

Personalepolitik for

Viby Gymnasium

Vedtaget på SU-møde den 6. juni 2016

Indledning

Skolens personalepolitik er vedtaget i Samarbejdsudvalget.

Skolens personalepolitik skal understøtte:

- *skolen som en spændende, udfordrende og engageret arbejdsplads*
- *at der udvises social ansvarlighed, herunder tages hånd om problemer i personalets arbejdsliv*
- *at der er gennemskuelige rammer og retningslinjer*
- *at der informeres om alle væsentlige forhold*
- *at der er relevante personalegoder*
- *at opfyldelsen af og udviklingen af skolens visioner og målsætninger er et fælles ansvar*

En personalepolitik er en dynamisk størrelse, der hele tiden skal udbygges og tilpasses det øjeblikkelige behov. Derfor skal Samarbejdsudvalget mindst hvert andet år drøfte, om der skal ske justeringer.

I øvrigt henvises til Personalestyrelsens hjemmeside www.modst.dk

Indhold

Adfærdspolitik

Ansættelsespolitik

Arbejds miljøpolitik

Informationspolitik

IT-politik

Kompetenceudviklingspolitik

Ligestillingspolitik

Lønpolitik

Politik for modtagelse af nye kolleger

Seniorpolitik – inkl. forebyggelse af nedslidning af idrætslærere

Socialt kapitel

Sorg- og krisepolitik

Syge- og fraværspolitik

Voldspolitik

Adfærdspolitik

På skolen som arbejdsplads er det vigtigt at der er tillid, respekt og dialog. Dette gælder mellem elever, medarbejdere og ledelse og i disse grupper indbyrdes.

Alle medarbejdere har tavshedspligt såvel under ansættelsen som efter mht. personfølsomme oplysninger.

Skolen tolerer ikke seksuelle relationer mellem medarbejdere og elever. Der henvises i øvrigt til Straffelovens § 223.

Skolens politik vedr. mobning gælder alle medarbejdere, elever og ledelse.

På Viby Gymnasium definerer vi mobning således:

Mobning er når en person gentagne gange over en vis tid bliver udsat for negative handlinger fra én eller flere personer. Mobning er ikke en konflikt, men et overgreb.

På skolen forebygger vi mobning på følgende måder:

- Vi arbejder hele tiden for det gode arbejds- og undervisningsmiljø.
- Vi arbejder hele tiden for fælles holdninger til konfliktløsning.
- Alle er opmærksomme på forebyggelse og bekæmpelse af mobning.

Bekæmpelse af mobning:

Alle parter på skolen skal deltage i arbejdet med at forebygge og bekæmpe mobning. Alle tilfælde af mobning skal anmeldes til Sikkerhedsorganisationen.

Ansættelsespolitik

Ved ansættelser af nye medarbejdere nedsættes et bedømmelsesudvalg bestående af 1-2 ledere, relevante fagrepræsentanter og TR.

Funktionsbestemte hverv

For at fremme lærernes muligheder for udvikling i jobbet bør der over en årrække ske en vis rotation på alle funktionsbestemte hverv. Ved besættelse af funktionsbestemte hverv bør sikres en nogenlunde alders- og kønsfordeling.

Tilsyn med samlinger besættes for en 3-årig periode i de skoleår, der begynder i 2002, 2005 osv. Faggruppen indstiller til rektor, hvem de ønsker, skal varetage hvervet.

Alle andre hverv, der udelukkende skal opslås internt, opslås i Ugeinformation med en ansøgningsfrist på 2 uger.

Der er en gensidig opsigelsesfrist på funktionsbestemte hverv på 4 måneder med virkning fra 1. august.

Rektor foretager stillingsbesættelsen.

Arbejds miljøpolitik

Det er skolens målsætning at have det bedst mulige arbejdsmiljø for alle medarbejdere og det bedst mulige undervisningsmiljø for eleverne. For at sikre dette, evaluerer skolen mindst hver 3. år det fysiske og psykiske arbejdsmiljø og undervisningsmiljøet. Resultaterne fra disse undersøgelser tages op i de relevante udvalg og fører til konkrete handleplaner og nøgleområder.

