



## personalepolitik på Fænøsund Friskole -

# Personalepolitik

Det er vores mål, at vores personalepolitik skal afspejle den kultur og de værdier, som vores skole og fritidsordning står for. Overordnet er det vores mål, at skabe den gode arbejdsplads, som skal være kendetegnet ved:

- at der i det daglige arbejde udvises gensidig tillid og loyalitet
- der gives nødvendig kollegial opbakning
- der er en åben dialog på skolen
- medarbejderen oplever, at de har indflydelse på deres hverdag
- den enkelte medarbejder sikres udfordringer og udviklingsmuligheder i jobbet

## 1. Personalepolitik på Fænøsund Friskole

På Fænøsund friskole har vi en personalepolitik. Vores personalepolitik indeholder de overordnede retningslinjer for, hvordan vi behandler hinanden på Fænøsund friskole.

**Det handler både om hvordan** ledelsen skal behandle medarbejderne, og hvordan medarbejderne skal behandle hinanden.

Det er vores mål, at vores personalepolitik skal afspejle den kultur og de værdier, som vores skole og fritidsordning står for. Overordnet er det vores mål, at skabe den gode arbejdsplads, som skal være kendetegnet ved:

- at der i det daglige arbejde udvises gensidig tillid og loyalitet
- der gives nødvendig kollegial opbakning
- der er en åben dialog på skolen
- medarbejderen oplever, at de har indflydelse på deres hverdag
- den enkelte medarbejder sikres udfordringer og udviklingsmuligheder i jobbet

Vi er på vores arbejdsplads meget bevidste om, at arbejdslivet er afhængigt af privatlivet og at de to faktorer vil have indflydelse på hinanden. Derfor er det også vigtigt, at der på vores arbejdsplads, er plads til, at vi kan yde forskelligt på forskellige tidspunkter. Bevidstheden om, at arbejdslivet ikke er en lang lige linje er vigtig for os - linjen går op og ned, på samme måde som alt andet og alle andre områder af livet gør. Dette overordnede princip skal afspejles i nedenstående delpolitikker.

**Vores personalepolitik er opdelt i en række delpolitikker:**

- Planlægning og samarbejde
- Decentral løn
- Udvikling og uddannelse
- Medarbejderudviklingssamtaler
- Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere og afskedigelse.
- Information og kommunikation (herunder praktiske informationer om diverse regler)
- Orlov og tjenestefrihed
- Den rummelige arbejdsplads

- Seniorpolitik

## 2.1 Planlægning og samarbejde:

Hvert forår afholdes der pædagogisk weekend. Det er hele det pædagogiske personale der deltager - lærere/pædagoger. Her evaluerer vi hele året og planlægger overordnet for det kommende skoleår. Alle medarbejdere er til en samtale med ledelsen hvor ønsker og disønsker for det kommende skoleår ridses op. Medarbejderudviklingssamtalerne afholdes i januar/februar måned.

I marts/april måned fremlægger de enkelte team, deres forslag til fagfordeling for kommende skoleår. Herefter behandler skolens leder de indkomne forslag og den endelige fagplan lægges.

Inden sommerferien udleveres aktivitetsplan for den enkelte medarbejder for det kommende skoleår.

I samme periode laves også aftaler vedr. tjenestetiden for næste skoleår og personalet og ledelsen samtaler om, hvilke arbejdsområder og funktioner der er nødvendige på skolen for det kommende skoleår, herunder også hvem der tager sig af hvad.

Herunder er det vigtigt at beskrive, hvilke forventninger der er til personalet i forhold til:

- Hvilke møder medarbejderen skal deltage i (generalforsamling, møde med bestyrelse mm)
- Samarbejde med den daglige ledelse
- Kollegiale valg/samarbejde
- Samarbejde med eksterne partnere
- Hvert efterår har personalet mulighed for at komme med ønsker til budgettet. Ønskerne drøftes i de enkelte team. Teamene tager stilling til budget ønskerne og fremsender disse til skolens leder.

Det pædagogiske personale skal have mulighed for at fremkomme med overordnede ønsker til budget i relation til efter/videreuddannelse for skolens personale.

