

Personalepolitik

INDHOLD

Indledning	3
Organisation og samarbejde	4
Trivsel, sundhed og samarbejde	8
Kommunikation og information	11
Kompetenceudvikling	12
Alkohol- og rygepolitik	13
Tjenestefrihed og orlov	14
Rekruttering og ansættelse	15
Advarsel og afskedigelse	16

Indledning

Personalepolitikken for Gammel Hellerup Gymnasium 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 Gammel Hellerup Gymnasium.

Medarbejdernes og ledelsens trivsel er tæt forbundet med Gammel Hellerup Gymnasiums 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 desuden 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 førstkommande SU- møde i lige år.

Bestyrelsen 1. december 2023

Organisation og samarbejde

Gammel Hellerup Gymnasiums 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.

Mission

Gammel Hellerup Gymnasiums mission er at udbyde den treårige ungdomsuddannelse STX til uddannelsesparate unge og sikre den bedst mulige læring, faglige resultater og så høj trivsel som muligt.

Vision

På Gammel Hellerup Gymnasium sigter vi efter, at eleven på sine tre stx-år når så høj almen dannelse, gode faglige resultater og høj trivsel som muligt. Vi ønsker, at eleven udfolder sine faglige og sociale potentialer og udvikler sig fra elev til studerende med evne til at forholde sig reflekterende og ansvarligt til sin omverden. Rammerne skal være et trygt og forpligtende fællesskab, der fremmer gensidig ansvarlighed og respekt.

Strategi

Gammel Hellerup Gymnasiums vision og kerneværdier understøttes af skolens strategi, som kompas for skolens retning 2022-26. Strategien indeholder tre overordnede og tre understøttende strategier og skal skabe sammenhæng og kontinuitet i skolens udvikling.

Faglighed – et udviklende læringsmiljø, der gennem faglig fordybelse løfter den enkelte elev
Fællesskab – et socialt miljø, der understøtter dannelse, samarbejde og trivsel
Mangfoldighed – en åbenhed, der fremmer nysgerrighed, tolerance og gensidig respekt

Kerneverdierne har hovedrollen i vores fælles fortælling om Gammel Hellerup Gymnasium, som et mangfoldigt gymnasium placeret i Gentofte og med ønske om bredt elevoptag i nærområdet og Centrum.

Strategien besluttet af skolens bestyrelse for 4 år ad gangen. Som medarbejder har man ansvar men også mulighed for at påvirke strategien. Forud for hver time-fagfordeling kan den enkelte medarbejder ønske at deltage i skolens strategiske arbejde.

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 Intra)

Arbejdsmiljø

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.

Gammel Hellerup Gymnasium 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. Skolen forpligter sig til at arbejde målrettet med at forbedre og vedligeholde de fysiske rammer for medarbejdernes arbejde og elevernes undervisning. Medarbejderne har en arbejdsmiljørepræsentant og en kemikalieansvarlig, og spørgsmål vedrørende arbejdsmiljø drøftes løbende i SU.

Skolen arbejder målrettet med at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø for alle skolens medarbejdere uanset funktioner. 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.

Anti-mobbepolitik

Skolen har udarbejdet en særskilt anti-mobbepolitik. Skolens anti-mobbepolitik er tiltænkt som et redskab til at sikre at ingen medarbejdere udsættes for fysisk eller psykisk forulempelse i forbindelse med udførelsen af arbejdet på skolen (jf. www.ghg.dk (bag om GHG).)

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. Ledelsen ønsker at inddrage den enkelte lærer, faggrupperne, teams og TR så meget og så tidligt som muligt i processen. Skolen har et forståelsespapir som rammesætter OK21 (jf. Intra)

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

Principper for aflysning, modulbyt/-flytning og arbejd-selv på Gammel Hellerup Gymnasium

Som underviser ved Gammel Hellerup Gymnasium findes en række muligheder for selv at aflyse, modulbytte og arbejd-selv. Mulighederne bygger på en række principper som giver fleksibilitet.

