

Askov Højskole og Efterskoles personalepolitik

samt bestemmelser og retningslinier i tilknytning hertil.

Indholdsfortegnelse

LEDELSE OG SAMARBEJDE	3
GRUNDLAG	3
VÆRDIFORMULERINGER	3
FORVENTNINGER TIL MEDARBEJDERNE	3
ANSÆTTELSESR.....	4
GRUNDLAG	4
<i>Jobprofil/ansøgerprofil</i>	4
<i>Stillingsannonce</i>	4
<i>Ansættelsessamtale</i>	4
<i>Ansættelsesbreve</i>	5
<i>Afslag</i>	5
<i>Prøvetid</i>	5
<i>For nyansatte</i>	5
KOLLEGLIALE FORHOLD.	5
INDSAMLINGER BLANDT PERSONALE	5
GAVER.....	5
PERSONALEUDVIKLING	5
GRUNDLAG.....	5
VÆRDIFORMULERINGER	6
MUS-SAMTALER	6
UDDANNELSE	6
<i>Dækning af udgifter</i>	6
<i>Tilskud til uddannelser</i>	7
FAMILIEPOLITIK	7
GRUNDLAG.....	7
VÆRDIFORMULERINGER	7
<i>Barns 1. sygedag</i>	7
<i>Ledsagelse af børn til behandling</i>	8
<i>Frihed ved barns indlæggelse på hospital</i>	8
<i>Personlige begivenheder</i>	8
<i>Læge- og tandlægebesøg mv.</i>	8
<i>Omsorgsdage</i>	9
<i>Ferie</i>	9
<i>Særlige feriedage</i>	9
TJENESTEFRIHED/ORLOV.....	9
<i>Børnepasningsorlov</i>	9
<i>Øvrige orlovsmuligheder</i>	9
Personalepolitik	1

SIKKERHED OG SUNDHED	10
GRUNDLAG	10
VÆRDIFORMULERINGER	10
FYSISK ARBEJDSMILJØ.....	10
<i>Arbejde med maskiner og sundhedsfarlige materialer.....</i>	<i>10</i>
ARBEJDSPLADSENS INDRETNING OG INDEKLIMA	10
<i>Arbejdsskader</i>	<i>11</i>
PSYKISK ARBEJDSMILJØ	11
<i>Sexchikane</i>	<i>11</i>
OVERFALDSRISIKO, VOLD OG TRUSLER.	12
<i>Verbal chikane.....</i>	<i>12</i>
KLAGER	12
ELEVKLAGER	12
FORÆLDREKLAGER.	13
POLITIK VED SYGDOM.....	13
GRUNDLAG.....	13
PRAKTISKE RETNINGSLINJER VED SYGDOM	13
<i>Hyppigt sygefravær.....</i>	<i>14</i>
<i>Længerevarende sygefravær.....</i>	<i>14</i>
VARIG BEGRÆNSNING I ARBEJDSSEVNE.....	14
ADVARSEL SOM FØLGE AF FOR MEGET FRAVÆR.....	15
ALVORLIGE SYGDOMME OG HANDICAP.....	15
MISBRUGSPOLITIK	15
<i>Alkohol.</i>	<i>15</i>
<i>Andre misbrugsformer.</i>	<i>15</i>
<i>Overtrædelse.</i>	<i>15</i>
<i>Rygepolitik.</i>	<i>16</i>
INFORMATION OG KOMMUNIKATION	16
GRUNDLAG.....	16
VÆRDIFORMULERINGER	16
INFORMATIONSNIVEAU	16
TAVSHEDSPLIGT	17
AFSKEDIGELSE OG FRATRÆDELSE.....	17
VÆRDIFORMULERINGER	17
SENIORPOLITIK.....	17
DEN ANSATTES EGEN OPSIGELSE.....	18
UANSØGT AFSKED BEGRUNDET I DEN ANSATTES FORHOLD.	18
<i>Uegnet til jobbet, herunder manglende evne/vilje til at samarbejde</i>	<i>18</i>
<i>Afskedigelse som følge af sygdom.....</i>	<i>19</i>
UANSØGT AFSKED BEGRUNDET NEDSKÆRINGER ELLER FALD I ELEV TAL.	19
AFLEVERING AF TJENESTE- ELLER LEJEBOLIG.....	19
AFLEVERING AF SKOLENS EFFEKTER.	19
UDTALELSE.....	20

Ledelse og samarbejde

Grundlag

Askov Højskole og Efterskole lægger som arbejdsgiver vægt på, at alle arbejdsopgaver tilrettelægges i et samarbejde mellem ledere og medarbejdere med dialogen som det vigtigste redskab.

Institutionen finder det også afgørende, at både forstandere og medarbejdere kender og respekterer hinandens roller og pligter i organisationen.

Både ledere og medarbejdere skal være opmærksom på, at de har et gensidigt ansvar for at sikre et passende ansvars- og uddannelsesniveau for medarbejderen. Formålet er, så vidt muligt, at fastlægge medarbejderens arbejdsopgaver i overensstemmelse med den enkeltes evner og interesser.

Værdiformuleringer

Ansvar og kompetence skal følges ad.

Der finder til stadighed diskussioner af både pædagogisk og faglig karakter sted i de respektive organer som lærer- og medarbejderråd.

Ansvar og kompetence delegeres i samarbejde med medarbejderen til sikring af beslutningernes udførelse.

Kommunikationen mellem styrelse, forstander og medarbejder baseres på gensidig respekt og skal være venlig, åben, oprigtig og direkte.

Kommunikationen mellem skolen, eleverne, samt for efterskoleelevernes vedkommende deres forældre, baseres på gensidig respekt og skal være venlig, åben, oprigtig og direkte.

