

Personalepolitik for Maribo Gymnasium januar 2009

Gælder også for MG's kantine

Maribo Gymnasiums opgave er bestemt af de rammer, som Undervisningsministeriet sætter for det statsligt selvejende gymnasium. Opgaveløsningen, skolens strategi, målsætning og handlingsplaner [boks 1] fastlægges af skolens bestyrelse ud fra de planer og oplæg, som fremlægges af den daglige ledelse efter høring i relevante råd og udvalg samt i Samarbejdsudvalget. [boks 2]

I en uddannelsesinstitution er medarbejderne og deres engagement det centrale omdrejningspunkt. Personalepolitikens opgave er derfor at udstikke nogle fælles retningslinier, der skal sikre gode arbejdsforhold, synlige mål, klare politikker, en løbende evaluering og en demokratisk debat.

1. Maribo Gymnasium – samarbejde, dialog og gensidig respekt

Det er en hovedopgave for skolens ledelse at fortolke og tage ansvar for den uddannelsesopgave, der foreligger. Det skal ske gennem en klar kommunikation af gældende bekendtgørelser og regler og af institutionens vedtagne mål, værdier og indsatsområder. Den daglige ledelse skal løbende vurdere og udnytte de muligheder, der gives for at udvikle og kvalitetssikre skolens tilbud. Internt i forhold til driftsøkonomien, til undervisningen, til pædagogikken og til skolekulturen. Ekstern i forhold til lokalsamfundet, til det forpligtende samarbejde med gymnasier i regionen og med uddannelsesinstitutioner på Lolland.

Alle medarbejdere er forpligtet til ud fra deres funktion at løse skolens uddannelsesopgave. De skal derfor aktivt deltage i debatter om skolens virksomhed og kultur, være informerede om besluttede mål og deltage i realiseringen og evalueringen af dem. De demokratiske mål og værdier, der gælder for gymnasieuddannelsen, skal også præge skolekulturen – herunder: samarbejde, dialog og gensidig respekt.

Såvel pædagogisk råd som nedsatte udvalg er væsentlige for udviklingen af Maribo Gymnasium og for elever og ansattes motivation og arbejdsglæde. Dialog, idéudveksling og kritik er centrale elementer, der giver indflydelse på dagligdag og fremtid, selvom den formelle beslutningskompetence er forankret i bestyrelsen. [boks 3]

Boks 1.

Strategi, målsætning og handlingsplaner på Maribo Gymnasium består af fig. dele:

1. Strategiplan 2007-10
2. Værdigrundlag, målsætning og handlingsplan (oktober 2006)

Boks 2

Råd og udvalg på Maribo Gymnasium

Indledning: Enkelte udvalg er lovbestemte. Udover elevråd, er det Samarbejdsudvalg og Pædagogisk Råd. Disse nedsætter egne udvalg efter behov. Pædagogisk råd har således nedsat en række faste udvalg og enkelte ad hoc udvalg og bestemt deres arbejdsopgaver. Det er kutyme på Maribo Gymnasium, at alle indgår i disse udvalgsopgaver og at midlertidigt ansatte ligestilles med fastansatte.

1. Permanente udvalg
 - Samarbejdsudvalg (MIO)
 - Projektgruppe
 - Sikkerhed og undervisningsmiljø
 - Pædagogisk Råd
 - Økonomiudvalg
 - Fællesudvalg
 - Evalueringsudvalg
 - Konto 49 udvalg (Undervisningsmidler)
 - Ekskursionsudvalg
2. Ad Hoc udvalg
 - Kompetenceudvalg
 - Trivselsudvalg
 - Drengegruppe

Boks 3

Hvem bestemmer på Maribo Gymnasium?

Formelt er det bestyrelsen, der træffer alle beslutninger med ansvar overfor Undervisningsministeriet. Medarbejderne har valgt 2 medlemmer til bestyrelsen.

Bestyrelsen ansætter rektor, der har det daglige ansvar for ledelse og økonomi.

