

Personalepolitik



Glamsbjerg Fri- og Efterskole

Indhold. De blå overskrifter fungerer også som links til kapitlerne.

Indledning »	4
• Hvem er personalepolitikken for	4
• Overordnet personalepolitisk målsætning	4
Baggrund »	5
• Skolens historie – kort	5
• Skolens vedtægter	5
Værdigrundlag og målsætning »	5
• Friskolens værdigrundlag	5
• Friskolens målsætning	5
• Børnehusets værdigrundlag	5
• Efterskolens værdigrundlag	6
Ledelse og organisation »	6
• Afdelinger	6
• Medindflydelse og samarbejde	7
○ Samarbejdsudvalg og medarbejderråd	7
○ Bestyrelsesmøder	7
○ Generalforsamling	7
• Nedsat arbejdstid	7
• Sygemeldinger	8
• Planlagt fravær	8
Lønforhold »	8
• Decentral løndannelse	8
Udvikling og uddannelse »	9
• Kurser og efteruddannelse	9
• Pædagogiske arrangementer og visionsdage	9
Medarbejderudviklingssamtaler »	9
Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere »	10
• Rekrutteringspolitik	10
• Introduktionsforløb.	10
Information og kommunikation »	11
• Fortrolighed og tavshedspligt	11
• Intern kommunikation	11
• Ekstern kommunikation	12
• Pressehåndtering	12
Velfærdsforanstaltninger »	13
• Personlige mærkedage	13
• Jubilæum	13
• Personlearrangementer og udflugter	14
• Gaver	14
• Pensionerede medarbejdere	14
• Fri adgang til kaffe, te, frugt	14
• Adgang til bespisning	14

<ul style="list-style-type: none"> • Lån af skolens lokaler og materiel 	14
<ul style="list-style-type: none"> • Adgang til læge, tandlæge mv. 	14
<ul style="list-style-type: none"> • Forberedelsesfaciliteter 	
Miljø og sundhed »	15
<ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsmiljø 	15
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sikkerhedsgruppen 	15
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fastlæggelse af årlige mål 	16
<ul style="list-style-type: none"> • Rygepolitik 	16
<ul style="list-style-type: none"> • Alkohol og misbrug 	16
<ul style="list-style-type: none"> • Hvilerum 	16
Orlov og tjenestefrihed »	17
<ul style="list-style-type: none"> • Tjenestefrihed uden løn 	17
<ul style="list-style-type: none"> • Tjenestefrihed med løn 	17
<ul style="list-style-type: none"> • Barsels- og børnepasningsorlov 	17
<ul style="list-style-type: none"> • Frihed til borgerligt ombud 	17
<ul style="list-style-type: none"> • Fleksjob/skånejob 	17
Konflikter med elever og forældre »	17
Omsorg »	18
<ul style="list-style-type: none"> • Almindeligt sygdomsfravær 	18
<ul style="list-style-type: none"> • Længerevarende sygdom 	18
<ul style="list-style-type: none"> • Børns sygdom 	18
<ul style="list-style-type: none"> • Sygdom i forbindelse med ferie 	18
<ul style="list-style-type: none"> • Kriseramte medarbejdere 	19
<ul style="list-style-type: none"> • Dødsfald og efterindtægt 	19
Den rummelige arbejdsplads »	20
<ul style="list-style-type: none"> • Fleks- eller skånejob 	20
Seniorpolitik »	20
Fratrædelse og afskedigelse »	20
<ul style="list-style-type: none"> • Afskedigelse 	20
<ul style="list-style-type: none"> • Frivillig fratrædelse 	20

Indledning

Personalepolitikken er gældende for ansatte på Glamsbjerg Fri- og Efterskole og i Glamsbjerg Børnehus.

Overordnet personalepolitisk målsætning

Glamsbjerg Fri- og Efterskoles personalepolitik er udtryk for den gensidige forpligtelse, hvor skolen skaber de både nødvendige og positive rammer, og medarbejderne gennem samarbejde og løbende udvikling lever op til deres ansvar.

Glamsbjerg Fri- og Efterskole vil være en attraktiv arbejdsplads med medarbejdere, som går ind for skolens værdigrundlag og målsætning, og som arbejder ud fra de grundlæggende værdier om gensidig respekt i et forpligtende fællesskab og ser værdien i forskellighed.

Skolen ønsker

- at tiltrække og fastholde kompetente og inspirerende medarbejdere
- at skabe et arbejdsmiljø som er præget af arbejdsglæde, engagement, gensidig tillid og respekt
- at opmuntre hver enkelt medarbejder til faglig og personlig udvikling, der understøtter stedets formål

Den overordnede personalepolitik udmøntes i en række delpolitikker.

Baggrund

Skolens historie - kort

Skolen startede som friskole den 1. maj 1898 i lejede lokaler på Dærupvej. I året 1900 startede skolebyggeriet på Skolevej med udvidelser i årenes løb, og i 1905 kom efterskolen til.

Fra 1904 til 1944 lededes skolen af forstanderparret Anna og P.J. Skriver, og til minde om deres virke er rejst en mindesten, der nu står ved indkørslen fra Krengerupvej.

