

2013

Personalepolitik for

GAMMEL
HELLERUP
GYMNASIUM

Samarbejdsudvalget, februar 2013



Indhold

Indledning

1. Rekruttering og ansættelse	3
2. Organisation og samarbejde	4
3. Trivsel, sundhed og sikkerhed	7
4. Kommunikation og information	9
5. Kompetenceudvikling	10
6. Alkohol- og rygepolitik	11
7. Tjenestefrihed og orlov	12
8. Advarsel og afskedigelse	13

Indledning

Personalepolitikken for Gammel Hellerup Gymnasium (GHG) fastlægger rammerne for det daglige arbejde på skolen for alle ansatte. Personalepolitikken skal støtte og fremme skolens værdigrundlag: faglighed, fællesskab og mangfoldighed.

Formålet med personalepolitikken er gennem et samarbejde mellem medarbejdere og ledelse at fremme trivsel og udvikling på GHG.

Medarbejdernes og ledelsens trivsel er snævert forbundet med GHGs evne til at sikre kvalitet i det daglige arbejde. Det er en fælles opgave at arbejde for at fastholde skolen som en arbejdsplads, hvor alle ansatte har den nødvendige indsigt i deres arbejdssituation og mulighed for at øve indflydelse på deres arbejdsforhold. Personalepolitikken skal endvidere give den enkelte medarbejder mulighed for faglig og personlig udvikling og dermed bidrage til skolens udvikling.

Det er centralt for alle ansatte, medarbejdere som ledelse, at have fokus på skolens elever og bidrage til at fastholde og videreudvikle skolens profil som en demokratisk og mangfoldig skole.

Personalepolitikken evalueres løbende og skal minimum hvert andet år drøftes i relevante fora.

Februar 2013

1. Rekruttering og ansættelse

Det er af afgørende betydning for GHG, at alle medarbejdere besidder de nødvendige faglige og personlige kvalifikationer. Det er skolens mål gennem både intern og ekstern rekruttering at ansætte de bedst kvalificerede medarbejdere til løsning af nuværende og kommende opgaver. Skolen skal være en attraktiv arbejdsplads, bl.a. ved at sikre bredde og mangfoldighed i rekrutteringen af nye medarbejdere. Skolen ønsker at behandle alle lige uanset alder, nationalitet, køn, race, religion og politisk observans. I forbindelse med ansættelsessamtaler vil skolen lægge vægt på at drøfte skolens værdier og profil med ansøgere til ledige stillinger.

GHG ønsker i sin ansættelsespolitik at give plads til ansættelse af mennesker med nedsat arbejdsevne. Der er forståelse for og plads til, at mennesker med begrænsninger i arbejdsevnen kan blive ansat på skolen. Hvis en ansættelse på ordinære vilkår ikke er mulig, tilstræbes der ansættelse på særlige vilkår. Skolen har udarbejdet en "Handlingsplan for fremme af aktiv socialpolitik og aktiv beskæftigelsesindsats." (Se Lectio)

I forbindelse med ansættelser nedsættes ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter for medarbejdere og ledelse. Den typiske sammensætning for et ansættelsesudvalg vil være rektor/vicerektor, tillidsrepræsentant (TR) og faggrupperepræsentanter. Samarbejdsudvalg (SU) og ansættelsesudvalg inddrages i hele processen fra udfærdigelse af stillingsopslag, udvælgelse og indkaldelse til samtale, ansættelsessamtale og til indstilling vedrørende ansættelse. Alle ansættelser besluttet endeligt af rektor med ansvar over for bestyrelsen.

For alle nyansatte gennemføres et introduktionsforløb for at sikre en systematisk indføring i skolens kultur og arbejdsgange. Der er udarbejdet et særligt introduktionsprogram for nyansatte lærere. (Se Lectio)

Når en ansøger får tilbudt en stilling, udarbejdes snarest muligt herefter en ansættelseskontrakt. I forbindelse med stillingstilbud fremsættes også et løntilbud og gennemføres en lønforhandling.