De store evalueringer suppleres årligt af mindre evalueringer af dele af arbejdsmiljøet og af årlige sikkerhedsrunderinger, hvor sikkerhedsgruppen besigtiger hele skolen for at sikre, at det fysiske arbejdsmiljø er i orden. Desuden forventes det, at alle medarbejdere straks påpeger sikkerhedsproblemer til et medlem af sikkerhedsorganisationen.

Initiativer til fremme af den fysiske sundhed

Skolen støtter medarbejderne til at leve et sundt liv gennem følgende forbud og tilbud:

- Der er rygeforbud på hele skolens område. Hvis en medarbejder ønsker støtte til at holde op med at ryge, vil skolen hjælpe med at henvise medarbejderen til professionelle støttemuligheder.
- Der er forbud mod indtagelse af alkohol på skolens område i undervisningstiden. Rektor kan ved særlige lejligheder dispensere fra denne regel.
- Der er forbud mod indtagelse af stoffer på skolens område.
- Man må ikke møde påvirket af alkohol eller stoffer på skolen.
- Både ledelse og medarbejdere har et ansvar for at være opmærksomme på kolleger med begyndende misbrugsproblemer og at tilbyde dem støtte
- Medarbejdere, der får konstateret et misbrugsproblem, sygemeldes med øjeblikkelig virkning. Samtidig indgår skolen og medarbejderen en skriftlig kontrakt med betingelserne for medarbejderens tilbagevenden til sit arbejde.
- Skolen tilbyder medarbejdere med misbrugsproblemer henvisning til professionel vejledning og behandling.
- Medarbejderne kan anvende skolens idrætsfaciliteter, når der ikke er undervisning i lokalerne.

Initiativer til fremme af den psykiske sundhed

Det er skolens grundholdning, at alle medarbejdere skal være glade for at gå på arbejde. Alle medarbejdere og ledere skal medvirke til at skabe arbejdsglæde på skolen.

For at sikre arbejdsglæden, gennemføres mindst hvert tredje år en stor arbejdsklimaundersøgelse. Hvert år gennemføres desuden MUS-samtaler, hvor medarbejderen har lejlighed til at tale om sin trivsel og arbejdsglæde. Både ledelse, kolleger og medarbejderen selv har desuden et ansvar for at sikre det gode arbejdsmiljø og forebygge stress.

Ledelsens mål til gavn for det psykiske arbejdsmiljø er:

- at stille gennemskuelige og forståelige krav til medarbejderne og samtidig sikre medarbejderens kompetenceudvikling, således at medarbejderen oplever, at der er en god sammenhæng mellem de krav, der stilles og de kompetencer, man har
- at være synlig og anerkendende
- at en medarbejder aldrig er i tvivl om ledelsens opbakning.

Informationspolitik

Den enkelte medarbejder skal have adgang til de informationer, som vedkommende skal bruge for at varetage sit arbejde. Samtidig skal mængden af informationer målrettes, vedligeholdes og begrænses, så ingen bliver overbelastet med informationer, som ikke er nødvendige eller bruger unødigt tid på at lede efter disse.

Værktøjer

- Intranet (Office 365/SharePoint)
- Lectio
- Hjemmeside
- Mundtlig information
- Dueslag og opslagstavler

Intranet

- På Lærerzonen lægges informationer, som skønnes relevante for en større kreds.
- Meddelelser og diskussioner, som kun angår en faggruppe eller en classes lærere gives i fag- eller klassekonferencer.
- Meddelelser og diskussioner mellem enkeltpersoner (lærere, andre personalegrupper og elever) går via mail i Outlook.
- Hver fredag udkommer Nyhedsbrevet på Lærerzonen i SharePoint med vigtige datoer, information, meddelelser etc.
- Alle er forpligtet til hver arbejdsdag at læse deres mails i Outlook samt holde sig orienteret på SharePoint.

Lectio

- Skema og undervisningssystem, som indeholder de fleste oplysninger om eleverne, som fx karakterer og fravær.
- I skemaet findes oplysninger om aflyste timer, fællesarrangementer, deltagelse i kurser etc.
- Her kan reserveres lokaler.
- Her findes planer for undervisningen

Outlook

- Alle elever, lærere og andre ansatte på skolen kommunikerer via mailsystemet Outlook.