Forventninger til medarbejderne

Ved en god medarbejder forstår Askov Højskole og Efterskole en medarbejder, der

- kender skolens mål, rammer og indsatsområder og aktivt medvirker til, at de realiseres
- præger udviklingen aktivt ved at søge indflydelse på beslutningerne
- er åben over for forandringer og indser, at tryghed skabes gennem egen udvikling
- kan fremsætte ideer og støtte nye tiltag
- kan udfordre vanetænkning. Kan arbejde godt i grupper kan opsøge problemer og løse dem
- kan give og modtage både positiv og negativ kritik
- kan indgå kollektivt i at skabe et positivt arbejdsklima
- er villig til at indgå i konfliktløsning

Ansættelser

Grundlag

Iflg. vedtægterne for Askov Højskole og Efterskole er det forstanderne der ansætter og afskediger medarbejderne.

Værdiformuleringer

Institutionen har som mål at ansætte de mest kvalificerede medarbejdere til ledige stillinger.

Institutionen har som mål, at de ansatte føler sig som en naturlig del af den samlede institution.

Institutionen har som mål at fremstå som en attraktiv arbejdsplads, der tilstræber en passende balance i medarbejdernes alderssammensætning.

Ansættelsesprocedure

I forbindelse med ansættelse af lærere og afdelingsledere, kan der nedsættes et ansættelsesudvalg. Den relevante forstander er formand for ansættelsesudvalget.

Jobprofil/ansøgerprofil

Forstanderen udarbejder, i samarbejde med et evt. ansættelsesudvalget, jobprofil og ansøgerprofil på grundlag af drøftelser om de krav, der er til stillingen og de ønsker, der er til ansøgeren.

Stillingsannonce

Som hovedregel opslås ledige stillinger. Det vurderes fra sag til sag, hvor stillingerne skal opslås.

I stillingsannoncen kundgøres så vidt muligt, hvornår ansættelsessamtaler finder sted.

Ansøgninger anses for at være fortrolige.

Ansøger skal have skriftligt svar om modtagelse af ansøgningen.

Ansættelsessamtale

Forstander og evt. ansættelsesudvalg foretager ansættelsessamtaler med udvalgte ansøgere.

Ansættelsesudvalget rådgiver forstanderen, der træffer beslutningen.

Rammerne for ansættelsessamtalerne skal være således, at de giver både ansøger og ansættelsesudvalg det bedste grundlag for at træffe beslutning om ansættelsesforholdet.

Ansættelsesbreve

Forstanderen har ansvaret for udfærdigelse af ansættelsesbreve.

For nyansatte efterskolelæreres vedkommende indhentes såkaldt "Børneattest" hos rigspolitichefen jf. gældende lovgivning. Nyansatte skal give samtykke til dette.

Afslag

Senest umiddelbart efter beslutningen om ansættelse skal alle øvrige ansøgere have skriftligt afslag. Rent praktisk kan det gøres sådan, at de ansøgere, der ikke er indkaldt til ansættelsessamtale, får et enslydende svar. Afslag til ansøgere, som har været indkaldt til samtale, skal dog efter anmodning begrundes nærmere, eventuelt telefonisk.

Prøvetid

Forstanderen vurderer om nyansatte skal ansættes med prøvetid jf. gældende overenskomst.

For nyansatte

Det er alle ansattes ansvar, at nye medarbejdere føler sig velkomne og godt tilpas på skolen. Forstanderen er ansvarlig for, at der bliver planlagt og afviklet opfølgningssamtaler for nyansatte, hvor de kan få svar på de spørgsmål, der måtte være opstået i den første tid på skolen. Den første opfølgningssamtale bør være afholdt inden én måned efter ansættelsesperiodens begyndelse.

Antallet af opfølgningssamtaler er afhængig af den ansattes ønsker og erfaring.

Kollegiale forhold.

Indsamlinger blandt personale

Ved særlige lejligheder kan der, normalt efter aftale med forstanderen, foretages indsamlinger blandt personalet. Medarbejderrådet kan vedtage, at kontoret administrerer en gavekasse hvor bidraget frafrækkes i lønnen. Det er frivilligt om den ansatte vil bidrage til gavekassen

Gaver

I forbindelse med en gavekasse udarbejdes et gaveregulativ vedrørende gaver til jubilæer, afsked, fødselsdage, eksaminer, sygdom mv.

Et evt. gaveregulativ vedlægges personalepolitikken som et bilag. Gaveregulativet vedtages af medarbejderrådet.

Personaleudvikling

Grundlag.

Herunder forstås alle de muligheder der er for at fastholde og videreudvikle de ansattes personlige og faglige kompetencer. Formålet er at fremme skolens overordnede mål og forberede såvel skolen som de ansatte til fremtidens krav gennem relevant og ønsket uddannelse og udvikling.

Dette skal foregå i erkendelse af, at den hastige samfundsudvikling stiller store krav til skolens medarbejdere.

Personaleudvikling er et gensidigt ansvar og i gensidig interesse, og et godt resultat kan kun opnås, hvis de to parter indgår i et tæt samarbejde. Alle skal være positivt indstillet på at tage medansvar for udvikling af såvel egne som andres opgaver.

Værdiformuleringer

Askov Højskole og Efterskole og medarbejderne samarbejder om at kvalificere den enkelte med henblik på at nå de fastsatte mål.

Institutionen tilstræber at tilgodese medarbejdernes individuelle ønsker og behov for udvikling inden for ovennævnte rammer.

Institutionen tilstræber i tilfælde af ændrede arbejdsvilkår at give medarbejderne mulighed for at omstille sig.

MUS-samtaler

Medarbejder **U**dviklings **S**amtaler (MUS) er en systematisk, velforberedt og planlagt dialog mellem medarbejder og forstander, hvor man drøfter medarbejderens og skolens udvikling i en fremadrettet tovejskommunikation.

Alle ansatte på Institutionen skal gennemgå en MUS-samtale én gang årligt.

Forstanderen har ansvaret for, at MUS-samtalerne gennemføres.

Forberedelse og opfølgning:

Både forstanderen og den ansatte skal forberede sig til samtalen.