## 2.2 Decentrale løndannelse:

På Fænøsund Friskole har vi valgt at alle ansatte modtager et Fænøsund Friskoletillæg som et kvalifikationstillæg på 550,00 i 97 kroner pr. måned. Tillægget gradueres i forhold til ansættelsesgraden. Derud over modtager lærere der varetager klasselærerfunktionen eller teamkoordinatorfunktionen et funktionstillæg på 550,00 kr i 97-kr pr. måned. Tillidsrepræsentanten modtager et funktionstillæg på 430,00 kr. i 97 kr. pr måned.

Der udbetales et funktionstillæg på 750,00 kr i 2012 kr. til den lærer der varetager vikardækkerfunktionen.

## 2.3 Udvikling og uddannelse:

På Fænøsund Friskole finder vi det vigtigt, at der er sammenhæng mellem skolens pædagogiske mål og skolens værdier og medarbejderens efter - og videreuddannelse.

Vi sætter højt, at personalet kommer på kursus sammen således at vi kan skabe en overordnet helhed for vores pædagogiske praksis. Vi vælger et indsatsområde for et eller flere år ad gangen.

Herudover er et vigtigt, at hver enkelte medarbejder, i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalerne, kan give udtryk for hvilke personlige/faglige udviklingsområder det er vigtigt at have fokus på.

## 2.4 Medarbejderudviklingssamtaler:

På Fænøsund Friskoler har vi tilbud om en medarbejderudviklingssamtaler om året. Der er afsat en time til samtalen. I god tid inden samtalen udleveres der skriftligt fra skolelederen spørgsmål/overordnede værdier for samtalen. Nedenstående er et eksempel på dette:

*Medarbejderudviklingssamtalen er et forum, hvor vi taler om muligheder. Ved at reflektere over hvad vi gør, når vi gør det godt, og reflektere over hvad der får samarbejdet til at fungere optimalt, og hvad der får arbejdsglæden i top, kan vi blive klar over, hvad der skaber udvikling, og hvad der skal til for at nå de mål, vi ønsker os.*

Mit ønske er, at vi i medarbejderudviklingssamtalerne finder ud af, hvad det er, vi gør, når vi gør det rigtig godt. Jeg inviterer jer til at tage udgangspunkt i succeser i jeres arbejdsliv.

*Jeg har udarbejdet en spørgeguide, som I bedes forberede jer efter. For at komme godt fra start er det nødvendigt, at både I og jeg kommer velforberejede til mødet.*

Herover er der altid mulighed for, at alt andet kan samtales om, men det er vigtigt at rammerne for samtalen er skabt på forhånd.

Skolelederen tager notater i forbindelse med samtalen og aftaler og fremtidige mål skrives ned.

Skolelederen er underlagt tavshedspligt.

Udover medarbejdersamtalen er det ledelsens mål, at døren altid står åben for samtaler ved behov.

## 2.5 Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere:

Ved ansættelse af fast personale lærere /pædagoger mm inddrages altid bestyrelsen og repræsentanter fra medarbejderne. Alle disse får mulighed for at læse ansøgningerne og give deres besyv med, i forhold til hvem, de måtte ønske til samtale. Herefter er det de ansøgere med flest "stemmer" der bliver indkaldt. Vi tilstræber som minimum, at mindst tre kommer til samtale og der skal afholdes samtale. Til samtalen skal der være enkelte repræsentanter fra medarbejderen og fra bestyrelsen og skolelederen. Det er vigtigt, at alle deltagere ved hvilken behov og kvalifikationer som ansøgeren skal opfylde.

Samtalerne finder sted som interviewform, hvor det først er skolelederen der stiller de samme overordnede spørgsmål til alle ansøgere, hvorefter ordet bliver givet fri.

Ved vikariater og barsel kan skolelederen selv finde medarbejdere, selvfølgelig gerne med inddragelse af det personale, der skal arbejde tæt med den nyansatte.

Ved ansættelse ansættes efter gældende regler og overenskomst og ansættelseskontrakt udleveres til underskrift senest en måned efter startdato.

