

PERSONALEPOLITIK 2009



KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

INDHOLD

Afsnit	Side
1. Formål	2
2. Tiltrække og ansætte	2
2.1 Rekrutteringsprocedure	3
3. Fastholde	4
3.1 Arbejdsmiljø	4
3.2 Ryge- og misbrugspolitik	4
3.3 Chikane- og elevklagebehandlingspolitik	5
3.4 Senior- og bibeskæftigelsespolitik	6
3.5 Information, kommunikation og IT politik	8
3.6 Personaleforening og gaver	9
3.7 Løn, ferie, sygdom, tjeneste-frihed og orlov	10
4. Udvikle	13
4.1 Arbejds- og ansvarsområder	13
4.2 MUS samtaler	13
4.3 Kompetenceudvikling	13
5. Afvikle	15
5.1 Opsigelse	15
5.2 Afskedigelse	15
5.3 Intern rekruttering	16
6. Henvisninger	17
7. Gyldighed	17
Bilag	Side
A Elevklagebehandlingspolitik	19
B Lønpolitik	20
C Ferie	21
D Tjenestefrihed og orlov	22
E Forhold i relation til afskedigelse	23

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

1. Formål

Formålet med denne personalepolitik er at sikre klare rammer for medansvar, medindflydelse og et godt arbejdsmiljø for alle medarbejdere på Køge Handelsskole.

Køge Handelsskole har en forventning om, at skolens ansatte overholder de regler der er gældende for den pågældendes stilling. Det være sig i og uden for tjenesten.

Det er skolens mål at være kendt som en attraktiv arbejdsplads samt at tiltrække, fastholde og udvikle den bedst kvalificerede arbejdskraft, samt opkvalificere de allerede ansatte medarbejdere og give den enkelte medarbejder mulighed for at udvikle sig såvel fagligt som personligt, for herigennem at højne medarbejdernes engagement og skolens profil.

Skolen ønsker, at der skabes et sådant udviklingsmiljø, at medarbejderne gennem deltagelse i beslutningsprocesser, føler sig medansvarlige for skolen som helhed og medvirker til at fremme skolens værdier. Alle medarbejdere må derfor medvirke aktivt til at skabe og opretholde et gensidigt samarbejde, som bygger på åbenhed, ansvarsfølelse, tillid, respekt og skolens etik. Alle medarbejdere må medvirke til at skabe et godt og kreativt udadvendt uddannelsesmiljø på skolen og styrke skolens image til glæde for såvel medarbejdere, elever, studerende, kursister og erhvervslivet.

Det er en selvfølge på skolen at love, overenskomster, anordninger og aftaler mellem ledel-

se, medarbejderrepræsentanter, medarbejdere og organisationer overholdes.

Samarbejdet mellem ledelse og personalevalgte tillidsrepræsentanter er en vigtig del af skolens interne liv.

Personalepolitikken skal medvirke til at give den enkelte medarbejder, team/grupper og afdelinger de arbejdsbetingelser og udviklingsmuligheder, der er en forudsætning for en kompetent og kvalificeret indsats.

Personalepolitikken er et dynamisk værk, så derfor sker ajourføring og tilpasning af personalepolitikken løbende. Bemærkninger, forslag mv. fra medarbejdere kan indsendes løbende til samarbejdsudvalget til behandling.

2. Tiltrække og ansætte

Ansættelse af nye medarbejdere skal være et udslag af en gennemført personaleplanlægning, der tager udgangspunkt i skolens nuværende personalesammensætning og fremtidige opgaver defineret i skolens og afdelingernes strategier og handlingsplaner. Det er af afgørende betydning, at skolen til stadighed arbejder på at tiltrække de bedste medarbejdere med hensyn til dygtighed, initiativ, faglige og menneskelige egenskaber, i forhold til det konkrete job, så skolens mål kan nås.

Da det er en del af skolens personalepolitik, at medarbejderne føler en fast tilknytning til skolen som arbejdsplads og en ansvarsfølelse over for skolen som helhed, sker midlertidige ansættelser

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

og ansættelser af timelønnede lærere kun i relation til den nødvendige fleksibilitet.

Efter 2. forlængelse af en timelærerkontrakt har den pågældende medarbejder samme opsigelsesmæssige rettigheder som en fastansat.

Alle lærere ansættes på Køge Handelsskole, og ikke på en specifik afdeling.

Ansættelsesudvalg

Afdelingslederen ansætter personale i sin afdeling efter bemyndigelse fra skolens direktør.

Ved ansættelse af medarbejdere skal berørte medarbejdergrupper inddrages i ansættelsesproceduren. Se sammensætning af ansættelsesudvalg i proceduremanualmappen på skolens intranet (Jfr. delegationspapirer godkendt af skolens bestyrelse).

En relevant tillidsrepræsentant er altid medlem af "ansættelsesudvalget", men TR kan vælge at udpege en anden medarbejder i stedet.

Der kan inddrages konsulentbistand i forbindelse med ansættelser.

2.1 Rekrutteringsprocedurer

Intern rekruttering til f.eks. studievejledning, LOP-konsulent, chefkonsulenter m.m. opslås internt, eller ledelsen udpeger direkte. I begge tilfælde skal TR inviteres til drøftelse af funktions- og stillingsbeskrivelse samt evt. andre parter, der kunne være relevante at høre f.eks. vejledere ved en studievejlederansættelse.

Ved ekstern rekruttering udarbejder afdelingslederen stillingsopslag på baggrund af job- og personprofil indeholdende stillingsbeskrivelse (i hovedpunkter), ansættelsesform/-betingelser og krav om særlige kvalifikationer og kompetencer. Stillingsopslaget skal indeholde en angivelse af en passende ansøgningsfrist på min. 2 uger.

Derudover skal stillingsopslaget overholde finansministeriets krav om form og indhold.

Stillingsopslaget sættes i relevante medier (minimum internt samt i Statstidende). Køge Handelsskole forbeholder sig ret til at anmode om en straffeattest.

Rekrutteringsproceduren er nærmere beskrevet i proceduremanualmappen på skolens intranet.

Introduktion af nyansatte

Ved introduktion forstås en nyansat medarbejders systematiske indføring i skolens fysiske og sociale miljø

Afdelingslederen modtager den nye medarbejder i en afslappet atmosfære den 1. dag. Der afsættes god tid til en uforstyrret samtale om afdelingslederens forventninger til medarbejderen, samt en orientering om de vigtigste "sociale færdselsregler". Derefter præsenteres den nye medarbejder for sine nærmeste kolleger, og en udvalgt kollega overtager rollen som vejleder/tutor.

Direktøren hilser på nye medarbejdere så hurtigt som muligt. Nye medarbejdere præsenteres desuden i Intern Information med foto, m.m.

I forbindelse med nye medarbejders ansættelse og tiltrædelse følges som minimum skolens

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

introduktionsprogram som kan hentes på skolens intranet i proceduremanualmappen.

