

# Personalepolitik på Gudenaadalens Efterskole



**GUDENAADALENS  
EFTERSKOLE**

Opdateret november 2020



## Værdigrundlag

Gudenaadalens Efterskole bygger på det Grundtvig/Koldske skole – og livssyn, som er kristent uden at være missionerende. Dette livssyn danner grundlag for skolens daglige liv og måder, vi møder eleverne på.

En hverdag i trygge og faste rammer er grundlaget for efterskolelivet hos os.

Vi vil møde eleverne med respekten for forskelligheden og skabe rammer for forståelsen af hinandens særpræg. Ved at udvikle evne og mod til at turde at være sig selv og yde sit bedste, bidrager man til et forpligtende fællesskab – et fællesskab, der kræver engagement, initiativ, åbenhed og gensidig tillid.

Morgensang, fortælling, sang og aftensamlinger er væsentlige i vores dagligdag, og det skaber fællesoplevelser, der kan give livet nye dimensioner. Vi lægger op til åbenhed, der giver plads til andres meninger. Gennem samtale og dialog forbindes elever og personale, så der skabes helhed og ligeværd i samværet mellem mennesker.

Vi ønsker at være med til at motivere og vække elevens nysgerrighed og lyst til videre læring og fordybelse. For os er faglig, social og personlig udvikling et middel til almen dannelse og gensidig respekt. Gensidig respekt skaber et fællesskab, hvor man har mulighed for at være sig selv.

Faglighed og personlig dygtiggørelse er vigtige for os, så eleven bliver bedst muligt rustet til et videre uddannelsesforløb. Dette sker gennem samvær samt tidssvarende, udfordrende og nærværende undervisning, der sigter mod elevens hele menneskelige udvikling.

Skolen har en klar kostpolitik og ønsker derigennem at bevidstgøre eleverne om sund levevis.

Vi har et bredt fagudbud, der giver mulighed for både fordybelse og alsidighed. Vi bestræber os på en levende vekselvirkning mellem musiske, kreative, boglige og aktive fag. Gymnastik har en central placering i skolens hverdag og bygger på en opvisningstradition, hvor bevægelse og fællesskab er i fokus.

Hos os handler det om at være motiveret og engageret og vise lyst og vilje.

## Indholdsfortegnelse

<b>Overordnet målsætning for personale politikken .....</b>	<b>7</b>
<b>Værdisæt for Gudenaadalens Efterskole .....</b>	<b>7</b>
<b>Ledelse og samarbejde.....</b>	<b>8</b>
Grundlag.....	8
Kommunikation internt på skolen.....	8
Forventninger til medarbejderne .....	8
<b>Lønpolitik.....</b>	<b>9</b>
<b>Arbejdsforhold .....</b>	<b>9</b>
<b>Ansættelser .....</b>	<b>9</b>
Værdiformuleringer .....	9
Ansættelsesprocedure.....	9
Jobprofil/ansøgerprofil.....	9
Stillingsannonce .....	9
Ansættelsessamtale .....	10
Afslag .....	10
Ansættelsesbreve.....	10
For nyansatte .....	10
<b>Kollegiale forhold.....</b>	<b>10</b>
Indsamlinger blandt personale .....	10
Gaver .....	10
<b>Personaleudvikling.....</b>	<b>11</b>
Grundlag.....	11
Værdiformuleringer .....	11
MUS -samtaler .....	11
Forberedelse og opfølgning .....	11
Uddannelse.....	12
<b>Familiepolitik.....</b>	<b>13</b>
Grundlag.....	13
Værdiformuleringer .....	13
<b>Tjenestefrihed.....</b>	<b>13</b>
Personlige begivenheder .....	13
Læge- og tandlægebesøg mv.....	13
Omsorgsdage.....	14
Ferie .....	14
Særlige feriedage.....	14
Tjenestefrihed/orlov .....	14

Børnepasningsorlov .....	14
Øvrige orlovsmuligheder .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
<b>Sikkerhed og sundhed.....</b>	<b>15</b>
Grundlag.....	15
Værdiformuleringer .....	15
Forsikringsmæssigt .....	15
Det fysiske arbejdsmiljø.....	15
Det psykiske arbejdsmiljø .....	16
<b>Sygdomspolitik .....</b>	<b>18</b>
Grundlag.....	18
Praktiske retningslinjer ved sygdom .....	18
Om kontakten mellem arbejdspladsen og den sygemeldte .....	18
Hyppigt sygefravær.....	18
Længerevarende sygefravær .....	19
Varig begrænsning i arbejdsevnen.....	19
Advarsel som følge af for meget fravær .....	19
Alvorlige sygdomme og handicap .....	19
Barns 1. & 2. sygedag .....	20
Ledsagelse af børn til behandling .....	20
Frihed ved barns indlæggelse på hospital .....	20
<b>Misbrugspolitik .....</b>	<b>21</b>
Grundlag.....	21
Alkoholpolitik .....	21
Andre misbrugsformer .....	21
Overtrædelse .....	21
Rygepolitik.....	22
<b>Klager .....</b>	<b>22</b>
Medarbejderklager .....	22
Klager over ledelsen.....	22
Klager over medarbejderen .....	22
Elevklager .....	22
Forældreklager .....	22
<b>Information og kommunikation: .....</b>	<b>23</b>
Grundlag.....	23
Værdiformuleringer .....	23
Informationsniveau .....	23
Tavshedspligt .....	24