MUS-samtalen må ikke erstatte den daglige dialog mellem forstander og den ansatte, ligesom løsning af konflikter ikke må gemmes til den årlige MUS-samtale.

MUS-samtalen er fremadrettet. Metoden vurderes og udvikles løbende.

MUS-samtalen er fortrolig :

Referatet eller notaterne fra samtalen er fortrolig mellem leder og medarbejder. Er der ting, der skal bringes videre, skal det aftales hvornår, og af hvem, i forbindelse med MUS-samtalen.

Uddannelse

Askov Højskole og Efterskole ønsker inden for budgettets økonomiske rammer at give alle medarbejdere:

- uddannelse der er relevant for at opfylde de krav, der er nødvendige for at varetage arbejdet på skolen og samtidigt skaber et trygt og udviklende (arbejds)liv.
- den både fagligt og pædagogisk nødvendige uddannelse.

Institutionen går ind for såvel ekstern som intern uddannelse. Den interne uddannelse omfatter typisk alle lærerne og tilrettelægges ud fra skolens forudsætninger. Det forudsættes, at forstander såvel som lærere aktivt deltager i løsningen af denne opgave, fx. ved at komme med forslag til intern uddannelse.

Medarbejder og ledelse skal vurdere rammer og behov for uddannelse ved den årlige MUS-samtale

Dækning af udgifter

I tilfælde, hvor en efterskolelærer deltager i et kursus, et møde eller lignende, kan der aftales følgende:

Timetildeling til længerevarende kursus- og efteruddannelsesforløb. Dette bør aftales før skoleårets start i forbindelse med tjenesteplanens (resp. undervisningsplanens) udarbejdelse.

I forbindelse med en-dages kurser og regionsmøder, gives der kun frihed for den tjeneste der er planlagt den pågældende dag.

For alle gælder:

Rejseudgifter dækkes af skolen i forbindelse med begyndelsen og afslutningen af kurset eller kursusdelen. Rejseudgifterne beregnes som afstanden enten mellem arbejdssted og kursussted eller mellem bopæl og kursussted, afhængigt af hvad der er kortest.

Godtgørelse af kursusafgift.

Tilskud til uddannelser

Der kan efter aftale ydes tilskud til bogudgifter og kursusgebyrer, hvis en ansat i fritiden ønsker at dygtiggøre sig.

De betalte regninger refunderes efter godkendelse af forstanderen. Såfremt kurset ikke gennemføres (dvs. deltagelse stoppes i kursusforløbet), skal pengene betales tilbage.

Ved deltagelse i såvel mundtlig som skriftlig eksamen kan der, hvis hensynet til hverdagen på skolen tillader det, ydes tjenestefrihed på eksamensdagen + dagen før til eksamen.

Hvis dagen før eksamen af andre grunde er fredag, yder der ingen ekstra frihed.

Dette aftales med forstanderen i god tid før eksamen.

Familiepolitik

Grundlag

Overskriften dækker retningslinier for, hvordan man forholder sig ved en række af de private begivenheder, som kan opstå i løbet af ansættelsen på Askov Højskole og Efterskole.

Endvidere omtales reglerne om frihed i forskellige situationer.

Værdiformuleringer

At tilrettelæggelsen af den enkeltes arbejdsopgaver og arbejdstider så vidt muligt tilgodeser såvel Askov Højskole og Efterskoles interesser, som den enkelte ansattes familieforhold.

Barns 1. sygedag

Det gives mulighed for hel eller delvis frihed på barns første sygedag. Der udbetales sædvanlig løn. Det er en forudsætning, at

- barnet er under -- år og har ophold hos den ansatte
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet og
- friheden er forenelig med forholdene på arbejdspladsen.

Ved bevilling af frihed indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Hovedformålet med friheden er at finde pasning til barnet.

At tjenestefriheden gives helt eller delvis betyder, at fravær gives i de timer, der er nødvendige til at skaffe børnepasning. Hvis der er tale om aftentjeneste, bør den ansatte kunne finde pasning, så det er muligt at møde til aftenarbejdet.

Hvis man bliver bedt om at hente sit barn på institution efter arbejdstids begyndelse er denne dag 1. sygedag. Man kan ikke vælge at f.eks. afspadsere resten af arbejdsdagen og holde barns 1. sygedag dagen efter. På en eller flere efterfølgende sygedage er der mulighed for at holde omsorgsdage, hvis man er omfattet af reglerne for disse.

Anvendelse af omsorgsdage registreres af forstanderen.

Ved misbrug kan den ansatte få inddraget adgangen til frihed på barns 1. sygedag.

Institutionen lægger vægt på, at den ansatte fordeler friheden til barns 1. sygedag ligeligt imellem sig og eventuel ægtefælle/samlever.

Ledsagelse af børn til behandling

Reglerne for læge- og tandlægebesøg, gælder også for nødvendig ledsagelse af børn til behandling.

Frihed ved barns indlæggelse på hospital

Forældre har mulighed for tjenestefrihed op til 14 dage om året, hvis lægen attesterer, at det er nødvendigt for behandlingsforløbet, at en af forældrene indlægges sammen med barnet.

Personlige begivenheder

Ansatte på Askov Højskole og Efterskole kan få tjenestefrihed med løn i følgende tilfælde, hvis dagen falder på en arbejdsdag:

- Til akutte læge- og tandlægebesøg.
- Eget bryllup
- Fremmøde på session, og genindkaldelse til militærtjeneste
- Ved egen 50-, 60- og 70 års fødselsdag
- På 25-, 40- og 50-års jubilæumsdagen
- Børns og søskendes bryllup samt eget, forældres, svigerforældres og bedsteforældres sølvbryllup og guldbryllup
- Egne børns konfirmationsdag
- Alvorlig sygdom, dødsfald og begravelse i den nærmeste familie, hvorved forstås ægtefælle, børn, svigerbørn, forældre, bedsteforældre, svigerforældre, søskende eller søskendes ægtefælle og børn.

Læge- og tandlægebesøg mv.