Alle ansøgere får skriftlig besked om udfaldet, når ansættelseskontrakt(er) er underskrevet.

Det er GHGs mål at ansætte det nødvendige antal kvalificerede medarbejdere, for at mængden af overarbejde kan begrænses mest muligt.

2. Organisation og samarbejde

GHGs ledelse tilvejebringer muligheder for, at medarbejderne kan holde sig orienterede og informerede om skolens strategi, aktiviteter samt aktuelle situation. Alle ansatte skal gennem åben dialog og gennem skolens samarbejdsorganer have mulighed for at påvirke skolens udvikling.

Alle ansatte forventes at udføre arbejdsopgaverne i overensstemmelse med skolens værdigrundlag og strategi.

Organisation

Der er udarbejdet en plan for organisations- og ledelsesstrukturen på skolen. Planen evalueres og justeres en gang årligt, normalt op til et nyt skoleår. Planen omfatter følgende områder:

- Ledelsen
- Stabene
- Samarbejdsorganisationen
- Team
- Faggrupperne og fagreferenterne
- Udvalg

Planen indeholder en arbejds- og ansvarsbeskrivelse for ovennævnte områder. (Se Lectio)

Arbejds miljø

Et godt arbejdsmiljø er et af midlerne til at tiltrække og fastholde medarbejdere. Et godt arbejdsmiljø omfatter både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. Det er væsentligt at understrege, at alle ansatte har et medansvar for arbejdsmiljøet.

GHG er i vækst og følger de lovgivningsmæssige krav til det fysiske arbejdsmiljø, men derudover ønsker skolen, at alle medarbejdere og elever til stadighed oplever de fysiske rammer som gode og så vidt muligt imødekommer den enkeltes behov. Medarbejderne har en arbejdsmiljørepræsentant og en kemikalieansvarlig, og spørgsmål vedrørende arbejdsmiljø drøftes løbende i SU.

Et godt psykisk arbejdsmiljø er væsentligt for at sikre den enkelte medarbejders daglige trivsel og tryghed. Det psykiske arbejdsmiljø skal være præget af et positivt menneskesyn, der indebærer respekt for mangfoldighed og vilje til dialog.

Ledelsen har et særligt ansvar for at gå foran ved forandringer og i forhold til bestræbelserne på at skabe, fastholde og udvikle et godt arbejdsmiljø.

Fagfordeling

Formålet med den årlige fagfordeling er, at den enkelte lærer skal kende sine arbejdsopgaver for det kommende skoleår. Der indgår også et ønske om at inddrage den enkelte lærer, faggrupperne, teams og TR så meget og så tidligt som muligt i processen.

GHG er den primære arbejdsplads for fastansatte, og ønske om bibeskæftigelse skal godkendes af rektor.

Det er den enkelte lærers faglige, pædagogiske og personlige kvalifikationer, der danner udgangspunkt for fordeling af arbejdsopgaver. Skolen tilstræber, at den enkelte lærers faglige ønsker tilgodeses så vidt muligt, men det er en ledelsesopgave at fastlægge den endelige fagfordeling under hensyntagen til skolens overordnede mål og handleplaner.

Arbejdet med fagfordelingen koordineres med arbejdet med eventuelle nyansættelser.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Formålet med medarbejderudviklingssamtaler er:

- at give medarbejderen mulighed for at fremføre sine ønsker i forbindelse med det daglige arbejde og til arbejdspladsen for at fremme medarbejderens faglige og personlige udvikling, således at der opnås en god trivsel og motivation.
- at give ledelsen mulighed for at fremkomme med ønsker til medarbejderens arbejdsindsats, således at parterne i MUS fællesskab kan fastlægge en udviklingsplan for den enkelte medarbejder.
- at sikre, at ledelsen får et samlet overblik over medarbejdernes ressourcer og kvalifikationer for derigennem at kunne vurdere muligheden for at nå skolens overordnede mål.

MUS skal ses som et supplerende redskab til den daglige dialog mellem medarbejder og leder.