Hjemmesiden

- Skolens hjemmeside indeholder generelle oplysninger om skolen vedrørende studieretninger, valgfag, centrale begivenheder i årets løb etc. Hjemmesiden skal til enhver tid leve op til ministeriets krav til hjemmesider for uddannelsesinstitutioner under staten.

Mundtlig information

- Der afholdes personalemøder/PR-møder, hvor hele lærergruppen eller dele deraf mundtligt informeres
- Hver fredag afholder rektor en kort informationsorientering med baggrund i de informationer, der kommer ud i Nyhedsbrevet.
- I administrationen holdes et ugentligt informationsmøde.

Disse informationer suppleres af og til med informationer/breve i dueslag og/eller opslag på opslagstavlen på lærerværelset.

IT-politik

Anvendelsen af IT til kommunikation, information og undervisning bør ske nemt og sikkert.

En lærer anvender IT i undervisningen, i den udstrækning, det er relevant.

Generelt om it på skolen:

Support/udstyr

- Skolens IT-udstyr vedligeholdes af supportcentret.
- Der er mulighed for it-support i lokale 217 på alle mandage og onsdage og fredage i ulige uger fra IKT-ansat, Zana Tahsen. Se træffetider og kontaktnummer på døren til 217.
- Ved fejlmelding af udstyr, vil man indenfor 24 timer få en tilbagemelding.
- Akutte fejl som fx netnedbrud løses straks.
- Bygningsudvalget indsamler og prioriterer ønsker til anskaffelse af udstyr mindst en gang årligt.

Lectio

- Lærere fører fravær i begyndelsen af hver lektion.
- Lærerne giver lektier for i Lectio.
- Det tilstræbes, at alle elever afleverer deres skriftlige arbejde i Lectio. Hvis en aflevering er afleveret direkte til læreren, skal der føres fravær for afleveringen inden for 24 timer efter afleveringsfristen i Lectio.
- Lærerne opretter ved hvert semesters start alle skriftlige opgaver med elevtid, og en opgave skal ligge i Lectio fysisk senest 14 dage inden afleveringsfristen og senest 8 dage inden for matematik. Jævnfør Lektiestrategi.
- Hvis en elevaflevering ikke lever op til en stillet opgaveformulering, skal opgaven sættes til 100% fravær. Derefter kontaktes eleven mhp. at lave afleveringen på ny.
- Hvis en elevaflevering ikke kan åbnes, betragtes dette som snyd og uddannelsesleder på pågældende klasse kontaktes. Ved 2 konstaterede tilfælde af denne form for snyd, gives skriftlig advarsel.
- Lærerne giver karakterer i Lectio.
- Lærerne lægger ved semestrets begyndelse foreløbige studieplaner ind for alle hold, og ved semestrets afslutning, færdiggøres disse. Se deadlines for dette i Lectio og/eller i Årshjulet.

- Det er kun administrationen, der ændrer på lektioner, og administrationen ændrer i Lectio ved sygdom, tjenestefrihed og centralt fastsatte projektdage.

Kommunikation

Der kan normalt forventes svar på en mail i løbet af 2 skoledage. Dette gælder for kommunikation mellem alle personalegrupper.

Pædagogik

- Lærerne holder sig ajour med IT-muligheder i deres fag.
- Skolen tilbyder kurser i anvendelse af IT i undervisningen efter behov og ønsker fra lærerne.

Kompetenceudviklingspolitik

Skolen ønsker at udvikle medarbejdernes kompetencer. Det vil sige såvel de faglige og personlige kvalifikationer, som evnen og viljen til at bruge kvalifikationerne på en måde, der er til gavn for skolen.

Udvikling af kompetencerne sker også for at styrke den enkelte medarbejders arbejdsglæde, jobsikkerhed og værdi på arbejdsmarkedet.

Skolen og medarbejderen medvirker aktivt ved såvel afklaring af behov for nye kompetencer som ved planlægning og gennemførelse af kompetenceudviklende aktiviteter - både individuelt og i grupper.

Medarbejderudviklingssamtaler

Dialog mellem medarbejder og ledere er en naturlig og integreret del af dagligdagen. Dialogen suppleres én gang årligt med en medarbejderudviklingssamtal.