Som udgangspunkt har læreren råderet over sit skema og må flytte, bytte og aflyse moduler i en balance mellem et sammenhængende elevskema uden huller og et fornuftigt lærerskema. Læreren er i udgangspunktet ansvarlig for at afvikle alle holdets moduler og lægger selv eventuelle erstatningsmoduler i skemaet. Der er inden for rimelighedens grænser mulighed for at planlægge arbejd-selv-moduler. Dette sker altid i samråd med nærmeste leder. Arbejd-selv er normalt ikke muligt ved fællesarrangementer eller møder. Principper og muligheder v. sygdom udfoldes i bilag til sygdom (jf. bilag 1)

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.

OK21 samtaler

Der afholdes i forbindelse med skolens forståelsespapir to OK21 samtaler. Formålet er en løbende samtale om medarbejderens opgaveportefølje og generelle trivsel på arbejdspladsen

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 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. Gammel Hellerup Gymnasiums 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 fagudviklingssamtale.

MUS følger den vejledning, der er aftalt i SU. Lederen skal afsætte den nødvendige tid, så medarbejderen får mulighed for en grundig og uforstyrret samtale om sin arbejdssituation og sine ønsker om kompetenceudvikling. Forud for samtalen følger som udgangspunkt en observation af undervisning. 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.

Der udarbejdes mod slutningen af samtalen en kort skriftlig konklusion på samtalen som godkendes af medarbejderen. Denne konklusion skal så vidt muligt bl.a. indeholde en konkret kompetenceudviklingsplan. Konklusionen lægges i personalemappen (DocuNote).

Faggruppeudviklingssamtaler (FUS)

Hvert andet år afholdes faggruppeudviklingssamtaler. Det foregår mellem rektor/leder og hver faggruppe. Faggruppen repræsenteres af fagreferenten. Fagreferentens rolle og mandat er nærmere defineret på Intra.

Uoverensstemmelse mellem medarbejdere

På Gammel Hellerup Gymnasium følger vi op på opståede misforståelser og deraf afledte frustrationer så hurtigt som muligt. Det bærende princip i konflikthåndteringen på skolen er, at vi taler med og ikke om hinanden.

Proceduren i forbindelse med frustrationer, konflikter eller klager mellem medarbejdere er følgende: Medarbejdere, der henvender sig til skolens ledelse vedrørende problemer med kollegers adfærd eller vanskeligheder ved samarbejde eller fællesskab, opfordres i første omgang til at kontakte de(n) involverede kollega(er). Sager der ikke kan løses ved åbenhed og dialog mellem kolleger henvises til relevant tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller nærmeste leder, der indgår i dialog med de involverede parter. Vurderes det nødvendigt kontaktes rektor. Kan konflikten ikke løses af egne medarbejdere kan en relevant tredjepart (f.eks. professionel konfliktmægler) involveres i konfliktløsningen.

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 retfærdig behandling af lærer såvel som elever. I tilfælde af uoverensstemmelser mellem lærere og elever følges nedenstående procedure:

- En eller flere elever henvender sig til skolens ledelse.
- Ledelsen vil altid spørge om de har talt med læreren om problemet
- Hvis ikke eleven har talt med læreren om dette, vil eleverne altid blive bedt om dette.

Herefter vil ledelsen altid foreslå, at eleven kontakter sin elevrådsrepræsentant som gennem sin rolle og ikke enkeltelev indgår i dialog med læreren. Eleverne vil også blive opfordret til at klassen beder om at faglæreren opretter en undervisningsevaluering. Denne evaluering skal danne udgangspunkt for det videre forløb. Den pågældende lærer og elev skal i gensidig respektfuld dialog finde frem til en løsning.

Klage over lærer

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 eller anden bisidder inddraget. Kompetencen til at træffe afgørelse i lærerklagesager ligger udelukkende hos rektor. Elever kan klage til Undervisningsministeriet over skolens afgørelse (jf. BEK nr. 497 af 18/05/2017 § 13).