GHGs medarbejdere skal én gang årligt inviteres til en MUS med en leder. Tidspunktet for samtalen aftales mindst én uge i forvejen. MUS kan evt. erstattes af en Gruppe Udviklings Samtale (GRUS).

MUS følger den vejledning, der er aftalt i SU. Lederen skal afsætte den fornødne tid, så medarbejderen får mulighed for en grundig og uforstyrret samtale om sin arbejdsituation og sine ønsker om kompetenceudvikling. Samtalen skal bl.a. give mulighed for i fællesskab at evaluere arbejdsopgaver og kompetencer i relation til opgaverne. Under MUS vurderes medarbejderens behov for kompetenceudvikling i relation til skolens strategiske mål og medarbejderens kompetencer. MUS er fortrolig. Lederen og medarbejderen skal være enige, hvis samtalen eller dele heraf skal refereres til andre.

MUS omfatter normalt ikke særligt følsomme eller problematiske spørgsmål, som behandles efter de fagretlige regler.

Der udarbejdes mod slutningen af samtalen en kort skriftlig konklusion på samtalen. Denne konklusion skal så vidt muligt bl.a. indeholde en konkret kompetenceudviklingsplan for medarbejderen. Konklusionen lægges ikke i personalemappen, men opbevares af både medarbejder (kopi) og leder.

Klager over medarbejdere

Klager over medarbejdere på GHG rettes til rektor. Af klagen skal det fremgå, hvem der klager, og hvad der klages over. Den enkelte medarbejder orienteres snarest muligt i tilfælde af en klage. En skriftlig klage skal forelægges medarbejderen og dennes TR.

Uoverensstemmelser mellem lærere og elever

Formålet med dette afsnit er at skabe klarhed over forløbet i forbindelse med uoverensstemmelser samt sikre en så høj grad af tryghed og fair behandling af lærere såvel som elever. I tilfælde af uoverensstemmelser mellem lærere og elever følges nedenstående procedure.

Som udgangspunkt skal elev og lærer selv prøve at løse evt. problemer. Hvis en elev retter henvendelse til ledelsen, fordi der opleves at være problemer i forhold til en lærer, skal ledelsen rådgive eleven om, hvordan denne selv i samarbejde med læreren kan forsøge at løse det oplevede problem.

Hvis eleven efterfølgende ikke mener, at der er opnået en tilfredsstillende løsning, kan eleven igen henvende sig til rektor. Rektor informerer eleven om det fortsatte forløb samt kommer med et konkret forslag til en løsning. Dette kan f.eks. være en samtale mellem klager, lærer og ledelse. Rektor orienterer læreren om elevens henvendelse samt om ledelsens forslag til en løsning.

Såfremt eleven herefter stadig mener, at der findes et uløst problem, kan der klages skriftligt til rektor. Af klagen skal det fremgå, hvem der klager, og hvad der klages over. Den skriftlige klage forelægges læreren og dennes TR. Rektor såvel som lærer fremlægger forslag til løsning af problemet. Herefter fastlægger rektor en endelig løsningsmodel, som lærer såvel som klager forventes konstruktivt at følge.

Læreren kan på et hvilket som helst tidspunkt i forløbet bede om at få sin TR inddraget.

Kompetencen til at træffe afgørelse i lærerklagesager ligger udelukkende hos rektor. Elever kan klage til Undervisningsministeriet over skolens afgørelse, herunder klager over en lærers undervisning.

Personalemappe

Kun i sager, hvor klager giver anledning til mundtlig eller skriftlig påtale, vil sagen indgå i personalemappen. Medarbejderen gøres skriftligt opmærksom på dette. Personalemappen er fortrolig og kun til intern brug på skolen. Den følger således ikke den enkelte lærer i et evt. senere ansættelsesforhold, og skolen overholder Forvaltningsloven i forhold til administration af personalemappen. Den enkelte medarbejder har aktindsigt i sin egen personalemappe.