Formålet med medarbejderudviklingssamtalen er bl.a.:

- at drøfte arbejdsområdets og eventuelt uddannelsesområdets fremtidige udviklingsmuligheder og klarlægge forventningerne til fremtiden.
- at drøfte medarbejderens udviklingsmuligheder og kompetenceudviklingsbehov samt udarbejde eller ajourføre medarbejderens kompetenceudviklingsplan.
- at drøfte arbejdsmæssige forhold, herunder skolens arbejdsmiljø, og andre forhold
- at give en gensidig feedback på medarbejderens og lederens arbejdsindsats, sparring, engagement og initiativer.

- at drøfte aktuelle emner drøftet i Samarbejdsudvalget.
- at drøfte andre emner, som den enkelte medarbejder ønsker taget op
- for medarbejdere, der er fyldt 59 år at drøfte skolens seniorpolitik

Medarbejderen skriver efter MUS et referat fra samtalen, som underskrives af begge parter og lægges i personalemappen.

Ligestillingspolitik

Skolen tilstræber, at medarbejderstaben sammensættes så ligeligt som muligt både med hensyn til køn, alder og etnicitet.

Dette forsøges sikret på følgende måde:

Ved nyansættelser tages hensyn til køn, alder og etnicitet, således at der blandt kvalificerede medarbejdere tages hensyn til ligelig sammensætning af medarbejderstaben.

Samarbejdsudvalget drøfter en gang årligt, hvilke bestræbelser der er gjort eller kan gøres for at leve op til målsætningen.

Der laves jævnligt statistikker over alders- og kønsfordelingen blandt medarbejderne, og disse statistikker diskuteres i Samarbejdsudvalget.

Lønpolitik

Overordnet formål

Lønpolitikken er helt overordnet et middel til at styrke indsatsen i forhold til eleverne på Viby Gymnasium.

Lønpolitikken skal desuden være med til at skabe grundlag for en målrettet og fleksibel løndannelse, der kan understøtte skolens pejlemærker og værdier i sammenhæng med skolens personalepolitik. Lønnen skal afspejle og understøtte medarbejderens ansvar, kompetencer og kvalifikationer og sætte fokus på teamets og den enkeltes opgavevaretagelse uafhængig af medarbejdernes anciennitet. Lønpolitikken skal bidrage til at udvikle skolen og medarbejderne og til at tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere.

Lønpolitikken skal være med til at sikre, at ledelsen og medarbejdere er informeret om, hvordan og hvornår lønforhandlinger foregår, og har kendskab til, hvilke kvalifikationer, indsatser og resultater der honoreres på skolen. Lønpolitikken skal ligeledes udgøre fundamentet for en ensartet og sammenhængende praksis i forbindelse med lønforhandlinger på skolen.

Viby Gymnasium tilstræber en lønpolitik, hvor mindst 1% af skolens samlede lønpulje udmøntes som tillæg. Den konkrete udmøntning vil dog være afhængig af skolens økonomiske forhold. Det tilstræbes at en væsentlig del af de tildelte løntillæg er varige. Hvis en lærer over en længere periode ikke har fået et tillæg, tilbydes denne en samtale, der skal klarlægge, hvordan den pågældende lærer kan opnå et tillæg.

Medarbejdergrupperne

Lønpolitikken omfatter alle medarbejdere på skolen. Der er dog modifikationer med hensyn til medarbejdere, der ikke er omfattet af ny løn.

Elementer i lønsystemet

Lønsystemet giver mulighed for følgende honorering

Engangsvederlag kan udbetales til medarbejdere som en anerkendelse af de særlige resultater og indsatser, medarbejderen har leveret i løbet af året.

Kvalifikationstillæg ydes på grundlag af medarbejderens faglige eller personlige kvalifikationer, kvaliteten i opgavevaretagelsen, efterspørgslen ift. stillinger på det øvrige arbejdsmarked mv. Kvalifikationstillæg ydes som hovedregel som varige tillæg, men kan, når der er særlige begrundelser herfor, ydes som midlertidige tillæg.

Funktionstillæg ydes for særlige funktioner, der varetages i en bestemt stilling.

