

## **Overordnede personalepolitiske målsætninger.**

Djurslandsskolens personalepolitik skal ses i sammenhæng med den overordnede personalepolitik i Norddjurs kommune. Heraf fremgår blandt andet, at arbejdet skal give mening. ”Den sunde fornuft skal være til at få øje på i hverdagen” og følgende begreber skal kendetegne kommunens værdier: ”Åbenhed. Ligeværdighed. Dialog.

Djurslandsskolen lægger vægt på kvalitet, selvstændighed, initiativ og engagement hos de ansatte.

Ledelse og medarbejdere skal gennem løbende dialog og information kende de overordnede politiske og ledelsesmæssige målsætninger.

Ledelsen skal sikre, at den nødvendige og relevante information gives så tidligt som muligt. Den enkelte medarbejder har tilsvarende en pligt til at informere og holde sig informeret.

Information på Djurslandsskolen gives gennem

- UGEINFO - ugentligt informationsbrev
- Ved møder i faggrupper og team
- I Pædagogisk Råd
- I Skolebestyrelsen
- I Lokalmedarbejderudvalg (LMU)
- Personaleintra

Medarbejderrepræsentanter i LMU-udvalg (samarbejde, sikkerhed og sundhed) og i Skolebestyrelsen og Pædagogisk Råd inddrages aktivt i samarbejdet. Det er af stor betydning, at skolen drager den fulde nytte af medarbejderes viden og erfaring.

Ledelsen har ansvaret for, at der formuleres klare målsætninger, så medarbejderne kender forventningerne, og sammen med ledelsen sikrer sig den nødvendige baggrund for at udføre arbejdsopgaverne.

Ledelse og medarbejdere skal medvirke til at skabe et miljø, hvor nytænkning, viljen og evnen til at finde nye veje og metoder fremmes.

Ledelse og medarbejdere skal hele tiden være opmærksomme på behovet for tilpasning til nye opgaver, nye forventninger og nye krav fra forældre, myndigheder og det omgivende samfund.

Dette søges opnået ved, at den enkelte medarbejders kompetenceudvikling planlægges i snæver dialog mellem ledelse og medarbejder under hensyntagen til medarbejderens egne behov og ønsker og Djurslandsskolens muligheder for at løse sine mål og opgaver. Målet er, at ansvar og kompetence i forhold til elev- og forældresamarbejdet i vidt omfang er placeret som fælles opgave for de medarbejdere, som er i nærmeste kontakt med eleverne og forældrene.

## **Personaleplanlægning.**

Mindst én gang årligt lægges planer for det kommende år, hvori indgår en vurdering af fremtidigt personalebehov således, at der hele tiden er en bemanning af kvalificerede medarbejdere til løsning af opgaverne. Ved den årlige planlægning drøftes i LMU og besluttet i Skolebestyrelsen, hvordan sammensætningen mellem faggrupperne skal være.

## **Rekruttering og ansættelse.**

Faste stillinger besættes efter opslag i fagpresse og/eller dagspresse. Stillingsopslaget tekst tager udgangspunkt i de vedtagne værdier og målsætninger for skolen, og fremhæver de ønskede faglige og personlige kvalifikationer, der vil blive lagt til grund. Opslagsteksten udarbejdes af ledelsen eventuelt i samarbejde med de relevante medarbejdere. Ansøgere opfordres til at besøge skolen forud for ansøgning. Ansættelse finder sted på baggrund af en ansættelsessamtale med et ansættelsesudvalg bestående af:

- Ledelse
- Tillidsrepræsentanter for lærere, pædagoger og medhjælpere.
- 2 forældre fra skolebestyrelsen

Ved mellemlideransættelser kan ansættelsesudvalget suppleres efter aftale med LMU og Skolebestyrelse.

Skoleinspektøren træffer med udgangspunkt i ansættelsesudvalgets indstilling beslutning om ansættelse.

Vikaransættelse og ansættelser af op til ét års varighed ansættes af ledelsen så vidt muligt i samråd med medarbejdere, der skal arbejde tættest sammen med ansøgerne.

Djurslandsskolen ønsker reel ligestilling - uanset køn, race, handicap eller religion.

Der tilstræbes en ligelig kønsfordeling.

## **Introduktion af nye medarbejdere.**

Nye medarbejdere skal føle sig ventet og vel modtaget.

Der lægges så vidt muligt et beskrevet introduktionskursus ind i starten af ansættelsen, og desuden er den ledelsesansvarlige samt en udpeget tutor fra teamet ansvarlige for en god start. Tutoren er tillagt 6 timer til individuel faglig, praktisk og personlig vejledning.