Perioden på Skolevej sluttede i 1975, hvor Friskolen flyttede ud til Krengerupvej, som Efterskolen var flyttet ud til 2 år forinden.

I 1995 blev skolen udvidet med en skolefritidsordning, og Solhuset blev bygget for at kunne rumme børnene i 0.-3. klasse efter skoletid.

I 2006 blev Solhuset udvidet med 4 klasseværelser og blev således til et indskolingshus. Det skabte muligheder for større og bedre klasseværelser og undervisningslokaler for både friskolen og efterskolen, som ikke længere var nødt til at have undervisning i elevhusene.

I de kommende år blev der udført en række større og mindre forbedringer. I 2011 blev Træhuset udvidet, og i 2013 påbegyndtes renovering af spisesalen, samt en tilbygning, der kunne rumme et nyt skolekøkken til både friskolen og til den nye kokkelinje i efterskolen.

I april 2014 kunne det nye skolekøkken med café tages i brug, og de i følgende år blev det desuden muligt at lave nye indgangspartier i Kernehuset.

I 2017 skrives endnu et nyt og spændende kapitel i skolens historie, for her bliver nabo-institutionen med vuggestue og børnehave en del af Glamsbjerg Fri- og Efterskole og får navnet Glamsbjerg Børnehus.

Skolens vedtægter

Skolens vedtæger kan se på hhv. [friskolens hjemmeside](#) og [efterskolens hjemmeside](#).

Værdigrundlag og målsætning

Friskolens værdigrundlag

- Glamsbjerg Friskole bygger på Grundtvigs og Kolds menneske- og skolesyn. Vores grundholdning er, at alle mennesker har stor værdi, og vi tror på, at tolerance og respekt er byggestenene i et forpligtende fællesskab, hvor dét at være forskellig opleves som en styrke og en berigelse.
- Glamsbjerg Friskole har fokus på det hele menneske og dermed på elevernes faglige, personlige og sociale kompetencer. Skolen er lektie- og karakterfri i indskolingen og på mellemtrinet. Det er vigtigt for os, at eleverne oplever et trygt og tillidsfuldt skolemiljø, hvor læringsglæde og menneskelige værdier som ligeværd, medansvar og gensidig respekt går hånd i hånd.
- Glamsbjerg Friskole har et læringssyn, der baserer sig på almen og faglig dannelse i såvel boglige som praktiske og kreative fag, hvor fortælling er en vigtig formidlingsform. Det er vigtigt at skabe et læringsmiljø, hvor deltagelsen i undervisning, arrangementer og aktiviteter demonstrerer og udvikler elevernes faglige, personlige og sociale kompetencer.

Friskolens målsætning

Glamsbjerg Friskole bygger på Grundtvigs og Kolds menneske- og skolesyn. Det, som vægtes, er respekten for det enkelte individ i et forpligtende fællesskab. Friskolen er en levende del af det omgivende samfund og det folkelige fællesskab.

Grundlaget for hverdagen er børnenes liv, fantasi og oplevelser, hvor skolen vægter næstekærlighed og gensidig respekt som grundlæggende forudsætninger for retten til forskellighed.

Friskolen skal være et godt og trygt sted, hvor børnene lærer at tage ansvar for sig selv og hinanden. Her får de mulighed for at udvikle og bruge egne forudsætninger samt lære at have et skoleliv sammen, bruge hinanden og lære af hinanden.

Friskolen skal være et sted, hvor børnene får faglig kompetence og frem for alt får mulighed for at tilegne sig menneskelige værdier, som er holdbare i flere generationer.

Eleverne har medbestemmelse; denne foregår hovedsageligt i det samspil, der er mellem lærer og elev.

Friskolen er lektiefri fra 1. til og med 6. klasse.

Ved det forpligtende fællesskab (mellem elever, forældre, lærere og bestyrelse) forstås:

- At vi tager en gensidig tillid for givet
- At det er et fælles ansvar, at undervisningen lykkes
- At forældre også skal være med til at skabe et fællesskab i og uden for skolen
- At vi bl.a. pga. den lektiefrie børneskole forventer, at man i hjemmet engagerer sig i sit barns skolegang og sammen med barnet beskæftiger sig med skolen både fagligt og socialt
- At man føler et ansvar ikke bare over for sit eget, men også de andres skoleliv
- At lærerens undervisning er velforberedt og differentieret
- At eleven møder parat til at modtage undervisning og til at indgå i et socialt samvær

Børnehusets værdigrundlag

Børnehusets værdigrundlag falder i tråd med friskolens værdigrundlag, så forældrene kan være sikre på, at det er de samme værdier, der ligger til grund for arbejdet i såvel børnehuset som skolen.

- Børnehusets grundholdning er, at alle mennesker har stor værdi, og vi møder børnene anerkennende og rummer deres forskellighed.
- Børnehuset tror på, at tolerance og respekt er byggestenene i et forpligtende fællesskab, hvor dét at være forskellig opleves som en styrke og en berigelse.
- Børnehuset har fokus på det hele menneske og dermed på børnenes trivsel og deres personlige og sociale udvikling. Det er vigtigt for os, at børnene oplever et trygt og tillidsfuldt miljø, hvor livsglæde og menneskelige værdier som ligeværd, medansvar og gensidig respekt går hånd i hånd.