Reelt er der tale om stor daglig indflydelse til såvel elever som ansatte. Især er indflydelsen stor, hvis elever og medarbejdere deltager i dialogen om den løbende udvikling af Maribo Gymnasium. Det er således en væsentlig del af værdigrundlaget, at den gensidige respekt mellem elever, ansatte og ledelse er til stede. Evnen til komme med ideer, forslag til forbedringer og påtage sig ansvar for udvikling, styrker såvel Maribo Gymnasium som den enkeltes udvikling, motivation og tilfredshed i hverdagen.

2. Maribo Gymnasium – et målrettet og udviklingsorienteret gymnasium

Inden for de opstillede rammer og mål skal der være frihed til at løse opgaverne selvstændigt.

For alle væsentlige funktioner og arbejdsområder på skolen, skal der foreligge skriftlige retningslinjer, som er udarbejdet i dialog med medarbejderne og godkendt i samarbejdsudvalget.

Alle medarbejdere er ansvarlige for at være opdaterede på de lokalt aftalte retningslinjer og på centralt fastsatte love, bekendtgørelser, der er gældende på deres område.

Alle medarbejdere har en generel forpligtelse til at følge med i skolens informationsstrøm, herunder orientere sig løbende på Fronter og i Lectio.

Det forventes, at alle medarbejdere ligeledes på arbejdsdage checker deres mailboks og i givet fald svarer. [\[boks 4\]](#)

Skolens organisation skal fungere målrettet og effektivt. Det skal ske ved

- at den løbende tilpasses nye opgaver gennem justering af strukturen, ved at uddanne de nuværende medarbejdere og ellers ved at supplere med nye kompetencer og ansættelser.
- at der gennemføres udviklingssamtaler med hver enkelt medarbejder og med hver enkelt faggruppe og team, mindst hvert andet år. [\[boks 5\]](#)
- at alle medvirker til gennem evalueringer at forbedre skolens kvalitet og effektivitet [\[boks 6\]](#)
- at der ved alle ansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg [\[boks 7\]](#) med medarbejderrepræsentanter.

Boks 7b

Nyansatte lærere indgår fra første dag i faggruppensamarbejdet og som ligeværdige deltagere i gymnasiets pædagogiske udvikling. Det er et erklæret mål, at fagkolleger stiller undervisningsforløb og eksempler på eksamensspørgsmål til rådighed.

Den enkelte nyansatte tilknyttes en fagkollega som mentor, der er behjælpelig med såvel undervisningsmæssige som praktiske anliggender. For øvrige ansatte tilbydes særskilt introprogram.

Ledelsen sørger for en møderække, hvor der bliver informeret om regler og kutymer af mere almen karakter (eksamen, karaktergivning etc). Den nyansatte introduceres til medarbejdersamtalensystemet via en samtale efter et par måneders ansættelse, hvor der følges op på ansættelsessamtalen og aftales mål frem til den årlige medarbejdersamtale, hvor året evalueres, og der tales om planer for de kommende skoleår.

Boks 4

Retningslinier for IT og kommunikation

Maribo Gymnasium stiller bærbar computer til rådighed for medarbejdere med dette behov og betaler for internetopkobling til medarbejderens arbejdsplads hjemme. (Se lokalaftale).

Medarbejderen forventes én gang dagligt på arbejdsdage

- o at gennemse og besvare mails
- o at se skema og evt. meddelelser i Lectio
- o at se dokumenter og fællesbeskeder i Fronter

Der uddeles endvidere såvel en årsplan over årets planlagte begivenheder som et nyhedsbrev hver 14. dag, som medarbejderen forventes at orientere sig i.

Morgensamlinger hver 15. dag og fællestimer overværes af alle lærere, der er i skole på det pågældende tidspunkt, således at læreren i efterfølgende timer kan følge op på denne form for undervisning og kommunikation.

De daglige skemaændringer fremgår af skærmen i kantinen.