Varetagelsen af en bestemt funktion udløser ikke automatisk tillæg. Om der skal gives tillæg, afhænger af en individuel vurdering af funktionens omfang, og hvordan den enkelte varetager funktionen. Funktionstillæg kan ydes for en tidsbegrænset periode og bortfalder i øvrigt når funktionen ophører. Det kan dog efter konkret vurdering aftales, at en del af funktionstillægget konverteres til et kvalifikationstillæg, når lærere med en tidligere funktion stiller sine kvalifikationer, der er opnået i forbindelse med funktionen, til rådighed for kolleger og/eller elever

Forhåndsftaler er aftaler om at tillæg af en given form og størrelse knyttes til udførelsen af nærmere specificerede funktioner eller opnåelse af bestemte kvalifikationer. Når de fastlagte betingelser er opfyldt udmøntes de konkrete tillæg til den enkelte medarbejder uden yderligere aftale. Der kan indgås forhåndsftaler mellem de forhandlingsberettigede parter.

Resultatløn er aftale om at der udbetales løntillæg for et skoleår i det omfang fastlagte kvantitative og/eller kvalitative mål er opnået.

Kriterier for tildeling af tillæg

Det er skolens ønske at kunne honorere medarbejdere, der bidrager til at højne skolens faglige og pædagogiske niveau. Med henblik på at støtte skolens særlige indsatsområder og undervisningsmæssige målsætninger lægger skolen stor vægt på at kunne tiltrække, udvikle og fastholde kompetente og kvalificerede medarbejdere. Skolen ønsker derfor at kunne honorere medarbejdere, som i særlig grad bidrager til, at de opstillede faglige og pædagogiske mål nås.

Ved vurderingen af, om der skal tildeles tillæg, anvendes en række kriterier, som tager udgangspunkt i skolens målsætninger og personalepolitik.

På skolen gives de enkelte tillæg ud fra en samlet vurdering af den enkelte medarbejders kompetencer og færdigheder. I vurderingen af den enkelte medarbejder fokuseres på medarbejderens anvendelse af kompetencer i opgaveløsningen/undervisningen. Skolen kan på den baggrund indgå aftaler om ydelse af tillæg til medarbejdere ud fra nedenstående kriterier. Kriterierne skal i deres anvendelse understøttes af konkrete begrundelser for ydelse af tillæg til de enkelte medarbejdere.

Ved vurderingen lægges vægt på, om medarbejderne i særlig grad efterlever et eller flere af disse kriterier i udførelsen af deres arbejde i skolen:

Resultatorienteret og høj faglig og pædagogisk kvalitet

At arbejde resultatorienteret forstås som opnåelse af resultater med en høj faglig kvalitet og/eller udførelse af arbejdsopgaver, herunder undervisning, med høj grad af ansvarlighed, effektivitet og pædagogisk flair.

Fleksibilitet og omstilling

Fleksibilitet og omstilling skal forstås som en positiv indstilling ift. midlertidigt eller

permanent at varetage nye arbejdsopgaver eller –områder og en evne til hurtigt og effektivt at sætte sig ind i og løse nye opgaver.

Nytænkning og kreativitet

Nytænkning og kreativitet forstås som evnen til at udvikle og anvende nye og alternative metoder i løsningen af eksisterende og nye opgaver i skolen. Kriteriet dækker også over strategisk og fremsynet tankegang, der sikrer relevant fornyelse og udvikling af skolen.

Helhed og samarbejde

Kriteriet helhed og samarbejde dækker bl.a. over evnen til i teamarbejde eller anden form for samarbejde at bidrage til sammenhæng og helhedsorientering i skolens opgaveløsning.

Attraktiv uddannelsesinstitution

Viby Gymnasium ønsker, at medarbejderne bidrager til at skabe en attraktiv uddannelsesinstitution og efterlever de holdninger og handlinger, der følger af skolens værdigrundlag. Dette kriterium kan derfor omfatte medarbejdere, der engagerer sig i og yder en særlig aktiv indsats for at gøre skolen til en attraktiv og velfungerende uddannelsesinstitution.

Selvstændighed og initiativ

Kriteriet er ensbetydende med, at man udviser initiativ og løser sine opgaver med en høj grad af selvstændighed. Medarbejdere med selvstændighed og initiativ og som er i stand til at bevare overblikket over mange og/eller komplekse opgaver.