Vi har et udviklingssyn, der baserer sig på almen dannelse i såvel hverdagens praktik som i udvikling af børnenes kompetencer, hvor fortælling er en vigtig formidlingsform. Det er vigtigt for os at skabe et miljø, hvor det er modet og lysten til deltagelse, der skaber og udvikler børnenes lyst, nysgerrighed og udvikling af kompetencer. Vi har derfor en særlig opmærksomhed på at se og høre børnene.

Efterskolens værdigrundlag

Glamsbjerg Fri- og Efterskole vedkender sig de Grundtvig/koldske tanker om menneskelivet og skolelivet som udgangspunkt for efterskolens værdigrundlag:

- Vores grundholdning er, at mennesker er forskellige, og at der i denne forskellighed ligger en stor styrke.
- Vi mener, at mennesker har brug for positive oplevelser af egne kræfter og evner. Vi ønsker derfor at stimulere de unge menneskers selvværd ved at give den enkelte passende udfordringer så vel fagligt som menneskeligt, ligesom vi ønsker at udvikle det hele menneske.
- Efterskolelivet er et forpligtende anliggende for såvel skolens ansatte som for de unge mennesker, der skal opleve et værdifuldt fællesskab, hvor de gennem medindflydelse og medansvar oplever sig selv som en vigtig del af helheden.

Ledelse og organisation

Skolens øverste myndighed er bestyrelsen og på enkelte områder generalforsamlingen som beskrevet i skolens vedtægter. Forstanderen har det pædagogiske ansvar, og den daglige ledelse på skolen varetages af forstander og viceforstander som beskrevet i deres samarbejdstale (se bilag 1).

Det er vigtigt, at forstander og viceforstander er en del af skolens daglige liv, og de hører derfor gerne om positive eller negative oplevelser, gode ideer, overvejelser og bekymringer. Begge vil også gerne høre om, hvad der rører sig omkring elever, klasser, hold og elevhuse, ligesom begge gerne vil bidrage i situationer, hvor en medarbejder eller en elev har brug for ekstra opmærksomhed.

Ledelsen bør underrettes, hvis der opstår problemer, situationer eller forhold, der kan få følger (elev- og/eller forældrereaktioner), således at der er mulighed for at finde fælles fodslag og enighed om eventuelle reaktioner.

Afdelinger

Skolen er en kombineret fri- og efterskole med tilhørende vuggestue, børnehave og skolefritidsordning. Lærerne er ansat i både fri- og efterskolen.

I dagligdagen arbejdes der i forskellige afdelinger med hver deres afdelingsleder:

- Friskole
- Efterskole
- Børnehus
- SFO
- Køkken
- Pedel og rengøring
- Administration

Afdelingerne arbejder sammen om den fælles ressource og tager udgangspunkt i en fælles opgaveløsning. Derfor arbejdes der ud fra en ambition om, at opgaver løses og beslutninger tages til det fælles bedste.

Opgaverne er i hverdagen organiseret gennem en klar arbejdsdeling for at understøtte en opgavevaretagelse, der både er effektiv og præget af kvalitet.

Medindflydelse og samarbejde

Skolens medarbejdere øver indflydelse i Samarbejdsudvalget og på tre årlige Medarbejderrådsmøder (MR), samt på afdelingsmøder for hhv. lærere, pædagoger, pedel og rengøring, køkken og kontor.

Samarbejdsudvalget

Alle personalegrupper er desuden repræsenteret i Samarbejdsudvalget, der mødes tre gange årligt. Samarbejdsudvalget har bl.a. til formål at skabe et godt samarbejds miljø på skolen og mellem ledelse/bestyrelse og medarbejdere.

- Samarbejdsudvalget består af repræsentanter for alle personalegrupper og fra ledelsen.
- Samarbejdsudvalget mødes 3 gange årligt minimum en uge før Medarbejderrådsmøderne. Følgende punkter er faste punkter på både Samarbejdsudvalgsmøder og Medarbejderrådsmøderne:
 1. Meddelelser fra afdelingerne
 - a. Mundtligt på SU; Skriftligt på MR
 2. Meddelelser fra ledelsen
 - a. Mundtligt på SU; Skriftligt på MR
 3. Økonomiske forhold (Budget, regnskab, større indkøb, byggeri osv.)
 - a. Skriftligt på SU, så der kan stilles opklarende spørgsmål; mundtligt eller skriftligt på MR
 4. Arbejds- og personaleforhold (Personalepolitik, efter- og videreuddannelse og ligestilling)
 - a. Skriftligt på SU, så der kan stilles opklarende spørgsmål; mundtligt eller skriftligt på MR
 5. Evt.

7

Ud over disse, kan der sættes andre punkter på efter behov. Se endvidere [Dansk Friskoleforening om samarbejdsudvalg](#).

Bestyrelsesmøder

I bestyrelsesmøderne deltager forstander og viceforstander og lærerrådsformand.

Generalforsamling

Generalforsamlingen består af forældrekredsens og skolekredsens medlemmer. Alle forældre har stemmeret, og alle andre skolekredsmedlemmer har stemmeret, hvis de har været medlem i mere end tre måneder. Se evt. skolens vedtæger på hhv. [friskolens hjemmeside](#) og [efterskolens hjemmeside](#).

