

Personalepolitik

1.1 Personalepolitikens målsætning

På Klinte Friskole har vi udarbejdet følgende personalepolitik, da vi mener, det er vigtigt for skolen og dens medarbejdere, at vi har gennemtænkt rammerne for personalets arbejde. Personalepolitikken indeholder derfor de overordnede retningslinjer for, hvordan vi behandler hinanden på Klinte Friskole.

Det er vores mål, at personalepolitikken skal være med til at skabe den gode arbejdsplads, som vi mener, skal være kendetegnet ved:

- At det daglige arbejde bygger på gensidig tillid og loyalitet
- At den enkeltes trivsel og arbejdsglæde sikres gennem en løbende og åben dialog
- At der ydes støtte fra ledelsens og kollegaernes side
- At medarbejderne oplever, at de har indflydelse på deres hverdag
- At den enkelte medarbejder sikres udfordringer og udviklingsmuligheder i jobbet

2.1 Planlægning og samarbejde

Hvert år afholder vi pædagogiske dage, forlængede lærermøder og aftenmøder. Det er på disse møder, at lærerne inddrages i årets gang, evaluering og planlægning.

Om foråret evaluerer vi hele året og planlægger overordnet for det kommende skoleår. Alle medarbejdere får her mulighed for at udtrykke ønsker for det kommende skoleår.

Så hurtigt som muligt og inden sommerferien udleveres aktivitetsplan for den enkelte medarbejder for det kommende skoleår.

I samme periode laves også en arbejdstidsaftale for næste skoleår og personalet samtaler om hvilke arbejdsområder og funktioner, der er nødvendige på skolen for det kommende skoleår, herunder også hvem der tager sig af hvad.

Herunder er det vigtigt at beskrive, hvilke forventninger der er til personalet i forhold til:

- Hvilke møder medarbejderen skal deltage i (generalforsamling, møde med bestyrelse mm)
- Samarbejde med den daglige ledelse
- Kollegiale valg/samarbejde
- Samarbejde med eksterne parter(koordineringspsykolog, PPR, aksesamarbejde mm)

Hvert efterår skal personalet tages med på råd i forbindelse med det kommende budgetår og personalet skal have mulighed for at deltage i fordelingen af de midler, der er afsat til undervisning og efter/videreuddannelse. Desuden inddrages personalet i høj grad i den løbende optimering af skolens profil og pædagogik.

2.2 Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere

Ved ansættelse af fast personale lærere /pædagoger m.m. inddrages bestyrelsen og repræsentanter fra medarbejderne altid. Det er de ansøgere med flest "stemmer" der bliver indkaldt. Vi tilstræber som minimum, at mindst tre kommer til samtale og der skal afholdes samtale. Til samtalen skal der være enkelte repræsentanter fra medarbejderne og fra bestyrelsen og derudover skolelederen. Desuden har vi på Klinte Friskole altid to repræsentanter fra elevgruppen med til samtalerne. Det er vigtigt, at alle deltagere ved hvilke behov og kvalifikationer, som ansøgeren skal opfylde.

Samtalerne finder sted som interviewform, hvor det først er skolelederen der stiller de samme overordnede spørgsmål til alle ansøgere, hvorefter ordet bliver givet fri.

Ved vikariater og barsel kan skolelederen selv finde medarbejdere, selvfølgelig gerne med inddragelse af det personale, der skal arbejde tæt med den nyansatte.

Ved ansættelse ansættes efter gældende regler og overenskomst.

På Klinte Friskole skal denne personalepolitik og et kompendium med relevante pædagogiske artikler udleveres til nye medarbejdere, så de hurtigt kan blive bekendt med vores skole, dens målsætning og diverse arbejdsgange. Det forventes også at den nye medarbejder læser det pædagogiske indhold på skolens hjemmeside. Desuden afholder skolelederen en samtale, hvor det sikres at medarbejderen har forstået og er indforstået med skolens værdier og profil.

