

# Personalepolitik



TRIVSEL  
KOMMUNIKATION

MISSION, VISION OG VÆRDIER  
ARBEJDSFORHOLD

faglighed, fornyelse og fællesskab

# Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Indledning</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Mission, vision og værdier</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Vores strategi 2012 - 2016</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Nyansættelser</b>	<b>6</b>
	4.1 Rekruttering og ansættelse	6
	4.2 Modtagelse af nye kollegaer	6
	4.3 Strategi for socialt ansvar	6
<b>5</b>	<b>Generelle arbejdsforhold</b>	<b>7</b>
	5.1 Arbejdsvilkår/arbejdstilrettelæggelse	7
	5.2 Løn	7
	5.3 Trivsel	9
	5.4 Kommunikation og orientering	9
	5.5 MUS og GRUS	10
	5.6 Kompetence- og efteruddannelse	10
	5.7 Frihed, tjenestefri og orlov	11
<b>6</b>	<b>Særlige forhold</b>	<b>12</b>
	6.1 Sorg og krise	12
	6.2 Chikane	12
	6.3 Sygdom og fravær	12
	6.4 Klageprocedure	13
	6.5 Advarsel og afskedigelse	13

**Hertil følger en række bilag og handlingsplaner, som kan findes i lectio under Alle lærere/ABC/Brand og krise.**

**Disse er:**

Brand

Krise - ved en elevs dødsfald eller ved en alvorlig hændelse i en elevs liv

Krise - ved en kollegas dødsfald eller ved en alvorlig hændelse i en kollegas liv

Misbrug - handlingsplan

Mulighedserklæring

PLOV - handlingsplan

Samtalepapir - GL

Stress - handlingsplan

# 1 Indledning



Gladsaxe gymnasium ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, der tiltrækker og fastholder de bedst kvalificerede medarbejdere.

På Gladsaxe gymnasium forventer vi, at alle medarbejdere bidrager til at løse den fælles opgave at sikre vores elever den bedst mulige uddannelse og det bedste indhold.

For at kunne leve op til dette, er det vigtigt at Gladsaxe gymnasium kan tilbyde nuværende og fremtidige medarbejdere optimale arbejdsvilkår, der kan fremme et godt samarbejde og en god trivsel som grundlæggende forudsætninger.

Et af fundamentene i dette arbejde er vores personalepolitik, der beskriver vores holdninger og vores praksis. Politikkerne beskriver de spilleregler, vi har i vores daglige arbejde, både når det går godt, og når det er svært.

Vores personalepolitik består af en samling politikker, der vedrører ansættelses- og arbejdsforhold specifikt for Gladsaxe gymnasium.

Personalepolitikken er delt op i fire dele: et indledende afsnit med mission, vision værdier og strategi 2012 - 2016, derefter et afsnit om, hvordan vi modtager nye kolleger, et afsnit om generelle arbejdsforhold og et afsnit om særlige forhold.

Beredskabs- og handlingsplaner ligger i lectio under Alle lærere/ABC/Brand og krise.

Den lokale personalepolitik indgår i et samlet kompleks af generelle politikker på arbejdspladser inden for statens område, samt de overenskomster, som er relevante på et gymnasium.

Det gælder GL, HK, 3F og DJØF.

# Vision

Vi vil sende ansvarlige, nysgerrige og dygtige studenter ud i verden.

# Værdier

Faglighed, fornyelse og fællesskab.



## FAGLIGHED

- Vi stræber efter høj faglighed, der udfordrer alle elever.
- Vi skaber plads til fordybelse i et velfungerende studiemiljø.
- Vi forventer, at den enkelte elev tager ansvar for egen forberedelse og aktiv deltagelse.

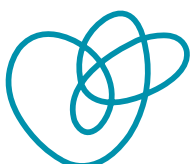
## FORNYELSE

- Vi giver eleverne innovative og kreative kompetencer, der giver den enkelte mulighed for at kunne agere i en kompleks og omskiftelig verden.
- Vi planlægger undervisningsforløb i samarbejde med eksterne partnere.
- Vi udvikler løbende nye undervisningsformer, der bidrager til øget elevmotivation.

## FÆLLESSKAB

- Vi skaber sammen et gymnasium, hvor der er plads til alle.
- Vi forventer, at alle tager ansvar for fællesskabet og skolens udvikling gennem aktiv deltagelse og engagement – gymnasiet er et fælles projekt.
- Vi omgås hinanden i en ligeværdig og respektfuld tone, hvor alle kan indgå i en åben dialog.

**Gladsaxe**  
g y m n a s i u m



Scan koden og læs mere  
om os på [www.gladgym.dk](http://www.gladgym.dk)



# Strategi for Gladsaxe gymnasium 2012 - 2016

For at leve op til vores vision om at uddanne studenter, som er ansvarlige, dygtige og nysgerrige, er det vigtigt, at vi konstant arbejder med at udvikle Gladsaxe gymnasium.

Eleverne er centrale for vores virke og det er målet at styrke Gladsaxe gymnasium, således at eleverne får den bedst mulige uddannelse.