Nedsat arbejdstid

Medarbejdere kan være på nedsat arbejdstid efter aftale med skolens ledelse, hvis forholdene på skolen tillader det. Medarbejderen bærer selv lønnedgangen.

Sygemeldinger

Når en medarbejder bliver ramt af sygdom, gives besked til forstanderen hurtigst muligt - om morgenen gives besked kl. 7. Beskeden gives ved telefonopringning og ikke som udgangspunkt via sms, mail eller Intrabesked.

I køkken-, pedel- og rengøringsafdeling, samt i børnehus og SFO aftales det med egen afdelingsleder, hvordan sygemeldinger meddeles.

Medmindre andet aftales i forbindelse med meddelelsen om sygdom forventes det, at medarbejderen møder på arbejde den efterfølgende dag eller giver besked om fortsat sygemelding på samme måde som ovenfor beskrevet.

Vikarmateriale skal være tilgængeligt for vikaren.

Hvor og når det skønnes relevant, tager forstanderen kontakt til medarbejderen med henblik på at få oplysning om sygdommens forventede varighed.

Se desuden afsnittet om Sygdom i kapitlet [Omsorg](#).

Planlagt fravær

Ved planlagt fravær forstås fravær som medarbejderen har kendskab til i god tid i forvejen, fx kurser, lejrskole, koloni, emneuger, borgerligt ombud, orlov, omsorgsdage, særlige feriedage mv.

For lærernes vedkommende skal der kommunikeres med både forstander og viceforstander, da forstander bevilliger kurser og tjenestefri, mens viceforstanderen står for vikardækningen af planlagt fravær.

Lærere, der skal vikardækkes, skal give besked hurtigst muligt, og som tommelfingerregel senest 14 dage inden fraværet, ikke mindst af hensyn til kollegerne og til kvaliteten i vikardækningen.

Lønforhold

Pædagogisk personale og personale ansat på lærerlignende vilkår ansættes i henhold til gældende overenskomst på området.

Øvrigt personale ansættes på individuel kontrakt inden for skalaen løntrin 14 til løntrin 22 og med en pensionsordning, samt Gruppeliv.

Decentral løndannelse

Decentral løn for det pædagogiske personale:

Der afsættes årligt i budgettet et beløb til decentral løn. Bestyrelsen udstikker ledelsens overordnede retningslinjer for fordelingen, hvorefter forstanderen forhandler med tillidsrepræsentanterne. Indtil videre indgås kun etårige aftaler om funktionsløn, der ydes som engangsvederlag. Tillæggene er pensionsgivende. Fordelingen af decentral løn forhandles en gang årligt. For lærernes vedkommende skal lokallønsforhandlingerne være afsluttet 1. oktober. Bestyrelsen skal godkende indhold og formulering.

Lønforhold for det teknisk-administrative personale:

Eventuelle lønforhandlinger for det teknisk-administrative personale skal foregå i perioden august-september og være afsluttet 1. oktober.

Lønforhold for ledelsen:

Forstander og viceforstander forhandler hver især eget løntillæg med bestyrelsen i april forud for det kommende skoleår. Udbetaling af løntillægget finder dernæst sted 1. maj i det skoleår løntillæggene vedrører.

De skriftlige lønftaler skal godkendes af bestyrelsen.

Udvikling og uddannelse

Kurser og efteruddannelse

Som skole er det vores primære opgave at danne eleverne til at tage aktivt del i vores samfund. Skolen skal være med til at ruste eleverne til at klare de udfordringer og opgaver, der stilles i det til enhver tid eksisterende samfund og gerne give dem lyst til at bidrage til positive forandringer.

Det er derfor vigtigt, at medarbejderne på netop deres fagområde løbende ajourføres på et højt niveau.

Som arbejdsplads ønsker vi derfor at etablere en efter- og videreuddannelsespolitik, der giver medarbejderne mulighed for - og pligt til - at leve op til dette formål.

I budgettet afsættes midler til medarbejdernes efter- og videreuddannelse.

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

For skolens pædagogiske personale skelnes mellem to typer af kurser, der begge skal aftales med og bevilliges af skolens ledelse:

- Korte kurser (kurser af en halv eller en hel dags varighed), som kan vælges primært efter interesse.
- Længere uddannelsesforløb, som vælges og tildeles i henhold til aktuelle skoleudviklingsplaner.

Se endvidere lærernes lokalaftale om kurser.

For skolens teknisk-administrative personale gælder:

- Kurser bevilliges via skolens ledelse.

Der refereres om bevilligede kurser på de enkelte afdelingsmøder. Det tilstræbes desuden, at information om bevilligede kurser står som en skreven meddelelse på dagsordenen til Medarbejderrådsmøderne.

Pædagogiske arrangementer og visionsdage

I løbet af et skoleår afholdes forskellige pædagogiske arrangementer.

Medarbejdere deltager i forskellige inspirationsarrangementer som en del af deres arbejdstid.

I løbet af et skoleår kan der afholdes en eller flere pædagogiske dage eller visionsdage, enten for den samlede personalegruppe eller for enkelte afdelinger.