3. Fastholde

Vi bestræber os på at være en attraktiv arbejdsplads for derigennem at fastholde medarbejdere. Derfor skal arbejdsmiljø, information/kommunikation og arbejdsvilkår for hele organisationen have en høj standard.

3.1 Arbejdsmiljø

Det er skolens mål og værdi at sikre, at der er et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, der skal leve op til krav fra myndighederne og den enkeltes behov for gode arbejdsforhold på skolen. Det fysiske og psykiske arbejdsmiljø evalueres løbende, og der udarbejdes en skriftlig trivselsundersøgelse hvert 2. år for medarbejdere og minimum en gang om året for elever.

Trivselsundersøgelsen danner bl.a. grundlag for sikkerhedsudvalgets prioritering af indsatsområder og opstilling af handlingsplan for løsning af eventuelle arbejdsmiljøproblemer på skolen.

Et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø opnås ved

- at medarbejderne aktivt gør brug af muligheden for indflydelse på egen arbejdsituation
- at både medarbejdere og ledelse søger dialog og information i relation til hinanden

- at medarbejderne inddrager skolens sikkerhedsrepræsentant, hvis det skønnes påkrævet
- at sikkerhedsrepræsentanten følger op på de problemer, som medarbejderne og ledelsen finder bør løses
- at sikkerhedsrepræsentanten iværksætter op-søgende arbejde i samarbejde med arbejdsgiverparten
- at sikkerhedsudvalget kommer med forslag til forbedringer af arbejdsmiljøet på skolen
- at sikkerhedsgruppen påser, at forholdene på skolen er sikkerhedsmæssigt forsvarlige

Hvis en medarbejder har behov for skærmbriller yder Køge Handelsskole tilskud til disse under forudsætning af, at hovedparten af medarbejderens arbejde foregår ved skærm. Skolen yder maksimalt kr. 1600,-.

Rekvisation kan afhentes i løn afdelingen.

3.2 Ryge- og misbrugspolitik

Rygepolitik

Der er totalt rygeforbud på Køge Handelsskoles matrikel fra den 8. august 2012.

Derfor vil der i samarbejde med Køge kommune blive tilbudt rygestopkurser for både studerende og medarbejdere, i forbindelse med rygelovens ikrafttræden.

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

Følgende sanktioner er gældende pr. 8. august 2012 ved brud på ovenstående rygelov:

Sanktioner i forhold til elever/studerende:

Hvis en studerende fremover ryger på skolens område vil det medføre:

1. hjemsendelse 2 dage med fravær
2. hjemsendelse 5 dage med fravær
3. bortvisning fra skolen

Sanktioner i forhold til medarbejderne

1. skriftlig advarsel
2. Opsigelse

Ovenstående regler er gældende på alle tidspunkter af døgnet, uanset anledning såsom fest, fyraften, jubilæum samt arrangementer hvor skolens lokaler bliver udlånt m.m.

Af miljømæssigt hensyn henstilles der til, at cigaretaffald efterlades i de dertil opstillede askebægre/kummer, på de steder der ryges uden for skolens matrikel.

Misbrugspolitik

Enhver form for indtagelse af stemningsregulerende stoffer er forbudt i arbejdstiden. Derudover forventer skolen, at alle medarbejdere på skolen omgås alkohol og andre stemningspåvirkende stoffer/midler på en sådan måde, at det ikke direkte eller indirekte får indvirkning på deres arbejdsindsats eller på trivlsen på arbejdspladsen (herunder rygtedannelser hos eleverne/studerende/kursister).

Skolen betragter misbrug af andre stemningsregulerende stoffer som nervemedicin, sovemidler og andre stærkt opkvikkende eller beroligende midler - hvad enten de er lægeordnede eller ej - på samme måde som alkoholmisbrug.

Såfremt en medarbejder har mistanke om, at en kollega har et misbrug, kontaktes daglig leder som tager en samtale med den pågældende medarbejder. Der lægges en plan for behandling/afvænning. Hvis medarbejderen ikke vil indgå i behandling, kan skolen se sig nødsaget til at afskedige medarbejderen.

Skolen betragter et vedvarende misbrug som en lidelse eller sygdom, hvor behandling er påkrævet og mulig. En medarbejders vedvarende misbrug kan ikke forenes med arbejdet på Køge Handelsskole. Skolen er derfor indstillet på, at hjælpe den medarbejder, der er ved at komme/er kommet ud i et misbrug. Denne hjælp er dog betinget af, at medarbejderen indgår i og gennemfører en kvalificeret behandling samt følger en eventuel foreskreven efterbehandling. Dette sker på initiativ fra medarbejderen og for medarbejderens regning. Afdelingschefen skal i givet fald inddrage tillidsrepræsentanten.

3.3 Chikane- og elevklagebehandlingspolitik

Chikanebehandlingspolitik

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

Ved henvendelse fra elever, studerende, kursister og medarbejdere vedrørende verbal- eller fysisk chikane, har skolen handlepligt. Såfremt skolen ikke handler aktivt, vil skolen i en efterfølgende erstatningssag komme til at hæfte solidarisk med chikanøren for erstatning.

Den lovgivning der dækker området er:

§ 4 i ligebehandlingsloven

§ 22 i straffeloven om blufærdighedskrænkelser.
(Max. 4 års fængsel)

§ 220 i straffeloven - den såkaldte "tjenesteligestatusparagraf" - hvor vores elever kan beskyttes (max. 1- 3 års fængsel over/under 21 år).

Skolens behandling af henvendelser:

- a. Indberetning af grov fysisk chikane anmeldes til politiet og medfører bortvisning
- b. Utilsigtet fysisk chikane giver irrettesættelse eller skriftlig advarsel
- c. Verbal chikane giver irrettesættelse og skriftlig advarsel
- d. Grov verbal chikane medfører skriftlig advarsel eller bortvisning

Alle konkrete sager behandles i samarbejde med en tillidsrepræsentant. Dog kan skolens direktør ved grov fysisk chikane foretage anmeldelse og informere tillidsrepræsentanten efterfølgende.

Elevklagebehandlingspolitik

Der skelnes mellem individuelle, mundtlige, skriftlige og kollektive klager, når vi behandler klager fra elever på skolen. I bilag A er elevklagebehandlingspolitikken nærmere beskrevet,

samt overordnede procedurer skiltet op alt efter hvilken type klage der skal behandles.

3.4 Senior- og bibeskæftigelsespolitik

Seniorpolitik

Skolen har en positiv holdning til at seniorer bliver i deres job, så længe de selv ønsker det, og skolen vil gerne fastholde seniorerne i det omfang, det kan lade sig gøre.

Det betyder

- At fastholde, udvikle og bruge seniorer fornuftigt til gavn for Køge Handelsskole og medarbejderen. Alle skal vinde ved seniorudvikling.
- At skabe mulighed for, at ældre medarbejdere kan forblive en aktiv, kvalificeret og attraktiv arbejdskraft.
- At skabe mulighed for at ældre medarbejdere på afklaret vis kan fortsætte på almindelige vilkår eller indgå en senioraftale, jf. gældende overenskomster for de respektive grupper.