## VORES AMBITION FOR PERIODEN 2012 - 2016 ER;

- At udvikle et gymnasium med fokus på den enkelte elev
- At udvikle og forny vores praksis
- At udbygge kontakter til verden omkring os
- At sikre at alle har opdaterede it-kompetencer

Strategien indeholder følgende fire temaer; 1. faglighed og trivsel, 2. innovation, 3. eksterne partnere og 4. it og digital dannelse.

Strategien er udarbejdet i et samarbejde mellem elever, lærere og bestyrelse.

Strategien understøttes af årlige udviklingsplaner, der omsætter de overordnede temaer til konkret praksis.

## 1. faglighed og trivsel

DEN ENKELTE UDVIKLER SIG BEDST FAGLIGT OG PERSONLIGT I

ET FÆLLESSKAB MED INDIVIDUEL OG PERSONLIG ANSVARLIGHED,

DET GÆLDER BÅDE ELEVER OG LÆRERE

Vi ønsker at sætte **den enkelte elev i centrum**, samtidig med at vi kræver at den enkelte elev indgår aktivt i skolens fællesskaber. Vi ønsker at støtte **alle** elever i deres faglige udvikling og motivation, samt sikre faglig og social trivsel.

Vi ønsker at styrke **den kollegiale kompetenceudvikling** fagligt og pædagogisk. Vi ønsker at fremme en kultur, hvor vi udviser **respekt og forståelse** for hinandens arbejde.

### DET BETYDER AT VI VIL ARBEJDE MED:

- Elevmotivation og fastholdelse
- Elevens ansvar for sig selv og for samarbejdet med andre
- Skriftlighed og større sammenhæng mellem fagene
- Undervisningsdifferentiering
- Talentudvikling
- Styrkelse af faggrupperne, herunder vidensdeling i og på tværs af faggrupper
- Intern efteruddannelse- og kompetenceudvikling.

## 2. innovation

EVNEN TIL AT TÆNKE KREATIVT OG INNOVATIVT

ER EN NØDVENDIG KOMPETENCE I VIDENSSAMFUNDET

Vi ønsker at styrke vores elevers kreative og innovative kompetencer og ønsker at udfordre dem i undervisningen, således at de kan udvikle sig fagligt og personligt til at kunne begå sig på fremtidens arbejdsmarked.

Vi ønsker at skabe en kultur med konstant fokus på fornyelse og forbedringer, med respekt for det velkendte og for traditioner. Alle har en forpligtelse til at udvikle sig og bidrage til udvikling.

Vi skal turde kaste os "ud på dybt vand", "at tænke ud af boksen" og samtidig turde fejle.

### DET BETYDER AT VI VIL ARBEJDE MED:

- GG's definition på innovation
- Forståelse og udbredelse af innovationsbegrebet blandt lærer og elever
- Pædagogisk udvikling og integration af nye undervisningsmetoder
- Kreative opgaver og løsninger
- Faglige og pædagogiske forsøg.

## 3. eksterne partnere

I EN GLOBALISERET OG FORANDERLIG VERDEN

ER SAMSPILLET MED OMVERDENEN VIGTIG

Vi ønsker at bringe verden omkring os ind i undervisningen og bringe vores elever i samspil med verden gennem "ud af huset" aktiviteter. Gennem samarbejde med eksterne partnere, ønsker vi at vores elever bidrager til at komme med løsningsforslag på virkelige problemstillinger. Vi ønsker at dette samarbejde skal foregå i et samspil med institutioner, organisationer, virksomheder i det storkøbenhavnske område. Vi ønsker at udvide vores internationale samarbejde og udvide vores samarbejde med gymnasier i andre lande.

### DET BETYDER AT VI VIL ARBEJDE MED:

- Udvikle en kultur, hvor samarbejde med eksterne partnere bliver en selvfølge i undervisningen
- Opbygge en vidensbank med vellykkede eksempler på godt samarbejde
- Skabe udviklingsaktiviteter i samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner
- Udvikle samarbejdet med gymnasier i andre lande
- Sendt udvalgte elever af sted til aktiviteter med vores internationale partnere
- Sendt udvalgte lærere af sted på relevante konferencer og besøg.

## 4. it og digital dannelse

I EN DIGITALISERET VERDEN ER DET

EN VIGTIG KOMPETENCE AT KUNNE BRUGE

DIGITALE MEDIER I SIT ARBEJDE

Vi ønsker at alle elever og medarbejdere besidder it-kompetencer, som gør dem i stand til at udføre deres opgaver på den til enhver tid optimale måde.

Vi ønsker at alle elever og medarbejdere har solidt kendskab til de muligheder som it tilbyder og kan anvende dem optimalt i forhold til den givne opgave.

Vi ønsker at være i dialog med eleverne om deres brug og forbrug af medier, samt lære dem at forholde sig reflekterende og kritisk.

### DET BETYDER AT VI VIL ARBEJDE MED:

- it værktøjer i undervisningen og til eksamen
- Optimal adgang til værktøjer og programmer
- Systematisk og praksisorienteret kompetenceudvikling af medarbejdere
- it til vidensdeling og gensidig inspiration
- Fokus på digital dannelse i den pædagogiske praksis.



# 4 Nyansættelser

GG ønsker at være en attraktiv arbejdsplads og at tiltrække de bedst kvalificerede medarbejdere inden for deres felt.