Nyansatte kan endvidere træffe aftale om samtale med skolens psykolog indenfor de første måneder. I løbet af 2. ansættelsesmåned er der en forundrings- og rådgivningssamtale med skoleinspektøren eller ledelsesrepræsentanten for det team, hvori medarbejderen indgår. Den nyansatte har mulighed for at medtage bisidder, evt. tutor. Der lægges vægt på, at nye medarbejdere skal kunne "læne" sig op af erfarne medarbejdere og ud over tutorens særlige opgave, er det såvel en ledelsesopgave som en medarbejderopgave at vise venlig imødekommenhed og yde nødvendig vejledning.

Nye medarbejdere orienteres ved ansættelse om, at de i de første måneder bør følge de pædagogiske planer og rutiner, som er lagt, mest muligt. Erfarne medarbejdere bør tilstræbe at give plads til nytænkning fra nyansatte for derved, at udnytte nye medarbejders faglige og personlige kvalifikationer bedst muligt.

## **Personaleudvikling/uddannelse.**

Uddannelses- og udviklingsaktiviteter prioriteres højt. Dette sker ved kursus og aktiviteter for hele personalet eller for grupper af personaler. Disse kurser og aktiviteter lægges i Pædagogisk Råd ved pædagogiske dage, i faggruppemøder og i de enkelte team.

Skolen arbejder ud fra et ønske om at være en lærende organisation. Derfor lægges der vægt på dels at uddanne nøglepersoner på specifikke områder og dels, at medarbejderne arbejder i team. Målet er at sprede viden og erfaring, og give hinanden konstruktiv feedback til sikring af kvalitet i det pædagogiske arbejde. Som et led i kvalitetsudvikling og som et led i den enkeltes mulighed for udvikling og trivsel opfordres teamene til at indarbejde kollegial supervision som en samarbejdsmetode i teamet. Teamene kan modtage sparring fra psykolog og ledelse med henblik på at udvikle brug af kollegial supervision

Den enkelte medarbejder kan ud over støtte og udfordring fra teamet hente råd, vejledning og inspiration fra skolens nøglepersoner og specialistgruppe.

Den individuelle uddannelse planlægges i øvrigt med den enkelte medarbejder dels med udgangspunkt i, hvad skolen har brug for, for at efterleve mål og opgave og dels med udgangspunkt i den enkeltes ønsker/behov for faglig og personlig udvikling. Der arbejdes løbende med at lave plan for uddannelse ud fra, hvad løsning af skolens opgave kræver og ud fra individuelle uddannelsesplaner.

Principper for prioritering af uddannelse foregår i LMU, som også udtaler sig om de økonomiske rammer til uddannelse. Der er vedtaget en særlig ordning for pædagogisk diplomuddannelse: Når en medarbejder på Djurslandsskolen har fået bevilget hel eller delvis betaling for en Pædagogisk Diplomuddannelse indebærer dette, at skolen støtter den pågældende medarbejder under studieforløbet på følgende vis:

- Studieafgiften for de(t) bevilgede modul(er) i uddannelsen betales.

- Der kan indkøbes litteratur/materialer for op til kr. 500 pr. modul. Indkøbte bøger m.v. er skolens ejendom.
- Der kan afholdes to ugers betalt frihed pr. modul til studie og eksamenslæsning. Maksimum én uge kan lægges som samlet frihed. Dette skal meddeles ledelsen inden udgangen af oktober henholdsvis inden udgangen af marts måned.
- Efter erhvervelse af en hel Pædagogisk Diplomuddannelse tildeles kvalifikationsløntillæg i henhold til gældende aftale.

Af andre personaleudviklingsaktiviteter er der mulighed for at arbejde med udviklingsprojekter, ligesom der er mulighed for jobrotation både internt på skolen og mellem andre institutioner i amtet. Der er vedtaget regler for intern rokade i forbindelse med pludseligt opståede stillinger:

Djurslandsskolen ønsker at fremme personaleudvikling igennem en aktiv indsats for at give medarbejderne nye udfordringer på baggrund af såvel skolens målsætninger og handleplaner som enkelte medarbejders egne ønsker og initiativer. Som et led i Djurslandsskolens personaleudviklingspolitik er det muligt at foretage interne rokader udenfor den årlige fagfordeling.