<b>Seniorpolitik .....</b>	<b>24</b>
Værdiformuleringer .....	24
Sundheds – og seniorordning for TAP personalet .....	25
<b>Afskedigelse og fratrædelse.....</b>	<b>26</b>
Værdiformuleringer .....	26
Medarbejderens egen opsigelse .....	26
Uansøgt afsked begrundet i den ansattes forhold.....	26
Uegnethed til jobbet, herunder manglende evne/vilje til at samarbejde .....	26
Afskedigelse som følge af sygdom .....	27
Uansøgt afsked begrundet nedskæringer eller fald i elevtal .....	27
Aflevering af tjeneste- eller lejebolig.....	27
Efterindtægt.....	27
Udtalelse.....	28
<b>Ajourføring af personalepolitikken.....</b>	<b>28</b>
<b>Bilag.....</b>	<b>29</b>
Bilag: Handlemuligheder i forbindelse med ”problematiske” elever i Efterskolen.....	29
Bilag: Handleplan ved akutte konflikter mellem lærere og elever, der ikke kan løses af læreren alene .....	30
Bilag: Barns 1. & 2. sygedag .....	30

## Overordnet målsætning for personale politikken

Gudenaadalens Efterskoles personalepolitik er udtryk for den gensidige forpligtelse, hvor skolen skaber de nødvendige rammer og personalet gennem samarbejde og løbende udvikling lever op til deres ansvar.

Gudenaadalens Efterskole bestræber sig på at være en attraktiv arbejdsplads med medarbejdere, som går ind for skolens værdigrundlag og målsætning, og som arbejder ud fra de grundliggende værdier om gensidig respekt i et forpligtende fællesskab og retten til forskellighed.

Skolen ønsker:

- at tiltrække og fastholde kompetente medarbejdere.
- at skabe et arbejdsmiljø som er præget af arbejdsglæde, engagement, gensidig tillid og respekt.
- at opmuntre og give hver enkelt medarbejder mulighed for faglig og personlig udvikling.
- at tilstræbe et højt informationsniveau.

Den overordnede personalepolitik udmøntes i en række delpolitikker.

## Værdisæt for Gudenaadalens Efterskole

**Passion:** at være GEér er et valg man tager, og når man er GEér, så arbejder man med stolthed, vilje og udstråling, for det vi står for.

**Engagement:** Som GE'er vil vi med dette kropssprog, involering, koncentration, rette fokus og parathed møde de udfordringer man stilles overfor.

**Ansvarlighed:** Man står inde for egne handlinger og handler i overensstemmelse med de aftalte normer. Man forestår det gode eksempel.

**Respekt:** Gennem tolerance at acceptere og respektere hinandens forskelligheder, uanset status, egenskaber eller færdigheder. Respektere beslutninger der bliver taget og vise medmenneskelighed.

# Ledelse og samarbejde

## Grundlag

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

Gudenaadalens Efterskole finder det også afgørende, at både ledelsen 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.

## Kommunikation internt på skolen

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

Kommunikationen mellem skolen, eleverne og deres forældre, baseres på gensidig respekt, der skal være venlig, åben, oprigtig og direkte.

## Forventninger til medarbejderne

Gudenaadalens Efterskole's forventninger til medarbejderne er, at de

- kender skolens mål, rammer og indsatsområder og aktivt medvirker til, at de realiseres
- deltager aktivt i beslutningsprocesserne på skolen
- er åbne over for forandringer
- kan fremsætte ideer og støtte nye tiltag
- udfordrer vanetænkning
- kan samarbejde med de øvrige i personalegruppen
- kan give og modtage både positiv og negativ kritik
- bidrager til et positivt arbejdsklima
- er villig til at indgå i konfliktløsning
- altid er fagligt og pædagogisk opdateret
- er serviceminded overfor elever, forældre og besøgende på skolen.
- er med til at skabe fællesskab – den samlede personalegruppe imellem
- er opmærksom på hinanden, eleverne og skolen og gør noget ved uregelmæssigheder
- viser det gode eksempel, fx at man kører med cyklehjelm i forbindelse med arbejdet.
- hvis man ønsker omfangsrig bibeskæftigelse ikke lader det gå ud over arbejdet på skolen, og aftaler det med forstanderen
- kan se sig selv i PEAR.



## Lønpolitik

Se separat lønpolitik

## Arbejdsforhold

På de forskellige områder må forventningerne til de enkelte arbejdsområder være klare.

## Ansættelser

### Grundlag

Iflg. vedtægterne for Gudenaadalens Efterskole er det bestyrelsen, der ansætter og afskediger lærerne, og forstanderen, der ansætter og afskediger teknisk /administrativt personale. (TAP)

### Værdiformuleringer

Vi har som mål:

- at ansætte de mest kvalificerede medarbejdere til ledige stillinger
- at de ansatte føler sig som en naturlig del af Gudenaadalens Efterskole.
- at fremstå som en attraktiv arbejdsplads, der tilstræber en passende balance i medarbejdernes køns - & alderssammensætning, samt kontinuitet og fornyelse i forbindelse med ansættelser

### Ansættelsesprocedure

I forbindelse med ansættelse af lærere til faste lærerstillinger, nedsættes der et ansættelsesudvalg. Ledelsen er altid repræsenteret i udvalget. Ved vikariater kan ledelsen ansætte uden nedsættelse af et udvalg.