## 4.1 REKRUTTERING OG ANSÆTTELSE

Formålet er at gennemføre et ansættelsesforløb, der sikrer at GG kan ansætte den bedst kvalificerede medarbejder.

GG er som arbejdsplads afhængig af, at alle medarbejdere besidder stærke faglige og personlige kvalifikationer, og vi lægger derfor vægt på en god udvælgelses- og ansættelsesproces.

Ved hvert stillingsopslag overvejes hvilke fora, der er relevante at annoncere i.

Ved ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg, som består af 1-2 ledere og 1-2 medarbejdere. Ved ansættelse af pædagogisk personale deltager minimum to lærere: en lærer med et af ansøgerens fag og en tværfaglig kollega som repræsentant fra PAU (Pædagogisk Arbejds-Udvalg). Alle ansættelser besluttet endeligt af rektor eller vice-rektor/anden ledelsesrepræsentant.

Løn for det pædagogiske personale godkendes af GL-tillidsrepræsentanten (GL-TR) eller anden relevant fagforening. For det øvrige personale godkendes løn af deres respektive fagforening. Se i øvrigt afsnit om lønpolitik.

Nyansættelser og nybesættelser af interne funktioner offentliggøres via vort ugebrev, uGGeny.

## 4.2 MODTAGELSE AF NYE KOLLEGAER

Formålet er at sikre, at nye medarbejdere føler sig velkomne og herved hurtigt får mulighed for at føle sig som en del af fællesskabet og bidrage til at løse fælles opgaver.

Nye pædagogiske medarbejdere gennemgår et introduktionsforløb. Dette omfatter et møde med ledelse og andre nye kolleger før sommerferien, en kollegial mentorordning og et introduktionsforløb med en række møder i det første ansættelsesår.

På disse møder gennemgås GG's visions- og værdigrundlag, samt de underliggende udviklingsplaner, samt diverse praktiske forhold.

## 4.3 STRATEGI FOR SOCIALT ANSVAR

Formålet er at have en arbejdsplads, der bidrager til et rummeligt arbejdsmarked.

På GG tilstræber vi, at mindst 3,5 % af medarbejderne er ansat i job som f.eks. fleksjob, revalidering, skånejob mv.

Ved opslag og besættelse af en ny stilling vil vi i størst muligt omfang inddrage muligheden for at ansætte en medarbejder på andre vilkår.

Hvis en medarbejder ikke længere kan bestride et job på ordinære vilkår, vil GG tilstræbe at tilbyde en stilling på andre vilkår.

Bekendtgørelse om sociale klausuler som betingelse for modtagelse af statstilskud på selvejende uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet (BEK nr. 1274 af 04/12/2006).



# 5 Generelle arbejdsforhold

GG ønsker at være en attraktiv arbejdsplads.

## 5.1 ARBEJDSVILKÅR/ARBEJDS-RETTELÆGGELSE

På GG lægger vi vægt på ansvarlighed, herunder tilrettelæggelse af eget arbejde, individuelt og i samarbejde med andre, samt på fleksibilitet, herunder løsning af arbejdsopgaver i en positiv ånd.

Vi bestræber os på at tage hensyn til og drage omsorg for hinanden, og vi tilstræber en åben dialogbaseret kultur, hvor den enkelte tager ansvar og bidrager konstruktivt til fællesskabet.

## 5.2 LØN

Lønpolitikken udfylder de overordnede rammer, der er fastlagt i statens lønpolitik og gælder for alle medarbejdergrupper, der er omfattet af ny løn, som er et supplement til den centralt fastsatte overenskomst.

Vi arbejder med varige og midlertidige tillæg.

### Formål med lønpolitikken

- Lønpolitikken er en integreret del af personalepolitikken og skal understøtte gymnasiets vision, værdigrundlag og strategi, herunder indsatsområder og udviklingsplaner.
- Lønpolitikken skal skabe grundlag for en målrettet og fleksibel løndannelse.
- Lønpolitikken skal bidrage til at udvikle skolen og medarbejderne, samt tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere.
- Lønpolitikken skal rumme et lønperspektiv for alle medarbejdere.
- Lønpolitikken skal sikre, at medarbejderne er informerede om, hvilke kvalifikationer, indsatser og resultater der honoreres på skolen.
- Lønpolitikken skal udgøre fundamentet for en ensartet og sammenhængende praksis i forbindelse med lønforhandlinger på skolen.
- Lønpolitikken på Gladsaxe gymnasium skal være klar og gennemskuelig.

### Økonomi

Den lokale løndannelse skal ske inden for rammerne af institutionens økonomi. Det er ledelsens ansvar at sikre, at der er midler til rådighed til lokal løndannelse. Det økonomiske råderum er til forhandling for et år ad gangen.

Det er et fælles ansvar at være med til at sikre et optimalt resultat inden for de givne fysiske og økonomiske rammer

Medarbejdernes lønudvikling sikres overvejende ved varige kvalifikationstillæg.

Lønudviklingen bør følge lønudviklingen på de respektive OK-områder.

### Elementer i lønsystemet

Lønsystemet giver mulighed for følgende honorering:

Grundløn kombineret med et eller flere af følgende tillæg:

- Varige kvalifikationstillæg (V-tillæg)
- Midlertidige funktionstillæg (M-tillæg)
- Resultatløn
- Engangstillæg

**Varige kvalifikationstillæg (V-tillæg)** ydes på grundlag af medarbejderens faglige og/eller personlige kvalifikationer. Kvalifikationstillæg er pensionsgivende.

