

Gladsaxe
gymnasium

PERSONALEPOLITIK

faglighed, fornyelse og fællesskab



INDHOLDSFORTEGNELSE

1 Indledning

2 Vision og værdier

3 Ansættelse og løn

- 3.1 Rekruttering og ansættelse
- 3.2 Socialt ansvar
- 3.3 Løn

4 Generelle arbejdsforhold

- 4.1 Arbejdsvilkår og arbejdstilrettelæggelse
- 4.2 Trivsel og arbejdsmiljø
- 4.3 Kommunikation og information
- 4.4 Opgave og udviklingssamtale
- 4.5 Kompetenceudvikling og efteruddannelse
- 4.6 Frihed, tjenestefri og orlov

5 Særlige forhold

- 5.1 Sorg og krise
- 5.2 Psykisk og fysisk chikane
- 5.3 Sygdom og fravær
- 5.4 Klageprocedure
- 5.5 Advarsel og afskedigelse

Hertil følger en række bilag og handlingsplaner, som kan findes på Google site

Disse er bl.a.:

- 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
- Stress - handlingsplan
- Lønpolitik
- Advarsel og afskedigelse



1 INDLEDNING

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

Vi vil sikre vores elever den bedst mulige uddannelse, og vi forventer, at alle medarbejdere bidrager til at løse denne fælles opgave.

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.

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

Beredskabs- og handlingsplaner ligger på Google site.

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.



2 VISION OG VÆRDIER

VISION

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

VÆRDIER

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.

3 ANSÆTTELSE OG LØN

GG ønsker at tiltrække de bedst kvalificerede medarbejdere.

3.1 REKRUTTERING OG ANSÆTTELSE

Formålet er at gennemføre et ansættelsesforløb, der sikrer, at GG ansætter 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, hvor vi inddrager relevante medarbejdere.

Nye medarbejdere skal føle sig velkomne og herved hurtigt få mulighed for at føle sig som en del af fællesskabet og bidrage til at løse egne og fælles opgaver.

Nye medarbejdere gennemgår et introduktionsforløb. Dette omfatter et møde med ledelse, andre nye kolleger og en kollegial mentorordning. Forløbet indeholder også en introduktion til personalepolitikken og til beredskabsplaner

3.2 SOCIALT ANSVAR

Formålet er at have en arbejdsplads, der bidrager til et rummeligt arbejdsmarked. Vi påtager os et socialt ansvar ved aktivt at indgå i statens ordning om flexjob.

3.3 LØN

Lønpolitikken følger de overordnede rammer, der er fastlagt i statens lønpolitik og gælder for alle medarbejdergrupper. Lønpolitikken er et supplement til den centralt fastsatte overenskomst og indeholder ny løn med både varige kvalifikationstillæg og midlertidige tillæg.

Lønpolitikken skal:

- understøtte gymnasiets vision, værdigrundlag og strategi, herunder indsatsområder og udviklingsplaner
- bidrage til at udvikle gymnasiet og medarbejderne, samt tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere
- sikre at medarbejderne er informerede om, hvilke kvalifikationer, indsatser og resultater der honoreres på gymnasiet
- indeholde et lønperspektiv for alle medarbejdere



4 GENERELLE ARBEJDSFORHOLD

GG ønsker at være en attraktiv arbejdsplads.

4.1 ARBEJDSVILKÅR OG ARBEJDSSTILRETTELÆGGELSE

På GG lægger vi vægt på ansvarlighed, herunder tilrettelæggelse af eget arbejde, individuelt og i samarbejde med andre.

Vi har en åben og dialogbaseret kultur, hvor alle tager ansvar og bidrager konstruktivt til fællesskabet.

Vi tilstræber, at der er mulighed for, at arbejdet planlægges så jævnt som muligt hen over året.

