

Personalepolitik på Svendborg Gymnasium

Indledning:

Personalepolitikken på Svendborg Gymnasium & HF (SG&HF) skal afspejle vores vision om at være en attraktiv arbejdsplads som tiltrækker, udvikler og fastholder engagerede medarbejdere. Ligeledes skal personalepolitikken signalere ønsket om respekt og dialog i og mellem alle personalegrupper. I personalepolitikken findes afsnit om:

- Ansættelse
- Tilrettelæggelse af arbejdet
- Kompetenceudvikling
- Afskedigelse, ændring i beskæftigelsesgrad samt orlov
- Lønpolitik
- Arbejdsmiljø

Det attraktive gymnasium

Personalepolitikken på Svendborg Gymnasium & HF afspejler skolens vision og strategi og har derfor fokus på høj kvalitet, engagement, ansvarlighed og rummelighed. Personalepolitikken skal medvirke til, at vi rekrutterer og fastholder de bedst kvalificerede medarbejdere, som giver eleverne det bedst tænkelige forløb med engagerende undervisning af høj kvalitet i et læringsmiljø, hvor eleverne udfordres, støttes og trives.

Den gode medarbejder

Skolens ansatte forventes at medvirke aktivt til skabelsen og vedligeholdelsen af den gode arbejdsplads. Således skal opgaverne løses med høj faglig kvalitet og medarbejderne skal holde sig ajourført med udviklingen inden for egne arbejdsområder, herunder med udviklingen på IT-området. Et professionelt og forpligtende samarbejde med kolleger er en naturlig del i opgaveløsningen. Den gode medarbejder tager ligeledes ansvar for elevernes trivsel og medvirker til elevernes fastholdelse og gennemførelse i et studieforløb med naturlig progression. Som en naturlig del af at være ansat på SG&HF støtter man som medarbejder op om studierelaterede aktiviteter som eksempelvis introforløb, ekskursioner, fællesarrangementer, studieture og sociale arrangementer for eleverne, ligesom man deltager i udvalgsarbejde, videndeling og udviklingsarbejde.

[Skolens lønpolitik](#) skal sammen med personalepolitikken understøtte en målrettet og fleksibel løndannelse og sikre medarbejdernes kendskab til, hvilke kvalifikationer, indsatser og resultater der honoreres på skolen. Lønpolitikken skal desuden udgøre fundamentet for en ensartet og sammenhængende praksis i forbindelse med lønforhandlinger på skolen.

Ledelse

Ledelsen har ansvaret for at skabe en klar og tydelig retning for alle medarbejdergrupper og skal arbejde konstruktivt på, at skolens mål og visioner er vedkommende i den daglige opgaveløsning. Der skal således være fokus på skolens vision og strategi i medarbejderudviklingssamtalerne (MUS) samt i den løbende dialog mellem ledelse og medarbejdere.

Den gode leder er ambitiøs i løsning af egne opgaver og professionel i samarbejdet med ledelseskolleger. Den gode leder er imødekommende og lydhør over for de ansatte, som mødes med respekt på en dialogsgående og løsningsorienteret måde.

Ansættelse

Ansættelse af kvalificerede medarbejdere til funktionerne skal ske med blik for, at mangfoldighed er et væsentligt element i personalegruppen. Derfor vægter vi at ansætte både mænd og kvinder inden for alle aldersgrupper, ligesom det løbende vurderes, om der er behov for ansættelse i flexjob.

På undervisningsområdet udvælger rektor og HR-chef på baggrund af ansøgningerne de bedst kvalificerede medarbejdere til ansættelsessamtale. Til samtalen og ved beslutning om ansættelsen vil medarbejderrepræsentanter fra de relevante faggrupper inddrages.

På TAP-siden deltager rektor/HR-chef og administrationschef sammen med en medarbejderrepræsentant i udvælgelse og ansættelse.

Rektor ansætter sammen med repræsentanter fra den øvrige ledelse medarbejdere til større funktioner som eksempelvis uddannelseschef, studievejledere, proceskoordinatorer samt pædagogiske IT-koordinatorer.

Såfremt en ansat har ønske om deltidsansættelse eller om orlov, ses der positivt på ønsket med skolens overordnede planlægning for øje. Indgåede aftaler om deltidsansættelse gælder for et år ad gangen.