**Midlertidige funktionstillæg (M-tillæg)** ydes for varetagelsen af bestemte funktioner og bortfalder, når funktionen ophører. Varetagelsen af en bestemt funktion udløser ikke automatisk tillæg. Funktionstillæg er pensionsgivende.

**Resultatløn** aftales som engangstillæg for en måleperiode, i det omfang fastlagte kvantitative og/eller kvalitative mål er opnået. Målene skal være i samspil med gymnasiets overordnede målsætning og aktuelle handlingsplaner. Resultatløn kan være pensionsgivende.

**Engangstillæg** kan udbetales til medarbejdere som en anerkendelse af de særlige resultater og indsatser, medarbejderen har leveret i løbet af året. Engangstillæg er pensionsgivende.



### Generelle kriterier for tillæg

Vi ønsker at honorere medarbejdere, der bidrager til at højne gymnasiets faglige, pædagogiske og organisatoriske/administrative niveau. Med henblik på at nå gymnasiets strategiske og undervisningsmæssige målsætninger er det vigtigt at tiltrække, udvikle og fastholde kompetente og kvalificerede medarbejdere. Vi ønsker derfor at honorere medarbejdere, som i særlig grad bidrager til, at de opstillede faglige, pædagogiske og organisatoriske mål nås.

Lønpolitikken bør målrettes og tilpasses de enkelte medarbejdergrupper og suppleres derfor med lønaftaler på de enkelte overenskomst- og aftaleområder.

Lønaftalerne skal opleves som gennemskuelige, velbegrundede og præget af åbenhed. Det skal være klart for alle medarbejdere, hvilke funktioner og kvalifikationer, der honoreres. Vi tilstræber en åben dialog om kriterier for løndannelsen inden for de enkelte overenskomstområder.

På gymnasiet gives de enkelte tillæg ud fra en samlet vurdering af den enkelte medarbejders faglige og personlige egenskaber. Ved vurdering lægges vægt på, om medarbejderen efterlever et eller flere af følgende kriterier i udførelsen af deres arbejde på gymnasiet:

- Høj faglig og pædagogisk kvalitet
- Flexibilitet og omstilling
- Nytænkning og kreativitet
- Helhed og samarbejde
- Medvirke til at skabe en attraktiv uddannelsesinstitution
- Selvstændighed og initiativ

### Procedure for de årlige lønforhandlinger

- Forhandlingerne finder sted i perioden september - december og således, at det er parternes fælles mål, at forhandlingerne skal være afsluttet inden udgangen af december. De aftalte tillæg udmøntes med tilbagevirkende kraft med virkning fra 1. august samme år. Forslag fremsættes skriftligt over for den anden part.
- Ved nyansættelse forhandler ledelsen løn med den pågældende medarbejders faglige organisation.
- Skolens ledelse fremskaffer i samarbejde med tillidsrepræsentant/faglig organisation baggrundsmateriale til både ledelses- og medarbejderside, forud for forhandlingerne. Materialet omfatter lønoplysninger om enkelte medarbejdere fordelt på faggrupper, samt en evt. lønstatistik.
- Aftaler indgås skriftligt og skal indeholde: ikrafttrædelses- og evt. ophørsdato, udmøntningstidspunkt, samt begrundelse for tildelingen af tillæg.
- Når lønrunden er afsluttet, informerer skolens ledelse medarbejdere, der er indstillet til tillæg af ledelsen eller TR/faglig organisation, om beslutning og begrundelse for tillæg.
- Når forhandlingsrunden er afsluttet, offentliggøres resultatet for GL-området og TAP-området hurtigst muligt via lectio.

### Forhandlingskompetencen

Aftale om løntillæg/engangsvederlag indgås og underskrives af Gladsaxe gymnasiums ledelse og de pågældende medarbejders faglige organisation.

### Evaluering

Lønpolitikken evalueres mindst hvert tredje år i SU, næste gang senest i 2014.

Vedttaget på SU-møde 13. december 2011.



## 5.3 TRIVSEL

### MAN SKAL HAVE LYST TIL AT GÅ PÅ ARBEJDE

God trivsel er en forudsætning for en god arbejdsplads, hvor ledelse og den enkelte medarbejder har et fælles ansvar for at sikre trivsel på arbejdspladsen.

**På GG indgår vi alle i en række netværk, der vedrører trivsel:**



#### Den arbejdsrelaterede trivsel

Den arbejdsrelaterede trivsel vedrører løsningen af egne arbejdsopgaver, alene og i samarbejde med andre.

**På GG lægger vi vægt på, at**

- Arbejdsopgaver løses i en positiv og konstruktiv ånd
- Arbejdstilrettelæggelse varetages i dialog mellem ledelse og medarbejdere
- Medarbejderne har stor frihed til at planlægge eget arbejde under ansvar for helheden
- Der er en dynamisk og fleksibel planlægning
- Ubureaukratiske løsninger tilstræbes

#### Den sociale trivsel

Den sociale trivsel omfatter samarbejde og samvær i det daglige og ved andre sociale begivenheder.