Generelle principper for forhandlingsforløbet og aftaleindgåelse

De årlige forhandlinger finder sted i perioden september – december og således, at det er parternes fælles mål, at forhandlingerne skal være afsluttet inden udgangen af december. De aftalte tillæg udmøntes pr. 1. januar i det kommende år. Forslag fremsættes skriftligt over for den anden part. Forud herfor kan der have været en ansøgningsrunde.

Aftaler indgås skriftligt, og ikrafttrædelses- og evt. ophørsdato skal fremgå. Begrundelsen for tildelingen af tillæg/engangsvederlag skal angives i aftalen. Kvalifikation- og funktionstillæg er pensionsgivende (dog kan midlertidige funktionstillæg aftales som ikke-pensionsgivende). Engangsvederlag er ikke pensionsgivende.

Engangsvederlag kan uddeles løbende. I forbindelse med nyansættelser kan der ligeledes aftales tillæg med virkning fra ansættelsestidspunktet.

Forhandlingskompetencen

Drøftelser af løntillæg/engangsvederlag foregår mellem den pågældende medarbejder

og skolens ledelse. TR kan inddrages, hvis det ønskes af medarbejderen.

Aftale om løntillæg/engangsvederlag underskrives af skolens ledelse (rektor eller den rektor bemyndiger hertil) og den forhandlingsberettigede organisation. Aftaleparterne er p.t.:

- For lærere: skolens ledelse og GL-tillidsrepræsentant
- For inspektorer: skolens ledelse og GL-centralt
- For administrativt personale under HK: skolens ledelse og HK-lokalafdeling
- For rengøring: skolens ledelse og 3F/sanitørforeningen lokalafdeling
- For pedelområdet: skolens ledelse og 3F lokalafdeling

Øvrigt

- Skolens ledelse fremskaffer i samarbejde med tillidsrepræsentanterne baggrundsmateriale til både ledelses- og medarbejderside, forud for forhandlingerne, herunder:
 - Lønoplysninger om enkelte medarbejdere fordelt på faggrupper
 - Evt. lønstatistik
 - Oplysninger om skolens økonomiske situation, herunder budgetter
- Når lønrunden er afsluttet, giver skolens ledelse medarbejdere, der er indstillet til tillæg af ledelsen eller TR, information om og begrundelse for beslutning vedr. tillæg.
- Når forhandlingsrunden er afsluttet, offentliggøres resultatet hurtigst muligt på skolens intranet.

Evaluering

Lønpolitikken evalueres hvert andet år i SU, først gang i november måned 2017.

Politik for modtagelse af nye kolleger

Det er vigtigt, at alle nye medarbejdere føler sig velkomne og bliver grundigt instrueret i deres arbejde.

Alle nye medarbejdere får udleveret en velkomstpjece udarbejdet af sikkerhedsorganisationen i samarbejde med ledelsen, hvor alle relevante oplysninger er samlet. Skriftet revideres en gang årligt i løbet af foråret.

Alle nye medarbejdere får af ledelsen udpeget en mentor, som hjælper medarbejderen til rette i begyndelsen. Der er udarbejdet en mentorliste over områder, som mentoren skal hjælpe medarbejderen med. Derudover er mentoren en resurseperson for medarbejderen.

To til tre måneder efter ansættelsen, får alle nye medarbejdere tilbudt en trivselssamtale hos deres nærmeste foresatte eller hos rektor.

Seniorpolitik

Seniorpolitikken skal

- medvirke til at skabe gode arbejdsforhold for medarbejderne gennem hele arbejdslivet
- bidrage til, at skolen anvender sine medarbejderressourcer optimalt
- bidrage til at fastholde den viden og erfaring, som seniormedarbejderne besidder og som er relevant for skolen
- sikre en positiv overgang til den tredje alder
- medvirke til at sikre, at seniormedarbejderen træffer sin beslutning om at udtræde af arbejdsmarkedet på det rigtige grundlag

Arbejdstiden og –belastningen for medarbejdere med nedsat arbejdsevne eller arbejdskapacitet som følge af alder, tilrettelægges så hensigtsmæssigt og fleksibelt som muligt.

