

# **Personalepolitik for Aurehøj Gymnasium**

Aurehøj Gymnasium

Godkendt i bestyrelsen  
Godkendt i SU  
September 2018

## **Indhold**

1. Indledning	s. 3
2. Rekruttering og ansættelse	s. 4
3. Samarbejde og organisation	s. 5
4. Trivsels- sundheds- og medarbejdertilfredshedspolitik	s. 7
5. Kommunikations-, informations- og it-politik	s. 9
6. Kompetenceudvikling	s. 10
7. Misbrugspolitik	s. 11
8. Tjenestefrihed og orlov	s. 12
9. Klageprocedure	s. 13
10. Advarsel og afskedigelse	s. 14

## **Aurehøjs personalehåndbog supplerer personalepolitikken (bilag)**

### **Personalehåndbogens indhold**

1. Organisationsplan	s. 2
2. Lønpolitik	s. 5
3. Stresspolitik	s. 11
4. Koncept for MUS (incl. bilag)	s. 12
5. Koncept for GRUS	s. 19
6. Kompetenceudviklingsplan	s. 21

# Aurehøj Gymnasium

## 1. Indledning

Aurehøj Gymnasiums personalepolitik fastlægger rammerne for det daglige arbejde på skolen for alle ansatte. Personalepolitikken skal endvidere understøtte og fremme skolens værdigrundlag, herunder bidrage til at fastholde og videreudvikle Aurehøj Gymnasium som et alment gymnasium med en musisk profil.

Formålet med personalepolitikken er at fremme trivsel og udvikling på Aurehøj Gymnasium. Den anviser således retningslinjer for, hvordan det gode arbejde opstår i samarbejde imellem medarbejdere og ledelse. Når arbejdet er præget af kvalitet, skabes der trivsel i dagligdagen for alle medarbejdere.

Personalepolitikken sikrer, at alle ansatte kan øve indflydelse på arbejdsforhold, har indsigt i egen arbejdssituation og mulighed for faglig og personlig udvikling. Den tager både højde for den enkelte medarbejders kompetencer og engagement samt medarbejderens særlige udfordringer og livssituation, idet alle disse faktorer kan påvirke evnen til at løfte arbejdsopgaver og dermed muligheden for at bidrage til skolens udvikling.

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

Samarbejdsudvalget

Aurehøj Gymnasium, 2018

## **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.

I forbindelse med faste ansættelser nedsættes ansættelsesudvalg bestående af rektor/vicerektor, TR og faggrupperepræsentant(er)/medarbejderrepræsentant(er). 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 kultur 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 øvrige ansøgere får skriftligt svar på ansøgningen, når ansættelseskontrakten er underskrevet.

## **3. Samarbejde og organisation**

Skolens ledelse sikrer, at alle ansatte løbende informeres om skolens situation, aktiviteter og strategi. Alle ansatte skal gennem åben dialog og skolens samarbejdsorganer have mulighed for at påvirke skolens udvikling og værdier, og det forventes, at alle udfører deres arbejdsopgaver i overensstemmelse med skolens værdigrundlag.

### **Organisation**

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

- Ledelsen
- Administrationen (TAP-gruppen)
- Samarbejdsorganisationen (SU)
- Øvrige udvalg
- Andre funktioner

Oversigten indeholder en ansvarsbeskrivelse for alle ovennævnte områder.

### **Arbejds miljø**

Et godt arbejdsmiljø omfatter både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. Et godt arbejdsmiljø er et af midlerne til at tiltrække og fastholde medarbejdere, og 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 får mulighed for at få det optimale ud af de givne fysiske rammer. Personalet har en arbejdsmiljørepræsentant, der kan kontaktes om spørgsmål vedr. arbejdsmiljø, og arbejdsmiljøet drøftes endvidere løbende i SU.

Et godt psykisk arbejdsmiljø er væsentligt for at sikre den enkelte medarbejders daglige trivsel og trykthed, og målet er, at det på Aurehøj Gymnasium skal være præget af åbenhed og respekt for andre. Det psykiske arbejdsmiljø drøftes løbende i skolens samarbejdsfora (SU, PR, PU, FU). 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, men den enkelte medarbejder har også et medansvar herfor. SU har udarbejdet en stresspolitik, der er et af bilagene til Personalepolitikken, og den indgår i Personalehåndbogen.

Der gennemføres en række forskellige evalueringstiltag for at sikre både arbejdsmiljø og kvalitetsarbejde på Aurehøj Gymnasium. Hvert tredje år gennemføres en APV (arbejdspladsvurdering) i henhold til loven herom, og den kombineres med skolens MTU (medarbejdertilfredshedsundersøgelse). Ved undersøgelsens afslutning udarbejdes efterfølgende en handleplan.

Bestyrelsen efterser desuden kvalitets- og evalueringsarbejdet i henhold til gældende love og bekendtgørelser. Skolens Fællesudvalg (FU) har ansvaret for de lovpligtige undervisningsmiljøvurderinger.