Der skal fortløbende gøres en stor indsats for at nyansatte føler sig velkomne på deres nye arbejdsplads. Således findes der procedurer for modtagelsen af [nyansatte på TAP-siden](#) samt for nye lærere [med](#) og [uden pædagogikum](#).

Skolen har derudover en [mentorordning](#) for kolleger, der efter de(t) første års ansættelse i uddannelsesstilling tilbydes/anvises en mentor i form af en erfaren kollega, der skal være behjælpelig i opbygning af faglige og pædagogiske rutiner.

De faglige organisationer inddrages i forbindelse med nyansattes løn- og ansættelsesvilkår.

Tilrettelæggelse af arbejdet

Samarbejdsudvalget, SU:

Samarbejdsudvalget, SU, skal sikre gensidig orientering samt drøftelser mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter i alle aspekter af væsentlige problemstillinger som eksempelvis arbejds- og personaleforhold (undtaget personsager) samt det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

SU består fra ledelsesside af rektor, administrationschef og HR-chef samt fra medarbejderside af to repræsentanter valgt blandt skolens undervisere, en repræsentant valgt af TAP-siden og to arbejdsmiljørepræsentanter (AMR). TR og formanden for forretningsudvalget er fødte medlemmer af SU. Som en særlig ordning har skolens SU tilkoblet en såkaldt "blød AMR" med fokus på det psykiske arbejdsmiljø.

Nærmeste leder:

Den enkelte medarbejder er tilknyttet nærmeste leder. På TAP-siden er administrationschefen nærmeste leder for alle ansatte, mens underviserne fordeles mellem vicerektor og de øvrige uddannelseschefers personaleansvar. Der skal være løbende dialog mellem medarbejder og nærmeste leder omkring kvaliteten i opgaveløsning, om ønsker og behov for kompetenceudvikling samt om sammenhængen mellem arbejdsopgaver og tidsforbrug. Medarbejderen har altid mulighed for at kontakte nærmeste leder for en drøftelse af disse forhold, ligesom der er en gensidig forpligtelse for både leder og medarbejder til at følge sammenhængen mellem arbejdsopgaver og tidsforbrug.

ABC'en:

Ledelsen har fuld tillid til, at medarbejderne forvalter arbejdstiden og løser arbejdsopgaverne på bedste vis. Det er derfor i vid udstrækning muligt, at medarbejderne selvstændigt tilrettelægger arbejdsdagen.

I [ABC'en](#) som forefindes elektronisk på O365 holder man sig ajour med skolens retningslinier på væsentlige områder for arbejdets udførelse og tilrettelæggelse.

Kompetenceudvikling

Der tilstræbes systematisk kompetenceudvikling i tråd med skolens vision og strategi, igangværende udviklingsprojekter samt pædagogiske indsatsområder. Nærmeste leder og medarbejder er løbende i dialog om kvaliteten i opgaveløsningen, således at medarbejderen altid kan løse nuværende og kommende arbejdsopgaver på kompetent og kvalificeret vis.

Et naturligt omdrejningspunkt for dialogen om medarbejderens kompetenceudvikling er den årlige medarbejderudviklingssamtale, MUS. Efter afholdt MUS har den enkelte medarbejder en udviklingsplan, som der løbende sker opfølgning på i dialog mellem leder og medarbejder. Lærerne ansøger om kursusdeltagelse via HR-chefen og nærmeste leder, mens TAP-personalet søger via administrationschefen. Lederne afgør om kompetenceudviklingen er i tråd med skolens vision og strategi, skolens pædagogiske retning, den overordnede planlægning samt medarbejderens udviklingsplan.

Seniorpolitik og seniorordning

Fastholdelse og fortsat udvikling er skolens mål for seniorer. Når medarbejderen fylder 60 år gælder tilbuddet om seniorordning:

Seniorordning:

For kolleger der er fyldt 60 år har skolen en seniorordning, hvor der for et skoleår ad gangen kan indgås aftale om nedsættelse af arbejdstiden. Imødekommelse af aftalen baseres på en individuel vurdering og aftale. Arbejdstidsnedsættelsen kan gives med lønkompensation for halvdelen, hvilket betyder, at medarbejderen selv skal betale halvdelen af nedsættelsen. Tilbuddet gælder for dem, der ikke i forvejen i deres overenskomst er omfattet af regler om nedsat arbejdstid med lønkompensation på grund af alder. Pensionsoptjening fortsætter uændret. Det gælder også for medarbejdere der, som led i en senioraftale, overgår til en deltidsstilling.