3. Trivsel, sundhed og sikkerhed

GHG lægger vægt på et åbent, tolerant og demokratisk samarbejdsclima, hvor den enkelte medarbejder udfolder sine evner i samspil og samarbejde med kolleger. Skolen ønsker at fremme en kultur, hvor medarbejdernes indbyrdes forhold er præget af loyalitet og vilje til forpligtende samarbejde. Skolen lægger vægt på, at de daglige arbejdsopgaver foregår i et sundt arbejdsmiljø – både fysisk og psykisk, herunder at den enkelte medarbejder føler tryghed og arbejdsglæde i ansættelsen.

GHG ønsker aktivt at forebygge, at belastning bliver til overbelastning og udvikler sig til en egentlig negativ stresstilstand hos den enkelte medarbejder. Skolen lægger derfor vægt på, at der er en balance mellem den enkeltes ressourcer og de krav, som medarbejderen oplever, at der stilles til ham eller hende. Medarbejderne har altid adgang til at drøfte sin situation med ledelsen med henblik på at finde løsningsmuligheder tilpasset de individuelle behov.

Ledelsen har en vigtig rolle, når det drejer sig om at skabe betingelser for et godt arbejdsmiljø. Det er ledelsens opgave at sikre gode arbejdsvilkår og tage evt. problemer op og sørge for, at de bliver løst. Det gælder også, hvis medarbejdere på grund af sygdom, sorg eller andre problemer ikke trives på arbejdspladsen. Hvis en medarbejder ikke umiddelbart ønsker at drøfte sygdom eller trivselsmæssige problemer med ledelsen, kan vedkommende i stedet henvende sig til GHGs arbejdsmiljørepræsentant eller TR/fagforening.

Medarbejderne på GHG har også et ansvar for at medvirke til at skabe et godt arbejdsmiljø. Høflig og venlig omgangstone koblet med gensidig omsorg og hjælpsomhed mellem medarbejderne er altafgørende for trivslen på skolen.

Skolens sygepolitik

GHG ønsker at være en arbejdsplads uden arbejdsbetinget sygefravær. En fælles opmærksomhed om sygefravær fra såvel ledelse som medarbejdere skal bidrage til dette. Det er således ønsket i størst muligt omfang at støtte medarbejdere, der bliver ramt af sygdom og personlige problemer, og skolen lægger vægt på, at der er positiv opmærksomhed omkring fravær og tilbagekomst efter sygdom. Skolens sygepolitik har som formål at understøtte disse intentioner. I SUs arbejde skal parterne jævnligt vurdere, om der er forhold på skolen, der kan medføre arbejdsbetinget sygefravær. Desuden skal der være en løbende dialog mellem ansatte, arbejdsmiljørepræsentant, tillidsrepræsentant og ledelsen om trivsel og arbejdsmiljø.

Sygemelding

Det er medarbejdernes ansvar at give skolen meddelelse om sygdom og andet fravær. Medarbejderne skal give besked til skolens kontor så tidligt som muligt og normalt inden kl. 8.00. Medarbejderne skal så vidt muligt oplyse om sygdomsfraværets forventede varighed. Medarbejderne har ikke pligt til at oplyse om sygdommens art. Hvis den sygemeldte medarbejder er en lærer, skal denne huske at aflyse timer i Lectio. Det er her muligt at sætte eleverne til at arbejde selv. Når arbejdet genoptages efter endt sygdom, skal medarbejderen udfylde en sygeseddel og aflevere den på kontoret.

Dokumentation

Rektor kan forlange dokumentation for, at en medarbejder er syg. Lægeerklæringen om uarbejdsdygtighed er afskaffet og erstattet af en mulighedserklæring. Der er dog stadig mulighed for, at skolen kan anmode om en mere simpel lægeerklæring fra egen læge – en såkaldt friattest (se Lectio).