### **Fagfordeling**

Formålet med den årlige fagfordeling er, at den enkelte lærer skal kende sine væsentligste 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.

### **Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)**

Skolens medarbejdere skal én gang årligt indkaldes til en medarbejderudviklingssamtale med nærmeste leder, og tidspunktet for samtalen aftales mindst én uge i forvejen. For medarbejdere over tres år suppleres MUS med seniorsamtaler. MUS er et supplement til den daglige dialog mellem medarbejder og leder.

Samtalen følger den MUS-vejledning, 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 til kompetenceudvikling. Medarbejderudviklingssamtalen er fortrolig, og lederen og medarbejderen skal være enige, hvis samtalen eller dele heraf skal refereres til andre.

Formålet med medarbejderudviklingssamtaler er:

- at give medarbejderen mulighed for at fremføre sine ønsker i forbindelse med det daglige arbejde og arbejdspladsen, så medarbejderens faglige og personlige udvikling fremmes, og der opnås en god trivsel og motivation.
- at sikre, at både medarbejderen og ledelsen får mulighed for at vurdere medarbejdernes behov for kompetenceudvikling.
- at give medarbejderen og dennes nærmeste leder mulighed for at drøfte, om den opgaveportefølje medarbejderen har fået, er passende.
- 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, så den understøtter skolens udvikling.

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

Lederen udarbejder efter samtalen et kort skriftligt referat, der følger strukturen i det udsendte spørgeark. Dokumentet kan bl.a. indeholde en kompetenceudviklingsplan for medarbejderen. Konklusionen godkendes af både medarbejder og leder og arkiveres efterfølgende i medarbejderens personalemappe.

Aurehøj Gymnasiums MUS- og GRUS-koncept indgår i personalehåndbogen, der er bilag til personalepolitikken.

### **Lønpolitik**

Aurehøjs lønpolitik er vedtaget af SU og bestyrelsen, og dokumentet indgår i Personalehåndbogen.

## 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. En 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 fraværsperioder 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. Kompetenceudviklingen tager udgangspunkt i medarbejderens ønsker og sker 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
- Gratis kaffe, te og frugt
- Tilskud til personalesammenkomster
- Frokost ved mundtlig eksamen og årsprøver
- Jubilæumsgratiale ved 25 og 40 års jubilæum

#### Tilbagevendende sociale aktiviteter for medarbejderne:

Sommerfrokost sidste arbejdsdag før sommerferien

Julefrokost

Diverse personaleudflugter/-fester

### **Sundheds- og kostpolitik**

Når skolen er vært ved personalearrangementer eller for gæster skal maden, der serveres, være sund og alsidig kost, tillavet af gode råvarer. Skolen kan tilbyde visse trivsels- og sundhedsfremmende initiativer som f.eks. yoga.

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 kurv frugt til medarbejderne.

## **5. Kommunikations-, informations- og it-politik**

### **Kommunikationspolitik**



Det er hensigten, at både intern og ekstern kommunikation på Aurehøj skal være åben og ærlig og baseret på, "vi gør, hvad vi siger, og siger, hvad vi gør." Alle er derfor ansvarlige for, at kommunikationen indenfor egne arbejdsområder i alle tilfælde er tilstrækkelig, respektfuld og troværdig.

I alle relevante situationer skal der være taget højde for, hvordan vigtige beslutninger kommunikerer videre. Det sker via interne kommunikationssystemer som e-mail-systemet og Lectio, som alle er ansvarlige for at anvende på en hensigtsmæssig måde (se nedenstående it-politik).

### **Informationspolitik**

Informationspolitikken skal sikre, at alle skolens medarbejdere får den information, der er nødvendig for en hensigtsmæssig opgaveløsning og et godt samarbejde imellem skolens ansatte. Ledelse og medarbejdere har sammen ansvar for og pligt til gensidigt at opretholde et højt informationsniveau om alle forhold, der vedrører skolen. Information gives sædvanligvis i god tid, før beslutninger skal træffes eller begivenhederne finde sted.

På Aurehøj Gymnasium anvendes forskellige kommunikationsgange. Informationer, som vedrører alle medarbejdere, kommunikerer via Lectio eller skolens mailsystem. Beskeder til grupper sendes også i Lectio. Beskeder til enkeltpersoner kan sendes både via Lectio og til medarbejdernes officielle Aurehøj mailadresse. Skriftlig information på papir af interesse for alle lærere ophænges på opslagstavlen ved lærerværelset.

Det er den enkelte medarbejders pligt at holde sig orienteret på både Lectio og deres officielle Aurehøj mailadresse dagligt, men ikke i ferier og på helligdage.

### **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 bruges med omtanke, når det anvendes til løsning af opgaver for skolen, ligesom gældende lov skal overholdes.