### Jobprofil/ansøgerprofil

Forstanderen og viceforstanderen udarbejder jobprofil og ansøgerprofil. Ansøgerprofil fremlægges på lærermødet.

### Stillingsannonce

Som hovedregel opslås ledige stillinger. Det vurderes fra sag til sag, hvor stillingerne skal opslås. Ansøgninger anses for at være fortrolige. Ansøger skal have skriftligt svar om modtagelse af ansøgningen.

## **Ansættelsessamtale**

Ansættelsesudvalg foretager ansættelsessamtaler med udvalgte ansøgere og indstiller bestyrelsen. Lærerrådet orienteres.

## **Afslag**

Umiddelbart efter beslutningen om ansættelse skal alle øvrige ansøgere have skriftligt afslag enten pr brev eller mail. 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.

## **Ansættelsesbreve**

Forstanderen har ansvaret for udfærdigelse af ansættelsesbreve.

Efter ansættelsen afholder forstanderen en samtale med den nyansatte. I forbindelse med denne udleveres der informationsmateriale bestående af:

Vedtægter, værdigrundlag, skolens personalepolitik, navneliste, skolens undervisnings- og kursusplan.

Skolen forsøger i den udstrækning, det er muligt at efterkomme den nyansattes ønsker til skemaet, i et forsøg på at hjælpe den nyansatte i gang på god vis.

## **For nyansatte**

Der etableres i samme hensyn en kontaktperson-ordning gældende for et år.

Det er alle ansattes ansvar, at nye medarbejdere føler sig velkomne og godt tilpas på skolen. Ledelsen 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 for tre måneder efter ansættelsesperiodens begyndelse, der danner ramme for en samtale om aktuelle emner for den nyansatte. Antallet af opfølgningssamtaler er afhængig af den ansattes ønsker og erfaring.

## **Kollegiale forhold**

### **Indsamlinger blandt personale**

Personalegruppen har vedtaget at kontoret administrerer en gavekasse, hvor bidraget frafrækkes i lønnen.

### **Gaver**

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

# 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 ledelse og medarbejder indgår i et tæt samarbejde. Alle skal være positivt indstillede på at tage medansvar for udvikling af såvel egne som andres opgaver.

## Værdiformuleringer

Som efterskole er det vores primære opgave at ruste eleverne til at klare de udfordringer og opgaver, der stilles i det til enhver tid eksisterende samfund.

Det er derfor vigtigt, at medarbejderne på netop deres fagområde løbende efteruddannes.

Som arbejdsplads ønsker Gudenaadalens Efterskole at give medarbejderne mulighed for at leve op til dette formål.

I budgettet afsættes midler til medarbejdernes efter- og videreuddannelse.

For at sikre at medarbejderne trives og er inspireret, er det vigtigt, at der i uddannelsespolitikken også tages hensyn til deres personlige ønsker.

Skolen og medarbejderne samarbejder om at kvalificere den enkelte med henblik på at nå de fastsatte mål. Gudenaadalens Efterskole tilstræber i tilfælde af ændrede arbejdsvilkår at give medarbejderne mulighed for at omstille sig.

## MUS -samtaler

Medarbejder Udviklings Samtaler (MUS) er en systematisk, velforberedt og planlagt dialog mellem medarbejder og ledelse, hvor man drøfter medarbejderens og skolens udvikling i en fremadrettet tovejskommunikation.

Alle ansatte på Gudenaadalens Efterskole kan gennemgå en MUS - samtale én gang hvert andet år. Ledelsen har ansvaret for, at MUS - samtalerne tilbydes.

## Forberedelse og opfølgning

Både ledelsen og den ansatte skal forberede sig til samtalen. Det er vigtigt at MUS - samtalen ikke erstatter den daglige dialog mellem ledelsen og den ansatte, ligesom løsning af konflikter ikke må gemmes til den årlige MUS- samtale. MUS - samtalen er fremadrettet og metoden vurderes og udvikles løbende. MUS - samtalen er fortrolig. Referatet eller notaterne fra samtalen er fortrolig mellem ledelsen og medarbejder. Er der ting, der skal bringes videre, skal det aftales hvornår, og af hvem, i forbindelse med MUS -samtalen.

## Uddannelse

Gudenaadalens Efterskole ønsker inden for budgettets 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.
- Både faglige og pædagogiske nødvendig uddannelse.

Skolen går ind for såvel ekstern som intern uddannelse. Det er ønskeligt, at mindst 2 er sammen af sted for bedre at kunne implementere det faglige i vores skole. 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

Timetildeling til længerevarende kursus- og efteruddannelsesforløb bør aftales før skoleårets start i forbindelse med arbejdsplanens udarbejdelse.