**På GG lægger vi vægt på fællesskabet, og det gør vi bl.a. ved at:**

- Sikre en god atmosfære og en uhøjtidelig omgangsform
- Medvirke til at kritik er åben, konkret og konstruktiv
- Bestræbe os på at tage de nødvendige hensyn og drage omsorg for hinanden
- Deltage i sociale arrangementer i forbindelse med arbejdet
- Tilbyde personalegoder

#### Den organisatoriske trivsel

Den organisatoriske trivsel er en forudsætning for, at dagligdagen kan fungere, og vedrører såvel de fysiske som de psykiske rammer.

**På GG lægger vi vægt på:**

- At der er gennemskuelighed i processer og beslutninger
- At fælles beslutninger respekteres
- At alle tager medansvar for at tingene fungerer
- At der er gode fysiske rammer for arbejdet
- At der udvises gensidig respekt og forståelse for hinandens arbejdsopgaver

#### Arbejds miljø og arbejdspladsvurdering (APV)

Der arbejdes løbende med forbedringer af det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø.

Det gøres ved opfølgning på handlingsplaner, evt. med specielt fokuserede spørgerunder.

Som det lovpligtige minimum revideres APV hvert tredje år.

Trivselspolitikken indeholder en handlingsplan for kolleger med trivselsproblemer eller stress. Se stresshandlingsplan i lectio under Alle lærere/ABC/Brand og krise.

## 5.4 KOMMUNIKATION OG ORIENTERING

GG er en netværksorganisation, som er bundet sammen af en række formelle og uformelle kommunikations- og informationskanaler.

Behovet for kommunikation er steget med øgede krav til samarbejde, åbenhed og fleksibilitet.

**Formålet er at sikre:**

- At informationer kommer til de relevante personer
- Gensidig information
- At kolleger får informationer i rette tid, så de kan komme videre med deres arbejde

**Enhver medarbejder har pligt til:**

- At holde sig orienteret og kommunikere relevant
- •At tjekke GG-mail og beskedfunktioner som hovedregel én gang dagligt
- At besvare relevante henvendelser inden for rimelig tid (som hovedregel 2 hverdage)

På GG har vi udover almindelig dialog forskellige elektroniske informationskanaler:

- Lectio
- GG-mail
- uGGenyt

## 5.5 MUS OG GRUS

**Formål med MUS:**

- MUS er en planlagt og grundigt forberedt samtale og adskiller sig fra den daglige samtale ved at være det forum, hvor medarbejderen sammen med sin leder drøfter egen arbejdsituation, kompetencer og fremtidige arbejdsopgaver.
- MUS er dér, hvor der bliver skabt klarhed over de udviklingsmuligheder, medarbejderen og arbejdspladsen har, så der så vidt muligt sker en afstemning af den enkeltes ønsker med arbejdspladsens målsætninger, strategier og resultater.
- MUS kan være en støtte i udviklingen af arbejdsmiljøet og være med til at gøre arbejdspladsen mere attraktiv.

Både leder og medarbejder har et ansvar for at følge op på de planer, MUS resulterer i. Behovet skal både ses i forhold til målsætninger, strategier og resultater for den samlede arbejdsplads og i forhold til de opgaver, som medarbejderen skal løse her og nu eller fremover. Ud fra denne afstemning af gensidige ønsker og behov afsluttes MUS med aftaler om medarbejderens fremtidige opgaver og udviklingsaktiviteter.

MUS-samtalen er ikke en lønforhandling.

**Perspektiv**

Samtalerne skal være fremadrettede og skal derfor ikke anvendes til løsning af akutte "her og nu"-problemer. For medarbejdere over 60 år vil dialogen desuden også vedrøre planlægning af tiden frem til pensionsalderen.

**Fortrolighed**

MUS-samtalen er en fortrolig samtale mellem en leder og en medarbejder.

Medarbejderen har ikke tavshedspligt i forhold til MUS-samtalen. Lederen derimod har tavshedspligt. Aftalepapiret er fortroligt, således at det kun er samtaleparterne og ledelsen, der kender indholdet.

**Struktur**

Der afholdes en obligatorisk MUS-samtale med alle fastansatte pædagogiske medarbejdere mindst hvert andet år med ret til opfølgning efter et år. For TAP-gruppen afholdes MUS-samtalen hvert år.

Midlertidigt ansatte medarbejdere har ret til at begære en MUS-samtale.

Forberedelsespapir findes under Alle lærere/ABC/MUS

**GRUS**

Der vil også være mulighed for at afholde Gruppe-Udviklingssamtaler (GRUS) med f.eks. faggrupper, teams mv. Årets plan for indkaldelse af medarbejdere aftales på SU-mødet i januar.

Ledelsen fordeler samtalerne imellem sig.

**Afvikling**

Forberedelsespapirerne ligger i Lectio under Alle lærere/ABC/aftaler om arbejdstid.

Forberedelsespapirerne skal være enkle og overskuelige oplæg til refleksion.

- Siden sidst
- Arbejdets udførelse - selvevaluering
- Arbejdsvilkår - organisatorisk ansvar
- Fremtiden og kompetenceudvikling

Ledelsesrepræsentanten udarbejder et referat af samtalen, som godkendes af medarbejderen. Referatet kan inddrages ved næste MUS/GRUS.