Afskedigelse

Der kan være forskellige årsager til, at samarbejdet må bringes til ophør, og derfor findes der ikke en fast procedure for håndtering af afskedigelse. Afskedigelse er underlagt gældende regler for de forskellige faglige områder.

Uansøgt ændring i beskæftigelsesgrad kan forekomme.

I begge ovenstående tilfælde orienteres de faglige organisationer.

Information og kommunikation

På SG&HF vægtes velfungerende og sammenhængende kommunikation højt. Der skal være klare kommunikationskanaler for dialogen mellem ledelse og medarbejdere, ligesom klare kommunikationskanaler mellem medarbejdere og elever er central for arbejdsopgaverne i og omkring undervisningen. Skolens [kommunikationspolitik](#) skal være et aktivt redskab til at nå vores ønskede mål og resultater, både internt men også eksternt som en aktiv og profilerende organisation.

Arbejds miljø

Ledelse og medarbejdere har en fælles interesse i løbende at være i dialog om og arbejde på et godt psykisk såvel som fysisk arbejdsmiljø.

Fysisk arbejdsmiljø

Mindre justeringer der forbedrer arbejdsmiljøet skal ikke afvente den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV). Fysiske forbedringer skal foretages løbende og i dialog med teknisk afdeling og de respektive AMR'er.

Psykisk arbejdsmiljø

Arbejdsklimaet skal bære præg af gensidig respekt og tillid og give medarbejderne medindflydelse på arbejdets tilrettelæggelse. Dialogen om eventuelle udfordringer i arbejdslivet og løsningen af dem foregår mellem nærmeste leder og medarbejder, ligesom AMR'en med fokus på det psykiske arbejdsmiljø kan inddrages.

Som et særligt tilbud for medarbejdere, som oplever kriser på grænsefladen mellem arbejdsliv og privatliv (stress, depression, sygdom, dødsfald, personlige problemer, misbrug etc.) har SG&HF etableret en ordning, hvor medarbejderen kan kontakte en psykolog efter eget valg og få op til tre arbejdsgiverbetalte samtaler for en indledende udredning af problemets karakter. I praksis kontaktes nærmeste leder eller HR-chef, hvis denne mulighed ønskes benyttet. Der findes yderligere muligheder via de respektive faglige organisationer som medarbejderen kan have udbytte af at være opmærksom på. Her kontaktes de faglige organisationer.

Trivselsundersøgelsen er et væsentligt element i at afdække arbejdspladsens psykiske arbejdsmiljø og foretages hvert 3. år.

Sygefravær

Sygefravær kan bl.a. skyldes, at ressourcer og krav til arbejdet ikke hænger sammen. Derfor forholder ledelsen på SG&HF sig aktivt til sygefravær i forhold til opfølgning for de kolleger, der har hyppige sygdomsepisoder eller er ramt af længerevarende sygdom. I praksis betyder det, at nærmeste leder har ansvaret for at være i dialog med sygdomsramte medarbejdere og tager initiativ til statussamtaler i perioden, hvor arbejdet genoptages.

Der kan være mulighed for nedsat tid i genopstartsfasen.

Skolen kan i tilfælde af sygdom bede om lægeerklæring, hvis det skønnes nødvendigt.

Alkohol

Arbejde og alkohol hører ikke sammen, og der indtages derfor ikke alkohol i arbejdstiden.

Sociale klausuler

Skolen skal arbejde for, at antallet af ansatte på særlige vilkår opfylder Ministeriet for Børn og Undervisnings henstilling om, at denne medarbejdergruppe skal udgøre 3,5 pct. af gymnasiets årsværk.

Links til:

- Skolens lønpolitik
- Procedure for modtagelse af nyansatte

- Undervisere med pædagogikum
 - Undervisere uden pædagogikum
- Mentorordning
- Skolens ABC
- Kommunikationspolitik