

# PERSONALEPOLITIK



# SILKEBORG GYMNASIUM

**MAJ 2022**

## Personalepolitik for Silkeborg Gymnasium

Personalepolitikken tager udgangspunkt i Silkeborg Gymnasiums værdigrundlag, hvoraf det fremgår, at såvel undervisningen som skolens dagligliv bygger på følgende værdier:

- Dialog og åbenhed
- Respekt og ansvar
- Fællesskab og engagement.

**Dialogen** er grundlaget for udviklingen af et konstruktivt og tillidsfuldt samarbejde.

Der påhviler ledelsen en særlig forpligtelse til at sikre dialogen, og den enkelte medarbejder skal holde sig informeret og informere kolleger og ledelsen.

For at skolen kan sikre sig fuldt udbytte af medarbejdernes erfaring og viden, og for at fremme medarbejdernes trivsel og **engagement**, skal medarbejderne have reel medindflydelse på udviklings- og beslutningsprocesser.

Dette sker både gennem den organiserede dialog (møder, udvalg, MUS – jf. skolens organisationsbeskrivelse) og de uformelle samtaler, der finder sted.

**Åbenhed** indebærer, at der skal være et højt informationsniveau, og at grundlaget for ledelsens beslutninger bliver lagt åbent frem og bliver drøftet med medarbejderne i de relevante fora.

Åbenhed indebærer en forventning om, at idéer og forslag, som kan føre til, at opgaveløsningen og samarbejdet forbedres, kommer frem.

Det forventes, at alle behandler hinanden med **respekt**. Vi skal opføre os ordentligt over for hinanden, tage hensyn, give støtte og behandle hinanden ligeværdigt.

Vi tilrettelægger arbejdet i dialog og åbenhed og med respekt for helheden. Den enkelte medarbejder bliver inddraget mest muligt i tilrettelæggelsen af eget arbejde.

Vi lægger vægt på, at alle påtager sig et **ansvar** – ikke blot for egne opgaver, men også for helheden. At Silkeborg Gymnasium er en god arbejdsplads for både medarbejdere og elever er således et fælles ansvar, og det er vigtigt, at den enkelte medarbejder føler sig som en del af et forpligtende **fællesskab**.

De ansattes **engagement** er afgørende for en god arbejdsindsats og grundlaget for, at vi kan sikre den fortsatte udvikling af Silkeborg Gymnasium. Vi ønsker derfor at fremme medarbejdernes personlige initiativ, virkelyst og engagement både i det daglige arbejde og i udviklingsarbejdet, og alle ansatte skal have mulighed for at udfordre de eksisterende rammer og påvirke udviklingen.

## **1. Overordnede principper for arbejdstilrettelæggelsen**

Arbejdet tilrettelægges med udgangspunkt i de krav, som den bedst mulige opgaveløsning stiller. Det tilstræbes, at der er gode og attraktive arbejdsvilkår for alle ansatte. For den enkelte medarbejder tilrettelægges arbejdet i dialog med nærmeste leder.

For så vidt angår lærerne, hænger arbejdstilrettelæggelsen sammen med tilrettelæggelsen af undervisningen for eleverne. Det overordnede princip er, at arbejdet tilstræbes tilrettelagt således, at undervisningen og andre aktiviteter i videst muligt omfang understøtter formålet med og målene for gymnasieuddannelsen.

Realiseringen af målene med uddannelsen forudsætter udstrakt samarbejde mellem lærerne. Vi ønsker at skabe en kultur, hvor det er naturligt for lærere, at man arbejder tæt sammen i en cyklisk udviklingsproces, hvor man i fællesskab afdækker og afprøver metoder, der med stor sandsynlighed giver en ønsket udvikling, fx i form af læring, og hvor man observerer de valgte metoders virkning. I samarbejdet har vi fokus på elevernes og klassernes forskellighed og arbejder systematisk med at støtte og udfordre de enkelte elever og klasser.

For at fremme samarbejde, fællesskab og engagement forventes det, at lærerne i høj grad er til stede på skolen, herunder at man deltager i arrangementer og sociale begivenheder på skolen, jf. skolens værdigrundlag.

## **2. Kompetenceudvikling på Silkeborg Gymnasium**

Formålet med kompetenceudviklingen på Silkeborg Gymnasium er at sikre, at skolens ansatte kan løse nuværende og fremtidige opgaver på kvalificeret vis.

