

**Personalepolitik for
Aurehøj Gymnasium**

Aurehøj Gymnasium
2008

Indhold

1. Indledning	2
2. Rekruttering og ansættelse.....	3
3. Samarbejde og organisation	4
4. Trivsels- sundheds- og medarbejdertilfredshedspolitik.....	6
5. Kommunikations-, informations- og it-politik	8
6. Kompetenceudvikling	10
7. Misbrugspolitik.....	12
8. Tjenestefrihed og orlov.....	13
9. Klageprocedure	14
10. Advarsel og afskedigelse	15

Bilag/Personalehåndbog:

1. Handlingsplan for fremme af aktiv socialpolitik og aktiv beskæftigelsesindsats
2. Sygepolitik
3. Introduktionshæfte for nyansatte
4. Organisationsplan
5. Forretningsorden SU
6. Forretningsorden PR
7. Forretningsorden bestyrelsen
8. Skema til MUS-samtaler
9. Lønpolitik
10. Skema til ansøgning om efteruddannelse
11. Arbejdstidsaftale
12. Omsorgsdage og særlige feriefridage
13. Beskrivelse af fagrepræsentantfunktionen
14. Studie- og ordensregler.
15. Beredskabsplan, sorg- og krisehåndtering

1. Indledning

Aurehøj Gymnasiums personalepolitik fastlægger rammerne for det daglige arbejde på skolen for alle ansatte. Personalepolitikken skal støtte og fremme skolens værdigrundlag.

Formålet med personalepolitikken er gennem samarbejdet mellem medarbejdere og ledelse at fremme trivsel og udvikling på Aurehøj Gymnasium.

Medarbejdernes og ledelsens trivsel er snævert forbundet med skolens evne til at sikre effektivitet og kvalitet i det daglige arbejde. Det er en fælles opgave at arbejde for at fastholde Aurehøj Gymnasium som en arbejdsplads, hvor alle ansatte har den nødvendige indsigt i deres arbejdssituation og mulighed for at øve indflydelse på deres arbejdsforhold. Personalepolitikken skal endvidere give den enkelte mulighed for faglig og personlig udvikling og dermed bidrage til skolens udvikling.

Det er en opgave for alle ansatte, medarbejdere såvel som ledelse at have fokus på skolens elever og bidrage til at fastholde og videreudvikle Aurehøj Gymnasium som et alment gymnasium med en musisk profil.

Personalepolitikken evalueres løbende og skal minimum hvert andet år drøftes i Samarbejdsudvalget. Bilagene til personalepolitikken fungerer som en personalehåndbog.

August 2008

2. Rekruttering og ansættelse

Aurehøj Gymnasium er som arbejdsplads afhængig af, at alle medarbejdere besidder de nødvendige faglige og personlige kvalifikationer. Det er skolens mål gennem både intern og ekstern rekruttering at ansætte de bedst kvalificerede medarbejdere til løsning af nuværende og kommende opgaver. Skolen skal være en attraktiv arbejdsplads, bl.a. ved at sikre en bredde og mangfoldighed i rekrutteringen af nye medarbejdere. Skolen ønsker at behandle alle lige uanset alder, nationalitet, køn, race, religion og politisk observans. I forbindelse med ansættelsessamtaler vil skolen lægge vægt på at drøfte skolens værdier og profil med ansøgere til ledige stillinger.

Aurehøj Gymnasium ønsker i sin ansættelses- og personalepolitik at give plads til medarbejdere med nedsat arbejdsevne. Der er på Aurehøj Gymnasium forståelse for og plads til, at mennesker med begrænsninger i arbejdsevnen kan blive ansat på skolen og tilsvarende for, at medarbejdere, hvis arbejdsevne nedsættes, kan fortsætte deres beskæftigelse på særlige vilkår. Skolen har udarbejdet en ”handlingsplan for fremme af aktiv socialpolitik og aktiv beskæftigelsesindsats” (bilag 1), samt en ”Sygepolitik” (bilag 2).

I forbindelse med faste ansættelser nedsættes ansættelsesudvalg bestående af rektor/vicerektor, TR og faggrupperepræsentanter/medarbejderrepræsentanter. Ansættelsesudvalget inddrages i hele processen fra udvælgelse og indkaldelse til samtale, ansættelsessamtale, til indstilling vedrørende ansættelse. Også ved besættelse af vikariater inddrages TR og der kan nedsættes ansættelsesudvalg. Alle ansættelser besluttet endeligt af rektor med ansvar over for bestyrelsen.

