

LØN - OG PERSONALEPOLITIK

vedtaget 26. marts 2009

GRINDSTED GYMNASIUM & HF

INDHOLD

- * Målsætning for løn- og personalepolitik
- * Rekruttering og ansættelse
- * Fastholdelse og udvikling
- * Trivsel og arbejdsmiljø
- * Tryghedspolitik

MÅLSÆTNING FOR LØN- OG PERSONALEPOLITIK

Målet er at etablere attraktive arbejdspladser.

Det er attraktivt, når:

- * arbejdspladsen har et godt ry
- * der bliver stillet krav til aktivitetsniveau og høj kvalitet i arbejdet
- * der er plads til at eksperimentere
- * den enkelte medarbejder har selvstændighed i arbejdet, indsigt i sin arbejdssituation og indflydelse på sin hverdag
- * medarbejderen har mulighed for at gøre en forskel og bliver værdsat herfor
- * der hersker en positiv omgangstone, som er grundlaget for en god dialog
- * der er en naturlig opmærksomhed og interesse for den enkelte ansatte
- * der er fokus på den enkelte medarbejders kompetenceudvikling

Rektor og MIO-udvalget sikrer, at medarbejderne i videst muligt omfang inddrages i alle beslutningsprocesser vedrørende skolens ressourcefordeling, fysiske og psykiske arbejdsforhold og jobsikkerhed.

Rektor og udvalgsformænd sørger for, at alle relevante informationer gives i videst muligt omfang for at sikre åbenhed og gennemsikuelighed.

Løn- og personalepolitikken evalueres en gang hvert andet år.

I personalehåndbogen omtales og uddybes specielle former for politikker, der er af betydning for den samlede løn- og personalepolitik på Grindsted Gymnasium & HF (f.eks. ansættelsespolitik og sygefraværs- politik).

REKRUTTERING OG ANSÆTTELSE

A. Ansættelsesprocedure

- * Rektor sørger for, at der i god tid laves en oversigt over klasser, hold og timetal for det kommende skoleår.
- * Lærerne skal have mulighed for at fremsætte deres ønsker til fag- og timefordelingen. Grundlaget for opslag af lærerstillinger, der også skal ses i et længere perspektiv, fremlægges på et PR-møde.
- * Ved fastansættelse af medarbejdere nedsætter rektor et ansættelsesudvalg. Sammensætningen fremgår af personalehåndbogen.
- * Ansættelsesudvalget deltager i hele processen, fra der udfærdiges stillingsopslag, og til indstilling om ansættelse har fundet sted.
- * Der tilstræbes ved ansættelser bredde i forhold til etnisk tilhørsforhold, køn og alder. Desuden skal der tages hensyn til bestemmelserne om sociale klausuler.

B. Introduktion

- * Ledelsen udarbejder et introduktionsmateriale - herunder en personalehåndbog.
- * For alle nyansatte lærere fastlægges et introduktionsforløb. De får tilknyttet mindst en fagtutor i en 1-årig periode.
- * For alle andre nyansatte medarbejdere formulerer ledelsen retningslinier for introduktionen.

FASTHOLDELSE OG UDVIKLING

A. Lønpolitik

- * Løntillæg skal bruges til at vedligeholde og fortsat udvikle det faglige, pædagogiske, kollegiale og skolekulturelle miljø på Grindsted Gymnasium & HF.
- * Alle personalegrupper skal kunne komme i betragtning ved tildeling af løntillæg.
- * Løntillæg forhandles så vidt muligt i slutningen af kalenderåret med ikrafttræden fra et nyt kalenderår.

B. Kriterier for løntillæg

Løntillæg kan bruges til:

- * aktiviteter, der understøtter opfyldelse af skolens mål
- * fastholdelse
- * ledelses- og koordineringsfunktioner
- * lønopretning
- * omstilling og udvikling
- * rekruttering
- * særlige kvalifikationer
- * særlige funktioner
- * særlig indsats
- * særligt belastende arbejde

C. *Kompetenceudvikling*

Efteruddannelse er en forudsætning for, at Grindsted Gymnasium & HF kan løse sine nuværende og kommende opgaver.

Efteruddannelse omfatter faglige og pædagogiske kurser og prioriteres højt for alle ansatte. Rektor indsamler og vurderer efteruddannelsesbehovene løbende.