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

For alle gælder det, at:

- rejseudgifter dækkes af skolen i forbindelse med begyndelsen og afslutningen af kurset eller kursusdelen
- rejseudgifterne beregnes som afstanden mellem Gudenaadalens Efterskole og kursussted til statens laveste kørselstakst.
- hvis flere er af sted, køres der sammen.
- kursusafgiften godtgøres

# Familiepolitik

## Grundlag

Overskriften dækker retningslinjer for, hvordan man forholder sig ved en række af de private begivenheder, som kan opstå i løbet af ansættelsen på Gudenaadalens Efterskole. Endvidere omtales reglerne om frihed i forskellige situationer.

## Værdiformuleringer

At tilrettelæggelsen af den enkeltes arbejdsopgaver og arbejdstider så vidt muligt tilgodeser såvel skolens interesser, som den enkelte medarbejders familieforhold.

Medarbejderens familie er altid velkommen på skolen, og ægtefælle/samlever og børn kan deltage i skolelivet i det omfang de har lyst. Medarbejderen og dennes børn kan spise middag sammen med efterskoleeleverne, når man er på tilsyn. Hvis man deltager i spisninger i weekenden eller andre tilsynsdage, skal man melde det til køkkenet med en uges varsel. Medarbejderne kan låne skolens lokaler til private formål efter aftale med forstanderen.

## Tjenestefrihed

### Personlige begivenheder

Ansatte på Gudenaadalens Efterskole kan få tjenestefrihed med løn i følgende tilfælde, hvis dagen falder på en arbejdsdag til:

- akutte læge- og tandlægebesøg
- eget bryllup, kobber-, sølv- og guldbryllup.
- fremmøde på session, og genindkaldelse til militærtjeneste
- egen 50-, 60- og 70 års fødselsdag
- børns og søskendes bryllup, forældres, svigerforældres og bedsteforældres sølvbryllup og guldbryllup
- egne børns konfirmationsdag
- alvorlig sygdom, dødsfald og begravelse i den nærmeste familie

### 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 muligt gene for skolen.

Behandlinger, som er omfattet af sygesikringsloven, hos specialist, kiropraktor, fysioterapeut og ved ambulans 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.

## **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. Omsorgsdage afholdes i som hele dage og tæller som hele dage. Afholdelse af omsorgsdage aftales med forstanderen og skal varsles i så god tid som muligt. Omsorgsdagene skal afholdes i det pågældende kalenderår og hvis muligt fordeles over hele året.

## **Ferie**

Ferie optjenes og afvikles i timer, jf. aftale Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation. For efterskolelærere er ferien i arbejdstidsplanen, efter gældende regler, normalt placeret med samtlige 5 uger i skolernes sommerferie. Det er ledelsens opgave at varsle ferier, hvis der er afvigelser herfra. Flytning af ferie varsles senest 1. april.

På Gudenaadalens Efterskole kan man forvente, at den 5. ferieuge ligger i skolens efterårsferie eller vinterferie.

## **Særlige feriedage**

Se mere på <https://www.efterskoleforeningen.dk/da/Leksikon/RT/Saerlige-feriedage>

## **Tjenestefrihed/orlov**

Medarbejderen kan ansøge ledelsen om tjenestefrihed/orlov. Som hovedregel gives, der kun orlov ét år.

## **Børnepasningsorlov**

Medarbejderen kan ansøge om orlov for den del af børnepasningsorloven, der ikke er kravbaseret. Det er skolens 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.

## **Sikkerhed og sundhed**

### **Grundlag**

Gudenaadalens 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 tillidsrepræsentanten 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.

### **Samarbejdsudvalg**

Der nedsættes et samarbejdsudvalg som mødes 4 gange om året. Der arbejdes med forhold vedrørende mål og strategier. Der vil være fokus på kompetenceudvikling, gode arbejdsvilkår og daglige problemstillinger.

### **Værdiformuleringer**

Gudenaadalens Efterskole skal være en sikkerheds- og sundhedsmæssig attraktiv arbejdsplads. Gudenaadalens Efterskole skal føre en aktiv sygdomspolitik, hvor ledere og medarbejdere i fællesskab forebygger og håndterer sygdomsforløb. Dette indebærer, at Gudenaadalens Efterskole som arbejdsplads tilstræber og arbejder for et optimalt fysisk og psykisk arbejdsmiljø til fremme af arbejdsglæde, engagement og kollegialt samarbejde samt til forebyggelse af arbejdsskader. Gudenaadalens Efterskole fastholder sygemeldtes ansættelse, hvis det er muligt. Gudenaadalens Efterskole forholder sig som arbejdsplads til håndteringen af misbrug samt alvorlige sygdomme og handicap.

### **Forsikringsmæssigt**

Alt hvad der tages med på skolen af lærerne, dækkes af egen forsikring, hvis ikke andet er aftalt. Skolens erhvervsforsikring dækker tænder og briller med glas og stel (med max beløb).

### **Det fysiske arbejdsmiljø**

Gudenaadalens Efterskole vil 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 før-ved-ulykker meget snæver. Det er derfor vigtigt, at sikkerhedsrepræsentanter, ledelsen og medarbejderne er opmærksomme på at forebygge skaderne.