Alle nyansatte lærere får en ”mentor”, som hjælper den nyansatte ind i skolens kulturer og rutiner.

Når en ansøger får tilbudt en stilling, udarbejdes snarest muligt herefter en ansættelseskontrakt. I forbindelse hermed fremsættes også et løntilbud, og der gennemføres en lønforhandling. Ansættelseskontrakt for lærere forelægges samtidig skolens TR til gennemsyn.

Alle ansøgere får skriftlig besked om udfaldet af ansættelsen, når ansættelseskontrakt(er) er underskrevet.

3. Samarbejde og organisation

Alle ansatte informeres løbende om skolens situation, strategi og planer, og alle ansatte skal gennem åben dialog og gennem skolens samarbejdsorganer have mulighed for at påvirke skolens planer. Skolens ledelse tilvejebringer muligheder for, at medarbejderne kan holde sig orienterede og informerede om skolens situation, strategi og planer samt om aktiviteter på skolen.

Alle ansatte forventes at udføre deres arbejdsopgaver i overensstemmelse med skolens værdigrundlag.

Organisation

Der er udarbejdet en plan for organisations- og ledelsesstruktur på Aurehøj Gymnasium, se bilag 3. Planen evalueres og justeres en gang årligt, normalt op til et nyt skoleår. Planen omfatter følgende områder:

- Ledelsen
- Administrationen
- Samarbejdsorganisationen (SU)
- Team og teamledelse
- Faggrupper og fagrepræsentanter
- Øvrige udvalg

Planen indeholder en opgavefordeling og ansvarsbeskrivelse for ovennævnte områder, og der henvises til den nærmere beskrivelse i bilag 4.

Arbejdsmiljø

Et godt arbejdsmiljø er et af midlerne til at tiltrække og fastholde medarbejdere. Et godt arbejdsmiljø omfatter både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. Det er væsentligt at understrege, at alle ansatte har et medansvar for arbejdsmiljøet.

Skolen følger de lovgivningsmæssige krav til det fysiske arbejdsmiljø, men derudover ønsker skolen, at alle medarbejdere og elever oplever de fysiske rammer som så gode, som mulighederne giver plads til. Personalet har en sikkerhedsrepræsentant, og spørgsmål vedrørende arbejdsmiljø drøftes løbende i SU.

Et godt psykisk arbejdsmiljø er væsentligt for at sikre den enkelte medarbejders daglige trivsel og tryghed. Det psykiske arbejdsmiljø skal være præget af åbenhed og respekt for andre.

Det psykiske arbejdsmiljø drøftes løbende i skolens samarbejdsfora (SU, PR, PU, FU), men også her er det væsentligt at understrege den enkeltes ansvar.

Ledelsen har et særligt ansvar for at gå foran ved forandringer og i forhold til bestræbelserne på at skabe, fastholde og udvikle et godt arbejdsmiljø.

Hvert tredje år gennemføres APV (arbejdspladsvurdering). På Aurehøj Gymnasium samkøres APV med kvalitets- og evalueringsarbejdet i hht Bekendtgørelse om kvalitetsudvikling og resultatvurdering inden for de gymnasiale uddannelser, samt med de lovpligtige undervisningsmiljøvurderinger. Arbejdet hermed forberedes i skolens Pædagogiske Udvalg og fremlægges i SU.

SU har forpligtet sig til at udarbejde en stresspolitik.

Fagfordeling

Formålet med den årlige fagfordeling er, at den enkelte lærer skal kende sine arbejdsopgaver for det kommende skoleår. Den enkelte lærer, faggrupper, team og TR inddrages så meget og så tidligt som muligt i processen.

Det er den enkelte lærers faglige, pædagogiske og personlige kvalifikationer, der danner udgangspunkt for fordeling af arbejdsopgaver. Aurehøj Gymnasium tilstræber, at den enkelte lærers faglige ønsker tilgodeses så vidt muligt, men det er en ledelsesopgave at fastlægge den endelige fagfordeling under hensyntagen til skolens overordnede mål, strategier og ressourcer.

Skolen følger normalt denne procedure og tidsplan:

- Medio april udsendes en oversigt over forventede studieretninger, klasser og hold for det kommende skoleår
- Medio april afleverer fagrepræsentanterne ønskesedler
- Primo maj udsendes 1. udkast til fagfordeling. Udkastet drøftes i SU og PR
- Maj-juni. Fortsat arbejde med fagfordelingen, stillingsopslag.
- Medio/ultimo juni udsendes endelig plan.