Uoverensstemmelse mellem øvrige medarbejdere og elever

Som udgangspunkt skal de pågældende elever og medarbejdere selv prøve at løse evt. problemer. Hvis en elev retter henvendelse til ledelsen, fordi der opleves at være problemer i forhold til en øvrig medarbejder, skal ledelsen rådgive eleven om, hvordan denne selv i samarbejde med medarbejderen 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, øvrig medarbejder og ledelse. Rektor orienterer medarbejderen 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 medarbejderen. Rektor såvel som medarbejder fremlægger forslag til løsning af problemet. Herefter fastlægger rektor en endelig løsningsmodel, som øvrig medarbejder såvel som klager forventes konstruktivt at følge.

Kompetencen til at træffe afgørelse i medarbejderklagesager ligger udelukkende hos rektor.

Arbejdsmiljøpolitik

Baggrund

Gammel Hellerup Gymnasium tilstræber en arbejdsmiljøpolitik, der skal inspirere til et attraktivt miljø og som lægger vægt på et åbent, tolerant og demokratisk samarbejdsklima. Samarbejdsmiljøet tilstræbes at foregå i et sundt arbejdsmiljø, både for medarbejderens fysiske og psykiske velbefindende. Grundlaget for et godt arbejdsmiljø er et godt undervisnings- og kollegialt miljø, hvor alle respekterer hinanden i en god omgangstone.

Skolen tolererer ikke mobning, krænkende adfærdsformer og seksuel chikane, som krænker medarbejdere og elever. Krænkende adfærd er ydmygende og skaber et arbejdsklima, som skolen ikke accepterer.

Seksuel og krænkende adfærd udøves undertiden i ulige magtforhold. Derfor skal alle på skolen,

elever, medarbejdere og ledere værne om og fremme et arbejdsmiljø og kultur, som til stadighed bygger på gensidig respekt. Man har ret til at sige fra overfor oplevelser af seksuel chikane eller krænkende adfærd, uden at det får konsekvenser for sit undervisnings- eller arbejdsmiljø på Gammel Hellerup Gymnasium.

Ledelsen har en vigtig rolle, når det drejer sig om at håndtere opståede problemer. Problemer i det psykiske arbejdsmiljø, skal håndteres hurtigst muligt og i takt med der, hvor de er opstået. Foranstaltninger skolen gennemfører for at forebygge og fjerne problemer, kan naturligt inddrage perspektiver fra hele organisationen, dvs. elever, kolleger og ledelsen. Derfor er det også ledelsens rolle at minimere og forebygge følgevirkninger, hvis krænkende adfærd alligevel finder sted.

Medarbejderne skal udvise respekt for hinanden og udvise en ordentlig omgangsform. Derfor forventes medarbejderne at bidrage med ideer og erfaringer, som aktivt kan medvirke til at forebygge krænkende adfærd.

Disse retningslinjer for håndtering af krænkende adfærd omfatter også eleverne, fordi den krænkende adfærd kan også finde sted fra medarbejder til elev eller fra elev til medarbejder. I situationer hvor der sker krænkende adfærd mellem elever, håndteres og sanktioneres i overensstemmelse med skolens studie- og ordensregler (jf. studie- og ordensregler se www.ghg.dk (bag om GHG)).

Forebyggelse af krænkende adfærd

Samtalen om et ideelt og imødekommende arbejdsmiljø med plads til dialog og åben samtale er vigtigt i forebyggelsen og håndteringen af krænkende adfærd. Ledelsen skal være i tæt samarbejde med samarbejdsudvalget, arbejdsmiljøorganisationen og tillidsrepræsentanterne for at sikre en vedvarende drøftelse om skolens arbejdsmiljø. Udgangspunktet for drøftelserne er bl.a. løbende undersøgelse af skolens psykiske og fysiske arbejdsmiljø.

Gammel Hellerup Gymnasium har de senere år med senest tre års intervaller anvendt Professionel kapital. AMR og TR er ansvarlige for gennemførelse af undersøgelsen og ledelse og SU indgår efterbehandlingen af undersøgelsen.

Kollegernes bidrag

Kollegerne skal udvise respekt for hinanden og udvise en ordentlig omgangsform og tone.