For lærernes vedkommende følges de principper, der er vedtaget i Pædagogisk Udvalg.

Principperne lægges på intranettet.

- * For at sikre den enkelte medarbejder en faglig og jobmæssig udvikling afholdes der medarbejderudviklingssamtaler (MUS) mindst hvert andet år.
- * De personlige medarbejderudviklingssamtaler suppleres med samtaler med grupper med fælles arbejdsområde.

Medarbejdernes ønsker med hensyn til uddannelsesorlov prioriteres højt.

TRIVSEL OG ARBEJDSMILJØ

A. *Arbejds miljø*

Et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø er en forudsætning for trivsel og udvikling på Grindsted Gymnasium & HF.

Skolens sygefraværspolitik fremgår af personalehåndbogen.

Ledelse og medarbejdere skal medvirke til, at arbejdet og arbejdsbetingelserne tilrettelægges og udføres, så den fysiske og psykiske sundhed tilgodeses. Derfor skal arbejdsmiljømæssige konsekvenser så tidligt som muligt indgå i beslutnings- processen.

Mobning og chikane tolereres ikke på arbejdspladsen.

Mindst hvert tredje år gennemføres der en trivselsundersøgelse blandt alle ansatte.

B. *Samarbejde og information*

Det overordnede mål er at sikre videst mulig åbenhed og medansvar både i de daglige beslutninger og i den langsigtede planlægning af skolens virksomhed.

- * Udvalgsstrukturen evalueres jævnligt i MIO-udvalget.
- * Et godt samarbejde fremmes gennem gensidig information og dialog mellem ledelse og medarbejdere.
- * De formelle kanaler til informationsformidling forbedres kontinuerligt.

Information er et middel til at etablere en god dialog, så alle relevante synspunkter og ideer høres. Den er med til at sikre medarbejdernes engagement og medansvar.

En god formidling af informationer har stor betydning i forbindelse med struktur- ændringer, nedskæringer og anden omstilling, der kan medføre utryghed med hensyn til jobsikkerhed og arbejdsvilkår. Løbende og åbne informationer til medarbejderne er nødvendige for at afbøde bekymringer og rygtedannelser.

Udvalgene sikrer, at medarbejderne løbende informeres om udvalgenes arbejde.

TRYGHEDSPOLITIK

A. *Tryghed og omsorg*

- * Medarbejderne skal sikres den størst mulige tryghed i ansættelsen.
- * Langsigtet planlægning er et redskab til at styrke trygheden i ansættelsen.
- * En aktiv junior- og seniorpolitik skal medvirke til tryghed i ansættelsen. Herunder skal der ved arbejdstilrettelæggelsen tages hensyn til ønsker til arbejdets omfang og tilrettelæggelse.
- * Der skal arbejdes for, at ældre medarbejdere kan fastholde deres motivation og engagement og for at sikre deres fortsatte personlige og faglige udvikling. Dette er til gavn for både den ansatte og skolen.

* Hvis en medarbejder afskediges på grund af egne forhold, skal ledelsen sikre, at det sker på en ordentlig måde, og at tillidsrepræsentanten altid inddrages i forløbet så tidligt som muligt.

* Skulle der på grund af aktivitetsnedgang blive tale om afskedigelser, følges de objektive kriterier, der måtte blive aftalt mellem rektor og tillidsrepræsentanten.

B. Alkohol- og rygepolitik

* Indtagelse af alkohol i skoletiden er ikke tilladt. Ved særlige lejligheder kan rektor dispensere fra alkoholforbuddet.

* Rygning er kun tilladt i særligt indrettede rygerum. I resten af skolens bygninger er rygning ikke tilladt.

* Hvis en medarbejder får problemer med nedslidning, stress, alvorlig sygdom eller misbrug, skal kollegerne og ledelsen forsøge at hjælpe.

o Hvis en kollega får et problem af denne art, er det bedre at gøre noget ved det end af misforstået diskretion at ignorere det.

* Muligheder som orlov, deltid, et fleksibelt skema, støttegrupper mv. skal drøftes mellem rektor og den berørte kollega, eventuelt sammen med tillidsrepræsentanten.

* MUS-samtalerne kan bidrage til klarlæggelse af problemer og er en del af skolens omsorgspolitik.

Vedtaget på MIO-mødet den 26. marts 2009