Læge- og tandlægebesøg, hospitalsbehandlinger og specialistbehandlinger bør så vidt muligt lægges uden for arbejdstiden. Nødvendige fravær i arbejdstiden skal aftales med forstanderen og skal søges placeret således, at fraværet er til mindst gene for skolen.

Ikke-akutte læge- og tandlægebesøg kan således ikke medregnes i arbejdstiden. Behandlinger, som er omfattet af sygesikringsloven, hos specialist, kiropraktor, fysioterapeut

og ved ambulant behandling, kan give fritagelse, hvis de ikke kan placeres uden for arbejdstiden.

Reglerne for læge- og tandlægebesøg gælder også for nødvendig ledsagelse af børn til behandling.

Bloddonorer får fri med løn til at opfylde bloddonerhvervet.

Omsorgsdage

Retten til omsorgsdage omfatter medarbejdere, som er biologiske forældre, adoptivforældre og indehavere af forældremyndigheden. Barnet skal have ophold hos medarbejderen. Både mødre og fædre har ret til omsorgsdage.

Reglerne for brug af omsorgsdage følger den gældende overenskomst på området.

Ferie

Ferie optjenes og afvikles i timer, jf. aftale Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation. For efterskolelærere er ferien i tjenesteplanen, efter gældende regler, normalt placeret med samtlige 5 uger i skolernes sommerferie.

Særlige feriedage.

Særlige feriedage optjenes efter gældende regler. Læreren kan, hvis vedkommende ønsker det, selv afgøre om han/hun ønsker dem udbetalt eller indregnet i tjenesteplanen. Hvis de indregnes i tjenesteplanen, bliver de beregnet som en generel nedsættelse af årsnormen.

Tjenestefrihed/orlov.

Børnepasningsorlov.

Medarbejderen ansøger om orlov for den del af børnepasningsorloven, der ikke er kravsbaseret. Det Institutionens holdning, at sådanne ansøgninger så vidt muligt skal tilgodeses.

Skolen kan dog stille krav om, hvis hensynet til undervisningen af eleverne eller hverdagen på skolen i øvrigt tilsiger det, at orlovsperioden er planlagt, så den er til mindst mulig gene for skolen og dens elever.

Øvrige orlovsmuligheder.

Her tager forstanderen stilling fra sag til sag. Faktorer der kan have indflydelse på beslutningen:

- den ansattes anciennitet
- anvendelse af orloven
- mulighed for at få genbesat stillingen i orlovsperioden

Sikkerhed og sundhed

Grundlag

Askov Højskole og Efterskoles sikkerheds- og sundhedsarbejde er forankret i Sikkerhedsudvalget. Sikkerhedsudvalget er det centrale i den daglige håndtering af sikkerhedsmæssige spørgsmål.

Man kan også henvende sig til en evt. tillidsrepræsentant i tilfælde der angår det psykiske arbejdsmiljø.

Temaet sikkerhed og sundhed omfatter alle de emner som berøres i forbindelse med arbejdsmiljøloven samt misbrugspolitik, rygepolitik, alvorlige sygdomme og handicap m.v.

Værdiformuleringer

Institutionen skal være en sikkerheds- og sundhedsmæssig attraktiv arbejdsplads.

Askov Højskole og Efterskole skal føre en aktiv sygdomspolitik, hvor ledere og medarbejdere i fællesskab forebygger og håndterer sygdomsforløb.

Dette indebærer, at Institutionen som arbejdsplads tilstræber og arbejder for et optimalt fysisk og psykisk arbejdsmiljø til fremme af arbejdsglæde, engagement og kollegialt samarbejde samt til forebyggelse af arbejds-skader

Institutionen fastholder sygemeldtes ansættelse, hvis det er muligt.

Institutionen forholder sig som arbejdsplads til håndteringen af misbrug, rygning samt alvorlige sygdomme og handicap.

Fysisk arbejdsmiljø

Askov Højskole og Efterskole skal arbejde for at skabe et sundt og sikkert fysisk arbejdsmiljø, der er i overensstemmelse med den tekniske udvikling i samfundet.

Der lægges stor vægt på at forebygge skader, der skyldes fysiske eller kemiske påvirkninger, som de ansatte bliver udsat for.

Arbejde med maskiner og sundhedsfarlige materialer

Arbejde med maskiner, kemikalier, stoffer og materialer er sikkerhedsmæssige spørgsmål i mere traditionel forstand, og grænsen mellem de hændelige uheld og forudsebare ulykker meget snæver. Det er derfor vigtigt, at den lokale sikkerhedsrepræsentant, lederen og medarbejderne er opmærksomme på at forebygge skaderne.

Arbejdspladsens indretning og indeklima

Under arbejdspladsens indretning hører alt fra borde, stole, edb og andre arbejdsredskaber. Indeklimaet omfatter fire forhold: Luftkvalitet, lysforhold, termiske forhold og akustiske forhold. Askov Højskole og Efterskole ønsker at skabe de bedst mulige indretninger af arbejdspladser ved at:

- der regelmæssigt gennemføres en arbejdspladsvurdering, og desuden når der sker væsentlige ændringer i de ansattes primære arbejdsredskaber
- der ved omfattende ændringer tages stilling til undervisning i brugen af nye arbejdsredskaber og nye arbejdsstillinger.

Arbejdsskader

Alle, der er ansat af Askov Højskole og Efterskole, er omfattet af en lovpligtig arbejdsskadeforsikring.

Arbejdsskader kan defineres som:

- ulykkestilfælde, som skyldes arbejdet eller de forhold, hvorunder dette foregår.
- skadelige påvirkninger som er sket på nogle få dage, som skyldes arbejdet eller de forhold hvorunder dette foregår.
- erhvervssygdomme og andre sygdomme, der må anses for at være en følge af arbejdet.

Anmeldelse af en arbejdsskade skal foretages hurtigst muligt og inden 48 timer efter skadens indtræden. Både medarbejder og leder kan anmelde en arbejdsskade.