Ved behov for ansættelse af medarbejder, efter fagfordelingen i fast eller normeret stilling af minimum et års varighed, skal der som grundregel foretages et internt stillingsopslag i Uge-info og på opslagstavlen i personalerummet forud for annoncering af stillingen i fagpresse og/eller dagspresse.

Medarbejdere på Djurslandsskolen i fast ansættelse og med relevant uddannelse og erfaring kan herefter søge ledelsen om at overtage den beskrevne stilling ved intern rokade.

Afgørelse om intern rokade vil blive foretaget af ledelsen ud fra blandt andet følgende kriterier:

1. Ansøgerens faglige og pædagogiske begrundelser for at søge om rokade
2. Ansøgerens formelle kvalifikationer og erfaring i forhold til stillingens indhold.
3. En rokade kan gennemføres uden større afbæk/forstyrrelser i det område, som ansøgeren arbejder i.

Der vil være en uges ansøgningsfrist for internt opslag. Hvis ingen ansøgere eller ved afslag på rokade vil almindelig rekrutterings- og ansættelsesprocedure umiddelbart gå i gang herefter.

### **Medarbejdersamtaler.**

Medarbejdersamtaler er gensidige, forberedte og strukturerede samtaler medarbejder og leder imellem. Samtalernes formål er, at afdække medarbejdernes udviklingsønsker og - muligheder. Der tilstræbes medarbejdersamtaler med alle medarbejdere én gang årligt.

Medarbejdersamtaler afsluttes med et kort notat med samtalens konklusion. Medarbejdersamtalerne skal udover ovenstående medvirke til, at såvel leder som medarbejder bliver synlige, og at kontakten mellem medarbejder og leder udvikles til gavn for den løbende dialog.

### **Arbejds miljø.**

Medarbejdernes fysiske og psykiske trivsel er en forudsætning for høj kvalitativ og kvantitativ indsats. Ledelse, LMU og sikkerhedsre-

præsentanter må sikre bedst mulige betingelser for medarbejdernes velbefindende og dermed for arbejdets udførelse.

Alle medarbejdere har pligt til at tage medansvar for såvel det fysiske - som psykiske arbejdsmiljø. Det betyder, at den enkelte har pligt til at orientere ledelse og personalerepræsentanter om problemer hos enkeltpersoner eller grupper i forhold til arbejdsmiljøet.

Fra 1. juli 2007 er det i henhold til Norddjurs kommunes personalepolitik ikke tilladt at ryge i arbejdstiden.

### **Alkohol og andre rusmidler.**

Alkohol og andre rusmidler må ikke nydes i arbejdstiden.

Se i øvrigt aftale vedrørende alkoholpolitik i sikkerhedsmappen.

Alkoholproblemer/misbrug og misbrug af andre rusmidler er problemer, der skal løses i et åbent samarbejde mellem den pågældende medarbejder, dennes kolleger, særlige nøglepersoner og ledelsen.

Det tilstræbes, at misbrugsproblemer ikke medfører afskedigelse under forudsætning af, at medarbejderen indleder afvænningsforløb.

### **Sygdom.**

Sygdom er lovligt forfald. Ved sygefravær i mere end 5 dage kontaktes den syge af et medlem af teamet med henblik på, at spørge til den syges tilstand. Medarbejdere med over 15 dages fravær inden for et år indkaldes skriftligt til samtale med ledelsen med henblik på at få afklaret baggrunden for

sygefraværet og ikke mindst få afklaring om forhold i arbejdet, der forårsager sygefraværet. Man kan efter eget valg medbringe bisidder til en sygefraværssamtale. Ved sygefravær i mere end 14 dage udbedes varighedserklæring fra læge. Lægeerklæring kan efter konkret vurdering udbedes på et tidligere tidspunkt.

Medarbejdere kan under graviditet få aftale om arbejde, der i nødvendigt omfang tager hensyn til de almindelige gener, der kan være forbundet med arbejde og graviditet.

Medarbejdere kan efter længerevarende fravær aftale tilbagevenden til arbejdet på individuelle og lempelige vilkår.

### **Seniorpolitik.**

Skolen er hele tiden opmærksom på mulighederne i Norddjurs kommunes seniorpolitik.

Den viden og erfaring, som seniormedarbejdere rummer, skal søges bevaret og udnyttet bedst muligt.

I samarbejde mellem ledelse og medarbejder kan der laves aftaler, som både seniormedarbejder og skolen har størst glæde og udbytte af. Skolens ledelse er behjælpelig med vurdering af muligheder for delpension, deltidsansættelse, m.v.

