

Personalepolitik (+MIO)

Personalepolitik for MSG, Midtsjællands Gymnasium, vedtaget af MIO (Medarbejderindflydelsesorganet)

Skolens formål er:

1. At uddanne unge mennesker til at kunne gennemføre en videregående uddannelse og til at kunne fungere som kritiske og demokratiske borgere.
2. At skabe et trygt og attraktivt studiemiljø, hvor unge mennesker uanset baggrund kan tage en boglig ungdomsuddannelse.
3. At skabe et motiverende og inspirerende undervisningsmiljø, hvor fagligheden og faglig udvikling altid er i centrum.

Dette forudsætter:

- At skolens bestyrelse, daglige ledelse, lærere og TAP'ere til enhver tid har de relevante kompetencer.
- At eleverne er aktive, ansvarlige og engagerede i undervisningen og skolens øvrige liv.
- At eleverne og skolens medarbejdere har medindflydelse.
- At der samarbejdes for at skabe optimale rammer for undervisning og andet arbejde.

På Midtsjællands Gymnasium mener vi, at trivsel og motivation hos medarbejdere og elever giver de bedste forudsætninger for at skolens formål kan opfyldes.

Personalepolitikken er udarbejdet af MIO og derfor bredt forankret i medarbejdergruppen. Personalepolitikken er diskuteret og vedtaget i MIO og i skolens bestyrelse.

Følgende tre centrale forhold ligger til grund for skolens personalepolitik:

- 1. Samarbejde og respekt for hinandens arbejdsopgaver**
- 2. Udvikling**
- 3. Social rummelighed**

1. Samarbejde og respekt for hinandens arbejdsopgaver

MIO består af repræsentanter fra alle medarbejdergrupper på skolen. Udvalget sikrer, at medarbejderne inddrages aktivt i samarbejdet om skabelsen af en attraktiv arbejdsplads og opfyldelse af skolens mål. Ligeledes bidrager MIO til en fælles forståelse for, at alle medarbejdere har medindflydelse og medbestemmelse. MIO sikrer et højt informationsniveau mellem ledelse og medarbejdere. Udvalget har en forretningsorden og vedtægter.

Ved ændringer i skolens struktur skal alle medarbejdergrupper på skolen høres og inddrages i processen.

Kommunikation

En overskuelig, hensigtsmæssig og respektfuld kommunikation er forudsætningen for en velfungerende arbejdsplads.

Skolens informationskanaler er Lectio, skolekom og dueslag. Alle medarbejdere skal holde sig orienteret via disse kanaler og for lærernes vedkommende også på Undervisningsministeriets hjemmeside og emu.dk.

Ledelsen har overordnet ansvaret for informationsformidlingen, men medarbejderne og tillidsrepræsentanten skal aktivt søge og give information.

Psykisk arbejdsmiljø

Et godt psykisk arbejdsmiljø er grundlaget for trivsel og arbejdsglæde.

Der skal sikres en hensigtsmæssig balance mellem medarbejdernes ressourcer og de krav, arbejdspladsen stiller, således at arbejdsliv og privatliv hænger sammen. Ledelsen skal være positiv overfor ønsker om orlov og nedsat tid m.v., og arbejdet skal tilrettelægges i overensstemmelse hermed.

Arbejdet skal være præget af åbenhed, af fri debat og respekt for hinandens arbejdsopgaver.

Skolen skal løbende kunne implementere ændrede lovgivningskrav og i øvrigt kunne udvikle sig i takt med samfundsudviklingen. Medarbejderne skal sikres optimal støtte til disse processer og den fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen, som ændringerne nødvendiggør.

Ledelse og medarbejdere skal være opmærksomme på tegn på dårlig trivsel og arbejde for at modvirke stress. Skolen har en procedure for kontakt til medarbejdere i forbindelse med sygdom og dårlig trivsel.

Fysisk arbejdsmiljø

Det fysiske miljø er af betydning både for den enkelte medarbejder og for eleverne.

