

# Personalepolitik for Nykøbing Katedralskole

## **Indhold:**

Indledning	s. 2
Ansættelse	s. 2
1 Rekruttering	
2 Nyansættelser	
3 Seniorpolitik	
4 Ligestilling	
Ledelse og samarbejdsformer	s. 3
1 Samarbejdsudvalg (MIO)	
2 Information	
3 Teamsamarbejde	
4 Udvalgsstruktur for Nykøbing Katedralskole	
Kommunikation	s. 3
1 Kommunikation mellem ledelse og medarbejdere	
2 Kommunikation mellem medarbejdere	
3 Bærbart pc og net - opkobling	
Kompetenceudvikling	s. 4
1 Efteruddannelse	
2 Medarbejderudviklingssamtaler	
3 Lederudvikling	
Arbejds miljø	s. 4
1 Fysisk arbejds miljø	
2 Psykisk arbejds miljø	
3 Sundhed og trivsel	
4 Socialt ansvar	
5 Sygdom og stress	
6 Ryge- og alkoholpolitik	
7 Sorg- og kriseplan	
8 Klageprocedure	
Fratrædelse og orlov	s. 6
1 Afskedigelse og omplacering	
2 Tjenestefrihed	

## **Indledning**

Personalepolitikken på Nykøbing Katedralskole skal ses i forlængelse af skolens værdier, visioner, indsatsområder samt mål og handleplaner.

Målet med personalepolitikken er at medvirke til at skabe arbejdsglæde, gennemsigthed i beslutningsprocesser, udvikling, kreativitet og initiativlyst på Nykøbing Katedralskole.

Personalepolitikken skal bidrage til et åbent og tillidsfuldt samarbejde og fremme alle ansattes muligheder for faglig og personlig udvikling samt skabe et godt arbejdsmiljø.

Det er en gensidig forpligtigelse for medarbejdere og ledelse at understøtte denne målsætning gennem konkrete handlinger.

Personalepolitikken tages hvert efterår op til drøftelse og revision i MIO.

## **Ansættelse**

### *Rekruttering*

Målet med rekruttering er at sikre de bedst kvalificerede medarbejdere i et fremtidsorienteret gymnasium. Ved at fremstå som en attraktiv arbejdsplads øges mulighederne for at ansætte og fastholde de ønskede medarbejdere. Baggrunden for rekrutteringer er en personaleplanlægning i forhold til gymnasiets udvikling på kortere og længere sigt.

Ved ansættelser af medarbejdere i faste stillinger orienteres MIO om opslag og procedurer, og ansættelsesudvalg og relevante faggrupper inddrages efter oplæg fra ledelsen. Ved ansættelsessamtaler deltager som hovedregel rektor, TR og repræsentanter for faggrupperne. Ved ansættelser af medarbejdere i vikariater inddrages relevante faggrupper.

### *Nyansættelser*

Ved nyansættelser iværksætter den personaleansvarlige et introduktionsforløb og en tutorordning. Tutoren holder kontakt med den nyansatte fra ansættelsen og igennem det første års ansættelse. Inden for de første tre måneder afholdes en Medarbejderudviklingssamtale (MUS) med den nyansatte med henblik på evaluering af opstarten samt afklaring af ønsker om supervision, overværelse af undervisning eller andet. Via time- fagfordeling, skemalægning og andre arbejdstidstilrettelæggelser arbejder vi på at skabe gode arbejdsvilkår for alle nyansatte.

### *Seniorpolitik (i henhold til gældende overenskomster)*

Der tages hensyn til ældre medarbejders ønsker til tilrettelæggelsen af arbejdet.

Aldersreduktion betragtes som et naturligt ønske. Skolen ser ligeledes positivt på medarbejders ønsker om nedsat arbejdstid.

Seniorer, der overvejer tilbagetrækning fra arbejdslivet, tilbydes en fratrædelsessamtale.

Samtalen kan bidrage til planlægning af et fratrædelsesforløb, som tilgodeser såvel medarbejderens som skolens ønsker og behov for en glidende overgang fra arbejdsliv til pensionisttilværelse.

### *Ligestilling*

Enhver form for forskelsbehandling pga. alder, køn, seksuel orientering, religion, politik eller etnicitet skal undgås. Ved alle ansættelser indgår ligestillingsaspektet i overvejelserne.