På Aurehøj Gymnasium ønsker vi, at alle medarbejdere har mulighed for at udnytte informationsteknologiens muligheder og anvender den i det daglige arbejde. For at understøtte dette udlånes en bærbar computer til alle lærere. 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 IT-udstyr.

Medarbejderne skal ved brug af Aurehøj Gymnasiums IT-systemer sørge for ansvarlig adfærd, så systemernes funktionalitet samt skolens omdømme sikres. Adgang til Aurehøj Gymnasiums e-mailsystem og til Lectio skal være sikker. Medarbejderne skal derfor være omhyggelige med deres password, således at det f.eks. ikke bliver kendt af elever.

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

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

## 6. Kompetenceudvikling

Formålet med Aurehøj Gymnasiums kompetenceudviklingspolitik er dels at understøtte den udvikling af skolen, der er fastlagt i skolens mål og strategi og dels at sikre den enkeltes mulighed for faglig, pædagogisk, organisatorisk og personlig udvikling. Principperne herfor er skitseret i skolens gældende kompetenceudviklingsstrategi, der indgår i personalehåndbogen.

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. at sikre en høj grad af erfaringsudveksling, således at nye kompetencer spredes på skolen
- f. at deltage i samarbejde om løsning af konkrete opgaver

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, så 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 vendes eventuelle kompetenceudviklingsbehov og en individuel kompetenceudviklingsplan kan eventuelt udarbejdes.

#### Ad 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 den pædagogiske uddannelsesleder med ansvar for efteruddannelse.

Ansøgninger imødekommes efter følgende prioritering:

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

I tilfælde af ansøgning om særligt kostbare eller langvarige kurser kan en delvis egenbetaling aftales.

### **Ad 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. Det kan f.eks. være at sidde i de faglige foreningers bestyrelser, deltage i planlægning og gennemførelse af efteruddannelseskurser eller deltage i løsning af opgaver for Undervisningsministeriet. Der gives mulighed for deltagelse i det omfang, det passer med skolens øvrige planlægning.

### **Ad c. Deltagelse i forskellige udviklingsopgaver på skolen**

Medarbejderne inddrages på alle niveauer i udviklingsopgaver på skolen. Ledelsen sikrer, at arbejdet med disse opgaver kan gå på skift mellem medarbejderne, således at så stor del af personalet som muligt, får lejlighed til at deltage i udviklingen af skolen og samtidig også kan udvikle sig på det personlige, pædagogiske og faglige plan. Det kan f.eks. være ved at indgå i grupper, der arbejder med skolens overordnede strategi eller grupper, der arbejder med at tilrettelægge og gennemføre konkrete projekter, der omhandler aktuelle udfordringer.

### **Ad 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. Pædagogisk Råds formandskab styrer valgproceduren. Det er ledelsen, der udpeger teamledere og medarbejdere til koordinatorfunktioner, mens faggrupperne selv vælger en fagrepræsentant. Alle funktioner er beskrevet i funktionsbeskrivelser, og de honoreres i henhold til aftale.

### **e. Erfaringsudveksling**

Skolen understøtter en høj grad af erfaringsudveksling personalet imellem, da videndeling og samarbejde også er væsentlige kompetencer for medarbejderne. Det sker bl.a. i referater af møder i bestyrelsen, SU, PR mv. Erfaringsudveksling finder også sted efter kursusdeltagelse, hvor der typisk sker en videndeling med de dele af personalet, kurset har relevans for. Dette kan f.eks. ske ved, at en medarbejders faggruppe bliver informeret om indholdet af kurset ved næste faggruppemøde, og/eller ved at relevant materiale bliver lagt ind under faggruppens dokumenter i Lectio. Ved interne efteruddannelseskurser, som medarbejdere/faggrupper tager initiativ til, vil resultatet ofte også være givtig videndeling.

## **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 har 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 misbruget, 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.

### **Rygepolitik**

Rygning er forbudt på hele matriklen.

## **8. Tjenestefrihed og orlov**

Ved ønske om tjenestefrihed kan der altid rettes henvendelse til ledelsen. Rækker ønsker ud over forhåndenværende feriefridage, er ledelsens udgangspunkt imødekomme, idet et svar dog altid vil gives under hensyntagen til skolens planlægning og elevernes samlede skema.

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.

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

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**

Klageproceduren skal skabe klarhed over forløbet ved en klage samt sikre en 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 og kommer med et konkret forslag til løsning af problemet, som f.eks. kan være en samtale imellem 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 at følge konstruktivt.

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

Bemyndigelsen til at træffe afgørelse i lærerklagesager ligger udelukkende hos rektor. Elever kan klage til undervisningsministeren over rektors afgørelser i pædagogiske anliggender. Det gælder også 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 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 arbejdskvalitet, 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 sindeskrivelse til den/de berørte medarbejdere. Sindeskrivelsen overrækkes så vidt muligt ved et personligt møde, hvor også medarbejderens TR deltager.
- Efter sindefristens udløb overrækkes/fremsendes det endelige opsigelsesbrev.