Seniorpolitik

GHG vil arbejde aktivt for at fastholde seniormedarbejdere under hensyntagen til deres ønsker, behov og muligheder. Seniormedarbejdere har samme ret og pligt til løbende kompetenceudvikling som alle andre medarbejdere. Kompetenceudvikling planlægges gennem MUS, som fra det fyldte 60. år også skal betragtes som en seniorsamtale, og tager udgangspunkt i medarbejderens ønsker og under hensyntagen til planlagt tidspunkt for pensionering. Ønsker om nedsat tid, ændrede funktioner og arbejdsområder kan indgå i den individuelle planlægning. Endelig vil skolen give seniorer mulighed for i samarbejde med rektor/vicerektor at planlægge overgangen til pensionering.

Nyansatte

GHGs nyansatte bliver indkaldt til et møde for alle nyansatte umiddelbart før skoleårets start. Her vil ledelsen, skolens TR og PR-formand give de relevante informationer om skolen og skolens organisation. Alle nyansatte får desuden tildelt en mentor, der tager sig af den nyansatte i det første skoleår.

Personalegoder

GHG har forskellige personalegoder og yder tilskud til sociale aktiviteter for medarbejderne. Skolen er som udgangspunkt positivt indstillet over for medarbejdernes mulighed for at låne skolens lokaler og udstyr til den enkelte medarbejders private arrangement. Det lånte skal afleveres i samme stand, som det modtages.

Akut sygdom, tilskadekomst og brand

Hvis en medarbejder/elev kommer til skade eller bliver syg i arbejdstiden, og der er brug for lægehjælp eller en ambulance, skal GHGs kontor kontaktes. Kontoret sørger for at ringe 112 om nødvendigt. Hvis ulykken/sygdommen sker langt fra skolens kontor, kontakter en medarbejder selv alarmcentralen og ringer derefter til skolen og orienterer om ulykken/sygdommen. Mens personalet venter på ambulancen gives den nødvendige førstehjælp.

Hvis uheldet er ude, og en ansat bliver udsat for en ulykke, skal GHGs arbejdsmiljørepræsentant altid kontaktes. Arbejdsmiljørepræsentanten sørger for, at indberette ulykken til Arbejdstilsynet og sørger desuden for de nødvendige tiltag i samarbejde med arbejdsmiljøgruppen. Nærvedsulykker skal også meddeles skolens arbejdsmiljørepræsentant.

Hvis en medarbejder kommer til skade eller bliver syg i udlandet i forbindelse med kursus eller studietur, gælder det gule sygesikringskort ikke. Den ansatte skal derfor, inden afrejse til udlandet, henvende sig på kontoret og få et sygeforsikringskort for statsansatte.

I tilfælde at brand på GHG kontaktes skolens kontor. Brandalarmer aktiveres, alarmcentralen kontaktes og skolens evakueringsplan træder i kraft.

4. Kommunikation og information

GHG har udarbejdet en særskilt kommunikationspolitik, som tager udgangspunkt i skolens værdigrundlag. Politikken omhandler både den interne og den eksterne kommunikation og skal være baseret på, at "vi gør, hvad vi siger og siger, hvad vi gør." Kommunikationen skal være respektfuld og troværdig.

Intern kommunikation

Den interne kommunikation skal sikre, at alle GHGs medarbejdere får den information, der er nødvendig for en hensigtsmæssig opgaveløsning, samt skabe forudsætninger for et godt samarbejde imellem skolens ledelse og medarbejdere og medarbejderne imellem.

Ledelse og medarbejdere har sammen ansvar for og pligt til gensidigt at opretholde et højt informationsniveau om relevante forhold, der vedrører GHG. Det er en selvfølge, at al kommunikation foregår i en god og respektfuld tone.

Den interne kommunikation omfatter bl.a. ledelseskommunikation (nyhedsbreve, mails m.m.), kollegial kommunikation samt kommunikation til eleverne (Lectio m.m.).

Ekstern kommunikation

Den eksterne kommunikation skal tilstræbe, at alle eksterne interessenter (ansøgere, forældre, ministerium, samarbejdspartnere m.fl.) samt medarbejdere og elever får en korrekt, præcis og ærlig information om forhold vedrørende GHG.

Den eksterne kommunikation omfatter bl.a. hjemmeside, elektroniske platforme og trykt materiale.