Der sættes særlig fokus på medarbejdergruppen over 55 år for at sikre en fastholdelse og udvikling på den rigtige måde for såvel Køge Handelsskole som for den enkelte senior. Formålet er, at seniorer kan blive i jobbet på en udbytterig måde i den sidste fase af arbejdslivet. Seniorpolitikken handler også om hvordan vi hjælper seniormedarbejdere ind i overvejelser om, hvordan de tilrettelægger deres tilværelse, så de

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

på sigt kommer bedst muligt videre i deres seniortilværelse, når arbejdslivet slutter.

Køge Handelsskoles indsats foregår i tre faser:

1. Seniorfyaftensmøder - afklaring

Seniorfyaftensmøder afholdes en gang årligt for alle over 55 år. Formålet er afklaring under overskriften "Hvad vil du bruge resten af (arbejds)livet til?" Evt. kan tilrettelægges et fyaftensmøde med ægtefælle for at give inspiration til og information om seniorarbejdsliv set i sammenhæng med familie- og fritidsliv.

2. MUS med seniorfokus

Seniorarbejdslivet inddrages i MUS det år, medarbejderen fylder 55 år. Det eksisterende samtalskema udvides med en særligt del for medarbejderne +55. Spørgsmålene kan bruges som inspiration for ledergruppe og medarbejdere. Der følges op på samtalen ved efterfølgende samtaler. Hensigten er at starte planlægningen af hvordan et seniorjob tilrettelægges til fordel for både medarbejder og Køge Handelsskole samt andre spørgsmål vedr. seniorpolitik og seniorpraksis.

3. 58-års samtale – en udviklingssamtale og ikke en afviklingssamtale

Samtaler retter sig mod en konkret planlægning af seniorarbejdslivet efter det tresindstyvende år. Aftalen underskrives af leder og medarbejder.

Bibeskæftigelsespolitik

Bibeskæftigelse defineres som varetagelse eller udførelse af lønnet eller ulønnet arbejde, som kan få indflydelse på medarbejderens hovedbeskæftigelse på Køge Handelsskole.

Ulønnet tillidshverv er også omfattet af nedenstående meldepligt, hvis omfanget af dette tillidshvervsarbejde overstiger de angivne timetal.

Det er Køge Handelsskoles opfattelse, at det er en fordel for skolen, at medarbejdere kan have bibeskæftigelse, idet det kan medvirke til at udvikle den enkelte medarbejder og medvirke til en viden og kompetenceopbygning på skolen. Hertil kommer, at skolen gerne ser, at aftenundervisningen på Køge Handelsskole varetages af egne medarbejdere.

Det er Køge Handelsskoles politik, at medarbejderne kan have bibeskæftigelse i et rimeligt omfang, hvis det er foreneligt med udførelsen af medarbejderens hovedbeskæftigelse, samt at det udføres i respekt og loyalitet over for medarbejderens hovedbeskæftigelse på Køge Handelsskole.

Medarbejderne må ikke tage arbejde, der konkurrerer med Køge Handelsskoles udbud uden forudgående aftale.

Bibeskæftigelse med et samlet timetal på over 150 arbejdstimer om året skal oplyses til skolens ledelse i god tid, før arbejdsforholdet indledes.

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

Skolens ledelse vil herefter efter en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde forholde sig til bibeskæftigelseens omfang set i forhold til den pågældende medarbejder.

Køge Handelsskole anser umiddelbart bibeskæftigelse af et omfang på op til 400 arbejdstimer for at være foreneligt med hovedbeskæftigelsen på skolen.

Såfremt nærmeste leder skønner, at bibeskæftigelse har et omfang der vil gå ud over hovedbeskæftigelsen på Køge Handelsskole, skal medarbejderen inden for 5 arbejdsdage have besked om dette. Medarbejderen har herefter mulighed for at drøfte denne beslutning med afdelingslederen og den pågældendes tillidsrepræsentant.

3.5 Information, kommunikation og IT politik

Information og kommunikation

Det er skolen magtpåliggende, at arbejde udføres i et åbent og trygt samarbejde og informationsmiljø, således at enhver medarbejder frit kan deltage i en konstruktiv dialog og derved sikre medbestemmelse jfr. skolens strategiplan. Skolens organisationsplan og anviste kommunikationskanaler bør anvendes.

Alle medarbejdere har et ansvar for at være informationssøgende. Nysgerrighed giver anledning til spørgsmål og konstruktiv dialog.

Intern information er et personaleblad der udkommer hver torsdag. Til dem der har en mail-adresse, vil det blive sendt på mail. Bladet kan også hentes på skolens intranet. Deadline for indlevering af stof til bladet er onsdag kl. 12.00 pr. mail til II@adm.khs.dk.

IT politik

Skolens medarbejdere må anvende skolens internetopkobling til at sende og modtage e-post til brug for såvel arbejde som privat. Imidlertid betragtes medarbejdernes e-post og vedhæftede filer som skolens ejendom, idet skolens udstyr bruges. Skolens medarbejdere må acceptere, at e-post og filer under visse forhold kan læses af f.eks. skolens systemansvarlige og under andre omstændigheder som f.eks. sygdom, ferie mv. af afdelingslederen.

E-post, der sendes som 'fortrolig' eller 'attention medarbejder XX', anses også som skolens ejendom og behandles på tilsvarende vis.

Skolens systemadministratorer har altid lov til at åbne og læse e-post og filer ved mistanke og fare for virus eller for at beskytte skolens netværk/netværkssystem.

Såfremt skolen finder at omstændighederne kræver at man læser en medarbejders e-post, vil man først forsøge at kontakte vedkommende,

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

således at medarbejderen selv får chancen for at åbne postboksen og fjerne evt. privat post. Hvis afdelingslederen skønner at det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at kontakte medarbejderen, åbnes e-postboksen uden varsel. Afdelingslederen vil efterfølgende informere medarbejderen om, at vedkommendes e-postboks er blevet åbnet/læst.

Retningslinjer for anvendelse af e-post

Skolens medarbejdere skal kontinuerligt læse e-postkassen indenfor normal arbejdstid (8-17). Det forventes at alle medarbejdere svarer på e-mails inden for rimelig tid (1-2 dage), med mindre andet fremgår. Ved ferie, sygdom mv. skal medarbejderen anvende 'ikke-til-stede-assistenten' i Outlook. Desuden skal medarbejderen sørge for at videresende e-post eller sørge for, såfremt det måtte findes nødvendigt, at andre kan åbne og behandle indkommet e-post.

Skolens medarbejdere må ikke umiddelbart gå ind hos øvrige medarbejdere og gøre sig bekendt med indholdet af e-post og filer.

Ikke-til-stede-assistent på dansk:

Tak for din henvendelse. Jeg kan ikke træffes på skolen før den 10. juli 2009. Hvis din henvendelse ikke kan vente til jeg er tilbage, er du velkommen til at kontakte Køge Handelsskole på tlf. 5667 0400. Venlig hilsen "navn".