Fra medarbejdere er fyldt 57 år indgår drøftelse af mulige seniorordninger som et fast punkt i MUS samtalen. Medarbejdere, der er fyldt 55 år kan tillige ønske at få en samtale med ledelsen om eventuelle seniorvilkår.

### **Ferie.**

Det daglige personalebehov på vores arbejdsplads er naturligt afhængig af, hvor mange børn, der er på skolen og hvornår.

Det vil være gennemgående, at lærerne afvikler 3-4 ugers ferie i juli måned. Øvrig ferie placeres så vidt muligt på børnenes skolefridage. Der kan individuelt aftales enkelt fridage uden for børnenes skolefridage - så vidt muligt dog således, at ens arbejde kan planlægges udført af en anden medarbejder fra teamet.

Pædagoger og pædagogmedhjælpere afholder så vidt muligt 3 ugers sammenhængende ferie i skolesommerferien

Øvrig ferie og fridage aftales så vidt muligt for en hel normperiode ad gangen således, at der kan planlægges efter dette uden væsentlig brug af vikarer.

Som en særlig ordning kan medarbejdere indbyrdes aftale overtagelse af hinandens timer i op til 3 dage om året. Meddelelse herom gives til ledelsen, og må ikke medføre vikar. Der er i ledelsen åbenhed for særlige ønsker om placering af fridage, blot er det vigtigt, at sådanne fridage aftales i god tid. Kendte behov planlægges for et år ad gangen.

### **Tjenestefrihed.**

Der er fastsat retningslinier for i hvilke situationer, der kan ydes tjenestefrihed med løn. Se disse i ”Praktiske oplysninger”. Tjenestefrihed med løn kan i øvrigt gives efter aftale med ledelsen ud fra en individuel vurdering.

### **Orlov.**

Orlov uden løn gives så vidt muligt. Dog kan afslag begrundes

ud fra hensynet til skolens opgaveløsning og arbejdets tilrettelæggelse

### **Orlov til uddannelse.**

Orlov til uddannelse vurderes individuelt ud fra følgende generelle principper:

- Der skal vurderes, om der med vikardækning kan sikres en kontinuerlig og pædagogisk forsvarlig erstatning.
- Orlov gives primært til uddannelse, der forventes at kvalificere personens fremtidige arbejde på skolen.
- Tidspunktet for og omfanget af orlov må vurderes i forhold til ansøgerens aktuelle pædagogiske funktion og placering.

Orlov til uddannelse kan bevilges med fuld løn, med løntilskud, eller uden løntilskud i henhold til gældende regler og aftaler.

### **Fratræden.**

Når en medarbejder ønsker at fratræde sin stilling, indleveres en skriftlig opsigelse til skoleinspektøren. Som hovedregel skal de aftalemæssige opsigelsesfrister overholdes.

### **Afskedigelse.**

Søges så vidt muligt undgået, men det kan blive nødvendigt ved f.eks. nedgang i elevtal eller reduktion i de økonomiske bevillinger. I LMU udvalget er aftalt principper for uansøgt afsked. Til grund for en udvælgelse af medarbejdere, som skal afskediges på grund af økonomi på skolen, skal dette valg foretages på baggrund af en vurdering af skolens behov for blandt andet følgende:

- Særlig relevant (dokumentérbar) faglighed
- Særlig relevant (dokumentérbar) erfaring
- Passende aldersspredning
- Passende kønsfordeling

Afskedigelse kan også være betinget af manglende evner, kvalifikationer, langvarig sygdom eller manglende engagement i arbejdet. Høringssvar fra medarbejderen og den forhandlingsberettigede organisation indgår i den endelige vurdering.

Ved enhver uansøgt afsked indkaldes til en fratrædelsessamtale med skoleinspektøren.

### **Ajourføring.**

Personalepolitikken vurderes 1 gang årligt (efterår) i LMU med henblik på eventuelle justeringer og ændringer.

### **Oversigt over politikker og retningslinier på Djurslandsskolen.**

- Kostpolitik (Pjece)
- 
- Voldspolitik (Sikkerhedsmappen)
- 

### **Oversigt over overordnede personalepolitikker og retningslinier i Norddjurs kommune**

- \* Overordnet personalepolitik
- \* Seniorpolitik

\* Retningslinier i forbindelse med sygdom m.v. herunder rammer for tjenestefrihed i forbindelse med læge/tandlæge/ambulante behandlinger m.v.

\* Retningslinier for ekstraordinær tjenestefrihed med løn ved særlige begivenheder.

Praktjecer/pjecer/Personalepolitik2008