IT-politik

På GHG er IT et vigtigt middel til at støtte og optimere vores arbejdsprocesser og til at dele information og viden. Formålet med skolens IT-politik er derfor at sikre, at skolens IT-systemer anvendes med omtanke og til løsning af opgaver for skolen.

På GHG ønsker vi, at alle medarbejdere har mulighed for at udnytte informationsteknologien i det daglige arbejde. For at understøtte dette stiller skolen forskelligt udstyr til rådighed for alle efter behov.

Medarbejderne skal ved brug af GHGs IT-systemer sørge for ansvarlig adfærd, så systemernes funktionalitet, integritet og skolens omdømme sikres. Adgang til skolens e-mailsystem, Lectio, bærbare computere og andre IT-enheder skal være kontrolleret. Alle skal derfor være omhyggelige med deres password.

GHGs administrationssystem Lectio er kun til skolerelateret kommunikation og information.

5. Kompetenceudvikling

På baggrund af GHGs mål og handleplaner og medarbejdernes ønsker aftales individuelt eller i grupper en målrettet efteruddannelse, der kan øge den enkelte medarbejders og medarbejdergruppens kvalifikationer og kompetencer. Kompetenceudvikling kan f.eks. styrkes gennem efteruddannelse, faggruppesamarbejde, forsøgs- og udviklingsarbejde, internationale aktiviteter m.m. (se Lectio)

Det er ledelsens ansvar at være lydhør over for medarbejdernes faglige, pædagogiske og personlige ønsker. Det er medarbejderens ansvar at vedligeholde og udvikle faglige, pædagogiske og personlige kompetencer, således at man er i stand til at varetage nuværende og kommende opgaver tilfredsstillende for GHG og sig selv. Det vil sige, at kompetenceudviklingen skal have sammenhæng mellem organisationens mål og handleplaner, og at den skal være en planlagt og løbende proces. Kompetenceudvikling skal derfor indgå i MUS, hvor der skal formuleres konkrete mål for den enkelte medarbejder. Der afsættes årligt, efter drøftelse i SU og bestyrelsen, en pulje af midler til efteruddannelse.

6. Alkohol- og rygepolitik

Alkoholpolitik

Der må ikke indtages alkohol i arbejdstiden, ligesom det ikke kan accepteres, at en medarbejder er påvirket under udførelsen af arbejdet. Skulle en sådan situation opstå, vil den pågældende medarbejder blive indkaldt til en tjenestelig samtale.

Rektor kan ved særlige lejligheder give tilladelse til indtagelse af alkohol.

Såfremt der opstår begrundet mistanke om, at en medarbejder på GHG har et misbrugsproblem, skal vedkommende tilbydes hjælp og støtte til at komme ud af misbruget. Rektor indkalder den pågældende til en samtale med TR eller en anden kollega, som medarbejderen har tillid til. Samtalen skal afklare, hvilken støtte skolen kan yde med henblik på at få medarbejderen ud af sit misbrug, ligesom samtalen skal afklare, om der skal formidles kontakt til pågældendes egen læge eller et offentligt behandlings-/rådgivningscenter.

Medarbejdere, der har et misbrugsproblem, og som på eget initiativ søger hjælp, vil ikke på dette grundlag være stillet anderledes end andre kolleger. Såfremt der ikke spores fremskridt eller vilje hos medarbejderen til at komme ud af misbruget, vil konsekvensen være, at GHG iværksætter en afskedigelse af medarbejderen.

Magistrenes Pensionskasse har tilbud om hjælp i tilfælde af alkoholmisbrug. Andre personalegrupper kan via deres tillidsrepræsentant eller på eget initiativ kontakte deres fagforening med henblik på at få hjælp til at komme ud af alkoholmisbruget.

Rygepolitik

I henhold til den gældende rygelov er det ikke tilladt at ryge på GHGs område. Rygeforbuddet omfatter alle indendørs lokaliteter på skolen og alle udendørs områder på skolens matrikel. Rygeforbuddet gælder for alle ansatte, elever og gæster. Det er ikke muligt at dispensere fra lov om røgfri miljøer ved personalefester og lignende.