Ikke-til-stede-assistent på engelsk:

Thank you for your e-mail. I am not in the office today. I will be back on July 10. 2009. Until then you are welcome to contact Køge Handelsskole administration on +45 5667 0400. Kind regards "your name".

Retningslinjer ved medarbejderes fratræden

Ved bekendtgørelse af en medarbejders fratræden, uanset om det er selvvalgt eller der er tale om en afskedigelse, tager systemadministrationen forholdsregler til at beskytte medarbejderens filer og e-post mod sletning mv.

Medarbejderens konto lukkes på sidste arbejdsdag, hvorefter det ikke længere vil være muligt at sende e-post til pågældende.

Skolens eksterne samarbejdspartnere orienteres eventuelt om at pågældende medarbejder er fratrådt.

3.6 Personaleforening og gaver

Personaleforening

På skolen er etableret en personaleforening "X-Files", hvis formål er at være socialt bindeled mellem alle faggrupper og arbejdsområder på Køge Handelsskole for at fremme et godt og sjovt arbejdsmiljø. Som udgangspunkt er alle medarbejdere medlem af foreningen, indtil skriftlig udmeldelse finder sted til foreningens bestyrelse. Medlemskontingentet er kr. 35,- pr. måned, hvilket

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

trækkes over lønnen. Foreningen har sine egne vedtægter. Alle arrangementer annonceres i skolens interne personaleblad.

Gaver

På skolen er etableret en "gavekasse", hvor pengene anvendes til gaver internt i forbindelse med mærkedage. Det koster kr. 10,- pr. måned. Dette trækkes ligeledes over lønnen. Udmeldelse af denne skal ske til løn afdelingen.

Skolen giver gaver ved...

- 50, 60, og 70 års fødselsdage
- 25 og 40 års jubilæum. Der afholdes reception, hvis medarbejderen ønsker det.
- Når skolens kontorelever bliver udlært. Der afholdes reception, hvis eleven ønsker det.
- Ved langvarig sygdom og hospitalsindlæggelse
- Ved en medarbejders fratrædelse i forbindelse med pensionering/efterløn. Der afholdes reception, hvis medarbejderen ønsker det.

Øvrige receptioner

Afdelingslederen kan i forbindelse med en fastansat medarbejders fratrædelse afholde en lille intern reception inden for afdelingens økonomiske rammer.

Skolen kan i forbindelse med mærkedage etablere markedsføringsmæssige arrangementer, såfremt medarbejderen er indforstået hermed.

3.7 Løn, ferie, sygdom, tjenestefrihed og orlov

Aflønning

Al aflønning, løn under sygdom, barsel og orlov m.m. sker i henhold til gældende overenskomster på medarbejdernes ansættelsesområde.

Der henvises til skolens overordnede lønpolitik bilag B.

Ferie

Som hovedregel afholdes ferie i elev frie perioder og desuden under hensyntagen til afdelingens opgaver. For pædagogisk personale henvises i øvrigt til arbejdstidsaftaler. Der henvises til bilag C om ferie og feriefridage.

Sygdom

Medarbejdere og ledere er vigtige ressourcer på skolen, derfor stræber skolen mod at skabe et psykisk og fysisk arbejdsmiljø, der fremmer trivsel og arbejdsglæde.

Den overordnede målsætning for sygefraværspolitikken er:

- At Køge Handelsskole gerne vil være en attraktiv arbejdsplads der tager sig af medarbejderne under deres sygdom
- At fastholde medarbejderen
- At skabe og vedligeholde et sundt arbejdsmiljø, således at arbejdsskader og arbejdsbetinget sygdom undgås

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

- At minimere sygefraværet
- At ledere, kollegaer og medarbejdere viser gensidig respekt og forståelse i forhold til det enkelte sygdomsforløb
- At have en ensartet procedure for håndtering af sygefraværet på tværs af skolen

For at opnå de mål forventes følgende af ledere og medarbejdere:

Ledere

- At lederen drager omsorg for syge medarbejdere
- Lederen medvirker til at forebygge sygdom ved opmærksomhed på og forbedring af det psykiske og fysiske arbejdsmiljø
- Lederen skal indkalde en sygemeldt medarbejder til en samtale, der skal afholdes senest i fjerde sygeuge. Samtalen handler om hvordan og hvornår, medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. (Samtalen kan evt. foregå pr. telefon).
- Hvis lederen ønsker en mulighedserklæring udarbejdet, kan det ved samtalen også drøftes, hvad der skal indgå i denne erklæring. Mulighedserklæringen er en lægeerklæring, som bruges for at fastholde den sygemeldte medarbejder. Erklæringen belyser bl.a. medarbejderens muligheder for at genoptage arbejdet og tidspunktet for, hvornår medarbejderen kan vende tilbage til virksomheden, herunder muligheder for gradvis

tilbagevenden til egne eller tilpassede arbejdsopgaver.

- Lederen orienterer sin afdeling om sygdommen og sygdomsforløbet efter aftale med den syge
- Der udarbejdes en fastholdelsesplan senest efter 8 uger.
- Hvis den sygemeldte medarbejder ikke forventes at vende tilbage inden for 8 sygeuger fra første sygedag, kan medarbejderen anmode om, at lederen og medarbejderen sammen udarbejder en fastholdelsesplan for, hvordan medarbejderen hurtigst muligt kan vende tilbage til arbejdspladsen helt eller delvist. Lederen og medarbejderen kan fx udarbejde fastholdelsesplanen allerede ved samtalen i 4. sygeuge. Medarbejderen kan når som helst i sygeforløbet anmode om, at der udarbejdes en fastholdelsesplan.
- Hvis den syge medarbejder har fået udarbejdet en fastholdelsesplan, skal den syge tage planen med til opfølgningssamtale hos jobcentret. Jobcenteret skal i opfølgningen så vidt muligt tage udgangspunkt i fastholdelsesplanen.
- Hvis der er usikkerhed eller tvivl om en fastholdelsesplan, kan lederen forlange udarbejdet en mulighedserklæring efter behov.
- 6 måneder efter 1. sygedag træffes beslutning om medarbejderens fremtidige arbejdssituation, dog er undtaget kritisk sygdom (j.fr. forsikringsselskabernes definition af kritisk sygdom)..

Medarbejderen

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

- Medarbejderen orienterer hurtigst muligt sin leder ved sygdom
- Medarbejderen orienterer sin leder, hvis sygefraværet har sit udspring i arbejdsmiljøet
- Medarbejderen arbejder sammen med lederen om sin evt. arbejdsindsats under sygdommen og sin tilbagevending til arbejdet
- Leder og medarbejder vurderer hvordan kolleger skal orienteres og evt. inddrage

Kolleger

- Kolleger forventes at tage hensyn til den syge og vise omsorg
- Kolleger forventes at diskutere evt. belastninger ved andre kollegers sygdom med lederen

Praktisk foranstaltning i tilfælde af sygdom:

- Ved egen 1. sygedag og barns 1. sygedag kontaktes skolen ifølge den enkelte afdelings procedure.
- Ved raskmelding udfyldes fraværsseddel i henhold til procedurer i medarbejdermanualen (Blåt Hæfte).
- Ved længerevarende sygdom (længere end 7 arbejdsdage) kontaktes nærmeste leder.