Arbejdet med fagfordelingen koordineres med arbejdet med eventuelle nyansættelser.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Formålet med medarbejderudviklingssamtaler er:

- at give medarbejderen mulighed for at fremføre sine ønsker i forbindelse med det daglige arbejde og til arbejdspladsen for at fremme medarbejderens faglige og personlige udvikling, således at der opnås en god trivsel og motivation.
- at give ledelsen mulighed for at fremkomme med ønsker til medarbejderens arbejdsindsats, således at parterne i fællesskab kan fastlægge en udviklingsplan for den enkelte medarbejder.
- at sikre, at ledelsen får et samlet overblik over medarbejdernes ressourcer og kvalifikationer for derigennem at kunne vurdere muligheden for at nå skolens overordnede mål.

MUS skal ses som et supplerende redskab til den daglige dialog mellem medarbejder og leder.

Skolens medarbejdere skal én gang årligt indkaldes til en medarbejderudviklingssamtale med enten rektor eller vicerektor. For seniormedarbejdere suppleres MUS med seniorsamtaler. Tidspunktet for samtalen aftales mindst én uge i forvejen.

Samtalen følger den MUS-vejledning for samtalen, der er aftalt i SU. Lederen skal afsætte den fornødne tid, så medarbejderen får mulighed for en grundig og uforstyrret samtale om sin arbejdssituation og sine ønsker om kompetenceudvikling. Samtalen skal bl.a. give mulighed for i fællesskab at evaluere arbejdsopgaver og kompetencer i relation til opgaverne. Under MUS-samtalen vurderes medarbejdernes behov for kompetenceudvikling i relation til skolens strategiske mål og medarbejderens kompetencer. Medarbejderudviklingssamtalen er fortrolig. Lederen og medarbejderen skal være enige, hvis samtalen eller dele heraf skal refereres til andre.

Medarbejderudviklingssamtalen omfatter normalt ikke drøftelse af lønspørgsmål, dog kan lønaspektet i visse tilfælde inddrages i samtalen. Særligt følsomme eller problematiske spørgsmål tages ikke op i medarbejderudviklingssamtalen, men behandles efter de fagretlige regler.

Medarbejderen skriver en kort skriftlig konklusion på samtalen, gerne på det udleveres spørgeark. Denne konklusion skal så vidt muligt bl.a. indeholde en kompetenceudviklingsplan for medarbejderen. Konklusionen lægges i personalemappen.

Lønpolitik

Aurehøjs lønpolitik er vedtaget af SU og bestyrelsen (bilag 9)

4. Trivsels- sundheds- og medarbejdertilfredshedspolitik

Skolen lægger vægt på et åbent, tolerant og demokratisk samarbejdsklima, hvor den enkelte medarbejder udfolder sine evner i samspil og samarbejde med kolleger. Vi ønsker at fremme en kultur, hvor medarbejdernes indbyrdes forhold er præget af loyalitet og vilje til forpligtende samarbejde. Skolen lægger vægt på, at de daglige arbejdsopgaver foregår i et sundt arbejdsmiljø – både fysisk og psykisk, herunder at den enkelte medarbejder føler tryghed og arbejdsglæde i ansættelsen.

Ledelsen har en vigtig rolle, når det drejer sig om at skabe betingelser for et godt arbejdsmiljø. Det er ledelsens opgave at sikre gode arbejdsvilkår og tage evt. problemer op og sørge for, at de bliver løst. Det gælder også, hvis medarbejdere på grund af sygdom, sorg eller andre problemer ikke trives på arbejdspladsen.

Medarbejderne på skolen har også et ansvar for at medvirke til at skabe et godt arbejdsmiljø. Høflig og venlig omgangstone koblet med gensidig omsorg og hjælpsomhed medarbejderne imellem, er altafgørende for trivslen på skolen.

Det er medarbejderens ansvar at give skolen meddelelse om sygdom og andet fravær. Medarbejderen skal give besked til skolens kontor så tidligt som muligt og normalt inden kl. 8.30. Medarbejderen skal så vidt muligt oplyse om sygefraværets forventede varighed. Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse om sygdommens art.

Hvis en medarbejder har flere korte eller lange fraværperioder som følge af sygdom eller sorg, tager rektor initiativ til en samtale.

Ved længerevarende sygdom vil rektor normalt kontakte medarbejderen efter 14 dages sygdom. Formålet med kontakten er dels at vise omsorg for medarbejderen, dels at forsøge at nå til en afklaring af sygdomsforløbets mulige længde. Medarbejderen kan på forlangende anmodes om at sende en lægeerklæring til kontoret. Skolen betaler for lægeerklæringen.