Skolen forventes generelt og via f.eks. Samarbejdsudvalget at bidrage med ideer og erfaringer, som kan medvirke aktivt til at forebygge krænkende adfærd. Kolleger skal respektere fortrolighed, der er behov for i konkrete sager. Dermed er konkrete sager således ikke et fælles personaleanliggende.

Skolen har udarbejdet retningslinjer og en konkret handleplan for håndtering af krænkende adfærd (jf. bilag 2)

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

Trivsel, sundhed og sikkerhed

Gammel Hellerup Gymnasium lægger vægt på et åbent, tolerant og demokratisk samarbejdsklima, 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.

Gammel Hellerup Gymnasium 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. Her kan de to årlige obligatoriske OK-21 samtaler bl.a. benyttes.

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 Gammel Hellerup Gymnasiums arbejdsmiljørepræsentant eller TR/fagforening, som kan vejlede til det videre forløb.

Medarbejderne på Gammel Hellerup Gymnasium har også et ansvar for at medvirke til at skabe et godt arbejdsmiljø. Høflig og venlig omgangstone koblet med gensidig omsorg og hjælpsomhed medarbejderne imellem er altafgørende for trivslen på skolen. (jf. skolens sundhedspolitik)

Skolens sygepolitik

(se den samlede sygepolitik i bilag 1)

Gammel Hellerup Gymnasium 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 (jf. sygepolitik)

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. Er man syg/har barn syg, henvender man sig den 1. sygedag ved at ringe (ikke mail) til kontoret på tlf. 4511 5151 i tidsrummet kl. 7.45 – 8.00. Hvis man har 1. modul med en klasse, skal man som lærer aflyse dette hurtigst muligt.

Medarbejderne har ikke pligt til at oplyse om sygdommens art, men så vidt muligt oplyse om sygdomsfraværets forventede varighed. Det er muligt i begrænset omfang at sætte eleverne til at arbejde selv. Arbejd selv aftales med kontoret ved sygemeldingstidspunktet. Man er syg indtil man raskmelder sig til kontoret.

Berørte moduler under sygdom

Ved kortere sygdom (5 sammenhængende arbejdsdage og derunder), barns sygdom og omsorgsdage aflyses den pågældende lærers berørte undervisningsmoduler, men modulerne krediteres som afviklet i lærerens portefølje. Ved betydelige afvigelser fra holdnorm (over 10%) kan læreren, efter aftale med ledelsen, vikariere for sig selv uden merarbejde. Rammes et hold hårdt ved kortere lærerfravær udviser kollegiet fleksibilitet i forhold til at dække timerne under hensyntagen til øvrig undervisning, helbred og privatliv.

Ved længerevarende sygdom (6 sammenhængende arbejdsdage og derover) aflyses den pågældende lærers berørte undervisningsmoduler. Læreren kan efter eget udtrykkelige ønske indgå aftale med ledelse og TR om at vikariere for sig selv uden merarbejde. Ellers dækkes timerne af en vikar. En lærer kan ikke vikariere for sig selv, når en længerevarende sygemelding skyldes stress.

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.

Seniorpolitik

Gammel Hellerup Gymnasium 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.

Personalegoder

Gammel Hellerup Gymnasium har forskellige personalegoder og yder tilskud til sociale aktiviteter for medarbejderne. Det er f.eks. kaffe, frugtordning, tilskud til frokostordning, julefrokost, sommerfrokost, personaleudflugt DRAMUS. Skolen stiller desuden en arbejdsplac til rådighed. Skolens ansatte kan leje lokalerne efter gældende regler.

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, kan Gammel Hellerup Gymnasiums kontor kontaktes for yderligere bistand. Der ringes 112 om nødvendigt. Den enkelte medarbejder skal så vidt muligt iværksætte nødvendig førstehjælp. Hvis ulykken/sygdommen sker langt fra skolens kontor, kontakter en medarbejder først alarmcentralen og ringer derefter til skolen og orienterer om ulykken/sygdommen.

