

Personalepolitik

Hjørring Gymnasium og HF- kursus



Indhold:

- 1.01 Mission og vision
- 1.02 Samarbejdspolitik
- 1.03 Lønpolitik
- 1.04 Trivselspolitik
 - Sygdom
 - Stress
 - Mobning
- 1.05 Sorg og krisepolitik
- 1.06 Efteruddannelsespolitik
- 1.07 Seniorpolitik
- 1.08 Tjenestefrihed
- 1.09 IT-politik
- 1.10 Rusmiddel og rygepolitik
- 1.11 Uansøgt afsked
- 1.12 Ansættelses og introduktionspolitik
- 1.13 Politik for bibeskæftigelse
- 1.14 Politik vedr. videoovervågning
- 1.15 Politik vedr. skærmbiller

Andet:

Der henvises endvidere til aftaler, regler, handleplaner og procedurer vedtaget i SU, kaldet SU- aftaler.



1.01 Mission og vision

MISSION

Hjørring Gymnasium og HF's mission er at bidrage til en udvikling i Hjørring og omegn ved at tilbyde et bredt grundlag for en videregående uddannelse.

VISION

Vores vision er en skole, hvor arbejdsglæde og engagement er fortsat i højsædet.

Vi ønsker en rummelig skole, der er præget af et højt fagligt niveau og kreativitet.

Vi ønsker at videreudvikle et skolemiljø, hvor der også er liv efter skoletid i form af både faglige og sociale aktiviteter.

Med disse fokuspunkter ønsker vi at støtte eleverne i at gennemføre deres ungdomsuddannelse.

MÅLSÆTNINGER

For at skolen skal følge sin mission og sin vision arbejder vi frem mod at sikre:

- 1 Fortsat høj søgning til skolens to uddannelser
- 2 Fastholdelse og tiltrækning af skolens gode medarbejdere
- 3 Et lavt frafald blandt vores elever
- 4 At skolen er en attraktiv arbejdsplads som anbefales andre af elever og lærere
- 5 At skolen via en god økonomi kan sikre gode fysiske rammer, aktuelle undervisningsmaterialer og efteruddannelse for alle ansatte.

Se også:

- *3.1: Undersøgelse af arbejdsmiljøet blandt ansatte*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Mission og vision	
Referencer:		Revision:	18.04-2010
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1



1.02 Samarbejdspolitik

Hjørring Gymnasium og HF skal der være et godt arbejdsmiljø præget af arbejdsglæde, trivsel og engagement.

Det forventes, at alle samarbejdsrelationer bygger på gensidig tillid. Ledelsen såvel som den enkelte medarbejder har et ansvar overfor hinanden og for helheden.

Se også:

- 3.2: *Skolens retningslinjer for samarbejde*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Samarbejdspolitik		
Referencer:		Revision:	18.04-2010	
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1	

1.03 Lønpolitik

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

Mål med lønpolitikken

På Hjørring Gymnasium og HF-kursus skal lønpolitikken skabe grundlag for en fleksibel løndannelse, der kan understøtte skolens mål og værdier i sammenhæng med skolens personalepolitik.

Lønnen skal afspejle og understøtte medarbejderens kvalifikationer, ansvar og kompetencer.

Lønpolitikken skal bidrage til at udvikle skolen og medarbejderne og til at tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere.

Skolen ønsker gennem lønpolitikken at sikre åbenhed, synlighed og gennemskelighed omkring løndannelsen.

Lønpolitikken skal udgøre fundamentet for en ensartet og sammenhængende praksis i forbindelse med lønforhandlinger på skolen.

Lønpolitikken skal sikre et lønperspektiv for alle medarbejdere.

Se også:

- *3.3: Procedure for lønforhandlinger.*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Lønpolitik	
Referencer:		Revision:	18.04-2010
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1



1.04 Trivselspolitik

På Hjørring Gymnasium skal alle medarbejdere opleve tryghed i ansættelsen og trivsel i hverdagen.

Skolen skal være en arbejdsplads, hvor alle ansatte viser loyalitet, kollegialitet og respekt. Ledelsen har ansvaret for at gribe ind og tage de nødvendige forholdsregler, hvor dette ikke er tilfældet. Medarbejdernes tillidsrepræsentanter og sikkerhedsrepræsentanter har et særligt ansvar for at fremføre for ledelsen, hvis en medarbejder er blevet udsat for urimelig behandling.

Sygdom

Medarbejdere, der er ramt af sygdom, skal behandles med respekt og åbenhed, og Hjørring Gymnasium og HF-kursus ønsker at fastholde den syges kontakt til arbejdspladsen. Der skal laves en individuel vurdering af den enkelte medarbejders behov og formåen således at medarbejderen kan fastholdes i ansættelsesforholdet, så længe helbredet tillader det.

Stress

Skolen skal være en arbejdsplads hvor vi er opmærksomme på hinandens trivsel og tegn på stress. Medarbejdere der er stressramt understøttes af arbejdspladsen i forsøget på at genskabe en normal arbejdssituation.