Såfremt sygdommen er af så alvorlig karakter, at der efter nogle uger stadig ikke er bedring, tager rektor atter initiativ til kontakt med medarbejderen. Igen er det såvel omsorgselementet som et forsøg på afklaring af sygdomsforløbets varighed, der er i fokus. Det er væsentligt, at der kontinuerligt laves et skøn over sygdomsforløbets varighed.

Medarbejderfravær registreres løbende i administrationen og drøftes med mellemrum i SU som led i den nødvendige opfølgning på skolens trivselspolitik.

Skolen vil arbejde aktivt for at fastholde seniormedarbejdere under hensyntagen til deres ønsker, behov og muligheder. Seniormedarbejdere har samme ret og pligt til løbende kompetenceudvikling som alle andre medarbejdere. Kompetenceudvikling planlægges gennem medarbejderudviklingssamtalen, som fra det fyldte 60. år også skal betragtes som en seniorsamtale, og tager udgangspunkt i medarbejderens ønsker og under hensyntagen til planlagt tidspunkt for pensionering. Ønsker om nedsat tid, ændrede funktioner og arbejdsområder kan indgå i den individuelle planlægning. Endelig vil skolen give seniorer mulighed for i samarbejde med rektor/vicerektor og TR at planlægge overgangen til pensionering.

Personalegoder

Aurehøj Gymnasium er positivt indstillet over for medarbejdernes mulighed for at låne skolens lokaler og udstyr til den enkelte medarbejders private arrangement. Det lånte skal afleveres i samme stand, som det modtages. Lån skal indpasses i skolens kalender.

Det er dog ikke alt udstyr og alle lokaler, som udlånes. Årsager til begrænsninger kan f.eks. være forsikringsmæssige hensyn, gener for skolens normale brugere af udstyr/lokaler, krav om særlige beviser/certifikater for brug af udstyret m.v.

Alle aftaler om lån af udstyr og lokaler skal ske med skolens ledelse og medarbejderrepræsentanten på området. Aftaler skal herefter skrives ind i lectio af medarbejderen. Ansvar for udstyret/lokalerne påhviler låneren, indtil det er registreret, at han/hun atter har tilbageleveret det lånte i ordentlig stand. Låneren betaler en mindre låneafgift, som anvendes til indkøb af relevant udstyr.

Andre personalegoder:

- Bærbar skolecomputer til de ansatte
- Betalt internetopkobling
- Gratis kaffe, te og frugt
- Tilskud til personalesammenkomster
- Frokost ved mundtlig eksamen og årsprøver
- Jubilæumsgratiale ved 25 og 40 års jubilæum

Sociale aktiviteter for medarbejderne:

Sommerfrokost sidste arbejdsdag før sommerferien

Skovtur

Julefrokost

Personalefester

Sundheds- og kostpolitik

På Aurehøj Gymnasium er nedsat et motionsudvalg, som løbende arrangerer motionsaktiviteter for kollegerne. Når skolen er vært ved personalearrangementer eller for gæster skal maden, der serveres, være sund og alsidig kost, tillavet af gode råvarer.

Hvad angår vareudbuddet i skolens kantine skal det påpeges i kontrakten med leverandøren, at maden skal være sund og nærende.

På lærerværelset fremsættes hver dag en kurvfuld frugt til medarbejderne.

5. Kommunikations-, informations- og it-politik

Kommunikationspolitik

Kommunikationen både internt og eksternt skal være åben og ærlig baseret på, ”vi gør, hvad vi siger, og siger, hvad vi gør.” Alle er, inden for deres funktionsområde, ansvarlige for tilstrækkelig intern og ekstern kommunikation, herunder at der er taget højde for, hvordan vigtige beslutninger kommunikeres videre. Kommunikationen skal være respektfuld og troværdig, og man skal indgå i konstruktiv dialog både internt og eksternt. Desuden er alle ansvarlige for en fornuftig brug af vores interne kommunikationssystemer – e-mail systemet og lectio (se nedenstående it-politik).

Informationspolitik

Informationspolitikken skal sikre, at alle skolens medarbejdere får den information, der er nødvendig for en hensigtsmæssig opgaveløsning, samt skaber forudsætninger for at et godt samarbejde imellem skolens medarbejdere.

Ledelse og medarbejdere har sammen ansvar for og pligt til gensidigt at opretholde et højt informationsniveau om relevante forhold, der vedrører skolen. Information gives normalt i god tid, før begivenhederne indtræffer, eller beslutninger skal træffes.