## **Ledelse og samarbejdsformer**

Det er et mål for skolen at fremme samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og blandt medarbejdere i et godt og tillidsfuldt klima. Samarbejdet bygger på et demokratisk fundament og er et ledelsesvilkår. Samarbejdet baseres på en tillidsfuld, åben og klar kommunikation.

### *Samarbejdsudvalg (MIO)*

- Et godt og tillidsfuldt samarbejds-klima mellem ledelse og medarbejdere sikres gennem jævnlig dialog i dagligdagen og i samarbejdsudvalget. Retningslinjer for beføjelser og arbejdet i MIO følger statens "Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner".

### *Udvalgsstruktur for Nykøbing Katedralskole*

Udvalgsstrukturen er en væsentlig del af de demokratiske ledelses- og samarbejdsformer på skolen og foregår efter retningslinier nedfældet i "Udvalgsstruktur for Nykøbing Katedralskole".

### *Information*

Det er væsentligt for såvel skole- som arbejdsmiljøet, at informationsniveauet er højt på alle niveauer for at undgå misforståelser og uklarheder om beslutninger og samarbejdsrelationer. Ledelse og medarbejdere har derfor en gensidig informations- og lyttepligt. Ledelsen er forpligtet til at informere om relevante beslutninger og andre relevante emner på møder og i Grønspættebogen og det elektroniske ugeblad "Nyhedsavisen".

Lærernes bokse og personlige mails benyttes til både personlig og akut information.

### *Teamsamarbejde*

Der er et formaliseret lærersamarbejde omkring den enkelte klasses undervisning (planlægning, gennemførelse, evaluering og udvikling).

Teamet har ansvar for koordination af undervisningen, herunder tværgående forløb, skriftlige opgaver, studieplan, evalueringer, indberetninger m.m. Teamkoordinatorerne er endvidere ansvarlige for afholdelse af møder og kontakt til ledelsen. De enkelte lærere samarbejder om almen studieforbereelse og andre tværgående aktiviteter, deltager i lærerforsamlingsmøder og alle teammøder, man er indkaldt til samt medvirker ved løsning af lærerteamets opgaver.

## **Kommunikation**

God kommunikation og klar information er væsentlige forudsætninger for samarbejdet. Det stiller især krav til ledelsen om, at al information skal være åben og overskuelig. Det stiller også krav til medarbejderne om at opsøge informationer og at indgå i en konstruktiv dialog, således at begge parter har det klare mål at skabe et gensidigt frugtbart og tillidsfuldt samarbejde.

### *Kommunikation mellem ledelse og medarbejdere*

Ledelsens opgaver og ansvarsfordelinger fremgår af skolens hjemmeside.

Ledelsesteamet og administrationen benytter "Nyhedsavisen", mails samt dueslagene til at give generelle eller personlige informationer. De ansatte har pligt til at holde sig orienteret ved at læse deres mails, Lectio (skema), skolens hjemmeside samt ved at læse og fjerne den indkomne post i deres boks.

På Pædagogisk Råds møder hører ledelsen lærerne om væsentlige pædagogiske forhold.

På møder i MIO gives gensidig information om arbejds- og personaleforhold.

Alle ansatte har direkte adgang til rektor.

GL-tillidsmanden orienterer ledelsen om beslutninger fra GL-møder.

### *Kommunikation mellem medarbejdere*

Kommunikationen skal være klar og forpligtende. Åbenhed, videndeling og overskuelighed i kommunikationen mellem medarbejdere er afgørende i et godt samarbejde. Mails og beskeder sendt i weekender eller ferier, kan man ikke forvente et svar på før tilbagekomst til arbejde. Medarbejdere er forpligtede til at deltage i fællesmøder, team- og udvalgsmøder samt andre møder, man er indkaldt til.

Ledelse og medarbejdere må i fællesskab sikre at mødefrekvens og -længde samt mødestruktur og -ledelse har en acceptabel form.

### *Bærbar PC og netopkobling.*

Alle lærere på Nykøbing Katedralskole får tilbudt en bærbar pc og alle ansatte får tilbudt betaling af deres hjemlige netopkobling.