Den nyansatte indkaldes til opfølgende samtale efter to måneder.

2.3 Medarbejderudviklingssamtaler

På Klinte Friskole har vi tilbud om én medarbejderudviklingssamtale om året. Der er afsat en time til hver samtale. I god tid inden samtalen udleveres der skriftligt fra skolelederen spørgsmål/overordnede værdier for samtalen.

Skolelederen tager notater i forbindelse med samtalen og aftaler og fremtidige mål skrives ned.

Skolelederen er underlagt tavshedspligt.

Udover medarbejdersamtalen er det ledelsens mål, at døren altid står åben for samtaler ved behov.

Repræsentanter fra bestyrelsen afholder ligeledes en lignende samtale med skolelederen.

2.4 Kompetencepolitik

På Klinte Friskole finder vi det vigtigt, at der er sammenhæng mellem skolens pædagogiske mål og skolens værdier og medarbejderens efter - og videreuddannelse.

Vi vægter det højt, at personalet kommer på kursus således, at vi får en kvalificeret medarbejderstab. Herudover er et vigtigt, at hver enkelte medarbejder, i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalerne, kan give udtryk for hvilke personlige/faglige udviklingsområder det er vigtigt at have fokus på.

2.5 Rygepolitik

Klinte Friskole følger gældende dansk lovgivning m.h.t. rygning på skoler. Heri præciseres det, at det ikke er tilladt at ryge på skolers område.

Ved overtrædelse af de gældende regler indkaldes til tjenestelig samtale.

2.6 Voldspolitik

Formål:

- at sikre den ansattes sundhed og trivsel
- at den ansatte oplever tryghed i ansættelsen

Forebyggelse af vold.

At få defineret blandt alle medarbejdere hvordan og hvad vold er.

Det er vigtigt, at alle ansatte kender hinandens opfattelser af voldsbegrebet, samt hvilke opfattelser, der er om fysisk og psykisk vold.

Derefter er det vigtigt at få en drøftelse med henblik på at få forståelse for, hvornår voldssituationer kan opstå. Det er vigtigt at tale sammen om, hvordan en evt. situation skal håndteres.

Akut krisehjælp:

Enhver medarbejder og skoleleder, som har været udsat for fysisk eller psykisk vold eller trusler herom, skal umiddelbart efter episoden støttes og tilbydes hjælp af en kollega via samtaler og aktiv lytning.

Der skal bruges den rette tid til dette, og man skal vise almindelig omsorg og hjælpe med praktiske ting, skabe tryghed og sikre sig, at den ramte medarbejder har et socialt netværk.

Professionel krisehjælp:

Udover akut krisehjælp kan der, såfremt det vurderes nødvendigt, ydes psykologhjælp udefra og i op til 4 timer.

Anmeldelse af vold og trusler om vold sker til Arbejdstilsynet, og blanket udfyldes i samarbejde med sikkerhedsrepræsentanten på skolen.

2.7 Alkohol

Der må ikke drikkes alkohol i arbejdstiden eller på skolens område. Dog vil festlige lejligheder være undtagelsen, hvor et enkelt glas gerne må nydes.

Såfremt det konstateres, at en medarbejder har et alkoholproblem eller anden misbrug vil skolelederen forsøge at afdække mulighederne for at hjælpe kollegaen ud af misbruget.

2.8 Børneattest

Der indhentes børneattest for samtlige ansatte og frivillige ved Klinte Friskole.

2.9 Lån af skolens inventar – materialer og lokaler:

Som en hovedregel kan skolens inventar og materiel ikke lånes med hjem. Man kan få oplyst på kontoret hvilket materiel og inventar, det er muligt at låne samt betingelserne herfor.

Det er vederlagsfrit at låne skolen for personalet, når det gælder arrangementer i dennærmeste familie.