På Aurehøj Gymnasium udgives et personaleblad ”Kastanjen” hver uge.

Skriftlig information på papir af interesse for alle lærere ophænges på opslagstavlerne ved lærerværelset. Opslag af interesse for elever ophænges på elevopslagstavlerne eller scannes ind og lægges på lectio.

Informationer, som vedrører alle medarbejdere, kommunikeres via Skolekom. Beskeder til grupper sendes over lectio, med mindre gruppen selv har oprettet sig på skolekom. Beskeder til enkeltpersoner kan sendes både via lectio og til personlige e-mail adresser.

Alle medarbejdere skal oplyse en e-mail adresse til skolen, som de dagligt anvender og bruger til arbejdsrelateret kommunikation, og som kan offentliggøres på skolens hjemmeside. Det er den enkelte medarbejders pligt at holde sig orienteret både på skolekom og på lectio dagligt – men ikke i ferier og på helligdage!

Information til eleverne om lektier kan meddeles på tavlen i modulet før eller skal **allersenest** lægges på lectio dagen før undervisningen kl. 16.00. Rettidigt afleverede/mailede opgaver fra eleverne skal normalt leveres tilbage inden for en uge og **skal** være tilbageleveret inden 30 dage.

IT-politik

På Aurehøj Gymnasium er it et vigtigt middel til at støtte og optimere vores arbejdsprocesser og til at dele information og viden. Formålet med skolens it-politik er derfor at sikre, at Aurehøj Gymnasiums it-systemer anvendes med omtanke og til løsning af opgaver for skolen.

På Aurehøj Gymnasium ønsker vi, at alle medarbejdere anvender og har mulighed for at udnytte informationsteknologiens muligheder i det daglige arbejde. For at understøtte dette udlånes en

bærbar computer til alle lærere og en hjemmeopkobling til Internettet betales. Desuden opfordres alle medarbejdere, der mangler kompetencer på dele af it-området, til at deltage i relevante kurser - herunder kurser ved datavejlederne i anvendelsen af skolens dataudstyr.

Medarbejderne skal ved brug af Aurehøj Gymnasiums it-systemer sørge for ansvarlig adfærd, så systemernes funktionalitet, integritet og skolens omdømme sikres. Adgang til Aurehøj Gymnasiums e-mailsystem og til lectio skal være kontrolleret. Medarbejderne skal derfor være omhyggelige med deres password, således at det fx ikke bliver kendt af elever.

Skolens administrationssystem lectio er kun til skolerelateret kommunikation og information. Skolens e-mailsystem kan inden for den overordnede ramme og i begrænset omfang benyttes til privat kommunikation. Det forventes, at e-mailkommunikationen personalet imellem lever op til skolens kommunikationspolitik, og der derfor skal være en god omgangstone.

Da skolens server ikke må blive overbelastet, er det vigtigt, at store filer, der sendes over e-mailsystemet fx fra skolens scannere, hurtigst mulig gemmes på computeren og slettes i e-mailsystemet.

Intet it-system er 100 % sikkert. Derfor skal alle være opmærksomme på, at der er en risiko for, at beskeder i lectio samt e-mail kan blive læst af udenforstående. Derfor skal personfølsomme oplysninger, herunder fortrolige oplysninger, altid kommunikeres på anden vis.

6. Kompetenceudvikling

De overordnede mål med skolens kompetenceudviklingspolitik er at understøtte den udvikling af skolen, der er fastlagt i skolens mål og strategi og sikre den enkeltes mulighed for faglig, pædagogisk og personlig udvikling

De overordnede mål opfyldes ved at give personalet mulighed for:

- a. at deltage i forskellige efteruddannelseskurser
- b. at deltage i aktiviteter uden for skolen
- c. at deltage i forskellige udviklingsopgaver på skolen
- d. at deltage i forskellige opgaver, der ligger uden for selve undervisningen – herunder organisatoriske opgaver
- e. en høj grad af erfaringsudveksling, således at nye kompetencer spredes på skolen

Det er ledelsens ansvar at være lydhør over for medarbejdernes faglige, pædagogiske og personlige ønsker. Det er medarbejderens ansvar at vedligeholde og udvikle faglige, pædagogiske og personlige kompetencer, således at man er i stand til at varetage nuværende og kommende opgaver tilfredsstillende for skolen og sig selv.