Det er vigtigt, at alle arbejdsskader bliver indberettet, også selv om skaden ikke ser ud til at ville medføre umiddelbare eller senere gener for den ansatte. Dette skal ske for at kunne dokumentere, at eventuelt senere opståede gener kan stamme fra arbejdsskaden.

Psykisk arbejdsmiljø

Askov Højskole og Efterskole søger at sikre et godt udviklende arbejde og et arbejde, der ikke er skadeligt for helbredet. Arbejdet skal give mulighed for et helt liv, hvor der er sammenhæng mellem arbejde, fritid og familieliv.

En række faktorer spiller ind på, om det psykiske arbejdsmiljø er godt på en arbejdsplads. Som eksempler kan nævnes:

- Arbejdet skal være tilrettelagt således, at ansvar og kompetence følges ad
- Klare aftaler om arbejdstid og mulighed for efteruddannelse
- Arbejdet skal nyde almen respekt og give tryghed, både socialt og i ansættelsen.

Blandt andet disse tre eksempler på faktorer, der påvirker det psykiske arbejdsmiljø, er behandlet andre steder i personalepolitikken. Det efterfølgende afsnit vil derfor være koncentreret om nogle af de mere direkte trusler mod et godt psykisk arbejdsmiljø: Sexchikane, mobning, overfaldsrisiko, verbal chikane mm.

Sexchikane

Institutionen søger at sikre, at arbejdspladsen værner om respekten for begge køn og vil derfor ikke acceptere sexchikane. Askov Højskole og Efterskole ønsker at fremme en varm og socialt anstændig omgangstone med gensidig respekt.

Det vil altid være muligt at tage spørgsmålet om evt. sexchikane op fortroligt med forstanderen.

Mobning er en adfærd der kan underminere et andet menneskes selvrespekt og følelse af værdi. Institutionen vil ikke acceptere mobning.

Mobning kan have mange former, herunder:

- Misbrug af magt
- Nedgørelse af en person eller en arbejdsindsats i grove vendinger
- Usandheder eller løgne, ofte udsprunget af sladder.

Spørgsmål om evt. mobning kan tages op fortroligt med tillidsrepræsentant eller med forstanderen.

Overfaldsrisiko, vold og trusler.

I princippet er der en overfaldsrisiko indenfor alle de områder, hvor der er kontakt med andre mennesker.

Risici for overfald kan formindskes ved egenindsats. Man kan:

- Være to til møder med de elever eller andre, som tidligere har optrådt truende eller
- Aftale med en kollega at vedkommende er i nærheden.

Forstanderen og tillidsrepræsentanten udarbejder en handleplan til brug, hvis man udsættes for vold eller trusler om vold.

Alle voldsepisoder, og episoder hvor den ansatte føler sig truet, skal anmeldes til forstanderen.

Verbal chikane.

Både forstander og lærere skal være opmærksom på verbal chikane fra elever og forældre. Hvis en ansat er udsat for verbal chikane, er det forstanderens opgave at støtte op om læreren, både i situationen og bagefter.

Klager

Elevklager

Hvis en lærer modtager klager over kolleger fra elever, er det vedkommendes pligt til at underrette forstanderen.

Dette gælder ikke hvis der er tale om hvad man kan kalde almindeligt "brok". Hvis den der modtager klagen finder det naturligt, kan han/hun vælge at orientere kollegaen. Det er forstanderens pligt, at orientere kollegaen om, at der har været klaget over ham/hende.

Hvis forstanderen finder, at der er belæg for klagen, skal eleven, og for efterskolens elever evt. dennes forældre eller kontaktlærer, indkaldes til en samtale med den lærer der er blevet klaget over. Hvis kontaktlæreren ikke ønsker at deltage i denne samtale og forældrene heller ikke kan deltage, kan tillidsrepræsentanten indkaldes til samtalen.

Forældrene orienteres om samtalen af forstanderen eller kontaktlæreren.

Er den tale om en tjenstlig forseelse, behandles sagen som sådan.

Forældreklager.

Hvis en efterskolelærer modtager klager over en kollega fra forældre, skal denne henvise til forstanderen, som er forpligtet til at behandle klagen.

Forstanderen er forpligtet til at orientere den lærer klagen angår og indkalde vedkommende til en samtale hvor klagepunkterne diskuteres. Læreren kan vælge at have tillidsrepræsentanten som bisidder.

Er den tale om en tjenstlig forseelse, behandles sagen som sådan.

Forstanderen afgør om klagen har været berettiget og orienterer klagerne om hvilke skridt der er taget i den forbindelse.

Politik ved sygdom

Grundlag

Formålet med Askov Højskole og Efterskoles sygdomspolitik er at:

- give nogle praktiske retningslinjer for, hvordan man som ansat skal agere ved egen sygdom.
- skabe en kultur, hvor kontakten mellem den sygemeldte og kolleger henholdsvis leder er naturlig og accepteret under længere sygefravær
- bevare kontakten og fastholde den syge som ansat
- fastlægge nogle tidspunkter for, hvornår lederen skal tage initiativ til kontakt med den sygemeldte

Praktiske retningslinjer ved sygdom

Som bilag til denne personalepolitik vedlægges sygemeldingsprocedurer for de enkelte afdelinger.

Om sygemelding:

Efterskolelærere skal senest sygemelde sig til forstanderen mellem kl. 6.45 og 7.00 og meddele hvor længe fraværet skønnes at vare. Højskolelærere melder sygdom til kontor umiddelbart efter kl 8, andre til arbejdsleder.

Den syge skal gøre opmærksom på undervisnings- og tilsynsopgaver der forestår samme dag. Den syge skal acceptere, at forstanderen eller en evt. vikar tager kontakt mhp. at afvikle undervisningen i den syges sted.

Skolen kan kræve lægeattest efter 3 sygedage. Udgiften til lægeattesten dækkes af skolen i.h.t.gældende regler.