2.10 Særlige ferie fridage

Det er en intern aftale på Klinte Friskole, at afspadsering ikke bliver udbetalt, men skal afholdes.

2.11 Afskedigelse

Der kan være fire overordnede grunde til afskedigelse:

- Sygdom
- Overtrædelse af politikker og gældende love og regler samt værdigrundlag
- Misvedligeholdelse af ansættelsesforhold herunder tyveri
- Nedskæringer og omlægning af pædagogisk praksis

2.11.1 Sygdom

Hvis en ansat har haft meget sygefravær eller i en periode belastes af andre vanskeligheder, der skønnes at have betydning for dagligdagen afholdes sygefraværs- eller omsorgssamtaler af skolelederen.

Fraværspolitikken skal sikre en tidlig opfølgningsindsats og skal ses som en aktiv indsats i arbejdet med at forebygge langvarig sygdom og manglende trivsel m.v.

Hvornår en fraværssamtale skal holdes bygger på et skøn. Ansvar for dette skøn ligger hos skoleledelsen, men den ansattes øvrige kollegaer bør også være opmærksom på dette behov.

Det er skoleledelsens ansvar i følgende situationer, at der bliver holdt en samtale:

- Senest efter 1 uges sammenhængende fravær
- Løbende opfølgningssamtaler ved længerevarende sygefravær
- Ved 10 dages drypvis fravær inden for de seneste 12 måneder
- Ved atypisk fraværsmønster
- Ved hyppige fraværperioder

Medarbejderen har mulighed for at medbringe en bisidder til samtalerne. Det vil blive ført til protokols at samtalerne har været afholdt og eventuelle aftaler vil blive nedskrevet.

Hvis sygdomsmønsteret ikke ændrer sig, kan medarbejderen indstilles til afsked, eller det kan undersøges, om der er mulighed for at overgå til job på særlige vilkår (flex-job mv.)

Ligeledes med hensyn til uhensigtsmæssige sygdomsperioder afholdes der en kontaktsamtale, hvor det præciseres, at ansættelsesforholdet kan tages op til overvejelse. Her tænkes specielt på, hvis en medarbejders sygdomsforløb altid ligger på de samme dage eller indenfor samme perioder af året.

2.11.2 Overtrædelse af politikker og gældende love og regler samt værdigrundlag

Vi forventer at ansatte på Klinte Friskole overholder gældende politikker, love og regler samt lever op til og udfører skolens værdigrundlag i praksis.

Viser det sig, at ovenstående ikke overholdes indkaldes medarbejderen til en korrigerende samtale med ledelsen, hvor overtrædelse påpeges og aftaler om forbedringer aftales. Ved samme lejlighed laves der skriftlige aftaler om, hvornår opfølgning på samtalens indhold skal finde sted.

Hvis ikke aftalerne overholdes og endnu en overtrædelse finder sted, får medarbejderen en skriftlig advarsel, hvori der står, hvad der skal udbedres. Herefter er der en periode på max tre måneder hvor medarbejderen har mulighed for at forbedre de skriftligt orienterede punkter.

Finder forbedringen ikke sted indstilles medarbejderen til afskedigelse.

2.11.3 Misligholdelse af ansættelsesforhold herunder tyveri

Jævnfør ovenstående.

Tyveri medfører øjeblikkelig bortvisning.

2.11.4 Nedskæringer og omlægning af pædagogisk praksis

Når udvælgelse af hvilken medarbejder der skal indstilles til afskedigelse i forhold til nedskæringer eller omlægning af pædagogisk praksis skal finde sted, vurderes den enkelte medarbejder ud fra nedenstående kriterier:

- Klinte Friskole ønsker at fastholde og udvikle de medarbejdere, som kan sikre virkeliggørelsen af Klinte Friskoles værdigrundlag. Derfor vil de medarbejdere, der i ringeste grad vurderes, at kunne honorere de nuværende og fremtidige krav til løsningen og udførelsen af opgaverne udvælges først.
- Herudover vil såvel faglige samt personlige kompetencer blive lagt til grund for udvælgelsen.
- Nedsikringer og omlægningen vil ske i overensstemmelse med gældende regler og overenskomster