Hvis en ansat bliver udsat for en ulykke, skal Gammel Hellerup Gymnasiums arbejdsmiljørepræsentant (AMR) efterfølgende kontaktes. Arbejdsmiljørepræsentanten sørger personligt 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/blå sundhedskort ikke. Den ansatte skal derfor, inden afrejse til udlandet, henvende sig på kontoret og få et sygeforsikringskort for statsansatte. Dette skal hentes hos skolens økonomisekretær. Medarbejderens gule og blå sundhedskort skal medbringes på rejsen.

Omsorgsplan

Skolen har en nærmere defineret omsorgsplan som træder i kraft i tilfælde af dødsfald blandt eleverne, dødsfald og alvorlig sygdom blandt elevernes nærmeste, personale dødsfald, og dødsfald eller alvorlig sygdom blandt medarbejdernes nærmeste pårørende.

(jf. bilag 3)

Brand, Krise- og beredskabsplan

Gammel Hellerup Gymnasium har udarbejdet en Brand, krise- og beredskabsplan i overensstemmelse med gældende retningslinjer for gymnasieområdet. Skolen har i den forbindelse tæt samarbejde med et eksternt firma, som har udarbejdet en plan, som er i overensstemmelse med de ministerielle bekendtgørelser. Beredskabsplanen indeholder instrukser som skal give elever, ansatte og ledelse viden om, hvordan beredskabet forebygger og håndterer ulykker og hændelser, der kan forekomme på skolen, f.eks. brand, førstehjælp eller skoleskyderi. Disse udmøntes i konkrete actioncards, som skolens arbejdsmiljøgruppe (AMR, rektor og serviceleder) evaluerer halvårligt.

Som medarbejder har man læsepligt og pligt til at agere så hensigtsmæssigt som muligt i en beredskabssituation. (jf. intra)

Kommunikation og information

Gammel Hellerup Gymnasium 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 Gammel Hellerup Gymnasiums 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 Gammel Hellerup Gymnasium. Det er en selvfølge, at al kommunikation foregår i en god og respektfuld tone.

Den interne kommunikation omfatter bl.a. ledelseskommunikation (ugentlige nyhedsbreve, mails m.m.), kollegial kommunikation samt kommunikation til eleverne (Lectio m.m.). Man skal orientere sig i Lectios månedskalender for fremtidige aktiviteter. Der er læsepligt for at holde sig ajour.

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 Gammel Hellerup Gymnasium.

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

IT-politik

På Gammel Hellerup Gymnasium 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 Gammel Hellerup Gymnasium 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 Gammel Hellerup Gymnasiums IT-systemer sørge for ansvarlig adfærd, så systemernes funktionalitet, integritet og skolens omdømme sikres. Adgang til skolens mailsystem, Lectio, bærbare computere og andre IT-enheder skal være kontrolleret. Alle skal derfor være omhyggelige med deres password. Skolens gældende ”Håndbog i behandling af personoplysninger & datasikkerhed” findes: [HER](#).

Gammel Hellerup Gymnasiums administrationssystem Lectio samt GHG-mail er kun til skolerelateret kommunikation og information.

Kompetenceudvikling

På baggrund af Gammel Hellerup Gymnasiums 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.

Det er ledelsens ansvar at være lydhør over for medarbejdernes faglige, pædagogiske og personlige ønsker, som f.eks. i forbindelse med MUS. Det kan f.eks. være medarbejderens kursusønsker, FIP, og generelt en mangefacetteret størrelse med fokus på kompetenceudvikling, der kan vedligeholde faglige, pædagogiske og personlige ønsker.

Større kurser kan indgives forud for en timefagfordeling.

Mindre kurser aftales med nærmeste leder.

Det er medarbejderens ansvar at vedligeholde og udvikle faglige, pædagogiske og personlige kompetencer, så man er i stand til at varetage nuværende og kommende opgaver tilfredsstillende for Gammel Hellerup Gymnasium 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.