Om kontakten mellem arbejdspladsen og den sygemeldte

I langt de fleste tilfælde er sygdom ganske uproblematisk og kontakten mellem skolen og den sygemeldte holdes tæt, så skolen har mulighed for at tilrette undervisningen i den syges sted.

Den syge må acceptere henvendelser fra skolen og være indstillet på tæt dialog.

I tilfælde af hyppig eller længerevarende sygdom er det ekstra vigtigt, at der er en løbende dialog mellem arbejdspladsen og den sygemeldte. For at sikre denne dialog gælder nedenstående retningslinjer.

Hyppigt sygefravær

I tilfælde med hyppigt sygefravær er det vigtigt at få afklaret årsagen til fraværet, og forsøge at få rettet op på dette. Det kan f.eks. være forhold på skolen, der er skyld i, at den ansatte er fraværende.

Derfor tager forstanderen initiativ til at holde en formel samtale med medarbejderen. Deltagerne i samtalen er medarbejderen, tillidsrepræsentanten eller en anden bisidder og forstanderen. Forud for denne samtale bør forstanderen altid have haft en uformel kontakt/samtale med medarbejderen.

Hvis samtalen ikke resulterer i en bedring af sygefraværets omfang tager forstanderen initiativ til en ny samtale.

Længerevarende sygefravær

For at sikre at den sygemeldte fastholder en løbende kontakt til arbejdspladsen tager forstanderen initiativ til, at den sygemeldte kontaktes efter 2-3 ugers sygefravær. Forstanderen er kontaktperson i sygdomsforløbet, og tilrettelægger et samtaleforløb.

Senest 4 uger efter 1. fraværsdag afholdes den første kontaktsamtale. Formålet er at styrke den sygemeldtes selvværd og motivation til at komme tilbage på arbejdspladsen. Sygdommen er i forvejen i fokus i den sygemeldtes tanker. Derfor er det vigtigt at få forbindelsen til arbejdspladsen inddraget i samtalen, så et positivt fremtidsperspektiv kan tegne sig.

Samtalen behøver ikke nødvendigvis at finde sted på arbejdspladsen, men må tage udgangspunkt i den sygemeldtes muligheder og ønsker om tid og sted.

I samtalen med den sygemeldte bør forstanderen og evt. tillidsrepræsentant deltage. Den sygemeldte kan også efter eget ønske medbringe evt. ægtefælle eller anden bisidder.

Hvis der er udsigt til, at den sygemeldte snart vil være rask, kan det aftales, at man blot afventer tilbagevenden.

Ved samtalen drøftes mulighederne for en midlertidig arbejdstidsændring, der gør det lettere at få den sygemeldte tilbage i arbejde.

Under samtalen orienterer lederen om, at bopælskommunen vil sende et brev til den ansatte efter reglerne om dagpengeopfølgning. Det gælder, uanset om den ansatte får løn under sygdom.

Kontaktsamtalen slutter med en aftale om det videre forløb. Det kan være en ny samtale.

Når der er indgået en aftale, orienterer forstanderen den sygemeldtes kollegaer om de aftalte vilkår for pågældendes tilbagevenden til arbejdet.

Varig begrænsning i arbejdsevnen

Askov Højskole og Efterskole ønsker at fastholde sine ansatte, selvom de har en varig begrænsning i arbejdsevnen pga. sygdom, f.eks. ved flexjob. Fastholdelse af ansatte med varig begrænsning i arbejdsevnen kan ske, hvis forholdene ikke taler imod det.

Advarsel som følge af for meget fravær

Afhængigt af samtalerne forløb og de efterfølgende resultater tager forstanderen stilling til tildeling af advarsel og eventuel senere afskedigelse.

Alvorlige sygdomme og handicap

Askov Højskole og Efterskole ønsker som arbejdsplads positivt at imødekomme ansatte, der er ramt af alvorlige eller livstruende sygdomme. I erkendelse af at ingen sygdomsforløb er ens, er der mulighed for at den enkelte ansatte, sammen med forstander og evt. tillidsrepræsentant, undersøger mulighederne for midlertidig eller varig tilpasning af jobbet.

Alle tilfælde afgøres individuelt.

Misbrugspolitik

Askov Højskole og Efterskole vil som arbejdsgiver søge at forebygge misbrug af alkohol, medicin og euforiserende stoffer, og i videst muligt omfang hjælpe ansatte ud af misbrug.

Misbrugspolitikken er udtryk for, at Institutionen tilstræber at være en god og moderne arbejdsplads, der også i sin personalepolitik er på linie med udviklingen. Politikken er et udtryk for en kultur, som kan medvirke til, at de ansatte trives på deres arbejde, at de over for hinanden udviser en acceptabel adfærd, og at de er støttende og hjælpsomme i deres daglige virke.

Alkohol.

Det er ledelsens holdning, at alkohol og arbejde ikke hører sammen.

Undtaget herfra er arrangementer i forbindelse med jubilæer, højtider (fx julefrokost), fratrædelser og andre arrangementer (placeret efter arbejdstids ophør), aftalt med og godkendt af forstanderen.

Det accepteres ikke, at ansatte under udførelsen af deres arbejde er påvirkede af alkohol.

På lejrskoler/studieture kan ansatte, der ikke har forpligtelse til at være sammen med eleverne, altså i princippet har fri, nyde alkohol.

Der er altid mindst en lærer, der har tilsyn med eleverne og derfor ikke kan nyde alkohol på lejrskoler/studieture.

Forstanderen har ansvaret for at udstede retningslinierne for alkoholpolitikken på lejrskoler/studieture.

Andre misbrugsformer.

Lærerne på Askov Højskole og Efterskole skal optræde som rollemodeller for eleverne, derfor gælder det for andre misbrugsformer end alkohol endvidere, at man i princippet ikke kan være ansat som lærer på Institutionen, hvis man er bruger af illegale rusmidler.

Overtrædelse.

En ansat, der er påvirket af alkohol eller andre misbrugsformer på arbejdet, vil blive sendt hjem og som minimum modtage en skriftlig advarsel. Skolen forbeholder sig ret til at indlede en afskedigelsessag.