Samtalen varer ca. 1 time.

## 5.6 KOMPETENCE- OG EFTERUDDANNELSE

AL KOMPETENCEUDVIKLING ER GAVNLIG FOR DEN ENKELTE OG FOR INSTITUTIONEN

Formålet med kompetence- og efteruddannelsespolitikken er at sikre at alle medarbejdere på Gladsaxe gymnasium får mulighed for at vedligeholde og videreudvikle deres kompetencer, samt at sikre at afsatte midler anvendes til udvikling af Gladsaxe gymnasium.

Der skal være en løbende udvikling af institutionens medarbejdere afhængig af medarbejderens jobfunktion. Alle medarbejdere på Gladsaxe gymnasium har ret og pligt til at holde sig løbende opdateret inden for deres respektive arbejdsområder. Deltagelse i efteruddannelse sker efter en konkret vurdering af den enkelte medarbejders udviklingsbehov i forhold til faglige, pædagogiske og organisatoriske/administrative behov, samt ud fra Gladsaxe gymnasiums overordnede strategi og kompetencebehov, herunder beskæftigelses- og fastholdelseshensyn.

Institutionens kompetencepolitik understøttes af en kompetenceplanlægning, der bl.a. tilrettelægges ved afholdelse af MUS-samtalen.

Der afsættes et årligt beløb på budgettet til kompetenceudvikling, evt. i form af en vis procentdel af budgettet.

Den overordnede prioritering af disse midler drøftes på årets første SU-møde i januar.

Her aftales de overordnede principper for, hvilke kompetencer der skal udvikles generelt. Der sker en årlig evaluering på årets sidste SU-møde.

#### **Prioriteringen af disse midler sker i følgende rækkefølge:**

- Skolebaseret, fælles efteruddannelse f.eks. i form af pædagogiske dage
- Korte kurser for grupper af lærere f.eks. faglige eller tværfaglige dage
- Korte individuelle kurser: pædagogiske, faglige eller organisatoriske/administrative
- Andre kurser - herunder længere kurser

Medarbejderen undersøger muligheder for egen/ekstern medfinansiering af kurser. Det kunne være midler fra puljer, fonde, EU-tilskudsmuligheder mv. eller i form af eget bidrag af timer. (Se under ABC/Kursus).

I forbindelse med kurser skal en kursusansøgning udfyldes, således at der kan ske en løbende opdatering af den enkelte medarbejders kursusaktivitet.

## **5.7 FRIHED, TJENESTEFRI OG ORLOV**

Formålet er at give gymnasiets medarbejdere mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden, så arbejde, privatliv, personlig og faglig udvikling kan tilgodeses i videst muligt omfang. Det er skolens politik at imødekomme ønsker om frihed, så vidt det er muligt

**1. Frihed på enkelt dage** kan opnås inden for arbejdstidsreglerne for den enkeltes overenskomst. Ønske om frihed skal fremsættes i så god tid at arbejdstilrettelæggelsen kan foregå efter reglerne.

På GL-området kan frihed på enkelt dage opnås inden for reglerne for den enkeltes ret til at foretage skemaændringer (se Lectio/Hjælp). Der skal tages pædagogiske og praktiske hensyn, så elevernes og kollegernes tarv tilgodeses. Skemaændringerne skal foretages som hovedregel 14 dage før. Der skal så vidt muligt sendes en besked i Lectio til holdenes øvrige lærere, så de aflyste timer kan udnyttes.

**2. Frihed flere dage** i træk er **tjenestefrihed** og skal aftales med rektor eller vicerektor på forhånd.

**3. Orlov** gives normalt uden løn og anciennitet. Uanset formålet er det skolens politik at imødekomme medarbejderens ønske om orlov. Ved stillingskift ydes orlov i et år efter ansøgning. Orlov for mere end et år aftales individuelt. Efter endt orlov har medarbejderen ret til at genindtræde i sin hidtidige stilling. Der er ikke umiddelbart ret til at genindtræde i andre funktioner.

**4. Nedsat tid.** Gladsaxe gymnasium ser positivt på ønsker om nedsat tid uanset årsag.

Udover ovenstående er der i overenskomst og lovgivning en række orlovsmuligheder med løn (barsel ol.). Nærmere oplysning kan fås i sekretariatet.

#### **5. Særlige forhold:**

Medarbejdere, der har ret til folkepension, skal pga. af dagpengereglerne udsætte denne, så længe ansættelsesforholdet varer. Man skal have mindst 1000 arbejdstimer pr. år for at kunne udsætte folkepensionen.

# 6 Særlige forhold

I SVÆRE TIDER ER DER BRUG FOR OPBAKNING

## 6.1 SORG OG KRISE

Formålet med denne politik er at beskrive, hvordan vi i tilfælde af dødsfald eller andre alvorlige hændelser formidler hurtig og rigtig information

Politikken omhandler ledelsens opgaver og oplæg til den enkelte medarbejder om handlingsmuligheder i de vanskelige situationer.

Udgangspunktet er, at enhver medarbejder på skolen er i besiddelse af så megen al-men menneskelig indsigt og erfaring, at det altid vil slå til, når det gælder om at lytte og tage del i almindelig medmenneskelig omsorg. Enhver af os bør, uanset alder og faglig baggrund, normalt kunne påtage sig at lede en almindelig samtale i en klasse eller en gruppe, som på den ene eller anden måde er i krise. Her kræves ingen særlige forudsætninger, ud over vilje til at stå til rådighed med sin person.