Kritisk sygdom

Hvis en medarbejder lider af en livstruende sygdom, kan medarbejderen fortsætte i ansættelses-forholdet så længe medarbejderen er i stand til det og ledelsen skønner det også er i organisationens tarv.

Skønner en syg medarbejder, at sygdommen nedsætter evnen til at bestride jobbet, kan medarbejderen henvende sig til afdelingslederen, således at arbejdsforholdene kan tilpasses den enkeltes erhvervsevne.

Sygdommen kan som hovedregel kun medføre afskedigelse, når den forringer vedkommendes erhvervsevne i en sådan grad at tilsvarende forringelse på grund af andre årsager også ville medføre afskedigelse.

Der bør i samarbejde med medarbejderen og eksterne instanser undersøges muligheden for fleksjob, skånejob m.v.

Tjenestefrihed og orlov

Hvis en medarbejder fremsætter ønske om tjenestefrihed/orlov eller tilskyndes til dette af hensyn til medarbejderens eller skolens udvikling, er det skolens politik, at det i særlige tilfælde bevilges, såfremt medarbejderens kompetence bliver styrket i relation til opgaven, elever, studerende, kursister og skolen, den dag vedkommende vender tilbage. Derudover må det ikke give planlægningsmæssige problemer, der overstiger "gevinsten". Orlov gives normalt for 1 skoleår af gangen.

For yderligere information om tjenestefrihed og orlov samt tjenestefrihed uden løntab henvises der til **bilag D**.

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

Endvidere henvises til juridisk vejledning udarbejdet af Beskæftigelsesministeriet.

4. Udvikle

Ved kompetenceudvikling forstås udvikling af ny viden, færdigheder og/eller holdninger hos medarbejderne. Mennesker udvikler sig hver gang de prøver noget nyt. Når en medarbejders muligheder for at handle udvides, kan man derfor tale om kompetenceudvikling.

Kompetenceudvikling foregår gennem uddannelse, intern læring og jobudvikling.

Uddannelses- og kompetenceudviklingsaktiviteter for skolens medarbejdere har primært til formål at opfylde skolens strategiske målsætninger.

Udviklingen skal have relation til forbedring af skolens kerneprodukter, samt relation til kollegialt samarbejde og organisatorisk forståelse.

4.1 Arbejds- og ansvarsområde

Medarbejderens arbejds- og ansvarsområde aftales som udgangspunkt i forbindelse med ansættelse. Skolen er under stadig forandring, hvilket gør, at aftalen om arbejds- og ansvarsområder løbende revideres. Det er lederens og medarbejderens ansvar at arbejds- og ansvarsområderne er i overensstemmelse med de faktiske forhold, skolens overordnede målsætning samt gensidige forventninger.

Det forventes at medarbejderen er fleksibel og parat til at påtage sig de ansvarsområder, som udviklingen fordrer.

Det er derfor hensigten, at den årlige medarbejderudviklingssamtale med nærmeste leder berører medarbejderens arbejds- og ansvarsområder.

4.2 MUS samtaler

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) er planlagte, systematiserede samtaler med nærmeste leder om arbejds- og ansvarsområde, jobindhold, samarbejde, indsats, uddannelse og kompetenceudvikling og har som mål at fremme kommunikation, trivsel, effektivitet og samarbejde.

Afdelingslederen opstiller selv rammerne for MUS. Samtalerne foregår som en dialog mellem medarbejder og nærmeste leder. Ved den årlige MUS opstilles og følges der op på konkrete skriftligt og i enighed formulerede udviklingsmål for den enkelte medarbejder.

Alle medarbejdere skal have en udviklingssamtale 1 gang om året med nærmeste leder.

Udviklingssamtalen kan foregå i grupper/team (GRUS).

4.3 Kompetenceudvikling

Det er skolens politik, at en løbende kompetenceudvikling af medarbejderne er en forudsætning for effektiv opgavevaretagelse af høj kvalitet og en fortsat udvikling på skolen, samt at den enkelte medarbejder kan bevare og forøge

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

sin værdi i sit nuværende job og på arbejdsmarkedet generelt.

I henhold til Personalestyrelsens kompetencepakke OK 2002, arbejder et SU nedsat kompetenceudvalg med at:

- fastlægge en strategi med principper og retningslinjer for skolens samlede kompetenceudviklingsindsats med udgangspunkt i en vurdering af skolens strategiske mål og behov for strategisk kompetenceudvikling
- fastlægge principper og retningslinjer for anvendelse af midler fra kompetencefonden
- drøfte principperne for tilrettelæggelsen af strategisk og systematisk kompetenceudvikling og behovet for iværksættelse af efteruddannelsesaktiviteter for alle medarbejdergrupper

Læs mere om strategisk kompetenceudvikling og kompetenceudvalget på skolens P-drev, hvor der også findes skemaer til kompetenceudviklingsplaner både afdelingsvis og individuelle.

Kompetenceudviklingsplaner

Konkret i afdelingen formulerer ledere og medarbejdere i fællesskab behovet for og tilrettelæggelse af kompetenceudviklingen.

Denne planlægning følger organisationens årscyclus med opstilling af opgavemål, beskrivelse af behov og prioritering af udviklingsaktiviteter.

Et element er medarbejderudviklingssamtalen, hvor der laves konkrete aftaler om hvilke kompetenceudviklingsaktiviteter der skal gennemføres i fremtiden. Kompetenceudviklingens mål

nedskrives i denne forbindelse. Det er ledelsens ansvar at skabe rammer og betingelser for kompetenceudvikling, og det er medarbejderens ansvar at sikre kompetenceudvikling ved:

- at holde sig ajour på sit område
- træne (evt. med kolleger)
- reflektere over erfaring
- evt. efteruddannelse

Ledere og medarbejdere er gensidigt ansvarlige for, at der bliver skabt et miljø, der fremmer læring.

Afdelingens samlede udviklingsområder og aftalte aktiviteter indgives hvert år i marts måned til kompetenceudvalget med henblik på at prioritere og iværksætte kompetenceudviklings-aktiviteter på tværs af afdelingerne. Denne koordinering skal sikre en optimal udnyttelse af de ressourcer, der findes på skolen samt en videndeling og læring på tværs i organisationen.

Formel uddannelse

Skolen finansierer normalt ikke formelle uddannelser jfr. ministeriets kompetencecirkulære (f.eks. erhvervelse af hovedfag o. lign.)

Ved fastansættelse finansierer skolen pædagogisk uddannelse jfr. ansættelseskontrakt.