## **Kompetenceudvikling**

Skolens udvikling er tæt koblet med elevernes faglige udbytte og medarbejdernes kompetenceudvikling.

### *Efteruddannelse*

På baggrund af skolens udviklingsplaner, mål- og handleplaner, indsatsområder og medarbejdernes ønsker aftales individuelt eller i grupper en målrettet efteruddannelse, der kan øge den enkelte medarbejders og den samlede medarbejdergruppes kvalifikationer og kompetencer. Kompetenceudvikling kan f.eks. styrkes gennem efteruddannelse, videreuddannelse, faggruppesamarbejde, forsøgs- og udviklingsarbejde, internationale aktiviteter, jobswop m.m.

### *Medarbejderudviklingssamtaler*

Personlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS) afholdes mindst hvert andet år med det formål, at medarbejder og ledelse kan have en dialog om trivsel, arbejdsindsats og faglig indsats, herunder ønske om efteruddannelse og udvikling i såvel arbejdsområder som kompetencer.

Der er samtaler hvert år. Der veksles hvert andet år mellem individuelle MUS-samtaler og med faggruppeudviklingssamtaler (FUS).

### *Lederudvikling*

Ledelsen er organiseret som et ledelsesteam, bestående af rektor og inspektorer. Rektor har uddelegeret ansvarsområder til de enkelte medlemmer af ledelsesteamet.

Ledelsesudviklingen er rettet mod såvel den enkelte leder som hele ledelsesteamet. Målet er at udvikle den enkelte leders kompetencer og det samlede ledelsesteams evne til at samarbejde om skolens overordnede mål og strategi samt skabe gode rammer for den samlede skoleudvikling, et lærende miljø og gode arbejdsvilkår på skolen. Rektor afholder udviklingssamtaler med medlemmerne af ledelsesteamet.

## **Arbejds miljø**

Et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø er vigtige forudsætninger for medarbejdertrivsel og et motiverende skolemiljø, samt sociale aktiviteter for alle medarbejdere.

### *Fysisk arbejdsmiljø*

Et godt fysisk arbejdsmiljø for alle medarbejdere på skolen er en forudsætning for at skabe en sund og udviklende arbejdsplads. Derfor tilstræber vi, at alle har gode arbejdsforhold, herunder individuelle forberedelsesmuligheder med ergonomiske møbler, et sundt indeklima, gode lysforhold, samt et acceptabelt støjniveau. Som en miljø- og sundhedsbevidst skole tilstræber vi at arbejde i et kemikaliefrit og ressourcebesparende miljø.

Sikkerhedsrepræsentant og rektor sikrer afholdelse af APV og opfølgning på APV.

### *Psykisk arbejdsmiljø*

Det gode psykiske arbejdsmiljø udvikles, når medarbejdere og ledelse udvikler gensidig tillid og respekt samt er gensidigt troværdige i et professionelt samarbejde. Vi tilstræber, at arbejdet tilrettelægges så jævnt som muligt, og således at den enkelte medarbejder i god tid har overblik over såvel arbejdsopgaver (undervisning, fællesforberedelse, møder m.m.) som arbejdstid. Ved skemalægningen tilstræbes det så vidt muligt at tage hensyn til den enkelte medarbejders ønsker.

For at medvirke til et godt psykisk arbejdsmiljø skal ledelse, TR og sikkerhedsrepræsentant være opmærksomme på udviklinger, der kan føre til stress samt punktvis fravær og sygdom, der kan være udtryk for mistrivsel på arbejdspladsen (se "Sygdom og stress").

### *Sundhed og trivsel*

Skolen har et varieret og sundt kantinetilbud, der understøtter en hyggelig og velorganiseret frokost. Skolen har en frugtordning og fri kaffe og te-ordning.

Skolen støtter op om motions- og sociale arrangementer for medarbejderne.

### *Socialt ansvar*

Nykøbing Katedralskole skal udvise socialt ansvar over for sine medarbejdere. Det betyder, at medarbejdere der er berørt af længerevarende sygdom, misbrugsproblemer eller lignende, skal mødes med forståelse og konkret handling fra skolens side.

Den enkelte medarbejder opfordres til at være opmærksom på kolleger i krise og bør handle loyalt i forhold til den berørte kollega.