Der tilstræbes systematisk kompetenceudvikling i overensstemmelse med skolens overordnede mål, strategi og indsatsområder. Dette fremmes blandt andet gennem de årlige medarbejderudviklingssamtaler, hvor medarbejderen sammen med nærmeste leder drøfter undervisning, deltagelse i samarbejder og projekter, egen arbejdsituation, kompetencer samt fremtidige arbejdsopgaver.

Ved MUS drøftes mulige udviklingsområder med sigte på, at der sker en afstemning af den enkeltes ønsker med Silkeborg Gymnasiums målsætninger, strategier og resultater.

Det forventes, at alle personalegrupper vedligeholder og udvikler deres professionelle og personlige kompetencer, så skolens opgaver kan løses bedst muligt. Kompetenceudviklingen finder sted som en naturlig del af arbejdslivet i forskellige samarbejdsrelationer. Derudover prioriterer skolen mere formaliserede kompetenceudviklingsforløb i forskellige skoleudviklingsprojekter, ligesom medarbejderne hver især har mulighed for at deltage i kompetenceudvikling enten internt med kolleger eller eksternt.

### 3. Lønpolitik for Silkeborg Gymnasium

Lønpolitikken udfylder de overordnede rammer, der er fastlagt i statens lønpolitik og gælder for alle personalegrupper.

#### 3.1 Mål med lønpolitik

Lønpolitikken skal understøtte skolens værdigrundlag, mål og strategi. Den skal bidrage til udviklingen af Silkeborg Gymnasium og alle ansatte, ligesom den skal bidrage til at tiltrække og fastholde velkvalificerede medarbejdere og ledere. Lønpolitikken skaber grundlag for en fleksibel løndannelse, der til stadighed kan understøtte Silkeborg Gymnasiums strategier og indsatsområder.

#### 3.2 Økonomi

Den lokale løndannelse sker inden for rammerne af institutionens økonomi. Det er ledelsens ansvar gennem prioritering at sikre, at der er midler til rådighed til lokal løndannelse.

#### 3.3 Medarbejderne

##### 3.3.1 Elementer i den lokale løndannelse

På Silkeborg Gymnasium anvendes følgende muligheder for honorering af medarbejderne:

- *Kvalifikationstillæg* ydes på grundlag af medarbejdernes kvalifikationer og kvaliteten i opgavevaretagelsen. Kvalifikationstillæg ydes som varige pensionsgivende tillæg.
- *Funktionstillæg* ydes for særlige funktioner, der varetages i en bestemt stilling.
- *Engangsvederlag og honorarer*.

##### 3.3.2 Generelle kriterier for tillæg og vederlag

- Høj kvalitet i opgaveløsningen.
- Helhedssyn, udviklingsparathed og samarbejdsvilje, som anvendes i alle de opgaver og udfordringer, som en gymnasiehverdag indeholder.
- Særlig indsats i forhold til konkrete og afgrænsede mål eller indsatsområder.
- Varetagelse af særlige opgaver og funktioner med et stort ansvar.

#### 3.4 Ledelsen

For ledelsen gælder de vilkår, der fremgår af Cheftalen fra OK18.

På Silkeborg Gymnasium vil det normalt være således, at den enkelte chefs samlede løn består af en fast løn inkl. pension og en mulig årlig bonus.

##### 3.4.1 Lønfastsættelsen

Alle chefer er indplaceret i en såkaldt teknisk lønramme, pt. lønramme 36. Den enkelte chefs løn fastsættes bl.a. på baggrund af dennes kvalifikationer, kompetencer, erfaring og ansvarsområde, herunder kompleksiteten i arbejdsopgaverne, idet der tages højde for, at de enkelte chefstillinger på Silkeborg Gymnasium bl.a. på grund af skolens størrelse, rummer et særdeles stort ansvarsområde med høj kompleksitet og personaleansvar for mindst 25 medarbejdere.

## 4. Trivselspolitik

Vi ønsker en arbejdsplads, som er karakteriseret ved rummelighed og fleksibilitet, og hvor alle medarbejdere trives i deres arbejde. Det er i den sammenhæng vigtigt, at dialogen mellem leder og medarbejder prioriteres højt, og der gives mulighed for individuel arbejdstilrettelæggelse.