Videndeling

Det er skolens politik, at så mange som muligt får glæde af det andre lærer, udvikler, tilegner sig o.l. Det aftales mellem leder og medarbejder, hvordan videndeling skal foregå i forbindelse med de kon-

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

krete uddannelses- og kompetenceudviklingsaktiviteter.

5. Afvikle

Former for afvikling

I forbindelse med afvikling af en medarbejders ansættelsesforhold på Køge Handelsskole kan der være tale om følgende forhold:

- Opsigelse – medarbejderen ønsker at fratræde sin stilling
- afskedigelse i relation til sygdom – skolen siger medarbejderen op.
- Afskedigelse i relation til samarbejdsvanskeligheder og andre specielle forhold – skolen siger medarbejderen op.
- Uansøgt afsked i relation til aktivitetsnedgang, besparelser m.v. – skolen siger medarbejderen op.
- Intern rekruttering – medarbejderen flytter til anden afdeling.

5.1 Opsigelse

Medarbejderen skal aflevere en skriftlig opsigelse til afdelingslederen med angivelse af det ønskede fratrædelsestidspunkt.

De procedurer, der er fastsat i tjenestemandsløven, funktionærloven, faglige overenskomster og aftaler, cirkulærer, tillidsmandsregler samt de til enhver tid gældende ansættelsesbekendtgørelser skal i alle tilfælde følges.

En medarbejder kan efter ønske ved afsked få en skriftlig udtalelse.

Ved ansættelse under 6 måneder kan både afdelingsleder og medarbejder tage initiativ til fratrædelsessamtale. Efter 6 måneders ansættelse gennemføres altid en fratrædelsessamtale.

Ønsket om fratrædelse kan i visse tilfælde skyldes arbejdsforhold eller vilkår, som kan være uønskede og/eller til hinder for en effektiv arbejdsindsats. En fratrædelsessamtale bør derfor ses som en mulighed for at få klarhed over sådanne problemer og dermed danne grundlag for overvejelser om at ændre vilkårene.

Nærmere information om fratrædelsessamtalen kan hentes i proceduremanualmappen på skolens intranet.

5.2 Afskedigelse

Procedure for afskedigelse af en medarbejder afhænger af relationen til afskedigelse. Dog har skolen følgende generel politik for afskedigelse af medarbejdere:

- De procedurer, der er fastsat i tjenestemandsløven, funktionærloven, faglige overenskomster og aftaler, cirkulærer, tillidsmandsregler m.v. skal i alle tilfælde følges.

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

- Afdelingslederen afskediger personale i sin afdeling efter bemyndigelse fra skolens direktør, jfr. delegationspapirer godkendt af skolens bestyrelse.
- Medarbejdere skal oplyses om, at tillidsmanden kan deltage i samtaler samt orienteres om evt. skriftlig påtale.
- Oplysninger, der kommer frem under en sådan sag, må ikke videregives til uvedkommende.
- En medarbejder kan efter ønske få en skriftlig udtalelse.

Når en medarbejder er meddelt afsked, er det skolens politik at yde støtte, såfremt der er økonomisk mulighed herfor, herunder tjenestefrihed og adgang til deltagelse i kurser og aktiviteter, der kan forøge medarbejderens markedsværdi og lette overgangen til beskæftigelse uden for skolen.

Såfremt medarbejderen finder andet arbejde, vil skolen efter vurdering acceptere fratræden med kortest mulig varsel.

Der skelnes mellem følgende relationer til afskedigelse:

- Sygdom
- Samarbejdsvanskeligheder m.m.
- Aktivitetsnedgang, besparelse mv.

Procedurer og forhold i relation til afskedigelse er nærmere beskrevet i bilag E.

Forslag til forberedelse samt forløb af afskedigelsessamtalen findes i proceduremanualmappen på skolens intranet.

5.3 Intern rekruttering

Ændring i arbejdsområde

Det er medarbejdernes faglige kvalifikationer og personlige kompetencer, der danner grundlag for vurdering af muligheden for ændring i arbejdsområde.

Beslutning om ændring i arbejdsområde søges gennemført via dialog mellem afdelingsleder og medarbejder. Dog således at det altid er "opgaven" der definerer de nødvendige kompetencer. I forbindelse med ændring i arbejdsområde kan der være tale om nedennævnte situationer hvor følgende procedurer følges:

Intern flytning

Ved intern flytning forstås, at medarbejderen skifter arbejdsområde inden for skolen. Intern flytning kan komme på tale ved:

- Ønske herom fra medarbejderen. Udtrykker en medarbejder ønske om intern flytning og besidder kvalifikationer og kompetencer, som gør flytning mulig og behovet for yderligere arbejdskraft er til stede, kan denne bevilges medarbejderen.
- Ændring i aktivitetsniveau. Kan en afskedigelse på grund af aktivitetsnedgang forhindres, og medarbejderen besidder nødvendige kvalifikationer og kompetencer, skal intern flytning tilbydes. Dette vil ske såfremt der kan opnås enighed mellem medarbejderen og afdelingslederen af den modtagende afdeling, og at der på skolen er behov for denne arbejdskraft.

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

- Sygdom, alder eller lignende. Har en medarbejder af en eller anden grund (f.eks. sygdom, alder) mistet evnen til at udføre sit normale job, skal man internt forsøge at "bevare" medarbejderen, f.eks. ved flytning til andet job. I øvrigt henvises til afsnittet om kritisk sygdom i afsnit 3.7.
- Ønsker fra afdelingslederen. Ud fra en samarbejdsvinkel, pædagogisk behov m.m. Vurdering af kvalifikationer og kompetencer foretages af modtagende afdelingsleder efter dialog med tillidsrepræsentanten for medarbejdergruppen. Har medarbejderen behov for kurser for at realisere en intern flytning, kan dette lade sig gøre, såfremt økonomien muliggør det.
- Udlån af medarbejdere mellem afdelinger. Udlån af medarbejdere mellem afdelinger kan aftales mellem de pågældende afdelinger samt medarbejderen. Der laves aftale om arbejdsopgaver og varighed af udlån. Hvis udlånet overstiger 800 timer på årsbasis skal permanent flytning vurderes under hensyntagen til gældende regler.

6. Henvisninger

Skolens strategiplan og afdelingsstrategiplaner.

Skolens intranet (<http://khsintra/>).

Medarbejdermanual (Blåt Hæfte) på skolens intranet.

7. Gyldighed

Personalepolitikken er revideret i maj 2009 af personalepolitisk udvalg nedsat af SU.

Ændring af personalepolitikken sker efter gældende regler:

Personalepolitikken er et dynamisk værk, så derfor sker ajourføring og tilpasning af personalepolitikken løbende. Bemærkninger, forslag mv. fra medarbejdere kan indsendes løbende til samarbejdsudvalget til behandling. Som minimum bliver personalepolitikken behandlet i SU hver 2. år.

Personalepolitikken er forelagt på SU-møde den 9. juni 2009.

Personalepolitikken er forelagt på bestyrelsesmøde den 18. juni 2009.