## Arbejdspladsens indretning og indeklima

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

- der regelmæssigt gennemføres en arbejdspladsvurdering (hvert 3. år) 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 på Gudenaadalens 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
- erhvervs sygdomme og andre sygdomme, der må anses for at være en følge af arbejdet

Anmeldelse af en arbejdsskade skal foretages inden 48 timer efter skadens indtræden. Både medarbejder og ledelse 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 medarbejderen. Dette skal ske for at kunne dokumentere, at eventuelt senere opståede gener kan stamme fra arbejdsskaden.

## Det psykiske arbejdsmiljø

Gudenaadalens 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. Gudenaadalens Efterskole vil på den måde forbygge arbejdsbetinget stress.

En række faktorer spiller ind på, om det psykiske arbejdsmiljø er godt på en arbejdsplads.

Som eksempler kan nævnes at:

- 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 m.v.



Hvis det er forstanderen, der mistænkes for en af de førnævnte grunde til at hindre et godt arbejdsmiljø, kan man rette henvendelse til skolens formand.

### **Sexchikane**

Gudenaadalens Efterskole søger at sikre, at arbejdspladsen værner om respekten for begge køn og vil derfor ikke acceptere sexchikane. Gudenaadalens 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**

Mobning er en adfærd, der kan underminere et andet menneskes selvrespekt og følelse af værdi. Gudenaadalens Efterskole 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, AMR eller med forstander.

### **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 egen indsats. Man kan eksempelvis være to til møder med de elever eller andre, som tidligere har optrådt truende eller aftale med en kollega, at vedkommende er i nærheden.

Der er udarbejdet en handleplan til brug, hvis man udsættes for vold eller trusler om vold i samarbejde med Falck. Den findes på lærerværelse, kontor og i køkkenet.

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

### **Verbal chikane**

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

# Sygdomspolitik

## Grundlag

Formålet med Gudenaadalens 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 forstanderen er naturlig og accepteret under længere sygefravær
- bevare kontakten og fastholde den syge som medarbejder
- fastlægge nogle tidspunkter for, hvornår lederen skal tage initiativ til kontakt med den sygemeldte

## Praktiske retningslinjer ved sygdom

Lærere skal sygemelde sig til forstanderen mellem kl. 07.00 og 07.15 og meddele hvor længe fraværet skønnes at vare. Der ringes hver morgen. Den syge gør opmærksom på og fortæller om undervisnings- og tilsynsopgaver, der forestår samme dag.

TAP sygemelder sig internt til kollegerne. Ved længere sygdom kontaktes forstanderen.

Skolen kan kræve lægeattest efter 3 sygedage. Udgiften til lægeattesten dækkes af skolen i forhold til 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 medarbejderen er fraværende. Derfor tager forstanderen initiativ til at holde en formel samtale med medarbejderen. Deltagerne i samtalen er medarbejderen, forstanderen og tillidsrepræsentanten eller en anden bisidder. For ud 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.

Ca. 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 og AMR 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 forstanderen om, at bopælskommunen vil sende et brev til medarbejderen efter reglerne om dagpengeopfølgning. Det gælder, uanset om medarbejderen 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

Gudenaadalens Efterskole ønsker at fastholde sine medarbejdere, selvom de har en varig begrænsning i arbejdsevnen pga. sygdom, f.eks. ved fleksjob. Fastholdelse af medarbejdere med varig begrænsning i arbejdsevnen kan ske, hvis forholdene ikke taler imod det.

En medarbejder, som gennemgår en personlig krise, vil skolen gøre sit bedste for at hjælpe og støtte under krisen. Skolen er gerne behjælpelig med at finde professionel hjælp og ser det som sin opgave at understøtte og hjælpe medarbejderen, så denne i videst muligt omfang kan fortsætte sit arbejde på skolen.

## 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

Gudenaadalens Efterskole ønsker som arbejdsplads positivt at imødekomme medarbejdere, der er ramt af alvorlige eller livstruende sygdomme. I erkendelse af at ingen sygdomsforløb er ens, er der mulighed for at den enkelte medarbejder, sammen med forstander og evt. tillidsrepræsentant, undersøger mulighederne for midlertidig eller varig tilpasning af jobbet. Alle tilfælde afgøres individuelt.

## **Barns 1. & 2. sygedag**

Se bilag 28.

## **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.

# Misbrugspolitik

## Grundlag

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

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

## Alkoholpolitik

Det er Gudenaadalens Efterskoles holdning, at alkohol og arbejde ikke hører sammen. Det accepteres ikke, at medarbejdere under udførelsen af deres arbejde er påvirkede af alkohol. På lejrskoler/studieture kan medarbejdere, der ikke har forpligtelse til at være sammen med eleverne, altså i princippet har fri, nyde begrænset mængde alkohol. Der er altid mindst tre lærer af gangen, der har tilsyn med eleverne og derfor ikke kan nyde alkohol.

### - Afslutning på tilsynsaften

Fra 23.00 –00.00 kan der nydes en enkelt øl eller et glas vin som afslutningen på dagens arbejde.

Hvis der opstår konflikter med eleverne i denne arbejdstid, får man styr på konflikten og løsningen udskydes til dagen efter.