Boks 5

Medarbejdersamtaler

Målet med samtalen er at fremme medarbejdernes personlige udvikling, samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og mellem medarbejderne indbyrdes. Medarbejdersamtalen er frivillig og tager udgangspunkt i de emner, medarbejderen selv ønsker drøftet, således at året evalueres, og der tales om planer for de kommende skoleår. Forhandling af løn eller tjenstlige samtaler kan ikke indgå i medarbejdersamtalen.

Der tages personligt referat, som ikke indgår i medarbejderens personmappe. Det aftales, hvis dele af samtalen skal offentliggøres.

Boks 6

Kvalitets- og evalueringspolitik

Under udarbejdelse i 2008.

Boks 7

Ansættelser

Ved nyansættelser nedsættes et ansættelsesudvalg - der ikke er fast - med repræsentanter fra de involverede faggrupper, ledelsen samt TR. Udvalget har til opgave at vurdere de indkomne ansøgninger, deltage i ansættelsessamtaler og foretage indstilling om ansættelse.

Den endelige time- fagfordeling forelægges PR.

Ved ansættelse af TAP-personale nedsættes et udvalg, hvori personer fra de berørte personalegrupper indgår.

Boks 7c

Kompetenceudvikling

Maribo Gymnasium tilstræber at give alle ansatte mulighed for at deltage i kurser - for lærernes vedkommende i et flerdageskursus og et kort (lokalt) kursus i Danmark om året. Ansøgning til rektor senest 3 uger før kursusindmelding. Hertil kommer de kurser vi afholder internt, kurser indkaldt af fagkonsulent/faglig forening og kurser i forbindelse med overtagelse af nye funktioner.

Derudover afsættes et beløb til udlandskurser. Beløbets størrelse vedtages af PR. Ansøgningsfristen er 1. februar. Ved flere ansøgninger foretager rektor evt. sammen med et kursusudvalg en prioritering ud fra undervisningsmæssige hensyn. D.v.s. at sprogfag og andre fag, der hyppigt vil kunne bruge kurssets emne i deres undervisning, har fortrinsret. Undtaget fra ovennævnte er ekstra kurser i forbindelse med overtagelse af nye funktioner.

- at medarbejderne inddrages i og har indflydelse på fordelingen af arbejdsopgaverne, som et vigtigt element i den demokratiske proces. [boks 8]

3. Maribo Gymnasiums lønpolitik

Lønpolitikken skal understøtte skolens målsætninger og indsatsområder og sikre grundlaget for rekruttering og fastholdelse af velkvalificerede medarbejdere.

Alle medarbejdere kan forvente tillæg i takt med den enkeltes udvikling af kvalifikationer/og eller funktioner. Lønnen skal i hele ansættelsesforløbet afspejle den enkelte medarbejders kvalifikationer, indsats, ansvar og kompetence.

Der lægges vægt på, at udmøntningen af lønpolitikken er præget af åbenhed og gennemsigtighed og opleves som fair. Lønpolitikken skal være med til at sikre, at alle medarbejdere er informeret om, hvordan og hvornår lønforhandlingerne foregår, og har kendskab til, hvilke kvalifikationer og indsatser der honoreres.

Den lokale lønpolitik udmøntes inden for rammerne af de generelle overenskomster. Fastsættelse af den enkelte medarbejders løntillæg er et aftalespørgsmål, og der indgås forhåndsaftaler, hvor tillæg af en given form og størrelse knyttes til udførelsen af en nærmere specificeret funktion eller opnåelse af bestemte kvalifikationer. Der forhandles som hovedregel Ny Løn en gang årligt. Alle aftaler indgås skriftligt, og det skal af aftalen fremgå, hvornår lønforbedringen træder i kraft.

Tillæg gives som funktionstillæg og/eller kvalifikationstillæg. Alle tillæg er pensionsgivende. Funktionstillægget oppebæres, så længe funktionen varetages. Kvalifikationstillægget er normalt varigt og afhængig af beskæftigelsesgrad.