Som en del af medarbejderudviklingssamtalen drøftes ovenstående emner med seniorerne.

Der henvises i øvrigt til Cirkulære af 29. august 2011 om Aftale om Senior- og fratrædelsesordninger.

Socialt kapitel

Skolen tilstræber, at mindst 3,5% af medarbejderne udgøres af medarbejdere i flexjob, skånejob, i revalidering m.v. På Viby Gymnasium bliver dette forsøgt gennemført på følgende måde:

1. Hver gang der opslås en ny stilling, skal det overvejes om denne evt. kan besættes med sådanne medarbejdere.
2. Vi samarbejder med Jobcentrene om afklaring af arbejdsevne via jobtræning
3. Såfremt en medarbejder ikke længere kan bestride en stilling på normale vilkår, bør skolen i videst muligt omfang tilbyde en stilling på særlige vilkår, flexjob, skånejob med løntilskud eller revalidering.
4. Samarbejdsudvalget drøfter en gang årligt, hvilke bestræbelser der er gjort eller kan gøres for at leve op til målsætningen.

Sorg- og krisepolitik

Skolen yder støtte til medarbejdere og elever ved meddelelse om dødsfald, ulykker eller andre traumatiske hændelser.

Sikkerhedsorganisation har udarbejdet to pjecer, én til ledelsen og én til klasselæreren. Formålet med disse pjecer er at beskrive, hvordan vi i tilfælde af alvorlig ulykke eller dødsfald blandt elever og medarbejdere (eller dødsfald i elevers eller medarbejders nærmeste familie) formidler hurtig og rigtig information og komme med forslag til, hvordan vi som skole kan medvirke ved den indledende krisehåndtering.

Det er ledelsens opgave

- at informere medarbejdere og elevråd om skolens sorg- og krisepolitik.
- at informere studievejlederne om pjecerne.

Ved en meddelelse om en traumatisk hændelse skal ledelsen

- følge proceduren beskrevet i pjecen til ledelsen.
- sørge for, at personer med nær kontakt til den traumatiserede, får udleveret de relevante pjecer.

Syge- og fraværspolitik

Overordnet formål

Det overordnede formål med syge- og fraværspolitikken på Viby Gymnasium er at forebygge og nedbringe sygefravær på Viby Gymnasium samt at sikre støtte til den sygemeldte.

- Alle ønsker at skabe den bedst mulige trivsel for den enkelte medarbejder.
- Alle medarbejdere ønsker at have mindst mulig fravær.
- Sygdom og fravær kan have såvel fysiske, psykiske, sociale og andre årsager, der kan findes såvel på som uden for arbejdspladsen.
- Både ledere og medarbejdere har et ansvar for at minimere sygefravær og forebygge langtidssygdom.
- Det er nødvendigt med åbenhed om sygefravær og vilje til dialog om løsninger

Samarbejdsudvalget diskuterer en gang årligt sygefraværstatistikken og forhold omkring sygefravær og reviderer om nødvendigt sygefraværspolitikken.

Mål

- At forebygge og nedsætte sygefravær gennem en aktiv indsats.
- At drage omsorg for medarbejderne og sikre en fortsat tilknytning til arbejdspladsen.
- At sikre at såvel medarbejderens som arbejdspladsens behov tilgodeses.
- At give arbejdspladsen mulighed for at yde en indsats.
- At udarbejde procedurer og støtteforanstaltninger, der skaber tryghed for den sygemeldte og som resulterer i et hensigtsmæssigt sagsforløb.
- At synliggøre handlemuligheder og ideer.
- At klarlægge om en sygdomsperiode er (delvist) forårsaget af arbejdsmiljømæssige problemer og i givet fald at finde metoder til at forhindre gentagelser.

Handleplan

Hvis en medarbejder er sygemeldt mere end 10 sammenhængende dage, tilbydes medarbejderen normalt en syge-/fraværssamtale. Har en medarbejder gentagne sygemeldinger over en længere periode tilbydes medarbejderen ligeledes en syge-/fraværssamtale.