Kompetenceudviklingen i praksis

I forbindelse med MUS-samtalen fastlægges der en kompetenceudviklingsplan for den enkelte. Kompetenceudviklingsplanen udarbejdes dels ud fra skolens udviklingsmål for den kommende periode og dels ud fra den enkelte medarbejders ønsker og behov. Af kompetenceudviklingsplanen skal det fremgå, gennem hvilke af de fem aktiviteter (a-e), der skal ske en kompetenceudvikling i det kommende år.

a. Deltagelse i forskellige efteruddannelseskurser

Der afsættes årligt, efter drøftelse i SU og bestyrelsen, en pulje af midler til efteruddannelse.

Den enkelte medarbejder ansøger på særlig blanket om at komme på kursus. Ansøgningen afleveres hos rektor.

Ansøgninger imødekommes efter følgende prioritering:

1. Kurser, der understøtter skolens aktuelle udviklingsmål.
2. Kurser aftalt i forbindelse med MUS-samtaler og den tilhørende individuelle kompetence udviklingsplan.
3. Kurser, der kvalificerer til varetagelsen af et nyt hverv, fx teamleder
4. Individuelle kursusønsker

I tilfælde af personlige ønsker om særligt kostbare eller langvarige kurser kan en delvis betaling aftales.

b. Deltagelse i aktiviteter uden for skolen

Skolen støtter, at medarbejderne udvikler sig fagligt og personligt ved deltagelse i forskellige aktiviteter uden for skolen, der har sammenhæng med skolens virke. Der gives mulighed for deltagelse i det omfang, det passer med skolens øvrige planlægning. Det kan fx være at sidde i de faglige foreningers bestyrelser, deltagelse i planlægning og gennemførelse af efteruddannelseskurser eller deltagelse i forskellige opgaver for Undervisningsministeriet.

c. Deltagelse i forskellige udviklingsopgaver på skolen

Medarbejderne inddrages på alle niveauer i forskellige udviklingsopgaver på skolen. Ledelsen og det pædagogiske råds formandskab sikrer, at arbejdet med disse opgaver kan gå på skift mellem medarbejderne, således at en så stor del af personalet, som det er muligt, får lejlighed til at deltage i udviklingen af skolen og samtidig udvikle sig på det personlige, pædagogiske og faglige plan. Det kan fx være deltagelse i en gruppe, der arbejder med skolens overordnede strategi eller grupper, der arbejder med at tilrettelægge og gennemføre forskellige udviklingsmål, som understøtter skolens overordnede strategi.

d. Deltagelse i forskellige opgaver, der ligger uden for den almindelige undervisning

I forbindelse med den årlige time- og fagfordeling besættes posterne i skolens råd og udvalg. Det pædagogiske råds formandskab styrer valgproceduren. Ledelsen udpeger teamledere, faggrupperne vælger selv en fagrepræsentant, som aflønnes i hht aftale.

e. Erfaringsudveksling

Skolen understøtter en høj grad af erfaringsudveksling personalet imellem. Derfor bruges Kastanjen bl.a. til at lægge referater ind fra møder i bestyrelsen, SU, PR mv. Efter hvert AT-forløb lægger de deltagende lærere en kort indholdsbeskrivelse og evaluering af forløbet ind i lectio. Desuden sikrer ledelsen, at der mindst en gang årligt afholdes et møde med erfaringsudveksling for teamledere . Det tilstræbes, at der efter kursusdeltagelse sker en videndeling med de dele af personalet, kurset har relevans for. Dette kan fx ske ved, at faggruppen informeres om indholdet af kurset ved næste faggruppemøde, og/eller ved at relevant materiale lægges ind under faggruppens dokumenter i lectio. Endelig gives der tid til interne efteruddannelseskurser, som medarbejdere/faggrupper tager initiativ til.

7. Misbrugspolitik

Der må ikke indtages alkohol eller rusmidler i arbejdstiden, ligesom det ikke kan accepteres, at en medarbejder er påvirket under udførelsen af arbejdet. En medarbejder, der er beruset på arbejde, vil blive sendt hjem og umiddelbart efter indkaldt til møde med rektor.

Ved særlige lejligheder som fester, sammenkomster, aftenarrangementer o.l. kan rektor give tilladelse til indtagelse af alkohol. I forbindelse med studieture med eleverne er lærerne principielt på arbejde; efter dagsprogrammet kan alkohol i moderate mængder dog accepteres.