4. Maribo Gymnasium – en rummelig, opmærksom og sund arbejdsplads.

I forlængelse af medarbejderens forpligtelse til fortsat kompetenceudvikling arbejder skolen for at fastholde medarbejdere også i de faser af deres arbejdsliv, hvor de på grund af personlige forhold, uddannelsesønsker eller nedsat arbejdsevne har behov for nedsat arbejdstid eller orlov. [boks 9]

Arbejds-mangel søges afklaret på et så tidligt tidspunkt i planlægningen som muligt således at den berørte medarbejders muligheder for at finde andet arbejde optimeres. Ledelsen bistår aktivt med at kontakte ledelsen på de institutioner medarbejderen gerne vil i kontakt med.

Boks 8

Følgende procedure følges i forbindelse med udarbejdelse af time-fagfordeling:

Når resultatet af elevernes valg kendes forelægges resultatet for PR, som anbefaler hvilke studieretninger/hold, der skal oprettes. Hvis alle forudsætninger ikke er endelig kendt, foretages en prioritering.

Umiddelbart efter at alle hold er kendt, udarbejder administrationen en oversigt over hold, klasser samt øvrige opgaver i det følgende skoleår. Faggrupperne udarbejder forslag til fordeling af hold og klasser for den enkelte faggruppe.

På baggrund af de indkomne ønsker udarbejder ledelsen en time-fagfordeling, som forelægges PR til høring. Ved samme lejlighed tager PR stilling til evt. stillingsopslag og opslags ordlyd. Faggrupperne indkaldes, hvis væsentlige ændringer er nødvendige. Ledelsen kommer med forslag til sammensætningen af team efter, at de overordnede retningslinier er aftalt i projektgruppen. Den overordnede planlægning skal sikre at uhensigtsmæssige arbejdsbelastninger undgås ved fordelingen af øvrige arbejdsopgaver.

Boks 9

Seniorordning

For at imødekomme den enkelte medarbejders ønsker og gymnasiets interesse i at fastholde og videreføre viden og undervisningserfaring, har ældre medarbejdere mulighed for at aftale særlige seniorordninger. Spørgsmålet om forløbet af de sidste arbejdsår tages op på ledelsens foranledning ved medarbejdersamtalen efter, at medarbejderen er fyldt 55.

Medarbejdere som rammes af langtidssygdom herunder stress, psykiske problemer eller misbrugsproblemer tilbydes hjælp, således at ansættelsen kan opretholdes. Både ledelsen og alle ansatte har et ansvar for hjælpe medarbejdere og kolleger, som kommer ud i problemer.

I sådanne tilfælde, tilstræbes det ligeledes at støtte den ansatte, således at kontakten til arbejdspladsen opretholdes, og arbejdet kan genoptages helt eller delvist så snart som muligt. [\[boks 10\]](#)

Kriseberedskabet på Maribo Gymnasium består i, at rektor straks kontaktes. Rektor sørger for, at der tilkaldes hjælp, at familie orienteres og at kolleger og klassekammerater får besked samt tilbydes hjælp til at bearbejde det hændte.

Konflikter og klager mellem medarbejdere indbyrdes, mellem elever, forældre og medarbejdere løses så hurtigt og direkte som muligt. Rektor sikrer, at alle sagens parter høres, og at der arbejdes for en konstruktiv løsning. Håndteringen af mere alvorlige klager følger de regler som findes på området og den relevante tillidsrepræsentant orienteres.

Som skole ønsker vi at fremtræde som en sund arbejdsplads. Samarbejdsudvalget varetager sikkerheds- og arbejdsmiljøopgaver. De sikrer, at skolen gennemfører en arbejdspladsvurdering (APV) og en undervisningsmiljøvurdering (UMV) hvert tredje år, og at der udarbejdes handlingsplaner ud fra undersøgelsesresultater. Eleverne inddrages i dette arbejde. Resultater, handleplaner og status vurderes i Samarbejdsudvalget.