### Handlingsplan i tilfælde af dødsfald og andre alvorlige hændelser:

- Ved en elevs dødsfald
- Ved en alvorlig hændelse i en elevs liv
- Ved en kollegas dødsfald
- Ved en alvorlig hændelse i en kollegas liv

Se handlingsplaner under Alle lærere/ABC/Brand og krise

## 6.2 CHIKANE

Formålet er at sikre, at ingen medarbejdere skal føle sig truet eller udsættes for psykisk eller fysisk vold.

Alle skal føle sig trygge ved at færdes på skolen.

Ved oplevelsen af chikane eller trussel om vold, skal den truede så vidt muligt bevare roen og appellere til, at udøveren afstår fra at benytte vold og trusler.

Alle medarbejdere har pligt til at bistå en kollega, der oplever vold eller trussel om vold. Efter at man har oplevet trusler om vold eller chikane, skal man straks kontakte ledelsen.

Såfremt man får kendskab til, at en medarbejder oplever trusler om vold eller chikane, bør man tage en snak med vedkommende og opfordre til, at vedkommende retter henvendelse til ledelsen.

Ledelsen følger op på sagen og sikrer, at den ramte får den fornødne hjælp, og at evt. sanktioner over for udøveren iværksættes.

Alle medarbejdere har pligt til at drage omsorg for medarbejdere eller elever, der har været udsat for trusler om vold, vold eller chikane.

Tillidsmand og arbejdsmiljørepræsentant vil blive orienteret.

Se bilag vedr. PLOV (Påbegyndte Livsfarlige og Voldelige handlinger) under Alle lærere/ABC/Brand og krise.



## 6.3 SYGDOM OG FRAVÆR

Formålet er at forebygge og begrænse fraværet på grund af sygdom mest muligt og at sikre medarbejderen størst mulig støtte til at overvinde sygdommen.

Ved sygdom har medarbejderen pligt til at underrette sekretariatet telefonisk hurtigst muligt og senest ved den første sygedags begyndelse. Så vidt muligt oplyses den forventede varighed af fraværet og det aftales, hvem der aflyser på Lectio (se Lec-tio/Hjælp).

Ved gentagende sygefravær af kortere varighed og ved sygdom ud over 14 sammenhængende dage, kan skolen kræve lægeattest, og medarbejderen indkaldes til en fraværssamtale med henblik på at afklare det videre forløb.

Ved alle møder om fravær på grund af sygdom anbefales det, at medarbejderen medtager en bisidder efter eget valg.

Såfremt et fravær er forårsaget af stress eller misbrug, kan skolen bidrage til helbredelse på nærmere angivne betingelser, med henblik på at normalisere medarbejders arbejdsevne. Se handlingsplan for hhv. stress og misbrug i Lectio under Alle lære-re/ABC/Brand og krise.

Et fravær, der er udløst af tilskadekomst i tjenesten, skal altid anmeldes som arbejdsskade til Arbejdsmiljøorganisationen.

Se endvidere bilag for mulighedserklæring samt GL's samtalepapir i Lectio under Alle lærere/ABC/Brand og krise.

Se din faglige organisations hjemmeside for yderligere oplysninger.

## 6.4 KLAGEPROCEDURE

Formålet er at skabe klarhed over proceduren samt sikre en muligst tryk og fair behandling af alle parter.

### A. Klager over medarbejdere

Klager over medarbejdere på GG rettes til rektor. Af klagen skal det fremgå, hvem der klager, og hvad der klages over. Den enkelte medarbejder orienteres snarest muligt i tilfælde af en klage. En skriftlig klage forelægges medarbejderen og evt. dennes tillidsrepræsentant.

### B. Procedure for elevklager

Som udgangspunkt skal elev/elever og lærer selv prøve at løse opståede problemer. Såfremt dette ikke lykkes, kan eleven/eleverne drøfte problemerne med klassens gymnasievejleder, som kan rådgive eleven/eleverne om, hvordan de i samarbejde med læreren kan forsøge at løse problemet.

Hvis eleven/eleverne efterfølgende ikke mener, at der er opnået en tilfredsstillende løsning på problemet, kan der klages til rektor. Rektor informerer klageren om den fortsatte procedure samt kommer med et konkret forslag til løsning af problemet, som f.eks. kan være en samtale mellem klager, lærer og ledelse. Rektor orienterer læreren om klagen samt om ledelsens forslag til en løsning. Såfremt klageren herefter stadig mener, at problemet

ikke er løst, kan der klages skriftligt til rektor. Af klagen skal det fremgå, hvem der klager, og hvad der klages over. Den skriftlige klage forelægges medarbejderen og evt. dennes tillidsrepræsentant. Såvel rektor som medarbejder fremlægger forslag til løsning af problemet. Herefter fastlægges rektor en endelig løsningsmodel, som såvel medarbejder som klager forventes at følge konstruktivt.

### C. Generelt

Medarbejderen kan på et hvilket som helst tidspunkt i klageforløbet bede om at få sin tillidsrepræsentant inddraget.