Det er ledelsens ansvar at drøfte kompetencer og strategi på bestyrelsesniveau. Bestyrelsen arbejder i tæt samarbejde med ledelse på at holde skolens udbud af studieretninger og valgfagsudbud i god gænge, så skolen til stadighed forbliver en attraktiv ungdomsuddannelse med et mangfoldigt fagudbud.

Såfremt der ikke kan findes lærerkompetencer interne såvel som eksterne ved stillingsopslag til et efterspurgt fag af ledelsen, kan ledelsen bede interesserede lærere efteruddanne sig med et specifikt fag. I dette tilfælde honorer skolen medarbejderens udgifter med en omregningsmodel med 15 timer pr. ECTS. Her adskiller kompetenceudviklingsaktiviteten sig med, at en lærer selv har ønsket at læse et ekstra fag og selv finder timer til efteruddannelsen.

Skolen afholder som udgangspunkt udgifter til kurset, dog er medarbejderen forpligtet til at søge kompetencefonden om midler. Skolen har desuden brug for at medarbejderen løser arbejdsopgaver på skolen og dermed kan sidefaget ikke læses som et fuldtidsstudium.

Alkohol- og rygepolitik

Sundhedspolitik

Gammel Hellerup Gymnasium har fokus på sundhed. Vores mål er at have en sund personalegruppe samt at fastholde en attraktiv arbejdsplads også gennem vores sundhedspolitik.

Sundhedsfremme medvirker således til at bevare og fremme lyst og evne til at blive på arbejdspladsen og hjælpe til at mindske fravær.

For at fremme disse mål sørger skolen for:

- At skolen støtter medarbejderinitiativer
- At alle skolens ansatte kan anvende skolens idrætsfaciliteter
- At der er en daglig frugtordning
- At skolen har en tydelig alkohol- og rygepolitik
- At medarbejdere tilbydes kursus i førstehjælp

Alkohol og rusmiddelpolitik

Der må ikke indtages alkohol og andre rusmidler 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 f.eks. julefrokoster, fredagsbarer eller lign. f.eks. elevernes sidste skoledag.

Såfremt der opstår begrundet mistanke om, at en medarbejder på Gammel Hellerup Gymnasium 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. Hvis der ikke spores fremskridt eller vilje hos medarbejderen til at komme ud af misbruget, vil konsekvensen være, at Gammel Hellerup Gymnasium iværksætter en afskedigelse af medarbejderen.

Medarbejdere, der har et misbrugsproblem, og som på eget initiativ søger hjælp, vil ikke på dette grundlag være stillet anderledes end andre kolleger.

Magistrenes Pensionskasse har tilbud om hjælp i tilfælde af alkoholmisbrug og generelt alle euforiserende stoffer. 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

Tobaksrygning og passiv rygning er skadeligt. På Gammel Hellerup Gymnasium er skoletiden røgfri. Det betyder for den enkelte medarbejder, at de ikke må ryge indendørs, udendørs eller uden for matriklen i arbejdstiden eller arbejdsgiverbetalte pauser. Rygeforbuddet gælder for alle ansatte,

elever og gæster. Det er ikke muligt at dispensere fra lov om røgfri miljøer ved personalefester og lignende.

Skolens generelle rusmiddelpolitik findes: [HER](#).

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

Ønskes tjenestefrihed i anden anledning rettes henvendelse til Gammel Hellerup Gymnasiums ledelse. Feriefridage kan da anvendes.

Feriefridage aftales inden for fastsatte frister og under hensyntagen til Gammel Hellerup Gymnasiums overordnede plan. I april, maj og juni (eksamensperioden) samt i første undervisningsuge efter sommerferien kan feriefridage normalt ikke afholdes. Fristen for indberetning følger ønskesedlen i forbindelse med timefagfordeling.

Dag 6. ferieuge for 1. og eller 2. semester ca. 10. august eller 20. december for 2. semester.

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) kun for ét år.

Det er Gammel Hellerup Gymnasiums holdning, at medarbejdernes ønske om orlov skal behandles positivt og i videst muligt 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 bevilges normalt først efter tre års ansættelse.

Af hensyn til skolens arbejde med time-fagfordeling kontaktes orlovsmedarbejderen ca. 1. februar i orlovsperioden.