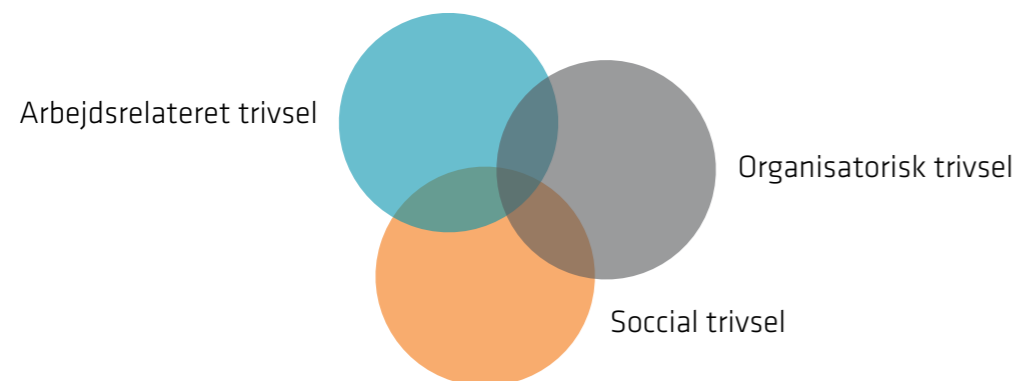
4.2 TRIVSEL OG ARBEJDSMILJØ

Trivsel er en forudsætning for en god arbejdsplads, som alle har et ansvar for.

På GG arbejder vi løbende og systematisk med forbedringer af det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø.

Alle har et fælles ansvar for at bidrage til et godt psykisk arbejdsmiljø.

På GG indgår vi alle i tre netværk, der vedrører trivsel:



1. Den arbejdsrelaterede trivsel

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

På Gladsaxe gymnasium 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
- Forebygge stress

2. Den organisatoriske trivsel

Den organisatoriske trivsel er en forudsætning for, at dagligdagen kan fungere.

På Gladsaxe gymnasium lægger vi vægt på:

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

3. Den sociale trivsel

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

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

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

4.3 KOMMUNIKATION OG INFORMATION

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. Gensidige og målrettede informationer er vigtige for, at alle kan udføre deres arbejde, og derfor skal alle holde sig ajour i Google og i uGGenyt.

Vi tilstræber en respektfuld og uhøjtidelig omgangstone mundtligt såvel som skriftligt. Vi skal være bevidste om karakteren af egen kommunikation.

Det er vigtigt, at vi indgår i tillidsfulde relationer, og at vi kan have en åben dialog om vort virke på GG med respekt for de særlige regler, der gælder for offentligt ansatte vedrørende tavshedspligt og loyalitetsforpligtelse.

4.4 OPGAVE- OG UDVIKLINGSSAMTALER

På GG har vi både et individuelt og et fælles ansvar for opgaveløsningen. Ledere og medarbejder drøfter løbende opgaver og medarbejderudvikling med en respektfuld og anerkendende tilgang. Det sker ved OS (opgavesamtaler), MUS (medarbejderudviklingssamtaler) og GRUS (gruppeudviklingssamtaler).

OS - Opgavesamtaler

Formålet med opgavesamtalerne er at have dialog om opgaver og løsningen af opgaverne ift. den enkelte medarbejder og ift. organisationens behov. I samtalerne er der mulighed for samarbejde og gensidig sparring. Både medarbejder og leder har et fælles ansvar for at løfte opgaverne på den bedst mulige måde for GG. Vi gennemfører typisk tre samtaler årligt.

MUS - Medarbejderudviklingssamtaler

Formålet med MUS er at sikre en systematisk og strategisk udvikling af medarbejdernes kompetencer. Både ledelse og medarbejder tager ansvar for at sikre en kompetenceudvikling, der tilgodeser såvel institutionens behov som medarbejderens individuelle og faglige udvikling. Vi gennemfører MUS én gang årligt.

GRUS - Gruppeudviklingssamtaler

Formålet med GRUS er, at fremme og udvikle samarbejde i faggrupper, samt at understøtte medarbejdergruppernes faglige og kompetencemæssige udvikling i sammenhæng med GGs udviklingsplan. Vi gennemfører GRUS én gang årligt.

4.5 KOMPETENCEUDVIKLING OG EFTERUDDANNELSE

Vi sikrer, at alle på gymnasiet får mulighed for at vedligeholde og videreudvikle deres kompetencer.

Alle på gymnasiet skal holde sig løbende opdateret inden for deres respektive arbejdsområder. Deltagelse i efteruddannelse sker efter en konkret vurdering af den enkelte medarbejders udviklingsbehov, som vurderes i forhold til faglige, pædagogiske og organisatoriske behov, samt ud fra gymnasiets overordnede strategi og kompetencebehov, herunder beskæftigelses- og fastholdelseshensyn.



GGs kompetencepolitik understøttes af en planlægning, der bl.a. tilrettelægges ved afholdelse af MUS.

Den strategiske prioritering af kompetence- og efteruddannelsesmidlerne drøftes løbende i SU, og særskilt på et SU-møde i fjerde kvartal. På samme møde evalueres det foregåendes års kompetence- og efteruddannelsesaktiviteter.