Kun i sager, hvor en klage giver anledning til mundtlig eller skriftlig påtale, vil sagen indgå i personalemappen. Medarbejderen gøres skriftligt opmærksom på dette.

Kompetencen til at træffe afgørelse i klagesager ligger udelukkende hos rektor. Elever kan klage til undervisningsministeriet over rektors afgørelser.

## 6.5 ADVARSEL OG AFSKEDIGELSE

Formålet er at sikre tryghed i ansættelsen for alle medarbejdere, samt at medarbejdere, der afskediges, sikres en respektfuld og værdig afslutning på deres ansættelsesforhold.

Det er GG's politik, at afskedigede medarbejdere efter aftale kan opnå frihed til jobsøgning, ligesom ledelsen er positivt indstillet over for, at den afskedigede i rimeligt omfang kan deltage i uddannelsesaktiviteter, som kan bidrage til øgede jobmuligheder efter fratrædelse fra GG.

### 1. Afskedigelse begrundet i medarbejderens egne forhold

Afskedigelse kan enten ske som følge af sygdom eller som følge af misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Medarbejdere, der som følge af sygdom må forventes ikke længere at kunne bestride arbejdet, kan afskediges. Ved beslutning om afskedigelse skal der tages hensyn til sygdommens varighed og karakter.

Medarbejdere, som gennem deres arbejde og/eller adfærd misligholder ansættelsesforholdet i strid med lovgivning, overenskomst, personalepolitik eller lignende, kan afskediges.



I tilfælde af mulig afskedigelse følges nedenstående procedure:

#### **Mundtlig påtale**

Rektor kan over for en ansat påpege forhold, der ikke fungerer tilfredsstillende. Der gøres et notat til personalemappen i tilfælde af mundtlig påtale og tillidsrepræsentant orienteres.

#### **Skriftlig advarsel**

Såfremt de(t) påtalte forhold ikke ændres og forbedres, kan rektor give medarbejderen en skriftlig advarsel. Advarslen skal præcisere de kritisable forhold, og der anføres en tidsramme, inden for hvilken forholdene skal være bragt i orden. Advarslen skal indeholde datoer for opfølgingsmøder.

Advarslen skal endvidere indeholde mulige konsekvenser, hvis dette ikke sker. Den skriftlige advarsel overrækkes på et møde, hvor medarbejderens tillidsrepræsentant er til stede. Medarbejderen har pligt til skriftligt at bekræfte modtagelsen af advarslen samt ret til at kommentere denne skriftligt. Kopi af den skriftlige advarsel med medarbejderens eventuelle kommentarer lægges i personalemappen og fremsendes til den forhandlingsberettigede organisation.

#### **Afsked eller anden disciplinær foranstaltning**

Såfremt afskedigelse bliver resultatet af forløbet, gennemføres den i overensstemmelse med den til enhver tid gældende overenskomst og eventuelle øvrige aftaler med faglige organisationer.

Ved forhold af særlig grov karakter kan der blive tale om bortvisning og efterfølgende afskedigelse uden at følge ovenstående procedure.

## **2. Afskedigelse begrundet i arbejdspladsens forhold**

Aktivitetsnedgang, bortfald/ændring af arbejdsopgaver eller ændringer i det økonomiske grundlag kan medføre behov for personalereduktion.

Inden der foretages afskedigelse begrundet i arbejdspladsens forhold, vil ledelsen vurdere følgende muligheder med det formål at undgå afskedigelser:

- udnyttelse af eventuelle ledige stillinger inden for andre arbejdsområder
- begrænsning af overarbejde
- udvidelse af aktiviteter
- frivillige aftrædelsesordninger

Er afskedigelse(r) fortsat nødvendig(e), vil ledelsen se på arbejdspladsens samlede tarv og anlægge en helhedsvurdering af, hvilke medarbejdere der bedst kan undværes under hensyntagen til nuværende og fremtidige aktiviteter.

I vurderingen af hvilke(n) medarbejder(e), der bedst kan undværes, tages følgende forhold i betragtning:

- medarbejderens faglige kvalifikationer (formelle krav, undervisnings- og arbejds kvalitet, erfaring, faglig bredde m.m.)
- medarbejderens personlige kvalifikationer (engagement, initiativ, forandringsparathed, ansvarlighed, samarbejdsevne m.m.)

I tilfælde af personalereduktion orienterer rektor SU om reduktionens årsager, omfang og tidsforløb. SU drøfter rektors orientering og fremkommer med eventuelle andre løsninger. Rektor træffer herefter endelig beslutning, herunder hvilke(n) person(er) man agter at afskedige.

## **3. Procedure ved afskedigelse**

Der overrækkes/sendes en sindeskrivelse til den/de berørte medarbejder(e).

Sindeskrivelsen overrækkes så vidt muligt ved et personligt møde, hvor også medarbejderens tillidsrepræsentant deltagere og efter sindefristens udløb overrækkes/fremsendes det endelige opsigelsesbrev.

*Den samlede personalepolitik er revideret og vedtaget på SU-møde 13. juni 2012.*





**Gladsaxe gymnasium**  
Buddinge Hovedgade 81  
2860 Søborg  
Tlf: 39 56 31 62

[www.gladgym.dk](http://www.gladgym.dk)