Det betyder konkret, at vi lægger vægt på, at der skal være mulighed for udfordringer og udvikling for alle personalegrupper – uanset alder. Samtidig er skolen imødekommende over for individuelle ønsker, fx om nedsat tid. Således har medarbejdere med børn fx mulighed for at prioritere familien i en periode, og de ældste medarbejdere har mulighed for at skabe en glidende overgang til pensioneringen.

Vi er desuden opmærksomme på, at alle medarbejdere kan opleve at være særligt udfordrede i kortere eller længere perioder af mange forskellige årsager. Vi ønsker at forebygge, at sådanne udfordringer leder til fx stress ved at prioritere åbenhed og dialog mellem medarbejdere og ledere og medarbejderne imellem, således at vi i fællesskab kan skabe de bedste rammer for den enkeltes arbejde. Dette understøttes af et fortsat arbejde med planlægning og fordeling af arbejdsopgaverne hen over skoleåret.

## 5. Nyansatte og seniorer

### 5.1 De første år på arbejdspladsen

Silkeborg Gymnasium ønsker at skabe en god start for nye medarbejdere. Det betyder, at alle medarbejdere får hjælp og støtte i starten af ansættelsen. For lærernes vedkommende er der tilknyttet en kollega som faglig-pædagogisk vejleder, der bistår den nyansatte det første år.

Derudover planlægger skolen et introduktionsforløb, som sikrer, at lærerne bliver fortrolige med fx skolens administrative systemer.

### 5.2 De sidste år på arbejdspladsen

Silkeborg Gymnasium ønsker at drage nytte af de kompetencer og den erfaring og viden, som de ældre medarbejdere typisk besidder. Medarbejderudviklingssamtalerne medvirker til at afdække de ønsker og behov, som den enkelte senior har. Det betyder blandt andet, at de ældste medarbejdere har mulighed for at skabe en glidende overgang til pensioneringen.

## 6. Sociale klausuler

Handlingsplan for opfyldelse af sociale klausuler i medfør af

[Lov om sociale klausuler på offentlige tilskudsområder - lov nr. 286 af 25.4.2001](#)

### 6.1 Mål

Målet er, at skolen har et antal ansatte på særlige vilkår i et omfang svarende til mindst 3,5 % af årsværkene.

## **6.2 Foranstaltninger, der sættes i værk for at nå målet**

Når der er en ledig stilling, vurderer skolens ledelse, om der er mulighed for at dække stillingen ved at ansætte en medarbejder på særlige vilkår.

I forbindelse med en eventuel ansættelsesproces inddrages den relevante tillidsrepræsentant.

## **6.3 Foranstaltninger, der sættes i værk, når en person er ansat på særlige vilkår**

Den ansatte har den nærmeste leder som rådgiver. Lederen har sammen med den relevante tillidsrepræsentant forpligtelse til at sikre, at der skabes de bedste betingelser for jobfastholdelse.

Ved de årlige medarbejderudviklingssamtaler er der fokus på tiltag, som kan sikre jobfastholdelse.

## **7. Syge- og fraværspolitik for Silkeborg Gymnasium**

Skolen ønsker, at alle ansatte trives bedst muligt på arbejdspladsen. Sygdom og fravær kan have såvel fysiske, psykiske, sociale som andre årsager, der kan findes både på og uden for arbejdspladsen.

I tilfælde af sygdom er det hensigtsmæssigt, at medarbejderen så tidligt som muligt gør nærmeste leder opmærksom på forhold, der kan føre til fravær. Leder og medarbejder afklarer, om – og i givet fald hvad – skolen kan gøre i den givne situation.

Den sygemeldte meddeler så hurtigt som muligt skolen, at vedkommende er fraværende på grund af sygdom og giver besked om forventet tilbagekomst.

Den sygemeldte kontaktes af sin leder, såfremt fraværet er ud over to uger eller ved relativt mange korte sygeperioder inden for et år, eller hvis lederen skønner, at situationen gør det naturligt.

Situationen klarlægges, og det aftales, hvordan og hvornår der kontaktes igen.

Ved sygdom *ud over 4 sammenhængende uger* kontaktes den sygemeldte løbende af lederen.

Lederen har sammen med tillidsrepræsentanten ansvar for at sikre denne kontakt. Lederen aftaler med den sygemeldte, hvordan kontakten skal foregå. Den sygemeldte tilbydes, at den sociale kontakt til arbejdspladsen fastholdes fx ved deltagelse i møder, sociale begivenheder m.v.