Som uddannelsesinstitution for unge ønsker vi at have en klar ryge- og alkoholpolitik, som er fælles for elever og ansatte på skolen. [\[boks 11\]](#)

Boks 10. **Omsorgspolitik:**

Det er skolens mål at hjælpe personalet til at minimere sygdom og fravær. Det sker ved, at rektor eller en anden ledelsesperson følger op på medarbejders større fravær med samtaler. Formålet er at støtte medarbejdere, som løber ind i sygdom eller problemer samt at finde frem til, om der evt. er bestemte forhold på arbejdspladsen, som skaber fravær. Fraværsbilledet diskuteres en gang om året i SU.

Politik i forbindelse med langtidssygdom/stress

Senest når en medarbejder har været sygemeldt i 2 mdr. indkaldes til en omsorgssamtale, således at vedkommendes situation kan afklares. Hvis der ikke er udsigt til at den ansatte kan vende tilbage i løbet af få uger, drøftes mulighederne for en delvis sygemelding, således at arbejdet genoptages gradvis.

Hvis der ikke er udsigt til at arbejdet kan genoptages efter 3-4 mdr, undersøges mulighederne for en orlovsordning eller nedsat arbejdstid, således at selve ansættelsesforholdet kan bevares. Kan dette ikke aftales, vil den ansatte normalt blive indstillet til afsked.

I tilfælde af arbejdsbetinget stress kan gymnasiet supplere behandlingstilbud fra fagforeningen /pensionskassen med et behandlingsforløb. Tilbuddet indebærer, at den ansatte indgår aftale om, hvilke funktioner der kan udføres, men behandlingen foregår.

Misbrug

Misbrug fører ikke til afsked, før misbruget har været forsøgt stoppet. Rektor og/eller tillidsrepræsentant støtter aktivt medarbejdere der får problemer, således at der tilbydes hjælp/behandling. GL's og MG's tilbud om støtte inddrages, ligesom skolen bør stille økonomiske midler til rådighed.

Det skal samtidig gøres klart for medarbejderen, at problemet skal afhjælpes, samt hvilke konsekvenser det kan få, hvis dette ikke sker. Tilsvarende fører sygdom ikke til afsked, før behandling har været forsøgt. Der kan endvidere bevilges orlov uden løn eller i samarbejde med pensionskassen, mens det afklares om medarbejderen kan vende tilbage til sin stilling.

Alvorlig sygdom

Der bør være åbenhed om en medarbejders smitsomme og livstruende sygdomme. Alvorligt syge kan fortsætte i deres job, så længe helbredet tillader det. Der er ligeledes mulighed for deltid og orlov.

Forebyggelse af stress:

Det er skolens mål at fremme trivslen på arbejdspladsen og minimere stress. Det psykiske arbejdsmiljø undersøges hver 3. år i forbindelse med APV, og der følges op på resultatet i SU. Endvidere evalueres planlægningen af medarbejdernes arbejdstid i forbindelse med de årlige arbejdstidsforhandlinger og de nødvendige ændringer søges gennemført. Desuden uddannes stressvejledere, som skal medvirke til at fremme trivslen og forebygge stress, samt vejlede kolleger i forbindelse med oplevede stresssituationer og sygdom forårsaget af stress.

Boks 11

Alkohol- og rygepolitik:

Der må ikke drikkes alkohol på arbejdspladsen, så længe, der foregår undervisning, heller ikke i skolens ydre omgivelser. Det betyder, at der heller ikke må drikkes på ekskursioner eller ved andre skoleaktiviteter. Servering ved fester og cafeer følger aftalte retningslinier. Rektor kan tillade servering ved særligt festlige lejligheder.

Maribo Gymnasium er en røgfri arbejdsplads – dag som aften. Ingen skal udsættes for passiv rygning. Rygning henvises til areal udenfor kantineindgang.