2.12 Proceduren ved selve afskedigelsen

Når afskedigelse af en medarbejder er indstillet til bestyrelsen sker det efter følgende procedure:

- Bestyrelsen modtager skriftligt indstillingen om afskedigelse
- Skolelederen vurderer, om der skal indkaldelse til ekstraordinært bestyrelsesmøde eller om det er tids nok ved næste ordinære bestyrelsesmøde, og giver formanden besked herom.
- Formanden indkalder ved behov til ekstraordinært møde
- Bestyrelsen vurderer og godkender indstillingen
- Medarbejderen indkaldes til afskedigelsessamtale hvor såvel skoleleder samt bestyrelse er repræsenteret
- Medarbejderen har krav på besidder
- Til samtalen begrundes afskedigelsen såvel skriftlig samt mundtlig
- Medarbejderen orienteres om, at lederen står til rådighed ved spørgsmål eller anden tvivl i forbindelse med afskedigelsen.
- Der aftales til samtalen hvordan beslutningen offentliggøres og af hvem.
- Inden afslutningen af mødet tilbydes besidder og medarbejder tid alene, hvor situationen kan drøftes.
- Herefter afsluttes mødet.

Som overordnet princip har alle medarbejdere, der forlader Klinte Friskole, krav på en udtalelse. Udtalelsen skal indeholde ansættelsesperiode, stillingsbetegnelse, jobindhold og personlige samt faglige kvalifikationer.

Aftaler om fratrædelsesordninger kan indeholde et eller flere forskellige elementer afhængig af alder, skalatrin og ansættelsesforhold.

2.13 Orlov og tjenestefrihed

På Klinte Friskole har medarbejderne mulighed for orlov i forbindelse med de offentlige orlovsordninger - det være sig barselsorlov, uddannelsesorlov mm. Orloven aftales med skolelederen. Herudover er der to former for tjenestefrihed.

Tjenestefrihed med løn og tjenestefrihed uden løn. Tjenestefrihed med løn finder sted når der er alvorlig sygdom eller død i nærmeste familie. Det være sig i forbindelse med samtaler på hospital eller ved begravelser.

Herudover er der en dags tjenestefrihed med løn ved 50, 60 og 70 års fødselsdag, sølvbryllup, guldbrillup og 25 års jubilæum på arbejdspladsen.

Desuden er der tjenestefrihed med løn i forbindelse med borgerligt ombud.

Tjenestefrihed uden løn kan aftales med skolelederen i forbindelse med andre begivenheder eller situationer i privatlivet der kræver fri for arbejde.

Vi vil gerne være en arbejdsplads der er fleksible i forhold til medarbejderens private situation.

2.14 Den rummelige arbejdsplads

Den rummelige arbejdsplads skaber plads til medarbejdere, som i kortere eller længere perioder ikke kan yde en fuld arbejdsindsats. Vi vil gerne kunne rumme medarbejderen og skabe gode vilkår for midlertidige aflastninger. Det er dog vigtigt, at perioden ikke bliver så lang, at det går ud over medarbejderen eller kollegaerne eller skolens daglige virke herunder i særdeleshed børnene. Ved mere permanente former for aflastning af en medarbejder, er det derfor vigtigt, at der skabes gode og holdbare aftaler, der tilgodeser såvel arbejdspladsen som medarbejderen.

Herudover finder vi det vigtigt, at være en arbejdsplads der giver plads og er rummelig i forhold til arbejdsprøvning og evt. fleksjob.

2.15 APV

På Klinte Friskole udarbejdes en APV efter de gældende regler og i dette arbejde inddrages de ansattes oplevelser og meninger i høj grad.