Både elever og medarbejdere skal opleve en ren og velindrettet skole, og det forventes, at begge grupper tager ansvar herfor.

Ledelsen arbejder målrettet på at skabe det bedst mulige fysiske arbejdsmiljø.

Sikkerhedsrepræsentanterne og ledelsen påser, at gældende regelsæt for arbejdsmiljø overholdes.

2. Udvikling

Kompetenceudvikling

Alle ansatte har ret og pligt til at vedligeholde og udvikle deres professionelle færdigheder og kompetencer ved løbende at følge med i den faglige udvikling samt ved at deltage i såvel interne som eksterne efteruddannelseskurser.

Individuel efteruddannelse kan søges af alle. For lærerne gælder specielt, at udviklingen nødvendiggør en aktiv indsats på efteruddannelsesområdet; fagligt, pædagogisk og personligt.

Ledelsen forpligter sig til at sikre rum og midler for denne udvikling inden for skolens budgetmæssige rammer, og der skal være klare regler for og åbenhed om kriterierne for at få bevilliget efteruddannelse.

Medarbejderudviklingssamtalerne skal hjælpe til at afklare behovet for den enkelte.

MUS (medarbejderudviklingssamtaler)

Formålet med MUS er at sætte fokus på medarbejdernes kompetencer og trivsel, så Midtsjællands Gymnasium vision kan opfyldes.

Medarbejderudviklingssamtaler er en fortrolig og åben dialog mellem medarbejder og leder, der omhandler den enkelte medarbejders egen situation.

Medarbejderudviklingssamtaler skal bidrage til at sikre:

- den faglige udvikling – og at denne udvikling imødekommer såvel skolens som medarbejderens ønsker;
- den personlige udvikling – således at de faglige kompetencer kan bringes i anvendelse, og medarbejdertilfredsheden derved styrkes;
- at kompetencer løbende tilpasses ændrede arbejdsopgaver;
- at der arbejdes med at gøre Midtsjællands Gymnasium til en attraktiv arbejdsplads.

Ansættelse og modtagelse af nye kolleger

Ved ansættelse af nye kolleger på skolen tilstræbes følgende opfyldt:

- Faglige og menneskelige kvalifikationer.
- Initiativ og evne til at arbejde selvstændigt.
- Evnen til at samarbejde.

Ansættelser af lærere på Midtsjællands Gymnasium foretages af et ansættelsesudvalg, som består af rektor, PR-formanden (-formænd) og lærere for ansøgerens faggrupper.

Ved ansættelse af teknisk eller administrativt personale består ansættelsesudvalget af rektor og repræsentant(er) fra den aktuelle funktionsgruppe.

Ansættelsesudvalget afgiver indstilling til rektor om besættelse af stillingen, blandt andet på baggrund af skriftlige ansøgninger og interviews.

Herefter træffer rektor den endelige beslutning om besættelse af stillingen.

Ansættelsesproceduren skal tilrettelægges på en sådan måde, at ansøgere får mulighed for at danne sig et klart billede af stillingen og arbejdsstedet.

Besættelse af stillinger sker som regel ved stillingsopslag.

Modtagelse af nye medarbejdere

Introduktion af nye medarbejdere organiseres af ledelsen.

Nye medarbejdere får tilknyttet en tutor blandt (fag)-kollegerne. Tutoren skal være behjælpelig med en række både faglige og praktiske forhold.

Der afholdes et velkomstmøde for nye undervisere inden skolestart, hvor ledelsen orienterer om skolen og arbejdsopgaverne.

Alle ansatte bestræber sig på at være de nye kolleger behjælpelige i det daglige.

3. Social rummelighed

Der tilstræbes, at personalet på Midtsjællands Gymnasium er bredt sammensat mht. alder, køn mm., men der ønskes ingen positiv særbehandling.

For internt og eksternt personale med nedsat arbejdsevne kan etableres særlige personalepolitiske foranstaltninger, herunder job på særlige vilkår.