### - Fødselsdage

Medarbejderen kan servere en enkelt genstand ved egne mærkedage.

## Andre misbrugsformer

Medarbejdere på Gudenaadalens 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 Gudenaadalens Efterskole, hvis man er bruger af illegale rusmidler.

## Overtrædelse

En medarbejder, der er påvirket af alkohol eller andre misbrugsformer på arbejdet, vil blive sendt hjem og som minimum modtage en skriftlig advarsel. Ved fortsat overtrædelse må regnes med afsked.

Gudenaadalens Efterskole vil aktivt støtte og hjælpe medarbejdere, som har et misbrug, med sagkyndig rådgivning og bistand og med formidling af eventuelt behandlingstilbud. Behandlingen betales af medarbejderen. Det understreges, at misbrugsproblemer ikke kun er et personligt anliggende. Derfor er det alles ansvar at tage misbrugsproblemer op. Hvis en medarbejder har mistanke om misbrugsproblemer hos anden medarbejder, er det mest naturligt at henvende sig til forstanderen eller tillidsrepræsentanten.

## **Rygepolitik**

Gudenaadalens Efterskole er røgfri. Det gælder alle, der færdes på skolen.

## **Klager**

### **Medarbejderklager**

Proceduren for medarbejderklager forsøges som udgangspunkt rettet til den klagen henviser til.

### **Klager over ledelsen**

Hvis en medarbejder ikke kan gå til ledelsen kan denne gå til tillidsrepræsentanten eller skolens formand.

### **Klager over medarbejderen**

Hvis en medarbejder ikke kan gå til ham eller hende, kan denne gå til tillidsrepræsentanten eller ledelsen.

### **Elevklager**

Hvis en lærer gentagne gange modtager klager over kolleger fra elever, er det vedkommendes pligt at sikre sig at forstanderen underrettes. 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 evt. dennes forældre eller kontaktlærer, indkaldes til en samtale med den lærer, der er blevet klaget over. Forældrene orienteres om samtalen af forstanderen eller kontaktlæreren. Dette gælder ikke, hvis der er tale om, hvad man kan kalde almindeligt "brok". Er der tale om en tjenstlig forseelse, behandles sagen som sådan.

### **Forældreklager**

Hvis en lærer 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 der tale om en tjenstlig forseelse, behandles sagen som sådan.

Forstanderen afgør om klagen har været berettiget og orienterer de pågældende parter om hvilke skridt, der er taget i den forbindelse.

## Information og kommunikation:

### Grundlag

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

### Værdiformuleringer

Gudenaadalens Efterskole ønsker, at

- medarbejderne skal have den fornødne orientering om forhold, der vedrører deres arbejde og ansættelse
- medarbejderne 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 lærermøder, samt i elektronisk form som e-mails eller via skolens intrasystem. Medarbejderne er derfor forpligtede til at kontrollere, om der er kommet elektroniske informationer til dem. Henvendelser efter kl. 16.00 kan ikke forventet besvaret før næste dag.

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. 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.

## **Teknisk/administrativt personale:**

Forstanderen holder ugentligt møde med pedellerne, med køkkenpersonalet og med rengøringspersonalet.

## **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 Gudenaadalens Efterskole. 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 forstanderen 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.

## **Seniorpolitik**

### **Værdiformuleringer**

Gudenaadalens Efterskole ønsker, at alle medarbejderes uddannelsesniveau og kompetence udvikles i hele ansættelsesforløbet.

Gudenaadalens Efterskole mener det er vigtigt:

- at de ældre føler sig værdsat og brugt som kompetente medarbejdere
- at der er mulighed for at yngre og ældre arbejder sammen med hensyn til supervision og faglig udvikling
- at der skal være stor åbenhed omkring de forskellige aldres styrker/svagheder med hensyn til kompetencer

Ved den årlige MUS - samtale er det nødvendigt, at begge parter udviser åbenhed om medarbejderens situation, og at der på et hensigtsmæssigt tidspunkt tales om skolens seniorpolitik, og eventuelt hvornår medarbejderen er klar til at indgå heri.

I den udstrækning det er muligt, kan følgende diskuteres:

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



## Sundheds – og seniorordning for TAP personalet

1. Medarbejderne får mulighed for at få massage 4 gange om året. Behandlingen foregår på skolen. Behandling herudover dækkes af medarbejderen selv.
  
2. Der laves en seniorordning startende 10 år før man når efterlønsalderen eller pensionsalderen. Er man ikke berettiget til efterløn gælder det fra pensionsalderen. Man optjener fridage som følger ved en ansættelsesgrad på 100%. Ved ansættelsesgrad under 100% reduceres antallet af dage til procentsatsen for ansættelsen. Man kan ikke overføre dage fra et år til et andet.
  - a. 10 – 5 år før : 2 dage pr. år.
  - b. 5 – 0 år før : 5 dage pr. år.

## Afskedigelse og fratrædelse

### Værdiformuleringer

Alle bør kunne forlade deres arbejdsplads på en værdig måde.

Gudenaadalens Efterskole forpligter sig til at undersøge mulighederne for at imødekomme medarbejdernes ønsker om ændring i jobbet i forbindelse med nedsat arbejdsevne.