4.6 FRIHED, TJENESTEFRI OG ORLOV

På GG ønsker vi at give mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdet, så faglig og personlig udvikling kan tilgodeses i videst muligt omfang.

- Frihed på enkelt dage kan opnås ved omlægning af arbejdet. Ved omlægning på enkelt dage skal der tages pædagogiske og praktiske hensyn, så elevernes og kollegernes tarv tilgodeses
- Frihed på enkelt dage og flere dage i træk er tjenestefrihed og skal aftales med nærmeste leder
- Orlov gives normalt uden løn og anciennitet. Vi tilstræber at imødekomme medarbejderens ønske om orlov. Efter endt orlov kan medarbejderen genindtræde i sin hidtidige stilling, hvis det er foreneligt med gymnasiets behov
- Vi ser positivt på ønsker om nedsat tid, hvis det er foreneligt med gymnasiets behov

Udover ovenstående er der i overenskomst og lovgivning en række orlovsmuligheder med løn (barsel o.l.).

5 SÆRLIGE FORHOLD

I vanskelige situationer er der brug for støtte.

5.1 SORG OG KRISE

På GG har vi en handlingsplan, der beskriver, hvordan vi formidler hurtig og hensigtsmæssig information i tilfælde af dødsfald eller andre alvorlige hændelser blandt elever eller medarbejdere.

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 almenmenneskelig indsigt og erfaring, at det altid vil slå til, når det gælder om at lytte og tage del i almindelig medmenneskelig omsorg. Her kræves ingen særlige forudsætninger udover vilje til at stå til rådighed med sin egen person.

5.2 PSYKISK OG FYSISK CHIKANE

På Gladsaxe gymnasium forventer vi, at alle medarbejdere bidrager til en kultur med gensidig tillid og respekt, hvor vi drager omsorg for hinanden. Vi accepterer ikke psykisk eller fysisk chikane, hverken fra andre medarbejdere eller fra elever.

Hvis en medarbejder oplever psykisk eller fysisk chikane, har alle medarbejdere pligt til at bistå og støtte den berørte kollega.

Ledelsen inddrages så hurtigt som muligt i sager vedr. psykisk og fysisk chikane, så de kan følge op på sagen og sikre, at den berørte får den fornødne hjælp, og at evt. sanktioner over for udøveren iværksættes. Arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant vil blive orienteret.

5.3 SYGDOM OG FRAVÆR

Formålet er at forebygge og begrænse fraværet på grund af sygdom mest muligt og at sikre medarbejderen bedst mulig støtte til at vende tilbage til arbejdet.

Ved sygdom underretter medarbejderen sekretariatet hurtigst muligt og senest ved den første sygedags begyndelse. Så vidt muligt oplyses den forventede varighed af fraværet.

Ved længerevarende sygefravær vil medarbejderen blive indkaldt til personlig samtale. Samtalen skal være gennemført senest fire uger efter første sygedag. Formålet er at få afklaret, hvornår og hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet.

Såfremt et fravær er forårsaget af stress, kan skolen tilbyde hjælp til behandling med henblik på at hjælpe medarbejderen tilbage til arbejdet.

Såfremt et fravær er forårsaget af misbrug, kan skolen tilbyde hjælp til behandling på nærmere angivne betingelser med henblik på at normalisere medarbejderens arbejdsevne.



5.4 KLAGEPROCEDURE

Ved klager vil vi sikre en tryk og fair behandling af alle involverede parter.

- Klager over medarbejdere 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.
- Medarbejdere og elev/elever prøver selv at løse opståede problemer.
- Hvis eleven/eleverne efterfølgende ikke mener, at der er opnået en tilfredsstillende løsning på problemet, kan der klages til rektor skriftligt. Rektor orienterer medarbejderen om klagen, samt om ledelsens forslag til en løsning.
- 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.

5.5 ADVARSEL OG AFSKEDIGELSE

På GG ønsker vi at sikre tryk i ansættelsen. Vi sikrer, at de til enhver tid gældende overenskomster, de forvaltningsretlige regler og god forvaltningsskik overholdes.

I tilfælde af, at en medarbejder misligholder ansættelsesforholdet, har rektor forskellige reaktionsmuligheder i form af mundtlig påtale, skriftlig advarsel, afskedigelse eller bortvisning.

Hvis en afskedigelse bliver aktuel, ønsker GG at sikre en respektfuld og værdig afslutning på medarbejderens ansættelsesforhold.



Den samlede personalepolitik er revideret og vedtaget på
SU-møde 12. december 2019.

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

www.gladgym.dk