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

Bilag A.

Elevklagebehandlingspolitik

Individuelle klager

Mundtlig el. skriftlig henvendelse til kollega:

- 1) Kollega opfordrer eleven til at tale med den pågældende lærer; kollega orienterer pågældende lærer
- 2) Ved gentagne henvendelser om samme lærer opfordrer kollega eleven til at henvende sig til afdelingsleder; kollega orienterer pågældende lærer

Mundtlig henvendelse til afdelingsleder

- 1) Afdelingsleder opfordrer eleven til at tale med den pågældende lærer; afdelingsleder orienterer pågældende lærer.
- 2) Ved gentagne henvendelser om samme lærer opfordrer afdelingsleder eleven til at formulere klagen skriftligt; afdelingsleder orienterer den pågældende lærer.

Skriftlig henvendelse til afdelingsleder

Den pågældende lærer orienteres; der udleveres kopi af klage.

Afdelingsleder afdækker, hvorvidt eleven har talt med den pågældende lærer.

Hvis nej vurderes det:

- om eleven skal opfordres til at henvende sig direkte til den pågældende lærer
- om den pågældende lærer skal bringes sammen med tilstedeværelse af afdelingsleder.

- 1) Læreren skal kommentere klagen skriftligt senest 3 dage efter modtagelse.
- 2) Afdelingslederen vurderer, hvorvidt eleven og den pågældende lærer skal bringes sammen med tilstedeværelse af afdelingsleder.

Læreren har altid ret til at inddrage sin tillidsrepræsentant i klagesager.

Såfremt afdelingsleder vurderer, at en klage kan resultere i en påtale/advarsel/fyring, inddrager afdelingslederen den pågældende lærers tillidsrepræsentant.

Kollektive klager

Kollektive klager behandles som udgangspunkt som var de individuelle.

Der kan være tilfælde, hvor vi ikke kan acceptere en klage som kollektiv; her vil eleverne blive kontaktet med henblik på at præcisere problemfelter.

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

Bilag B.

Lønpolitik

Det er Køge Handelsskoles mål at fremme et positivt, innovativt og trygt arbejdsmiljø, hvor samarbejde, fornyelse, forandring og arbejdsglæde er vigtige elementer. Desuden er det skolens mål at have kvalificerede og motiverede medarbejdere, der målrettet kan leve op til hverdagens krav om effektivitet, fleksibilitet og kvalitet.

Lønpolitikken skal understøtte skolens målsætning om at yde elever, studerende og kursister den bedst mulige undervisning/service og leve op til de forpligtelser, der følger af love, aftaler og skolens egne mål og strategier.

Lønpolitikken skal gøre det muligt at rekruttere, udvikle og fastholde kvalificerede medarbejdere i alle funktioner.

Lønnen skal være et instrument, der understøtter mål opfyldelsen således

- at skolens værdier, visioner, personalepolitik og afdelingsmål bliver realiseret
- at effektivitet, fleksibilitet og kvalitet bliver fremmet
- at samarbejde, fornyelse og forandring understøttes
- at helhedssyn afdelingerne imellem tilgodeses

Lønfastsættelsen skal ske efter aftalte principper og være synlig for ledelse og tillidsrepræsentanter og skal ske i samarbejde mellem disse.

Tillæg for alle medarbejdere skal være i overensstemmelse med aftalte principper og være synlige for alle medarbejdere på Køge Handelsskole.

Lønnen skal afspejle medarbejderens funktions- og ansvarsområde, nødvendige faglige/pædagogiske kvalifikationer, erhvervet viden samt daglig indsats og erfaring i det omfang, kompetencerne kan anvendes på arbejdspladsen. Lønpolitikken skal give mulighed for løn differentiering med henblik på opfyldelse af Køge Handelsskoles mål.

Forhandling af tillæg sker lokalt en gang årligt ved aftaler mellem organisationerne (tillidsrepræsentanterne), øverste ledelse og afdelingslederne. Der kan ekstraordinært forhandles i forbindelse med rekruttering eller hvor dette nødvendiggøres af krav om helt specielle kvalifikationer/ kompetencer og væsentligt ændrede arbejdsforhold.

Lønpolitikken skal løbende revideres, så den til stadighed støtter løsningen af skolens opgaver, og skal drøftes mindst en gang årligt i samarbejdsudvalget.

Tillidsrepræsentanternes lønniveau skal have mulighed for at følge den øvrige udvikling på området.

Køge Handelsskole anser ny løn som et instrument til opfyldelse af ovennævnte.

Ledelse og tillidsrepræsentanter er i gang med et udvalgsarbejde om principper for tillæg i ny løn.

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

Bilag C.

Ferie

Optjening af ferie

Optjeningsåret er lig kalenderåret, afholdelsesåret er det efterfølgende år fra 1/5 til 30/4 året efter.

Der optjenes 2,08 dag pr. mdr. man er ansat i optjeningsåret.

Optjening af særlige feriedage

Optjeningsåret er lig kalenderåret, afholdelsesåret er det efterfølgende år fra 1/5 til 30/4 året efter.

Der optjenes 0,42 dag pr. mdr. man er ansat i optjeningsåret.

Særlige feriedage kan afvikles som enkeltdage eller som halve dage. For det pædagogiske personale er der i arbejdstidsaftalen aftalt en varslingsperiode.

Regler vedr. særlige feriedage gælder for alle personalegrupper, undtagen timelærere.

(der forhandles pt. om særlige feriedage skal gælde for timelærere)

Afholdelse af ferie

For det pædagogiske personale henvises til arbejdstidsaftalen.

For øvrige personalegrupper skal ferie planlægges under hensyntagen til afdelingens aktivitet og bør overordnet lægges i aktivitets frie perioder.

Opsparing af ferie mv.

Såvel den 5. ferieuge som særlige feriedage kan overføres til næste ferieår eller indgå i en opsparingsordning på maksimalt 80 dage - udelukkende til afholdelse.

Udbetaling af særlige feriedage

Ikke afholdte særlige feriedage kan udbetales kontant. For det pædagogiske personale henvises til reglerne i arbejdstidsaftalen.

For øvrigt kan personale kontant udbetaling ske, hvis arbejdsbelastningen umuliggør en afholdelse eller opsparing/overførsel.

Indgåelse af aftaler

Lønafdelingen udarbejder oversigt over hver enkelt medarbejders "feriekonto", denne fremsendes 2 gange om året (30/4 & 31/12).

Foreligger der ikke en skriftlig aftale mellem medarbejderen og afdelingslederen inden 3 mdr. efter afholdelsesårets udløb fortaber medarbejder retten til at opsparing/afholdelse.

For alle ovennævnte aftaler skal der foreligge en skriftlig aftale mellem medarbejderen og afdelingslederen.

Til brug for administrationen af dette benyttes bilag i Medarbejdermanualen (Rødt/Blåt Hæfte).

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

Bilag D.