Ved fortsat overtrædelse må regnes med afsked.

Askov Højskole og Efterskole vil aktivt støtte og hjælpe ansatte, som har et misbrug, med sagkyndig rådgivning og bistand og med formidling af eventuelt behandlingstilbud. Behandlingen betales af den ansatte.

Det understreges, at misbrugsproblemer ikke kun er et personligt anliggende. Derfor er det alles ansvar at tage misbrugsproblemer op. Hvis en ansat har mistanke om misbrugsproblemer hos anden ansat, er det mest naturligt at henvende sig til forstanderen eller tillidsrepræsentanten.

Rygepolitik.

Både rygere og ikke-rygere skal kunne opholde sig på Askov Højskole og Efterskole uden at være til gene for hinanden. Det er derfor besluttet, at der kun må ryges udenfor eller i særligt indrettede rygerum. Ved festlige lejligheder kan forstanderen ophæve rygepolitikken.

Information og kommunikation

Grundlag

Informationspolitikken drejer sig om kommunikationen fra forstander til medarbejder og omvendt, samt medarbejdere imellem. Der peges på, hvad der kan forventes af ledelsen og hvad den enkelte ansatte selv har pligt til at gøre for at sikre, at informationsniveauet på skolen er godt.

Værdiformuleringer

Askov Højskole og Efterskole ønsker, at

- de ansatte skal have den fornødne orientering om forhold, der vedrører deres arbejde og ansættelse
- de ansatte skal have den fornødne mængde information for at kunne handle både inden for undervisningen og inden for det med kostskolen forbundne øvrige arbejde.
- denne orientering relateres både mod de holdninger, som institutionen står for, og konkret viden om planlægning og om andre tiltag inden for institutionens hverdag.

For at opnå et passende informationsniveau, har de ansatte pligt til at spørge, opsøge og videregive korrekt information.

Informationsniveau

Værdiformuleringerne er tilsammen udtryk for det informationsniveau, der ønskes på skolen. De gennemgående nøgleord er, at informationen skal være fyldestgørende og korrekt. Informationsniveauet har betydning for hvor godt og effektivt arbejdet kan udføres, og for den tilfredsstillelse der er ved at gå på arbejde.

Hovedparten af informationer vil fremkomme som meddelelser på medarbejderråds- eller lærermøder samt i elektronisk form, som e-mails eller via intranet. Medarbejderne er derfor forpligtede til at kontrollere, om der er kommet elektroniske informationer til dem.

Som det fremgår af værdiformuleringerne, er det væsentligt for medarbejderens oplevelse af informationsniveauet, at informationen er tilstrækkelig og kommer hurtigt. Det er dog samtidig forstanderens opgave at vurdere, på hvilket tidspunkt i en beslutningsproces, det er bedst at informere.

Til et passende informationsniveau hører, at enhver har ret og pligt til at spørge, hvis man er i tvivl. Det fremmer den nødvendige kommunikation og hæmmer rygtedannelse.

Det er medarbejderens eget ansvar at følge med i de omdelte referater og nyhedsbreve.

Informationen fra medarbejder til medarbejder udgør traditionelt en stor del af den samlede informationsmængde. I den forbindelse er enhver ansat ansvarlig for at informationen er korrekt, og ikke på nogen måde får karakter af sladder.

Informationen fra medarbejder til medarbejder er samtidig vigtig for arbejdspladsen, da det kan medvirke til at sikre videregivelsen af viden og støtte i det daglige arbejde.

Det der kendetegner et godt informationsniveau er, at det skaber tryghed på arbejdspladsen, klare rammer og ro til at arbejde.

Tavshedspligt

Alle skriver ved ansættelsen under på, at de har tavshedspligt. Tavshedspligten gælder i forhold til alle andre, med mindre der i lovgivningen gives mulighed eller pligt til andet.

Tavshedspligten gælder alle faktiske oplysninger, som man bliver bekendt med i forbindelse med ens ansættelse ved Institutionen. Tavshedspligten kan være bestemt i lov eller anden bestemmelse, eller kan blive meddelt af en overordnet.

Baggrunden for tavshedspligten er, at arbejdet ofte giver kendskab til mange personlige forhold. Man må aldrig udtale sig om elevs private forhold bortset fra til forstander eller kolleger, der har brug for informationen for at kunne agere hensigtsmæssigt ift. eleven.

Vær opmærksom på, at tavshedspligten også kan overskrides ved at lade fortroligt materiale ligge fremme på skriveborde eller andre steder, hvor uvedkommende kan kigge.

Brud på tavshedspligten kan medføre afskedigelse.

Tavshedspligten gælder også **efter** ansættelsesforholdets ophør.

Afskedigelse og fratrædelse

Værdiformuleringer

Alle bør kunne forlade deres arbejdsplads på en værdig måde.

Askov Højskole og Efterskole forpligter sig til at undersøge mulighederne for at imødekomme de ansattes ønsker om ændring i jobbet i forbindelse med nedsat arbejdssevne.

Seniorpolitik.

Institutionen ønsker at alle ansattes uddannelsesniveau og kompetence udvikles i hele ansættelsesforløbet.

Askov Højskole og Efterskole anerkender som arbejdsgiver, at ældre ansatte har en stor erfaring og viden, der ikke må gå tabt når de holder op.

Ved den årlige Mus-samtale er det nødvendigt, at begge parter udviser åbenhed om den ansattes situation, og at der på et hensigtsmæssigt tidspunkt tales om skolens seniorpolitik og eventuelt hvornår den ansatte er klar til at indgå heri. Senest når den ansatte er fyldt 55 år, skal MUS-samtalen indeholde emnet "den tredje alder".

I den udstrækning det er muligt, kan følgende diskuteres:

Den ansatte kan søge en tilpasning af jobbet, fx med mindre belastende opgaver, nedsat arbejdstid, med deraf følgende løntilpasning.