Medarbejderudviklingssamtaler

For at fastholde arbejdsglæde, engagement og udvikling afholdes der mindst hvert andet år medarbejderudviklingssamtaler. Samtalerne afholdes afdelingsvis. Skolens forstander afholder medarbejderudviklingssamtaler med lærere, kontorpersonale, afdelingsledere og viceforstander.

Samtalerne er fortrolige og skal være forberedt af begge parter ud fra et sæt givne fælles retningslinjer.

Samtalerne skal både være fremadrettede og evaluere tidligere fastsatte mål.

Samtalerne må ikke have karakter af tjenstlig samtale.

Begge parter kan have bisidder med til samtalen. Den anden part skal dog senest 1 uge inden samtalen orienteres om, hvem bisidderen er.

Emner som bør drøftes er:

- Samarbejde og trivsel, faglig og social udvikling, - herunder ønsker om videre- eller efteruddannelse.
- Herudover kan tænkes ønsker om ændringer i arbejdsopgaver, drøftelse af eventuelle utilfredsstillende forhold og plan for hvordan de ændres.

Der udleveres skema til forberedelse af samtalerne. Emner, der ønskes drøftet herudover, aftales på forhånd. Skemaet udleveres senest en uge inden samtalen, ligesom andre emner, der ønskes drøftet, fremsættes en uge inden samtalen. Medarbejderen skriver referat af samtalen, som sendes/udleveres til forstanderen til kommentarer. Begge parter godkender det endelige referat inden for en uge efter samtalen, og forstanderens udgave af referatet opbevares aflåst eller digitaliseret.

Konklusionerne fra medarbejderudviklingssamtalerne fremlægges på et medarbejdermøde i den respektive afdeling umiddelbart efter samtalerunderne.

Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere

Rekrutteringspolitik

Kompetente og engagerede medarbejdere er en forudsætning for en god skole og et godt læringsmiljø. Når skolen ansætter nye medarbejdere, sker det ud fra en helhedsvurdering af faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Lærere skal ikke nødvendigvis være seminarieuddannede, men have tilsvarende faglige og pædagogiske kvalifikationer.

Alle faste stillinger slås op.

Forud for annonceringen efter en ny medarbejder drøftes stillingsopslagens profil i de relevante personalegrupper.

I forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere i henhold til vedtægternes § 5.4, nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af ledelse, repræsentanter fra den pågældende personalegruppe, hvis det er muligt, samt gerne repræsentanter fra bestyrelsen.

Forstanderen indkalder udvalget.

Introduktionsforløb

Inden en medarbejder ansættes, beder skolen vedkommende om at fremskaffe en straffeattest, idet vi dog gør den udvalgte ansøger opmærksom på, at vi ikke nødvendigvis tillægger indholdet betydning.

På den nyansatte første skoledag bydes velkommen med en buket blomster eller lignende.

Efter ansættelsen afholder forstanderen en samtale med den nyansatte og sikrer sig i forbindelse med denne, at den nyansatte har kendskab til:

Vedtægter, værdigrundlag, skolens personalepolitik, Skoleintra, skolens undervisnings- og kursusplan samt skolens personalehåndbog og Efterskolelærer i Praksis, hvor den er relevant.

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.

Med samme formål etableres en mentorordning gældende for en nærmere angiven periode.

I tilfælde hvor der er flere nyansatte tilstræbes det, at disse ikke danner arbejdsteam.

Efter ca. 4 ugers ansættelse afholder forstander et "kulturmøde" for den/de nyansatte.

I denne samtale behandles bl.a. skolens værdigrundlag, skolens kommandoveje og kompetenceforhold omkring ledelsen og folkevalgte.

Derudover danner mødet rammen for en samtale om aktuelle emner.

Herefter holdes kontakten med den/de nyansatte, og der afholdes "kulturmøder" efter behov. Det er vigtigt, at nyansatte er klar over, at ledelsen altid gerne tager imod henvendelser og gerne vil afsætte tid til at tale med de(n) nyansatte.

Nye medarbejdere skriver en præsentation af sig selv til hjemmesiden.

Skolen tilstræber at den nyansattes familie inviteres med på skolen så hurtigt som muligt.

Information og kommunikation

Skolen tilstræber et højt informations- og kommunikationsniveau på alle planer. De forskellige medarbejderrådsmøder og lærerinfra er et naturligt forum for informationer, men også meddelelser ved morgensang, opslag og skriftlige informationer udgør informationsstrømmen.

Skolens medarbejdere forventes at holde sig løbende orienteret om informationer, der vedrører deres arbejdsområder, bl.a. ved at ajourføre sig med **lærerinfras kalender, opslagstavle og beskeder hver arbejdsdag**.

Forstander og/eller viceforstander afholder koordineringsmøde (ko-møde) med lederne fra TAP-grupperne og Børnehuset et par gange om måneden, hvor kalender, arrangementer, elev- og personalenyheder af almen interesse er på dagsordenen.

Forstanderen deltager i personalemøder, månedlige SFO-møder og møder i Børnehuset, hvor det skønnes relevant.