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

Nedsat tid

Skolen ser velvilligt på medarbejderens ønske om nedsat tid. Det drøftes hvert år om det er muligt for skolen at tilgodese en forlængelse af nedsat tid.

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

Rekruttering og ansættelse

Det er af afgørende betydning for Gammel Hellerup Gymnasium, 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.

Gammel Hellerup Gymnasium ønsker i sin ansættelsespolitik at give plads til ansættelse af mennesker med nedsat arbejdssevne. Der er forståelse for og plads til, at mennesker med begrænsninger i arbejdssevnen 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 www.ghg.dk (bag om GHG/Politikker))

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.

Alle ansættelser besluttet endeligt af rektor med ansvar over for bestyrelsen.

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

Overgangen fra universitet til videnmedarbejder i en stor organisation kan være overvældende, da der er en del andre opgaver som ligger ud over kerneopgaven.

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 Intra)

Den ansatte tilknyttes en mentor i sine fag. Såfremt årsvikaren ikke har pædagogikum ved ansættelsens begyndelse, tilbyder skolen desuden et minipædagogikum.

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

Det er Gammel Hellerup Gymnasiums mål at ansætte det nødvendige antal kvalificerede medarbejdere, for at mængden af merarbejde begrænses mest muligt.

Advarsel og afskedigelse

Gammel Hellerup Gymnasium 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 Gammel Hellerup Gymnasiums 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 overordnet 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.

Gammel Hellerup Gymnasium følger som udgangspunkt følgende procedure i tilfælde af mulig afskedigelse, men det bygger altid på en vurdering af den konkrete sags proportioner:

Mundtlig påtale

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

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 opfølgningsmøder i advarselsforløbet. Advarslen skal endvidere indeholde mulige konsekvenser, hvis dette ikke sker. Den skriftlige advarsel overrækkes på et møde, hvor medarbejderens bisidder (f.eks. 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.

Afsked eller anden disciplinær foranstaltning

Før der træffes afgørelse om evt. afskedigelse, sender skolen en partshøring 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 partshøringen (jf. Forvaltningslovens bestemmelser for partshøring.)

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 pr. mail.

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 (f.eks. tyveri, grov mobning, seksuel krænkelse) kan der blive tale om bortvisning og efterfølgende afskedigelse uden at følge ovenstående procedure. Rektor træffer bestemmelse herom.

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 Gammel Hellerup Gymnasiums 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 Gammel Hellerup Gymnasiums samlede hensyn. Skolen vil anlægge en helhedsbetragtning om, når der tages hensyn til nuværende og fremtidige aktiviteter.

I vurderingen lægges tre følgende kriterier til grundlag:

Medarbejderens faglige kvalifikationer:

- formelle krav,
- faglig bredde,
- langtidsholdbare løsninger for skolen,

Rektor træffer endelig beslutning herom.

I tilfælde af personalereduktion følger Gammel Hellerup Gymnasiums 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 partshøring til den/de berørte medarbejder(e).
- Partshøringen overrækkes så vidt muligt ved et personligt møde, hvor også medarbejderens TR eller bisidder efter eget valg deltager.
- Efter partshøringens udløb og rektors beslutning, overrækkes/fremsendes det endelige opsigelsesbrev.

Whistleblowerordning

Gammel Hellerup Gymnasium har etableret en whistleblowerordning, som kan benyttes af alle medarbejdere, der arbejder på skolen. Gammel Hellerup Gymnasium ønsker med ordningen, at alvorlige lovovertrædelser, seksuelle krænkelser og andre alvorlige forhold kommer frem i lyset, og at der stilles en kanal i form af en whistleblowerordning til rådighed, så medarbejdere kan indberette om sådanne uden frygt for negative konsekvenser.

Whistleblowerordningen er et supplement til de almindelige kanaler – f.eks. rektor, nærmeste leder, tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant – i forhold til at rejse bekymringer om kritisable eller utilfredsstillende forhold. Jf. skolens Whistleblowerpolitik: [HER](#)