Hvis læreren ønsker det, kan der efter overenskomstens regler tildeles ekstra forberedelsestid.

Den ansattes egen opsigelse

Den ansatte skal aflevere sin skriftlige opsigelse til mellemlider eller relevant forstander.

Den ansatte er ikke forpligtet til at oplyse begrundelsen for opsigelsen.

Den ansatte bør indkaldes til en samtale hvor det så vidt muligt afdækkes hvad grunden til den ansøgte afsked er. Der bør tillige ved samtalen aftales gensidig loyalitet i opsigelsesperioden.

Kolleger orienteres så hurtigt som muligt om årsag til fratrædelse og om hvilke konsekvenser det får for personalesituationen på kort og lang sigt.

Uansøgt afsked begrundet i den ansattes forhold.

Askov Højskole og Efterskole ønsker så vidt muligt at undgå uansøgt afsked. Dette sker ved så tidligt som muligt at inddrage den ansatte i overvejelser, løsningsmodeller og mulige konsekvenser. Den ansatte skal vejledes om, at der er mulighed for at få tillidsrepræsentanten eller en anden bisidder inddraget.

I alle tilfælde, hvor en efterskolelærer bliver afskediget uden ansøgning skal Efterskolernes Lærerforening have skriftligt besked, samtidig med at den ansatte får besked.

Alle afskedigelser skal være sagligt begrundede.

Uegnethed til jobbet, herunder manglende evne/vilje til at samarbejde

Hvis en ansat er uegnet til jobbet eller mangler evne/vilje til at samarbejde, skal forstanderen eller mellemlideren hurtigst muligt påtale det overfor den ansatte. I tilknytning hertil skal den ansatte vejledes og gives mulighed for at udvikle sig. Formålet er at den ansatte skal komme til at fungere tilfredsstillende, så en afskedigelse undgås. En evt. tillidsrepræsentant kan inddrages.

Er ovennævnte metoder uden resultat, eller tillader situationen efter en konkret vurdering ikke at de benyttes, tildeles den ansatte en mundtlig advarsel. Lederen sørger for, at et referat lægges i personalemappen. Den ansatte modtager og kvitterer for en kopi af referatet. Sker der ikke en varig forbedring, tildeles vedkommende en skriftlig advarsel.

Sker der fortsat ikke en forbedring i de forhold, der har givet anledning til advarslerne, afskediges pågældende under hensyntagen til gældende regler på området. I særligt graverende situationer kan afskedigelse ske uden forudgående advarsler.

I forbindelse med den påtænkte afskedigelse gennemføres samtaler mellem den ansatte og lederen. Den ansatte bør klart informeres om grunden til afskedigelsen, så han/hun har mulighed for at rette op på de omtalte forhold i en eventuel ny jobsituation.

Den ansatte vejledes i forbindelse med afskedigelsen om sin retsstilling i forhold til lovgivning og overenskomster mv.

Proceduren vil kunne fraviges i tilfælde hvor det er nødvendigt at bortvise på grund af eksempelvis misligholdelse, ulovlig adfærd eller tjenstlige forseelser. Ved bortvisning fra tjenesten underrettes evt. tillidsrepræsentanten hurtigst muligt.

Kolleger orienteres så hurtigt som muligt om årsag til fratrædelse og om hvilke konsekvenser det får for personalesituationen på kort og lang sigt. Proceduren aftales så vidt muligt mellem leder og medarbejder.

Forstanderen er iflg. gældende vedtægter for Askov Højskole og Efterskole eneste bemyndigede til at foretage afskedigelser.

Afskedigelse som følge af sygdom.

Askov Højskole og Efterskole har som arbejdsgiver intet ønske om at afskedige ansatte, der er syge. Af hensyn til bla. undervisningen af eleverne og opretholdelse af hverdagen på skolen, kan det imidlertid være nødvendigt.

Før der tages stilling til afskedigelse på grund af sygdom, skal der altid foretages en konkret vurdering af mulighederne for den ansattes raskmelding eller ændring af arbejdstiden eller andre arbejdsforhold som f.eks. ændret fagfordeling. I vurderingen indgår også elementer som ansættelsesperiodens varighed, tidligere sygdom og mulighederne for raskmelding.

Uansøgt afsked begrundet nedskæringer eller fald i elevtal.

Omfanget af eventuelle personalereduktioner besluttet af den relevante forstander, som led i helhedsplanlægningen.

Mulighederne for naturlig afgang undersøges af forstanderen.

Det overvejes om der er mulighed for at de berørte kan omskoles eller evt. overgå til en deltidsstilling. Overvejelsen foretages af forstanderen sammen med evt. tillidsrepræsentant og den enkelte medarbejder.

Ved nedsættelse af timetal mod den ansattes ønske, imødekommes den pågældendes eventuelle ønske om at få udstedt frigørelsesattest.

Er afskedigelse efter vurdering af ovenstående uundgåelig, vil der først og fremmest skulle tages hensyn til faggruppens sammensætning

På det grundlag beslutter forstanderen, hvem der skal afskediges.

Afskedigelsen sker efter de gældende regler på området.

Aflevering af tjeneste- eller lejebolig.

Den ansatte fraflytter en evt. tjeneste- eller lejebolig på skolen senest en måned efter fratrædelsesdatoen.

Aflevering af skolens effekter.

Den ansatte afleverer skolens effekter, som bøger og andet undervisningsmateriale, senest på fratrædelsesdatoen. Sker fratrædelsen i forbindelse med ferie eller en friperiode, afleveres effekterne senest ved sidste arbejdsdag på skolen.

Udtalelse.

Den ansatte kan efter anmodning få en skriftlig udtalelse fra forstanderen, der som minimum omhandler:

- I hvilken periode vedkommende har været ansat
- Hvilken ansættelsesgrad vedkommende har været ansat i
- Hvilke arbejdsopgaver den ansatte har varetaget.
- Hvilke øvrige opgaver vedkommende har varetaget under ansættelsen.