For bedst muligt at kunne leve op til formålet er det hensigtsmæssigt, at medarbejderen så tidligt som muligt - også inden en eventuel sygemelding - gør sin leder opmærksom på problemer, der kan føre til fravær. Lederen har en forpligtelse til gennem en samtale at afklare, hvad der kan gøres for at problemerne kan afhjælpes.

Den sygemeldte meddeler så hurtigt som muligt skolen, at han eller hun er fraværende på grund af sygdom og giver besked om forventet tilbagekomst.

Den sygemeldte kontaktes af sin leder, såfremt fraværet er ud over 2 uger eller ved relativt mange korte sygeperioder inden for et år, eller hvis lederen skønner, at situationen gør det naturligt. Situationen klarlægges, og det aftales, hvordan og hvornår der kontaktes igen.

Ved sygdom *ud over 4 sammenhængende uger* kontaktes den sygemeldte løbende af lederen og eventuelt kollegerne. Lederen har sammen med tillidsrepræsentanten ansvar for at sikre denne kontakt. Lederen eller kollegerne aftaler med den sygemeldte, hvordan kontakten skal foregå. Den sygemeldte tilbydes, at den sociale kontakt til arbejdspladsen fastholdes f.eks. ved deltagelse i personalemøder, sociale begivenheder m.v.. Ved tilbagevenden til arbejdet efter længerevarende sygdom skal den sygemeldte have mulighed for at få støtte i starten. Starttidspunkt, timetal, arbejdsopgaver m.v. aftales mellem lederen og medarbejderen.

Efter nærmere aftale med den sygemeldte har lederen og de nærmeste kolleger ansvaret for information af kollegerne dels om sygefraværet, dels om tilbagevenden til arbejdet.

## 9. Alkohol- og rusmiddelpolitik

I følge skolens Studie- og ordensregler er Silkeborg Gymnasium som arbejdsplads helt alkohol- og rusmiddelfri. Det kan derfor ikke accepteres, at en medarbejder er påvirket under udførelsen af arbejdet. En medarbejder, der er beruset eller stofpåvirket på arbejde, vil blive sendt hjem og senere indkaldt til en samtale med ledelsen.

Ved særlige lejligheder som fester, sammenkomster uden for skoletid, aftenarrangementer mm., gælder reglen om alkoholforbud ikke.

Misbrugsproblemer betragtes ikke som en privat sag.

Viden om misbrug eller overtrædelse af alkohol- og misbrugsregler er derfor forbundet med informationspligt. Det er ledelsens og kollegernes ansvar at være opmærksomme på symptomer på misbrug og at sikre den pågældende nødvendig hjælp. Fortsætter misbruget, og afviser medarbejderen at modtage den tilbudte professionelle hjælp, vil det normalt medføre afskedigelse eller bortvisning.

## 10. Rygepolitik

Det er ikke tilladt at ryge på skolens område.

Det er ikke muligt at dispensere fra loven om røgfri miljøer (Lov om røgfri miljøer (Lov nr. 512 af 6. juni 2007) og Lov om ændring af lov om røgfri miljøer (Lov nr. 607 af 18. juni 2012)).

### 10.1 Overholdelse af rygepolitikken

Såfremt politikken ikke overholdes af en ansat på skolen, skal forholdet tages op i en samtale mellem pågældende og den nærmeste leder.

Overtrædes forbuddet fortsat, behandles sagen på samme måde som tjenesteforsømmelser.