På Fænøsund Friskole skal denne personalepolitik udleveres til nye medarbejdere, så de hurtigt kan blive bekendt med skole, dens målsætning og diverse arbejdsgange. Den nyansatte får tilknyttet en kollega, som har til hovedopgave, at vejlede og rådgive den nye kollega om daglige procedurer. Der er udarbejdet en manual, som skal sikre at mentorerne får informeret, vejledt og hjulpet den nyansatte til hurtigst muligt at føle sig som en del af skolens fællesskab og som sikre at den nyansatte føler sig klædt på til de udfordringer vedkommende møder i forhold til at være ny på Fænøsund Friskole.

Den nyansatte indkaldes til opfølgende samtale efter to måneder.

Alle der viser interesse for Fænøsund Friskole skal have en ordentlig behandling, dette gør sig også gældende ved afslag. På Fænøsund Friskole modtager alle der har afsendt en ansøgning et brev om at ansøgningen er modtaget og hvornår der afholdes samtaler. De vi udvælger til samtaler kontaktes telefonisk. Når samtalerne er afholdt kontaktes de der har været til samtalen igen personligt/telefonisk. De øvrige ansøgere der modtager afslag får også en begrundelse. Alle andre ansøgere modtager inden for en uge skriftligt afslag.

## 2.6 Afskedigelse:

Der kan være fire overordnede grunde til afskedigelse:

- Sygdom
- Overtrædelse af politikker og gældende love og regler samt værdigrundlag
- Misligholdelse af ansættelsesforhold herunder tyveri
- Nedskæringer og omlægning af pædagogisk praksis

### 2.6.1 Sygdom:

Se under politik for sygdom og fravær. (udarbejdes syge/fraværspolitik)

### 2.6.2 Overtrædelse af politikker og gældende love og regler samt værdigrundlag:

Vi forventer at ansatte på Fænøsund friskole overholder gældende politikker, love og regler samt lever op til og udføre skolens værdigrundlag i praksis.

Viser det sig at ovenstående ikke overholdes indkaldes medarbejderen til en tjenestelig samtale med ledelsen, hvor overtrædelse påpeges og aftaler om forbedringer aftales. Ved samme lejlighed laves der skriftlige aftaler om hvornår opfølgning på samtalens indhold skal finde sted.

Hvis ikke aftalerne overholdes og endnu en overtrædelse finder sted får medarbejderen en skriftlig advarsel hvori der står hvad der skal udbedres. Herefter er der en periode på max tre måneder hvor medarbejderen har mulighed for at forbedre de skriftligt orienterede punkter.

Finder forbedringen ikke sted indstilles medarbejderen til afskedigelse.

### 2.6.3 Misligholdelse af ansættelsesforhold herunder tyveri.

Jævnfør ovenstående.

Tyveri medfører øjeblikkelig bortvisning.

### 2.6.4 Nedskæringer og omlægning af pædagogisk praksis

Når udvælgelse af hvilken medarbejder der skal indstilles til afskedigelse i forhold til nedskæringer eller omlægning af pædagogisk praksis skal finde sted, vurderes den enkelte medarbejder ud fra nedenstående kriterier:

Fænøsund Friskole ønsker at fastholde og udvikle de medarbejdere, som kan sikre virkeliggørelsen af Fænøsund Friskoles værdigrundlag. Derfor vil de medarbejdere, der i ringeste grad vurderes, at kunne honorere de nuværende og fremtidige krav til løsningen og udførelsen af opgaverne udvælges først.

- Herudover vil såvel faglige samt personlige kompetencer blive lagt til grund for udvælgelsen.

- Nedskæringer og omlægningen vil ske i overensstemmelse med gældende regler og overenskomster

## 2.7 Proceduren ved selve afskedigelsen:

Når afskedigelse af en medarbejder er indstillet til bestyrelsen sker det efter følgende procedure:

- Bestyrelsen modtager skriftligt orientering og indstilling om afskedigelse
- Skolelederen vurderer om, der skal indkaldelse til ekstraordinært bestyrelsesmøde eller om det er tids nok ved næste ordinære bestyrelsesmøde og giver formanden besked herom.
- Formanden indkalder ved behov til ekstraordinært møde
- Bestyrelsen vurderer og godkender indstillingen
- Medarbejderen indkaldes til afskedigelsessamtale hvor såvel skoleleder samt bestyrelse er repræsenteret
- Medarbejderen har krav på besidder
- Til samtalen begrundes afskedigelsen såvel skriftlig samt mundtlig
- Medarbejderen orienteres om, at lederen står til rådighed ved spørgsmål eller anden tvivl i forbindelse med afskedigelsen.
- Der aftales til samtalen hvordan beslutningen offentliggøres og af hvem.
- Inden afslutningen af mødet tilbydes besidder og medarbejder tid alene, hvor situationen kan drøftes.
- Herefter afsluttes mødet.