7. Tjenestefrihed og orlov

Tjenestefrihed

Tjenestefrihed med løn gives i forbindelse med:

- den ansattes eget bryllup: 1 dag
- den ansattes eget sølvbryllup/guldbryllup: 1 dag
- den ansattes runde fødselsdage (30, 40, 50, 60 og 70 år): 1 dag
- den ansattes jubilæer (25, 40 år og 50 år): 1 dag
- den ansattes flytning: 1 dag
- særlige omstændigheder (mærkedage, sygdom, begravelse for nærtstående personer): normalt max. 1 dag

Ønskes tjenestefrihed i anden anledning rettes henvendelse til GHGs ledelse. Feriefridage kan da anvendes.

Feriefridage aftales inden for fastsatte frister og under hensyntagen til GHGs overordnede plan. I april, maj og juni samt i første undervisningsuge efter sommerferien kan feriefridage normalt ikke afholdes.

Orlov

Orlov gives i følgende tilfælde:

- børnepasningsorlov (reguleret af lovgivning)
- orlov til pasning af alvorligt syge børn og nærtstående (reguleret af lovgivning)
- orlov til egen uddannelse og udvikling (uden løn eller løn efter lokal aftale).

Det er GHGs holdning, at medarbejdernes ønske om orlov skal behandles positivt og i videst mulig omfang imødekommes, såfremt ønsket er foreneligt med skolens øvrige planlægning. Såfremt en medarbejder søger orlov med henblik på anden beskæftigelse, er det skolens politik, at dette kan bevilges, såfremt det vurderes, at medarbejderen gennem sin orlov erhverver sig kompetencer, som vil styrke medarbejderen i sit job, når vedkommende vender tilbage til skolen. Orlov på det nævnte grundlag gives normalt for et år og bevilliges normalt først efter tre års ansættelse.

Medarbejdere på orlov kommer tilbage til skolen i samme stillingskategori (fag), men kan ikke forvente at indtræde i tidligere funktioner.

Både når det gælder tjenestefrihed og orlov, skal der foreligge en skriftlig ansøgning, som normalt afleveres tre måneder før den enkelte begivenhed.

8. Advarsel og afskedigelse

GHG tilstræber at sikre tryghed i ansættelsen for alle medarbejdere. Hvis afskedigelser kommer på tale, ønsker skolen, at medarbejdere, der afskediges, sikres en respektfuld og etisk afslutning på deres ansættelsesforhold.

Det er GHGs politik, at afskedigede medarbejdere efter aftale kan opnå frihed til jobsøgning, ligesom skolen er positivt indstillet overfor, at den afskedigede medarbejder i rimeligt omfang kan deltage i uddannelsesaktiviteter, som kan bidrage til øgede jobmuligheder efter fratrædelse fra skolen.

Afskedigelsessager kan typisk opdeles i følgende typer:

- A. Afskedigelse begrundet i medarbejderens egne forhold
- B. Afskedigelse begrundet i skolens forhold

A. Afskedigelse begrundet i medarbejderens egne forhold

Afskedigelse kan enten ske som følge af sygdom eller som følge af misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Medarbejdere, der som følge af sygdom ikke længere må forventes at kunne bestride arbejdet, kan afskediges. Ved beslutning om afskedigelse skal der tages hensyn til sygdommens varighed og karakter.

Medarbejdere, som gennem deres arbejde og/eller adfærd misligholder ansættelsesforholdet i strid med lovgivning, overenskomst, personalepolitik eller lignende, kan afskediges.

GHG følger i tilfælde af mulig afskedigelse følgende procedure:

1. Mundtlig påtale

Rektor kan over for en medarbejder påpege forhold, der ikke fungerer tilfredsstillende. TR orienteres, hvis medarbejderen ønsker det. Der gøres et notat til personalemappen i tilfælde af en mundtlig påtale.