Mobning

Skolen skal være en arbejdsplads, hvor alle ansatte udviser hinanden respekt trods forskelligheder. Vi anser mobning for et fælles problem og et fælles ansvar. Både medarbejdere og ledelse har et ansvar for at gribe ind, hvis mobning finder sted på arbejdspladsen.

Se også:

- 3.4 Procedure for sygefravær hos medarbejdere
- 3.5 Procedure for forebyggelse af stress
- 3.6 Procedure i tilfælde af mobning

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Trivselspolitik	
Referencer:		Revision:	18.04-2010
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1

1.05 Sorg og krisepolitik



På Hjørring Gymnasium og HF-kursus skal skolens ansatte, der oplever sorg og /eller krise, på passende måde støttes af skolens ledelse, TR/SIR og andre ansatte.

Udsættes en medarbejder for en traumatisk oplevelse på skolen, udarbejdes en støtteplan for den ansatte, hvor det bl.a. aftales, hvilken støtte, der gives og i hvilket omfang. Ligeledes aftales det, hvorvidt og evt. hvordan den enkelte medarbejder ønsker sin faglige organisation, kollegaer og elever orienteret om hændelsen.

For medarbejdere, hvor krisen indtræder i privatlivet, vil skolen i samråd med medarbejderen søge at finde så gode og hensynsfulde løsninger som muligt.

Se også:

- 3.7 *Handleplan i tilfælde af sorg/krise blandt skolens ansatte*
- 3.8 *Beredskabsplan*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Sorg og krisepolitik	
Referencer:		Revision:	18.04-2010
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1



1.06 Efteruddannelsespolitik

På Hjørring Gymnasium og HF-kursus skal der være en løbende ajourføring af alle personalegruppers kvalifikationer. Skolens efteruddannelsespolitik er afgørende for en dynamisk og velfungerende arbejdsplads, hvor alle medarbejdere er rustet til at møde de udfordringer, de stilles overfor.

Skolen støtter en bred vifte af såvel individuelle som kollektive en – og flerdages kurser såvel på som uden for skolen.

Skolen udarbejder i samarbejde med den enkelte medarbejder en kompetenceudviklingsplan. Dette sker bl.a. i forbindelse med den årlige MUS-samtale.

Se også:

3.9 *Regler og procedure for efteruddannelse/konferencedeltagelse m.v.*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Efteruddannelsespolitik	
Referencer:		Revision:	18.04-2010
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1



1.07 Seniorpolitik

Hjørring Gymnasium og HF-kursus ønsker med sin seniorpolitik at fastholde skolens seniorer i beskæftigelse ved at fremstå som en spændende og fleksibel arbejdsplads.

Skolen skal give seniorer mulighed for at arbejde på nedsat tid, således at de, der ønsker en gradvis nedtrapning af deres arbejdstid, får mulighed derfor. Ligeledes vil skolen via tilbud om fortsat kompetenceudvikling gøre det attraktivt for seniorer at være ansat på skolen.

Da Hjørring Gymnasium og HF kursus ønsker at fastholde sine seniorer i beskæftigelse har SU vedtaget en seniorpolitik hvor medlemmer af skolens TAP personale har mulighed for en særlig seniorordning.

Se også:

- *3.10 Procedure for ansøgning om nedsat tid.*
- *3.11 Aftale om seniorordning for TAP-personale.*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Seniorpolitik	
Referencer:		Revision:	18.04-2010
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1



1.08: Politik vedrørende tjenestefrihed

Hjørring Gymnasium og HF-kursus vil, ud over hvad overenskomsten og PAV fastsætter, være imødekommende overfor medarbejdernes ønsker om perioder med nedsat arbejdstid, eller ikke lovpligtig orlov, når disse ønsker kan forenes med skolens interesser.

Skolen skal desuden give den enkelte medarbejder mulighed for tjenestefrihed med løn i forbindelse med særlige mærkedage, flytning, nær families sygdom og død m.v.

Se også:

3.12 Aftale om tjenestefri.

3.13 Aftale om feriefri fridage.

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Politik vedr. tjenestefrihed	
Referencer:		Revision:	18.04-2010
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1



1.09 IT-politik

IT anvendelse skal være en naturlig del af dagligdagen, såvel indenfor undervisning som administration.

Skolen udvikler IT-kompetencer, bl.a. ved at stille tidssvarende udstyr til rådighed.

Skolens anvendelse af IT, herunder elektronisk kommunikation foregår på en respektfuld og ansvarlig måde.

Skolens elever og ansatte skal opleve en høj it-standard der sikres gennem en bevidst investerings- og uddannelsesstrategi for såvel lærere som ansatte.

- *Se også:*
- *3.19: Skolens procedure for håndtering af e-mailkonti ved fratræden.*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		IT-politik	
Referencer:		Revision:	18.04-2010
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1



1.10 Rusmiddel- og rygepolitik

Rusmidler

Skolen ønsker et miljø uden alkohol og andre rusmidler i dagligdagen. Ved festarrangementer og særlige lejligheder kan der serveres alkoholiske drikke efter nærmere retningslinjer.