Som overordnet princip har alle medarbejdere der forlader Fænø Sund Friskole krav på en udtalelse. Udtalelsen skal indeholde ansættelsesperiode, stillingsbetegnelse, jobindhold og personlige og faglige kvalifikationer.

Aftaler om fratrædelsesordninger kan indeholde et eller flere forskellige elementer afhængig af alder, skalatrin og ansættelsesform.

## 2.8 Information og kommunikation:

På Fænøsund Friskole vægter vi et højt informations og kommunikationsniveau såvel internt som eksternt.

Det betyder, at vi forventer, at der samtales om forhold der har betydning for skolens kerneydelse, for fællesskabet og for den enkeltes trivsel.

I det daglige anvendes skoleintra som vigtigt kommunikationsmiddel såvel internt som eksternt

I forbindelse med vores teammøder og lærermøder har vi meddelelser og børn som en fast del af dagsordenen, så alle kan orienteres om væsentlige forhold.

Vi vægter informationen til forældrene højt og skriver månedsbreve, hvori der beskrives, hvad der er sket i månedens løb og hvad der sker i den kommende måned.

Herudover er også kommunikationen med forældrene vigtig. Derfor opfordrer vi forældre til hellere at ringe en gang for meget end for lidt, ligesom der altid kan sættes et møde i værk om det enkelte barn eller andre udfordringer vi møder på vores vej. (jf. i øvrigt kommunikationsvejen)

## 2.9 Orlov og tjenestefrihed:

På Fænøsund Friskole har medarbejderne mulighed for orlov i forbindelse med de offentlige orlovsordninger - det være sig barselsorlov, uddannelsesorlov mm. Orloven aftales med skolelederen. Herudover er der to former for tjenestefrihed. Tjenestefrihed med løn og tjenestefrihed uden løn. Tjenestefrihed med løn finder sted når der er alvorlig sygdom eller død i nærmeste familie. Det være sig i forbindelse med samtaler på hospital eller ved begravelser.

Herudover er der en dags tjenestefrihed med løn ved 50, 60 og 70 års fødselsdag, sølvbryllup, guldbrillup og 25 års jubilæum på arbejdspladsen.

Herudover er der tjenestefrihed med løn i forbindelse med borgerligt ombud.

Tjenestefrihed uden løn kan aftales med skolelederen i forbindelse med andre begivenheder eller situationer i privatlivet der kræver fri for arbejde.

Vi vil gerne være en arbejdsplads der er fleksible i forhold til medarbejderens private situation.

## 2.10 Den rummelige arbejdsplads:

Den rummelige arbejdsplads skaber plads til medarbejdere, som i kortere eller længere perioder ikke kan yde en fuld arbejdsindsats. Vi vil gerne kunne rumme medarbejderen og skabe gode vilkår for midlertidige aflastninger. Det er dog vigtigt, at perioden ikke bliver så lang, at det går ud over medarbejderen eller kollegaerne eller skolens daglige virke herunder i særdeleshed børnene. Ved mere permanente former for aflastning af en medarbejder, er det derfor vigtigt, at der skabes gode og holdbare aftaler, der tilgodeser såvel arbejdspladsen som medarbejderen.

Herudover finder vi det vigtigt, at være en arbejdsplads der giver plads og er rummelig i forhold til, såvel arbejdsprøvning og fleksjob.

## 2.11 Seniorpolitik:

På Fænø Sund Friskole vil vi gerne være medvirkende til, at skabe en gradvis overgang fra arbejdsliv til pensionstilværelse.

I praksis betyder det, at vi i forhold til lærere/pædagoger giver mere egentid efter det fyldte 60 år.

Vi vil også gerne lave aftaler om nedsat arbejdstid, således der er mulighed for individuel hensyntagen.