En syge-/fraværssamtale er en samtale, der skal støtte medarbejderen, opspore årsager til fravær og samtidig sikre hensynet til arbejdspladsen. Vigtige punkter i

samtalen er:

- Status på sygdomsforløbet og udarbejdelse af mulighedserklæring.
- Det afklares, om der er forhold i det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø, som påvirker sygdomsforløbet.
- Der laves en handlingsplan for den sygemeldtes tilbagevenden til skolen, herunder hvorvidt den sygemeldte ønsker at starte op på deltid og hvornår den sygemeldte forventer at kunne (delvist) genoptage sit arbejde.
- Der laves aftaler om, hvordan den sygemeldte og skolen skal holde den videre kontakt i den resterende sygdomsperiode, herunder om den sygemeldte kan orientere sig i SharePoint og Outlook, og i hvilket omfang den sygemeldte ønsker kontakt med øvrige medarbejdere og ledelsen. Den sygemeldte tilbydes, at den sociale kontakt til arbejdspladsen fastholdes, f.eks. ved deltagelse i lærerfrokoster og lærercafeer. Den sygemeldte kan bede om at få tilsendt informationer fra skolen. Den sygemeldte afgør, hvem der skal være kontaktperson mellem den sygemeldte og skolen.
- Det aftales, hvordan ledelsen skal informere kollegerne om sygefraværet og om den sygemeldtes tilbagevenden til arbejdet.
- Det aftales, hvordan samtalen skal følges op, og der indgås muligvis nye aftaler.
- I hvilket omfang ansættes vikar, og hvad skal vikaren lave? Hvis den sygemeldte er en lærer, kan det f.eks. være relevant at aftale, hvordan vikar og lærer kan samarbejde om at give lærerens klasser de nødvendige faglige kompetencer.

Der føres et beslutningsreferat af samtalen, som underskrives af alle tilstedeværende. Ved en syge-/fraværssamtale kan der ud over den berørte medarbejder og rektor/uddannelsesleder deltage en kontaktperson. Personen skal være et neutralt, objektivt bindeled mellem ledelse og medarbejder. Kontaktpersonen vælges af den sygemeldte medarbejder. Ved enhver syge-/fraværssamtale kan medarbejderen i øvrigt altid medtage sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder.

Ledelsen kontakter medarbejderen og aftaler, hvordan, hvor og med hvem syge-/fraværssamtalen skal afvikles. Medarbejdere kan også selv tage initiativ til at få en syge-/fraværssamtale, f.eks. for at forebygge en længerevarende sygdom.

Hvis der sker ændringer i den sygemeldtes situation, som gør, at den aftalte handlingsplan ikke kan gennemføres, skal der afholdes en ny syge-/fraværssamtale.

Den kontaktperson, som den sygemeldte har valgt, bør i sygdomsperioden have kontakt med den sygemeldte med jævne mellemrum.

Voldspolitik

Ingen medarbejdere skal føle sig truet eller udsættes for fysisk eller psykisk vold. Alle skal føle sig trygge ved at færdes på skolen.

Ved oplevelse af vold eller trussel om vold

Den truede skal appellere til, at gerningsmanden afstår fra at benytte vold og trusler.

Den truede skal så vidt muligt bevare roen.

Alle medarbejdere har pligt til at bistå en kollega, der oplever vold eller trussel om vold.

Handlemuligheder efter oplevelsen af vold eller trusler om vold

Efter at man har oplevet vold eller trusler om vold, skal man straks kontakte sin nærmeste foresatte.

Såfremt man får kendskab til, at en kollega oplever vold eller trusler om vold, bør man tage en snak med vedkommende og opfordre til, at vedkommende retter henvendelse til sin nærmeste foresatte.

Den nærmeste foresatte følger straks op på sagen og sikrer, at den voldsramte får den fornødne hjælp.

Alle medarbejdere har pligt til at drage omsorg for medarbejdere eller elever, der har været udsat for vold eller trusler om vold.

Tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant vil blive orienteret, hvis sagen skal politianmeldes.

Sanktionsmuligheder over for voldsudøveren

Voldsudøveren vil blive indkaldt til en samtale hos rektor, hvis vedkommende er tilknyttet skolen.

Alt efter voldens karakter vil rektor tage stilling til, hvilke sanktionsmuligheder voldshandlingen bør medføre, fx bortvisning og/eller politianmeldelse.