Information om lejrskoler, udflugter, ekskursioner eller ændringer i det normale skema bør gives til hhv. forstander og viceforstander samt til kontoret, hvor det er relevant. Skolen har et ønske om en god planlægning, og derfor er det nødvendigt med et godt informationsniveau og rimelig tid til at disponere.

Fortrolighed og tavshedspligt

Skolens medarbejdere har tavshedspligt om elevers, forældres, kollegers og ansøgerees private forhold, som det fremgår af forvaltningsloven.

Intern kommunikation

Lærerinfra er velegnet til information, mens møder er velegnede til kommunikation, hvis man skal sige det kort.

På lærerinfra holder medarbejderne sig ajour hver arbejdsdag og læser opslagstavle, kalender og beskeder, samt for efterskolelærernes vedkommende også vagtbog. Lærerne holder sig desuden ajour med henvendelser fra elever og kollegaer i Teams, og for friskolelærernes vedkommende også med protokollerne i Teams. Beskeder, der skal reageres på, besvares enten med det samme eller markeres som ulæste, så man er sikker på, at man får forholdt sig til dem inden for en rimelig tidshorisont.

Lærerintras beskedssystem kan desuden bruges til at påbegynde en dialog, debat eller diskussion om et fagligt emne, der føres videre på et personalemøde.

Lærerintras opslagstavle er til korte opslag, der vedrører en større del af personalegruppen. Har man længere indlæg eller information til en mindre gruppe af medarbejdere, er beskedsystemet mere velegnet.

I lærerintras dokumentarkiv og i gruppe- og samlemapper er der megen information at hente. Her findes bl.a. dagsordener til diverse møder, personalehåndbog med eksempelvis funktionsbeskrivelser, lokalaftaler og personalepolitik, handleplaner, samværsregler, pædagogisk inspiration og meget andet.

Tidligere ansatte forbliver - medmindre andet er aftalt - aktive på intra 1 måned efter sidste arbejdsdag.

Ekstern kommunikation

Information til elever og forældre foregår primært via elev- og forældreintra. Her lægger klasselærere og evt. faglærere nyhedsbreve ud og inviterer til forældremøder og skolehjem samtaler. Forældre og elever kan også kontakte skolens medarbejdere via elev- og forældreintra. Intras beskedssystem er mest anvendt til kortere meddelelser. Drejer henvendelsen sig om fx en elev, kan man evt. aftale en telefonsamtale eller et møde.

Skolen har et sæt retningslinjer for god skolehjemkommunikation; se evt. disse på hhv. [børnehusets hjemmeside](#) og [friskolens hjemmeside](#).

Forstanderen skriver kvartalsvise nyhedsbreve, der vedrører større dele af institutionen, og kontoret kan efter aftale lægge invitationer ud til forældrehenvendte arrangementer, der vedrører større dele af skolen.

Viceforstander og afdelingsledere skriver nyhedsbreve til hhv. efterskoleforældre og forældre i Børnehus og SFO, ligesom klasselærerne skriver nyhedsbreve til forældrene i deres klasser.

Information om arrangementer skrives af tovholderne og lægges på Forældreintra.

Nye ansigter på skolen, fx personer i arbejdsprøvning, samt praktikanter skal præsenteres for øvrige personalegrupper. De skal skrive en (kort) præsentation af sig selv til hjemmeside og/eller Facebook.

Det er vigtigt, at den eksterne kommunikation er i orden. Det gælder både, når man skriver via intra, når man sender pressemeddelelser o. lign. ud, og når man skriver til samarbejdspartnere. Det er altid en god idé at sende det, man har skrevet til korrektur, enten hos ens nærmeste kolleger eller hos ledelsen.

Både friskolen og efterskolen har en Facebookside, og her kommenteres indimellem flittigt. Heldigvis er det næsten udelukkende positive kommentarer og opbakning, som man gerne må skrive tak for, og en gang imellem et konkret spørgsmål, som man gerne må svare på, hvis man kan.

Skulle der komme kritiske kommentarer til skolen, opfordrer vi til, at man sender os en mail, så vi i fællesskab kan finde en løsning. Vi går ikke ind i en diskussion på Facebook, men signalerer, at vi er åbne over for konstruktiv kritik.

Negative eller dumme kommentarer om skolen eller enkeltpersoner fjernes af administrator. Skolens medarbejdere er forpligtede på at kontakte ledelsen, hvis de opdager sådanne kommentarer.

Det kan være svært at håndtere, hvad folk skriver på deres private Facebooksider, men har en elev eller forældre udtrykt sig negativt om skolen eller dens medarbejdere på deres private Facebookprofil, opfordrer vi dem til at fjerne det, for at vi kan fortsætte samarbejdet. Skolens medarbejdere er forpligtede på at kontakte ledelsen, hvis de opdager sådanne kommentarer.

Ovennævnte gælder også øvrige sociale medier, som fx Instagram.

Pressehåndtering

Skulle skolen komme i en situation, der kunne få mediernes bevågenhed, aftales det, hvem der udtaler sig, og det vil som oftest være skolens forstander eller bestyrelsesformand. Skolens medarbejdere kan således ikke besvare spørgsmål, men må henvise til den, der er ansvarlig for pressehåndteringen.