### *Sygdom og stress*

Ved længerevarende sygdom kontaktes medarbejderne af en ledelsesrepræsentant. I den forbindelse kan der afholdes et møde (sygesamtale) mellem en ledelsesrepræsentant og medarbejderen om mulige/særlige foranstaltninger som f.eks. ændring af skema, nedsat tid, fleksjob og lignende. Skolen følger i øvrigt de statslige sygefraværsregler.

Ved stress aftales et individuelt forløb for den stressramte med den personaleansvarlige, der tilbyder hjælp gennem forskellige former for aftaler, som sikres via et fast beredskab.

### *Ryge- og alkoholpolitik*

Der må ikke ryges indendørs på Nykøbing Katedralskole. Der indtages ikke alkohol inden for normal skole- og arbejdstid. Alkoholreglerne kan fraviges ved fester, sammenkomster, receptioner og lignende arrangementer. Se i øvrigt afsnit om ordensregler og alkoholpolitik på skolens hjemmeside (afsnit om Grundoplysninger).

#### *Sorg- og kriseplan*

Hvis en medarbejder udsættes for traumatiske begivenheder i forbindelse med arbejdet på skolen, tilbyder skolen medarbejderen krisehjælp via forskellige former for aftaler, som sikres via de faglige foreningers faste beredskab.

For medarbejdere, hvor krisen indtræder i privatlivet, vil ledelsen i samråd med medarbejderen søge at finde så gode og hensynsfulde løsninger som muligt. Skolen har endvidere en sorg- og kriseplan i forbindelse med ansattes og eleveres ulykkelige hændelser, se skolens hjemmeside.

#### *Klageprocedure*

Ved klager tilstræbes det at opnå en så høj grad af tryghed og fair behandling af såvel klager(e) som den ansatte. Klager over ansatte rettes til rektor. Det skal af klagen fremgå, hvem der klager, og hvad der klages over. Den enkelte ansatte orienteres snarest muligt i tilfælde af en klage samt om den videre procedure. En skriftlig klage skal forelægges den ansatte og dennes tillidsrepræsentant. Kun i sager, hvor klager giver anledning til en påtale, vil sagen indgå i personalemappen. Medarbejderen gøres skriftligt opmærksom på dette.

Ved elevhenvendelser til ledelsen om utilfredshed med en lærer rådgives eleven/eleverne som udgangspunkt til at løse det opståede problem med læreren. Såfremt det ikke fører til løsning af problemet, kan der klages til rektor. I den videre behandling skal alle parter tilstræbe at finde rimelige løsninger på det problem, der klages over, f.eks. via en samtale mellem klager, lærer og ledelse.

#### **Fratrædelse og orlov**

Alle væsentlige ændringer af arbejdsforhold behandles i SU.

#### *Afskedigelser og omplacering*

Der arbejdes på Nykøbing Katedralskole ud fra princippet om at sikre den enkelte medarbejder størst mulig tryghed i ansættelsen.

Det betyder f.eks. at hvis der er truende arbejdsmangel, er såvel ledelse som medarbejdere indstillet på i en kortere årrække ved alle rimelige midler at søge at undgå afskedigelse. Ved væsentlige ændringer i arbejdsforholdene, herunder truende arbejdsmangel, informeres alle ansatte om situationen, og de ansatte, der må afskediges pga. arbejdsmangel, informeres så hurtigt som muligt.

Ved fratrædelser tilbyder rektor medarbejderen en fratrædelsessamtale. Samtalen bør ses som en mulighed for at få klarhed over årsagen til arbejdsforholdets ophør. Samtalen kan også bidrage til planlægning af et fratrædelsesforløb, som tilgodeser såvel medarbejderens som skolens ønsker og behov.

Uansøgt afsked sker normalt først efter påtale og skriftlig advarsel. I disse situationer skal rektor opfordre medarbejderen til at inddrage tillidsrepræsentanten.

#### *Tjenestefrihed*

Hvis en medarbejder ønsker nedsat arbejdstid eller orlov, f.eks. i forbindelse med efter- og videreuddannelse, særligt stort arbejdspress eller andet, afholdes en samtale med rektor.

Samtalen skal give klarhed over årsag, varighed, omfang osv., således at såvel medarbejderens som skolens ønsker og behov tilgodeses.

oktober 2009