Tjenestefrihed og orlov

Ledere i ledernormerede stillinger på skolen kan ikke påregne at få bevilget orlov. Dog kan ledere i særlige tilfælde søge tilbagetrædelse til lærerstilling og derfra søge orlov.

Ligeledes bevilges ikke orlov til at tiltræde lederstillinger eksternt.

Tjenestefrihed eller orlov ansøges i så god tid som muligt efter forudgående drøftelser med afdelingslederen, således at der ved bevilling af tjenestefrihed/orlov kan skaffes kvalificeret vikar.

Endelig beslutning om godkendelse af orlov træffes af skolens direktør.

ældre, søskende, bedsteforældre, svigerforældre, svigerbørn – evt. i særlige tilfælde ligeså tætte relationer

- Ved ansøgning om tjenestefrihed i forbindelse med dødsfald og efterfølgende begravelse, kan der gives 1 fridag i hver situation, henholdsvis 2 dage i forbindelse med rejse.
- Drejer det sig om børns, ægtefælles eller bofælles dødsfald, træffes særlig aftale med skolens direktør.

Tjenestefrihed uden løntab

Tjenestefrihed uden løntab kan efter ansøgning hos afdelingsleder ske ved følgende lejligheder:

- Ved eget, forældres eller svigerforældres sølv-, guld- eller diamantbryllup, hvis disse falder på en hverdag
- Ved eget eller børns bryllup
- Ved eget og børns lægebesøg, speciallæge, lægeordineret massage, tandlæge. Rutinetjek bør så vidt muligt ligge uden for normal arbejdstid.
- Flyttefridag
- Dødsfald eller begravelse i den nærmeste familie, hvorved forstås, forældre, stedfor-

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

Bilag E.

Forhold i relation til afskedigelse

Sygdom

Ved sygdom, der indebærer, at medarbejderen ikke på længere sigt er i stand til at bestride sit arbejde, skal der - efter forudgående forhandlinger med vedkommendes faglige organisation - ved afskedigelse altid tages størst mulige menneskelige hensyn til sygdommens varighed og karakter. I øvrigt henvises til afsnittet om kritisk sygdom.

Samarbejdsvanskeligheder m.m.

Hvis en medarbejder udfører sit arbejde utilfredsstillende, bør den pågældende snarest af sin afdelingsleder informeres herom ved en samtale og efterfølgende skriftligt, således at de dispositioner, der skal træffes i form af yderligere træning, instruktioner, forflyttelse eller afskedigelse ikke kommer som en overraskelse.

Forinden endelig afgørelse om afskedigelse træffes, er proceduren:

- Afdelingslederen indkalder medarbejderen til en samtale og gør medarbejderen opmærksom på de forhold, som ikke fungerer tilfredsstillende, eller hvor der ønskes en ændret adfærd fra medarbejderens side. Der aftales en rimelig tidsramme, inden for hvilken forholdet skal være bragt i orden. Medarbejderen skal orienteres om, at såfremt det

ikke lykkes at bringe forholdet i orden, vil afskedigelse kunne finde sted efter gældende regler. Afdelingslederen laver et notat af denne samtale indeholdende indgåede aftaler. Medarbejderen får en kopi af notatet. Hvis forholdet er bragt i orden indenfor den fastsatte tidsramme, indkalder afdelingslederen medarbejderen til en samtale, hvor notatet destrueres.

- Hvis ovennævnte ikke har haft effekt indenfor den givne tidsramme skal afdelingslederen give medarbejderen en skriftlig advarsel, hvilken skal indeholde:
 - Redegørelse for de forhold, der ikke fungerer tilfredsstillende.
 - Tidsramme for hvornår de påtalte forhold skal være bragt i orden.
 - Konsekvensen for medarbejderen, hvis de påtalte forhold ikke er bragt i orden indenfor den fastsatte tidsramme (f.eks. afskedigelse). Medarbejderen har pligt til skriftligt at bekræfte modtagelsen af advarslen og kan skriftligt kommentere denne.
- Inden endelig afgørelse om afskedigelse træffes, skal mulighederne for overflytning til andet arbejde inden for skolens område undersøges.

Specielle forhold kan f.eks. være elevklager. I forbindelse med elevklager henvises til bilag A.

Aktivitetsnedgang, besparelse mv.

Spørgsmål om afskedigelse, der er begrundet med omprioriteringer, besparelser, stillingsramte

KØGE HANDELSSKOLES PERSONALEPOLITIK

reduktioner og andre forhold drøftes i samarbejdsudvalget, så snart problemet kendes. Ved overvejelserne hermed søges afskedigelse i videst muligt omfang undgået eller begrænset ved følgende muligheder:

- Udnyttelse af ledige stillinger også inden for andre arbejdsområder/afdelinger.
- Omplacering og evt. omskoling i forbindelse hermed. Omkostningerne i forbindelse med omskoling afholdes af skolen, i det omfang økonomien muliggør det.
- Såfremt der gennemføres ordninger i samfundet, som giver øgede muligheder for arbejdsdeling og lønkortning, overvejes om disse muligheder kan finde konkret anvendelse.
- Begrænsning og afspadsering af overarbejde.
- Udvidelse af aktiviteterne på skolen.
- Andre foranstaltninger.

Hvis ovennævnte ikke er muligt at gennemføre, beslutter afdelingslederen efter drøftelse med TR, i hvilken gruppe/team en afskedigelse kan komme på tale.

Gældende for pædagogisk personale:

Pr. 1. maj 2004 er udarbejdet en oversigt over den enkelte lærers afdelingstilhørsforhold, faglige kvalifikationer og ansættelsestidspunkt. Denne oversigt ajourføres minimum én gang om året i forbindelse med underskrift af arbejdstidsaftaler.

Er afskedigelser herefter nødvendige, anlægges en helhedsbetragtning, der tager hensyn til

skolens tarv samt nuværende og fremtidige aktiviteter.

I vurderingen af, hvilken medarbejder der skal afskediges, lægges vægt på:

- Den enkeltes faglige kvalifikationer
- De enkelte afdelingers specifikke kompetencebehov, som er specificeret i afdelingens strategiplan/værdier
- Anciennitet på Køge Handelsskole

Vurdering af og dialog om, hvilke kvalifikationer og kompetencer der er nødvendige og behov for indenfor den berørte medarbejdergruppe/team, sker i et nedsat udvalg bestående af TR og afdelingsleder under hensyntagen til medarbejdergruppens forhold og skolens tarv samt afdelingens og skolens strategiplan.

Herefter foretager afdelingslederen en samlet vurdering af den berørte medarbejdergruppe/team og træffer herefter beslutning om, hvem der skal afskediges.

Såfremt der ikke er væsentlige forskelle på kvalifikationer og kompetencer inden for den gruppe medarbejdere, hvor der er konstateret arbejdsmangel, afskediges den eller de sidst ansatte.

Specielt vedr. ad hoc kvota timelærere:

Medarbejderen bør have besked om skolens planer med medarbejderen ultimo april måned, såfremt kontrakter der udløber ultimo juni skal fornyes.