Rygning

Det er ikke tilladt at ryge på skolens område. Rygeforbuddet omfatter alle indendørs lokaliteter på skolen, herunder lærerværelset og alle udendørs områder på skolens matrikel. Rygeforbuddet gælder for alle der opholder sig på skolens matrikel.

Forbuddet gælder alle former for indtagelse af tobak eller lignende i enhver form, herunder også anvendelse af dampcigaretter m.v.

Det er ikke muligt at dispensere fra reglerne om røgfrit miljø. Det generelle forbud kan derfor **ikke** fraviges ved enkeltstående lejligheder som f.eks. skolefester.

- *Se også:*
- *3.14: Skolens procedure for overtrædelse af rygepolitikken.*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Rusmiddel- og rygepolitik		
Referencer:		Revision:	01.10-2012	
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1	



1.11 Politik vedr. uansøgt afsked

Hjørring Gymnasium og HF-kursus ønsker at uansøgt afsked skal søges undgået ved en hensigtsmæssig planlægning, såvel strukturelt som personalemæssigt.

Såfremt der skal afskediges medarbejdere, skal afskedigelsen lægges således til rette, at skolens arbejdsmangel herved forsvinder. Det forudsættes, at der afskediges færrest muligt.

Skolen vil forsøge at lette overgangen til andet arbejde gennem støtte og rådgivning i forbindelse med uansøgt afsked.

Skolens ledelse handler i forhold til uansøgt afsked i henhold til en række kriterier som er drøftet i SU.

- *Se også:*
- *3.16: Procedure i forbindelse med uansøgt afsked*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Politik vedr. uansøgt afsked	
Referencer:		Revision:	18.04-2010
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1



1.12 Ansættelses og introduktionspolitik.

Hjørring Gymnasium og HF-kursus vil være en attraktiv arbejdsplads der kan tiltrække og fastholde velkvalificerede medarbejdere.

Skolen ønsker størst mulig åbenhed omkring ansættelser på alle niveauer. Medarbejdernes synspunkter skal indgå i rektors vurdering.

Skolen vil ved udvælgelse af ansøgere til ansættelsessamtaler tage særlige hensyn til personer med nedsat arbejdsevne. Skolen vil være opmærksom på at finde områder, der for eksempel kan danne grundlag for fleksjob.

Se også:

- *3.17: Modtagelse af nye medarbejdere*
- *A-Z folder for de enkelte medarbejdergrupper.*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Ansættelses og introduktionspolitik	
Referencer:		Revision:	01.10-2012
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1



1.13 Politik for bibeskæftigelse

Ansatte, der har fuldtidsbeskæftigelse, har ret til bibeskæftigelse i det omfang, dette er foreneligt med deres opgavevaretagelse på skolen.

Den ansatte har pligt til at oplyse skolen om omfanget af og arten af bibeskæftigelse der foregår udenfor den almindelige undervisningstid (dagligt kl. 08.00-16.10) såfremt arbejdsgiver stiller spørgsmål derom.

Bibeskæftigelse der, helt eller delvist, er planlagt til at foregå i undervisningstiden kræver af hensyn til skolens generelle planlægning altid forudgående godkendelse. Ledelsen vurderer i hvert enkelt tilfælde, om bibeskæftigelsen er forenelig med tjenesten.

Bibeskæftigelsen skal til enhver tid overholde de regler, der gælder for den ansattes stilling, og sikre, at den ansatte viser sig værdig til den agtelse og tillid, som stillingen kræver.

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Politik for bibeskæftigelse	
Referencer:		Revision:	01.10-2012
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1



1.14 Politik vedrørende brug af videooptagelser

Anvendelse af skolens videomateriale fra de opsatte overvågningskameraerne kræver mistanke om kriminel handling eller grov overtrædelse af skolens ordensregler eller personalepolitikkerne. Gennemsyn af videomateriale kræver tilstedeværelse af mindst 2 personer, hvorfra den ene af disse skal være skolens rektor, eller hvis rektor ikke er i huset, så dennes stedfortræder.

Opstår der efter gennemsyn af videoovervågning begrundet mistanke, har den person, som mistanken rettes mod, krav på at se den relevante del af videoovervågningsbåndet.

For at sikre, at skolens tv/videoovervågning kører stabilt og er opdateret i henhold til drift og sikkerhed, kan it-chef eller servicechefen kontrollere dette på skolen. It-chefen har desuden mulighed for at tilgå systemet uden for skolen via en VPN-forbindelse.

Alle optagelser slettes efter 30 arbejdsdage

Hjørring Gymnasium og HF-kursus	Ansættelses og introduktionspolitik		
Referencer:	Revision:	31.05-2017	
Ansvarlig:	Version:	Ver. 1	



1.15 Politik vedrørende skærmbriller

Skolens ansatte har, når der viser sig behov derfor, adgang til at rekvirere skærmbriller til arbejdsbrug efter aftale med nærmeste leder. Der henvises til indgået SU aftale.

- *3.18: Aftale vedr. skærmbriller.*

Hjørring Gymnasium og HF-kursus		Ansættelses og introduktionspolitik	
Referencer:		Revision:	31.05-2017
Ansvarlig:		Version:	Ver. 1