### Medarbejderens egen opsigelse

Medarbejderen skal aflevere sin skriftlige opsigelse til forstanderen.

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

Gudenaadalens Efterskole ønsker så vidt muligt at undgå uansøgt afsked. Dette sker ved så tidligt som muligt at inddrage medarbejderen i overvejelser, løsningsmodeller og mulige konsekvenser.

Se bilag

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

Hvis en medarbejder er uegnet til jobbet eller mangler evne/vilje til at samarbejde, skal forstanderen hurtigst muligt påtale det overfor medarbejderen. I tilknytning hertil skal medarbejderen vejledes og gives mulighed for at udvikle sig. Formålet er, at medarbejderen skal komme til at fungere tilfredsstillende, så en afskedigelse undgås. Tillidsrepræsentanten skal inddrages.

Er ovennævnte metoder uden resultat, eller tillader situationen efter en konkret vurdering ikke at de benyttes, tildeles medarbejderen en mundtlig advarsel. Forstanderen sørger for, at et referat lægges i personalemappen. Medarbejderen 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 medarbejderen og forstanderen. TR vil naturligvis være på banen i gennem hele forløbet. Medarbejderen 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.

Medarbejderen 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 forstander og medarbejder.

Bestyrelsen er iflg. gældende vedtægter for Gudenaadalens Efterskole eneste bemyndigede til at foretage afskedigelser.

### **Afskedigelse som følge af sygdom**

Gudenaadalens Efterskole har som arbejdsgiver intet ønske om at afskedige medarbejdere, der er syge. Af hensyn til bl.a. 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 medarbejderens 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.

Efter 26 ugers sygdom/fravær tages ansættelsen op til revision.

### **Uansøgt afsked begrundet nedskæringer eller fald i elevtal**

Omfanget af eventuelle lærerreduktioner besluttet af bestyrelsen 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 tillidsrepræsentant og den enkelte medarbejder.

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

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

På det grundlag beslutter bestyrelsen, hvem der skal afskediges.

Afskedigelsen sker efter de gældende regler på området.

### **Aflevering af tjeneste- eller lejebolig**

Medarbejdere fraflytter en evt. tjeneste- eller lejebolig på skolen senest 14 dage efter fratrædelsesdatoen eller efter aftrale.

Aflevering af skolens effekter.

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

### **Efterindtægt**

Ved dødsfald blandt skolens medarbejdere beholder boet den allerede udbetalte løn. Til medarbejderens ægtefælle eller børn under 18 år, for hvem den ansatte har forsørgerpligt, ydes der herudover fra skolens side 1, 2 eller 3 måneders løn, når medarbejderen ved dødsfaldet har haft ansættelse på skolen i hhv. 1, 2 eller 3 år. Lønnen skal udredes fuldt ud, som om den afdøde fortsat levede og var i normal tjeneste.

## **Udtalelse**

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

- 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.

## **Ajourføring af personalepolitikken**

Alle personalegrupper er forpligtiget til en gang årligt at drøfte behovet for ændringer med henblik på drøftelse i Samarbejdsudvalget i 3. kvartal.

Derudover kan personalepolitikken ajourføres efter behov efter drøftelse i personalegrupperne og med vedtagelse af ændringerne i bestyrelsen.

## Bilag

### Bilag: Handlemuligheder i forbindelse med ”problematisk” elever i Efterskolen

- "Dagsrapporten" er et vigtigt kommunikationsmiddel for lærerne. Kontaktlæreren holder sig ajour med "Dagsrapporten" og noterer ned, hvad der står om hans/hendes kontaktelever, der er nødvendige for at den enkelte medarbejder kan udføre sit arbejde.
- Kontaktlæreren kan udarbejde en handlingsplan for arbejdet med den problematiske elev. En handlingsplan er med til at sikre, at der bliver fulgt op, så tingene ikke får lov at skride, og det er således vigtigt, at der sættes tidspunkter/datoer for de enkelte elementer af handlingsplanen.
- En handlingsplan kan indeholde nedenstående elementer, men bør naturligvis tage udgangspunkt i den enkelte elev og i problemets karakter.
  1. Kontaktlæreren tager en samtale med eleven, som informeres om, hvilke adfærdsændringer der forlanges. Kontaktlæreren og eleven drøfter, hvordan disse adfærdsændringer bedst føres ud i livet.
  2. Kontaktlæreren og én kollega tager en samtale med eleven med ovennævnte indhold.
  3. Kontaktlæreren orienterer forældrene og forstanderen.
  4. Forstander og kontaktlærer tager en samtale med eleven. Forældrene informeres.
  5. Forældre og elev indkaldes til møde med forstander og kontaktlæreren. Konsekvenser af en manglende adfærdsændring gøres klart for elev og forældre.
  6. Eleven sendes hjem med det formål at overveje, om han/hun vil fortsætte samarbejdet.
  7. Eleven bortvises. Denne beslutning træffes på førstkommende lærermøde.

I tilfælde af brud på skolens grundregler eller anden ekstrem opførsel, kan elever hjemsendes direkte i henhold til pkt. 7. Dog først efter at skolen har været i kontakt med hjemmet. Forstanderen orienteres om muligt forinden hjemsendelsen.