Velfærdsforanstaltninger

Familiepolitik

Medarbejderens familie er altid velkommen på skolen, og ægtefælle/samlever og børn kan deltage i mange sider af skolelivet, ved arrangementer, festmiddage i efterskolen mm.

Medarbejderen og dennes børn kan spise middag sammen med efterskoleeleverne efter aftale og mod betaling.

Skolen er vært ved personalefester, hvor medarbejderens ægtefælle/samlever evt. inviteres. Derudover afholder skolen diverse personalesammenkomster i forbindelse med arrangementer på skolen.

Personlige mærkedage

Der gives tjenestefrihed med løn ved de begivenheder i nærmeste familie, som er beskrevet nedenfor. Derudover kan medarbejderen måske have brug for at aftale ekstra tjenestefrihed med skolens ledelse; det kan aftales om tjenestefrihed uden løn eller ved brug af omsorgsdage eller særlige feriedage.

Skolen har stor forståelse for, at der kan være begivenheder i familien eller nære omgivelser, hvor medarbejderen har brug for at få fri. Skolen vil gerne imødekomme dette ved tjenestefrihed uden løn, fx ved brug af omsorgsdage eller feriedage med kort varsel.

- Ved eget, forældres, søskendes og børns bryllup:
 - 1 dag (bryllupsdagen). Hvis eget bryllup i forvejen er en ordinær fridag, gives tjenestefrihed den nærmest forudgående eller følgende arbejdsdag efter aftale med ledelsen.
- Ved eget, forældres, svigerforældres sølv-, guld, diamant- og krondiamantbryllup:
 - 1 dag (selve dagen).
- Ved eget 25, 40 og 50-års jubilæum og ved egen 50 og 60-års fødselsdag:
 - 1 dag (selve dagen).
 - Hvis jubilæums- eller fødselsdagen i forvejen er en ordinær fridag, gives tjenestefrihed den nærmest forudgående eller følgende arbejdsdag efter aftale med ledelsen.
- Ved kærestes, ægtefælles og børns dødsfald:
 - Tjenestefrihed aftales med skolens ledelse.
- Ved søskendes, forældres eller stedforældres dødsfald:
 - 3 dage (dødsdagen, dagen efter og begravelsesdagen).
- Ved bedsteforældres eller svigerforældres dødsfald:
 - 2 dage (dødsdagen og begravelsesdagen).

Det bemærkes, at der, når det drejer sig om begivenheder i nærmeste familie, ikke kan gives tjenestefrihed med løn i andre tilfælde end de ovenfor anførte.

Jubilæum

Når en medarbejder har hhv. 25 års, 40 års og 50-års jubilæum udbetales der jubilæumsgratiale, der pristalsreguleres. En medarbejder kan selv vælge om gratialet skal udbetales, når vedkommende har jubilæum

i sit fag eller har jubilæum på skolen.

- 25-års jubilæum: 5.200 kr. (indeks 2008/2009)
- 40-års jubilæum: 6.500 kr. (indeks 2008/2009)
- 50-års jubilæum: 7.800 kr. (Indeks 2008/2009)

Når en medarbejder har jubilæum her på skolen, fejres det fx ved morgensang med deltagelse af kolleger og ledelse. Skolen giver en gave på 700-800 kr. Efter morgensang er der kaffe og brød for kolleger, ledelse, skolekreds og gæster.

Skolen opfordrer medarbejderne til at deltage i jubilæumsarrangementer på skolen, da det har en god signalværdi, ikke bare over for jubilaren, men også over for eleverne, at vi viser, at vi påskønner hinanden.

Personalearrangementer og udflugter

Skolen er vært ved forskellige arrangementer for medarbejderne. Nogle gange er arrangementerne for alle medarbejdere og deres kærestes/ægtefæller og børn, samt for pensionerede medarbejdere, bestyrelse og evt. samarbejdspartnere. Andre arrangementer er for hele eller dele af personalegruppen. Herunder er oplistet et eksempel på årligt tilbagevendende arrangementer:

- Skolestart er et arrangement for personalet
- Julefrokost er for personale med ledsager.
- "Gule ærter/Pulled pork" fredag før efterårsferien er for personale med kæreste/ægtefælle og børn, skolens pensionister, bestyrelse, samt evt. samarbejdspartnere efter aktuelt skøn.
- Pædagogisk dag (jf. beskrivelse under Pædagogiske arrangementer). Det efterfølgende arrangement er kun for dem, der har deltaget i arbejdsdagen.
- Sommerfesten er for personale med kæreste/ægtefælle og børn.

Skolen forventer, at medarbejderne deltager i personalearrangementerne, når det er foreneligt med deres privatliv. Sociale arrangementer er med til at opbygge et godt fællesskab blandt medarbejderne.

Gaver

Skolen giver gaver til forskellige lejligheder:

- Jubilæum
 - Foruden jubilæumsgratiale (se afsnittet Jubilæum) giver skolen en gave på 700-800 kr.
- Sygdom
 - Tillidsrepræsentanter, sikkerhedsrepræsentanter og ledelse har fælles ansvar for, at der efter 14 dage tages kontakt til den sygemeldte med en opmærksomhed fra skolen.
- Fratrædelse
 - Når en medarbejder forlader skolen, eksempelvis i forbindelse med nyt arbejde, giver skolen en buket blomster til en værdi af ca. 200 kr., samt en gave til en værdi af 50 kr. pr. år vedkommende har været ansat (fx 4 år = 200 kr.).
- Pension
 - Når en medarbejder går på efterløn eller pension giver skolen en buket blomster til en værdi af ca. 200 kr., samt en gave til en værdi af 50 kr. pr. år vedkommende har været ansat (fx 4 år = 200 kr.)