Ved tilbagevenden til arbejdet efter længerevarende sygdom skal den sygemeldte have mulighed for at få støtte. Starttidspunkt og arbejdsopgaver m.v. aftales mellem leder og medarbejder.

## **8. Alkohol- og rusmiddelpolitik**

Silkeborg Gymnasium er som arbejdsplads helt alkohol- og rusmiddelfri. Det kan derfor ikke accepteres, at en medarbejder er påvirket under udførelsen af arbejdet. En medarbejder, der er beruset eller stofpåvirket på arbejde, vil blive sendt hjem og senere indkaldt til en samtale med ledelsen.

Ved særlige lejligheder som fester, sammenkomster uden for skoletid, aftenarrangementer mm., gælder reglen om alkoholforbud ikke.

Misbrugsproblemer betragtes ikke som en privat sag. Viden om misbrug eller overtrædelse af alkohol- og rusmiddelregler er derfor forbundet med informationspligt.

Det er ledelsens og kollegernes ansvar at være opmærksomme på symptomer på misbrug og at sikre den pågældende nødvendig hjælp. Fortsætter misbruget, og afviser medarbejderen at modtage den tilbudte professionelle hjælp, vil det normalt medføre afskedigelse eller bortvisning.

## 9. Rygning

Det er ikke tilladt at ryge på skolens område.

Det er ikke muligt at dispensere fra loven om røgfri miljøer jf. [Bekendtgørelse af lov om røgfri miljøer](#).

Såfremt politikken ikke overholdes af en ansat på skolen, skal forholdet tages op i en samtale mellem pågældende og den nærmeste leder.

Overtrædes rygeforbuddet fortsat, behandles sagen på samme måde som tjenesteforsømmelser.

## 10. Adfærdspolitik

Skolen tolererer ikke krænkende adfærd.

Der er tale om krænkende handlinger, når en eller flere personer groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte.

Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet.

Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle. Krænkende handlinger i relation til arbejdet kan fx omfatte:

- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Krænkende skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer, herunder på sociale medier
- Nedvurdering, fx på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning
- Uønsket seksuel opmærksomhed.

Bemærk, at listen ikke er udtømmende.

Skolen forventer, at alle medarbejdere på skolen deltager i arbejdet med at forebygge og bekæmpe krænkende adfærd, at man griber ind, hvis man registrerer krænkende adfærd, og at krænkende adfærd anmeldes til skolens arbejdsmiljørepræsentanter og/eller ledelsen.

Der er i den forbindelse etableret en whistleblowerordning for ansatte på Silkeborg Gymnasium.

### **10.1 Forholdet mellem medarbejder og elever**

Forholdet mellem en medarbejder og en elev er en professionel relation, der af natur er ulige. Som medarbejder på skolen har man derfor et særligt ansvar for relationerne til eleverne. Det er fx uforeneligt med medarbejderansvaret at indlede en seksuel relation med en elev.

### **10.2 Opfølgning på overtrædelse af adfærdspolitikken**

Når ledelsen får kendskab til en alvorlig overtrædelse af adfærdspolitikken, har ledelsen pligt til straks at sikre eventuelt bevismateriale og i løbet af ganske kort tid at gennemføre samtaler med parterne i sagen og med eventuelle vidner for at afklare hændelsesforløbet. Der kan medbringes bisidder til sådanne samtaler, hvis det ønskes. I forbindelse med afklaring af hændelsesforløbet kan ledelsen vælge at suspendere en part med løn i perioden frem til der træffes afgørelse om sagens videre forløb.

Når ledelsen har gennemført samtaler og indhentet eventuelt bevismateriale, træffer ledelsen afgørelse om det videre forløb i sagen, og dette meddeles parterne i sagen. Ledelsen kan fx træffe afgørelse om politianmeldelse, afskedigelse, anmeldelse som arbejdsulykke, advarsel eller konfliktløsningssamtale.

I hele forløbet kan ledelsen tilbyde samtaler med psykolog til parterne eller til vidnerne efter behov, og i hele forløbet skal alle udvise størst mulig diskretion.

Der henvises i øvrigt til:

- [Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø](#)
- [Ligebehandlingsloven](#)
- [”God adfærd i det offentlige” \(fra Moderniseringsstyrelsen, KL og Danske Regioner\)](#)
- [Arbejdstilsynets AT-vejledning 4.3.1: ”Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane”.](#)
- [Lov om beskyttelse af whistleblowere](#)