2. Skriftlig advarsel

Hvis det påtalte forhold ikke ændres og forbedres, giver rektor den pågældende medarbejder en skriftlig advarsel. Advarslen skal præcisere de kritisable forhold, og der anføres en tidsramme inden for hvilken, forholdet skal være bragt i orden. Advarslen skal indeholde datoer for opfølgingsmøder i advarselsforløbet. Advarslen skal endvidere indeholde mulige konsekvenser, hvis dette ikke sker. Den skriftlige advarsel overrækkes på et møde, hvor medarbejderens TR er til stede. Medarbejderen har ret til skriftligt at kommentere advarslen. Kopi af den skriftlige advarsel og medarbejderens eventuelle kommentarer lægges i personalemappen og fremsendes til den forhandlingsberettigede organisation.

3. Afsked eller anden disciplinær foranstaltning

Før der træffes afgørelse om evt. afskedigelse, sender skolen en såkaldt sindetskrivelse til den pågældende medarbejder, hvor denne gives mulighed for at få kendskab til og kommentere skolens beslutningsgrundlag, dvs. partshøring. Der gives en frist for et høringssvar på sindetskrivelsen.

Ved endelig beslutning om afskedigelse skal den pågældende medarbejder meddeles dette på et møde med rektor og medarbejderens forhandlingsberettigede organisation eller den lokale repræsentant for denne. Den skriftlige opsigelse overrækkes på mødet. Hvis det ikke er muligt at overrække advarslen på et møde, fremsendes advarslen som både almindelig og anbefalet post.

Medarbejderen har pligt til skriftligt at bekræfte modtagelsen af en skriftlig advarsel. Såfremt afskedigelse bliver resultatet af forløbet, gennemføres den i overensstemmelse med den til enhver tid gældende overenskomst og eventuelle øvrige aftaler med faglige organisationer.

Ved forhold af særlig grov karakter kan der blive tale om bortvisning og efterfølgende afskedigelse uden at følge ovenstående procedure.

B. Afskedigelse begrundet i skolens forhold

Aktivitetsnedgang, bortfald/ændring af arbejdsopgaver eller ændringer i det økonomiske grundlag kan medføre behov for personalereduktion.

Inden der foretages afskedigelse begrundet i GHGs forhold, vil ledelsen i sine bestræbelser for at undgå afskedigelser vurdere følgende muligheder:

- Arbejdsdeling
- Udnyttelse af eventuelle ledige stillinger inden for andre arbejdsområder
- Begrænsning af overarbejde
- Udvidelse af aktiviteter
- Evt. frivillige aftrædelsesordninger

Er afskedigelser fortsat nødvendige, efter at disse muligheder er blevet vurderet, er det bærende princip hensynet til GHGs samlede tarv. Skolen vil anlægge en helhedsbetragtning om, hvem eller hvilke der bedst kan undværes, når der tages hensyn til nuværende og fremtidige aktiviteter (Bedst Undværes-princippet).

I vurderingen af hvilken medarbejder, der bedst kan undværes, lægges vægt på følgende:

- Medarbejderens faglige kvalifikationer (formelle krav, undervisnings- og arbejds kvalitet, erfaring, faglig bredde m.m.).
- Medarbejderens personlige kvalifikationer (engagement, initiativ, forandringsparathed, ansvarlighed, samarbejdsevne m.m.).

I tilfælde af personalereduktion følger GHG nedenstående procedure:

- Rektor orienterer SU om reduktionens årsager, omfang og tidsforløb.
- SU drøfter rektors orientering og fremkommer med eventuelle andre løsningsmuligheder.

- Rektor træffer herefter endelig beslutning, herunder hvilken/hvilke person(er) man agter at afskedige.
- Der overrækkes/sendes en sindetskrivelse til den/de berørte medarbejder(e). Sindetskrivelsen overrækkes så vidt muligt ved et personligt møde, hvor også medarbejderens TR deltager.
- Efter sindetfristens udløb overrækkes/fremsendes det endelige opsigelsesbrev.