Det er vigtigt, at kontaktlæreren skriver alle detaljer i forløbet ned. Personfølsomme oplysninger makuleres, når eleven forlader skolen – eller senest ved skoleårets afslutning.

## **Bilag: Handleplan ved akutte konflikter mellem lærere og elever, der ikke kan løses af læreren alene**

1. Læreren tilretteviser eleven – uden virkning.
2. Læreren kontakter forstanderen – tidligt i forløbet.
3. Forstandere ”overtager” konflikten:
  - a. Forstander og lærer gennemgår konflikten.
  - b. Forstander skitserer løsningsmuligheder.
  - c. Lærer og forstander aftaler model for konfliktløsning, herunder rollefordeling under samtalen, elevens deltagelse og eventuelle konsekvenser i tilfælde af fortsat uenighed.
4. Forældrene indkaldes til møde med forstanderen. Forældrene orienteres på forhånd om indholdet. Samtalens indhold kan udelukkende være af faglig/pædagogisk karakter – og således under ingen omstændigheder andrage personforhold.
5. Tillidsrepræsentant eller sikkerhedsrepræsentant kan deltage i disse møder som bisidder.
6. Tidsrammen for ovenstående er max. 2 uger.

## **Bilag: Barns 1. & 2. sygedag**

Gudenaadalens Efterskole kan give den ansatte hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af et sygt barn, når:

- det er barnets første sygedag,
- hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt,
- forholdene på tjenestestedet tillader det,
- barnet er under 18 år og hjemmeboende
- medarbejderne forsøger at finde pasning til barnet, så man har mulighed for at møde på arbejde hurtigst muligt. Under alle omstændigheder, er der en forventning om, at man møder ind til et eventuelt aftentilsyn og herunder også nattilsyn.

Det er forstanderen, der ud fra disse kriterier, tager stilling til om den ansatte i den konkrete situation kan blive hjemme for at passe sit syge barn.

Der gives efter aftale mulighed for at afholde barnets 2. sygedag. Dette aftales med ledelsen.

## **Bilag: Procedure ved fratrædelser og opsigelser på Gudenaadalens efterskole.**

Ved enhver form for fratrædelse er det vigtigt, at den fratrædendes værdighed og personlige integritet kan bevares.

### **Frivillig fratrædelse:**

Her er der tale om fratrædelse

- På grund af pensionering
- På grund af overgang til anden beskæftigelse/ anden arbejde.

Disse situationer bør så vidt muligt være forberedt på mus – samtalerne. Skolens ledelse bør tilbyde medarbejderen en samtale, inden den endelige fratrædelse besluttet. Medarbejderens opsigelsesvarsel afhænger af ansættelsestidspunktet.

### **Ikke frivillig Fratrædelse:**

Ved nødvendig reduktion eller omstruktureringer i personalet skal det tilstræbes, at personalet orienteres om dette i god tid før afskedigelserne finder sted. Det vil være ønskeligt, om medarbejderne varsles senest i januar/februar om evt. kommende afskedigelser til det kommende år, og samtidig får en dato, hvornår opsigelsen/opsigelserne vil være den/de opsagte medarbejder/e i hænde. Medarbejderen opfordres ved samme lejlighed til hurtigst muligt at orientere ledelsen om evt. ønsker om efterløn, pensionering, nedsat tid, orlov o.l. så dette kan komme med i betragtning inden det kommer til afskedigelse.

Inden udvælgelsen af medarbejdere, der skal afskediges, skal følgende tages i betragtning:

1. Hvilken "afdeling" kan bedst undvære
2. Hvilke medarbejdere er "låste" f.eks. TR, TR suppleanten, Arbejdsmarkedsrepræsentanten, medarbejdere på barsel, eller medarbejdere på vej på barsel.
3. Faglige hensyn – fagfordeling, opgaver, fleksibilitet, uddannelse.

Skal der afskediges mere end en medarbejder i personalegruppen, skal det tilstræbes at dette sker samtidigt, af hensyn til det psykiske arbejdsmiljø.

Den enkelte medarbejders opsigelsesvarsel og forhold afhænger af anciennitet og dato for ansættelsen.

### **Øvrige praktiske forhold i forbindelse med afskedigelsen:**

Opsigelsen skal ske både skriftligt og mundtligt og så vidt muligt ikke op til ferie eller weekend, hvor det ikke er muligt for den opsagte at få en samtale med TR og/ eller skolens ledelse. Skolens ledelse skal tilbyde den opsagte en afviklingssamtale, hvor TR og/ eller en anden kan være bisidder. TR varsles tidligst om dette et døgn før samtalen.

En afviklingssamtale skal indeholde en uddybende begrundelse for opsigelsen. Det skal være en samtale om, hvordan medarbejderen og ledelsen ønsker forløbet frem til medarbejderens afrejse. Der aftales, hvornår den øvrige medarbejdergruppe får besked og ordlyden af beskeden. Der aftales desuden mulighed for fritstilling af medarbejderen samt udflytning af evt. tjenestebolig. Skolen giver den afskedigede fri til at deltage i evt. ansættelsessamtaler andre steder.