Såfremt der opstår begrundet mistanke om, at en medarbejder på Aurehøj Gymnasium et misbrugsproblem, skal vedkommende tilbydes hjælp og støtte til at komme ud af misbruget. Skolens rektor indkalder den pågældende til en samtale sammen med tillidsrepræsentanten eller en kollega, som medarbejderen har tillid til. Samtalen skal afklare, hvilken støtte skolen kan yde med henblik på at få medarbejderen ud af sit misbrug, ligesom samtalen skal afklare, om der skal formidles kontakt til fagforeningen, pågældendes egen læge eller et offentligt behandlings-/rådgivningscenter.

Medarbejdere, som har et misbrugsproblem, og som på eget initiativ søger hjælp, vil ikke på dette grundlag være stillet anderledes end andre kollegaer. Såfremt der ikke spores fremskridt eller vilje hos medarbejderen til at komme ud af misbruget, vil konsekvensen være, at skolen iværksætter en afskedigelse af medarbejderen.

Magistrenes Pensionskasse har tilbud om hjælp i tilfælde af alkohol og andet misbrug. Andre personalegrupper kan kontakte deres fagforening.

Rygepolitik

Skolens bygninger er røgfrie. Alle, der har deres daglige gang på skolen (ansatte, gæster samt elever), har mulighed for at ryge udendørs. Der kan ikke dispenseres for rygereglene.

8. Tjenestefrihed og orlov

Tjenestefrihed med løn gives i forbindelse med:

- den ansattes eget bryllup: 1 dag
- den ansattes eget sølvbryllup/guldbryllup: 1 dag
- den ansattes runde fødselsdage (50, 60 og 70 år): 1 dag
- den ansattes jubilæer (25, 40 år og 50 år): 1 dag
- den ansattes flytning: 1 dag
- særlige omstændigheder (mærkedage, sygdom, begravelse for så vidt angår nærtstående personer): normalt max. 1 dag

Ønskes tjenestefrihed i anden anledning rettes henvendelse til ledelsen. Feriefridage kan anvendes.

Feriefridage aftales inden for fastsatte frister og under hensyntagen til skolens overordnede plan. I eksamensperioden og første undervisningsuge efter sommerferien kan feriefridage normalt ikke afholdes.

Særlige ønsker om frihed til omsorgsfunktioner for ansattes ældre forældre søges så vidt muligt imødekommet.

Orlov gives i følgende tilfælde:

- børnepasningsorlov (reguleret af lovgivning)
- orlov til pasning af alvorligt syge børn og nærtstående (reguleret af lovgivning)
- orlov til egen uddannelse og udvikling (uden løn eller løn efter lokal aftale).

Det er skolens holdning, at medarbejdernes ønske om orlov skal behandles positivt og i videst mulig omfang imødekommes, såfremt ønsket er foreneligt med skolens øvrige planlægning. Såfremt en medarbejder søger orlov med henblik på anden beskæftigelse, er det skolens politik, at dette kan bevilliges, såfremt det vurderes, at medarbejderen gennem sin orlov erhverver sig kompetencer, som vil styrke medarbejderen i sit job, når vedkommende vender tilbage til skolen. Orlov på det nævnte grundlag gives normalt for et år og bevilliges normalt først efter tre års ansættelse.

Medarbejdere på orlov kommer tilbage til skolen til samme stilling/jobfunktion. Lærere kan ikke forvente at indtræde i tidligere funktioner/udvalgsposter.

Både når det gælder tjenestefrihed og orlov skal der foreligge en skriftlig ansøgning, som normalt afleveres tre måneder før den enkelte begivenhed.

9. Klageprocedure

A. Klager over ansatte

Klager over ansatte på Aurehøj Gymnasium rettes til rektor. Af klagen skal det fremgå, hvem der klager, og hvad der klages over. Den enkelte ansatte orienteres snarest muligt i tilfælde af en klage. En skriftlig klage forelægges den ansatte og dennes tillidsrepræsentant.

B. Elevers klage over en lærer

Formålet med dette afsnit er at skabe klarhed over proceduren samt sikre en så høj grad af tryghed og fair behandling af såvel klager(e) som lærer.

Som udgangspunkt skal elev/elever og lærer selv prøve at løse opståede problemer. Hvis en elev/elever retter henvendelse til ledelsen, fordi der er problemer i forhold til en lærer, skal ledelsen rådgive eleven om, hvordan eleven selv i samarbejde med læreren kan forsøge at løse problemet.

Hvis eleven 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 samt ledelse. Rektor orienterer læreren om klagen samt om ledelsens forslag til 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 læreren og dennes tillidsrepræsentant. Såvel rektor som lærer fremlægger forslag til løsning af problemet. Herefter fastlægger rektor en endelig løsningsmodel, som såvel lærer som klager forventes konstruktivt at følge.