Sygdom og dårlig trivsel (procedure på MSG)

Det er centralt for skolen at hjælpe sygemeldte medarbejdere tilbage til arbejdet i det rigtige tempo og på den bedst tænkelige måde.

I nedenstående er kort beskrevet hvilke forhold, som medarbejder og skolen skal efterkomme ved sygefravær.

Procedure ved sygefravær på Midtsjællands Gymnasium

Sygefravær defineres som fravær på grund af sygdom eller tilskadekomst i tjenesten. Det omfatter ikke sygefravær på grund af graviditetsgener eller barns første sygedag.

1. Anmeldelse af sygefravær

Alle ansatte skal anmelde sygefravær til skolen ved arbejdstids begyndelse den første sygedag, der er arbejdsdag. Når medarbejderen melder sig syg, skal man så vidt muligt oplyse, hvor længe sygefraværet vil vare. Hvis sygefraværet viser sig at vare kortere eller længere tid, end medarbejderen har oplyst, skal arbejdsstedet have besked om det.

2. Sygefraværssamtaler

Fra den 4. januar 2010 har arbejdsgiveren efter sygedagpengelovens § 7a, pligt til at holde en personlig samtale (en sygefraværssamtale) med en ansat, der er sygemeldt i længere tid. Pligten gælder dog ikke i forhold til ansatte, der er opsagt og fratræder inden 8 uger efter den 1. sygedag.

Den personlige samtale skal gennemføres senest 4 uger efter 1. sygedag, og den ansatte skal indkaldes med et rimeligt varsel.

Hvis den ansatte på grund af sygdom er forhindret i at møde op, kan samtalen foregå pr. telefon. Hvis det heller ikke er muligt, gennemføres samtalen ikke.

Formålet med samtalen er at få afklaret, hvornår og hvordan den ansatte kan vende tilbage til arbejdet. Mulige initiativer kunne fx være en gradvis genoptagelse af arbejdet, skåneforanstaltninger eller ændrede arbejdsopgaver. Det kan også være relevant at få en mulighedserklæring.

3. Lægeerklæring – friattest

Hvis det skønnes nødvendigt, kan ansættelsesmyndigheden kræve uarbejdsdygtigheden dokumenteret ved en lægeerklæring. Udgifter til en lægeerklæring, som arbejdsgiveren forlanger udstedt, skal betales af denne.

4. Mulighedserklæring

En mulighedserklæring er en lægeerklæring, der har til formål at fastholde den ansatte i arbejde. Mulighedserklæringen kan anvendes, hvis der mellem den ansatte og arbejdsgiveren er usikkerhed om, hvilke arbejdsfunktioner den ansatte kan varetage.

Skolens alkoholpolitik

Skyldes medarbejderens sygefravær alkoholproblemer er det selvfølgelig også skolens pligt og ansvar at hjælpe medarbejderen.

Medarbejdere på Midtsjællands Gymnasium må ikke være påvirket af alkohol indenfor normal arbejdstid.

I de tilfælde, hvor der indtages alkohol i arbejdstiden, fx i forbindelse med receptioner, forudsættes det, at der altid er mulighed for i stedet at drikke en alkoholfri drik.

Alle medarbejdere bør tage hånd om hinanden. Er en kollega på vej ud i et misbrug er det i skolens ånd at kontakte enten kollega, tillidsrepræsentanten eller rektor.

Medarbejdere og ledelse taler tidligst muligt om problemerne, og der stilles hjælpeforanstaltninger til rådighed. Det kan være f.eks. være konsulent- eller psykologhjælp, ambulante behandling og behandlingskurser. Behandling i forbindelse med alkoholproblemer vil blive betragtet som sygefravær.

En medarbejder, der har et alkoholproblem, har pligt til aktivt at medvirke til en løsning af problemerne. Dersom medarbejderen med alkoholproblemer ikke vil medvirke i hjælpeforanstaltninger, er det ledelsens ansvar at skride til handling. Det betyder, at der indledes en afskedigelsesprocedure med først mundtlig advarsel, derefter skriftlig advarsel og endelig afsked.