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

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

Kompetencen til at træffe afgørelse i lærerklagesager ligger udelukkende hos rektor. Elever kan klage til undervisningsministeren over rektors afgørelser i pædagogiske anliggender, herunder klager over en lærers undervisning.

10. Advarsel og afskedigelse

Aurehøj Gymnasium tilstræber at sikre tryghed i ansættelsen for alle medarbejdere. Hvis afskedigelser kommer på tale, ønsker skolen, at medarbejdere, der afskediges, sikres en respektfuld og etisk afslutning på deres ansættelsesforhold. Beslutninger om afskedigelser træffes af skolens bestyrelse.

Det er skolens politik, at afskedigede medarbejdere efter aftale kan opnå frihed til jobsøgning, ligesom skolen er positivt indstillet overfor, at den afskedigede medarbejder i rimeligt omfang kan deltage i uddannelsesaktiviteter, som kan bidrage til øgede jobmuligheder efter fratrædelse fra Aurehøj Gymnasium.

Afskedigelsessager kan de typisk opdeles i følgende typer:

- A. Afskedigelse begrundet i medarbejderens egne forhold
- B. Afskedigelse begrundet i skolens forhold

A. 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 ikke længere må forventes 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.

Skolen følger i tilfælde af mulig afskedigelse følgende procedure:

1. Mundtlig påtale:

Rektor kan over for en medarbejder påpege forhold, der ikke fungerer tilfredsstillende. TR orienteres, hvis medarbejderen ønsker det. Der gøres et notat til personalemappen i tilfælde af en mundtlig påtale.

2. Skriftlig advarsel:

Hvis det påtalte forhold ikke ændres og forbedres, giver rektor den pågældende medarbejder en skriftlig advarsel. Advarslen skal præcisere de kritisable forhold, og der anføres en tidsramme inden for hvilken, forholdet skal være bragt i orden. Advarslen skal indeholde datoer for opfølgingsmøder i advarselsforløbet. Advarslen skal endvidere indeholde mulige konsekvenser, hvis dette ikke sker. Den skriftlige advarsel overrækkes på et møde, hvor medarbejderens TR er til stede. Medarbejderen har ret til skriftligt at kommentere advarslen. Kopi af den skriftlige advarsel og medarbejderens eventuelle kommentarer lægges i personalemappen og fremsendes til den forhandlingsberettigede organisation.

3. Afsked eller anden disciplinær foranstaltning:

Ved afskedigelse skal den pågældende medarbejder meddeles dette på et møde med rektor og medarbejderens forhandlingsberettigede organisation eller den lokale repræsentant for denne. Den skriftlige opsigelse overrækkes på mødet.

Medarbejderen har pligt til skriftligt at bekræfte modtagelse af skriftlige advarsler. 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 særlig grov misligholdelse af ansættelsesforholdet kan der blive tale om bortvisning og efterfølgende afskedigelse uden at ovenstående procedure følges.

B. Afskedigelse begrundet i skolens forhold

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

Inden der foretages afskedigelse begrundet i skolens forhold, vil ledelsen i sine bestræbelser for at undgå afskedigelser vurdere følgende muligheder:

- Arbejdsdeling
- Udnyttelse af eventuelle ledige stillinger inden for andre arbejdsområder
- Begrænsning af overarbejde
- Udvidelse af aktiviteter
- Evt. frivillige aftrædelsesordninger

Er afskedigelser fortsat nødvendige, efter at disse muligheder er blevet vurderet, er det bærende princip hensynet til skolens samlede tarv. Skolen vil anlægge en helhedsbetragtning om, hvem eller hvilke der bedst kan undværes, når der tages hensyn til nuværende og fremtidige aktiviteter.

I vurderingen af hvilken medarbejder, der bedst kan undværes, lægges vægt på følgende:

- 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 følger skolen nedenstående procedure:

- Rektor orienterer SU om reduktionens årsager, omfang og tidsforløb.
- SU drøfter rektors orientering og fremkommer med eventuelle andre løsningsmuligheder.
- Rektor træffer herefter endelig beslutning, herunder hvilken/hvilke personer man agter at afskedige.
- Der overrækkes/sendes en sineskrivelse til den/de berørte medarbejdere. Sineskrivelsen overrækkes så vidt muligt ved et personligt møde, hvor også medarbejderens TR deltager.
- Efter sineskrivelsens udløb overrækkes/fremsendes det endelige opsigelsesbrev.