- Nyansatte
 - På den nyansattes første skoledag bydes velkommen med en buket blomster eller lignende.
- Bryllup
 - Når en medarbejder skal giftes, giver skolen en buket og gave til i alt 400 kr.

Gavebeløbene pristalsreguleres.

Pensionerede medarbejdere

Skolen vil gerne fastholde tilknytningen til pensionerede medarbejdere, som inviteres til forskellige sociale sammenkomster på skolen, ligesom de automatisk tilbydes medlemskab af skolekredsen og modtager nyhedsbreve fra skolen.

Fri adgang til kaffe, te, frugt

Skolens medarbejdere har fri adgang til kaffe og te, og der stilles en skål frisk frugt på lærerværelset på alle hverdage.

Adgang til bispisning

Skolens medarbejdere og deres børn kan på hverdage spise middag sammen med efterskoleeleverne efter aftale og mod betaling.

Har en medarbejder fx weekendtilsyn kan dennes familie også komme og spise med.

Lån af skolens lokaler og materiel

Medarbejderne kan leje skolens lokaler til private formål efter aftale med forstander, pedel og køkken.

Er der tale om lån af materiel, fx undervisningsmaterialer eller inventar, skal man have aftale brugen med den materiel-/funktionsansvarlige, inden man låner.

Adgang til læge, tandlæge mv.

Tjenestefrihed (til f.eks. lægebesøg, tandlægebesøg, ledsagelse af børn til speciallæge, helbredsundersøgelser, ønske om ekstra fridage o.l.) skal i videst muligt omfang skaffes ved omlægning af tjenestetiden eller ved tjenestebytning. Kan det ikke lade sig gøre, kan medarbejderen bruge en omsorgsdag eller en del af den 6. ferieuge. Anvendes sidstnævnte modregnes der kun med den tid, medarbejderen har været væk fra skolen.

Forberedelsesfaciliteter

Skolen stiller en bærbar pc eller en tablet til rådighed for alle medarbejdere, og det er skolens hensigt, at alle lærere har deres egen forberedelsesplads med lidt bord- og hyldeplads.

Medarbejderne er forskellige og kan have forskellige behov i forbindelse med forberedelsen og planlægningen af deres arbejde. Der er et større forberedelsesrum til dem, der har brug for at arbejde uforstyrret, og hvor det er kutyme, at der ikke bliver snakket. Der er desuden et antal hovedtelefoner til rådighed, der lukker al støj ude. Derudover er der arbejdspladser i lærerbiblioteket og i kopirummet, og man har også mulighed for at forberede sig på lærerværelset eller i andre af skolens lokaler, hvis man ikke bliver generet af "trafikken".

Fælles forberedelse kan foregå i lærerbiblioteket, også kaldet mødelokalet, på lærerværelset, i spisesal og café, samt i klasse- og faglokaler, når de er ledige.

Administration, køkken, pedel og SFO har kontorer i forbindelse med deres afdelinger.

Miljø og sundhed

Arbejds miljø

Sikkerhedsgruppen

- Sikkerhedsgruppen består af forstander og sikkerhedsrepræsentant/arbejds miljørepræsentant, samt en repræsentant fra børnehuset. Medlemmer af sikkerhedsgruppen er: én for TAP'erne, én for lærerne og pædagoger på GFE og én for det pædagogiske personale i børnehuset.
- Sikkerhedsgruppen har bl.a. fokus på flg. områder:
 - Psykisk arbejds miljø, herunder stress, chikane, vold, APV og UMV.
 - Sygefravær og opfølgning herpå.
 - Job på særlige vilkår.

Fastlæggelse af årlige mål

Hvert år skal skolen ifølge arbejds miljøloven fastlægge mål for den kommende års arbejds miljøarbejde. Desuden er det et lovkrav, at der skal udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV), hvor både det fysiske og psykiske arbejds miljø på skolen kortlægges, ligesom det er et lovkrav, at det sygefravær, der har forbindelse med skolens arbejds miljø, skal identificeres gennem APV-arbejdet. Loven kræver, at der skal udarbejdes skriftlige handleplaner, der angiver hvordan, hvornår og af hvem, de eventuelle problemer, som APV'en har påvist, bliver løst.

Rygepolitik

Skolens personale kan ikke ryge på skolens område. På lejrskoler og ved arrangementer med elever uden for skolen, ryger personalet ikke, når der er elever til stede.

Alkohol og misbrug

Skolens misbrugspolitik er et udtryk for, at skolen tilstræber at være en god og moderne arbejdsplads med en kultur, som kan medvirke til, at medarbejderne trives på deres arbejde, at de over for hinanden udviser en socialt acceptabel adfærd, og at de er støttende og hjælpsomme i deres daglige virke.

Det er skolens holdning, at rusmidler og arbejde ikke hører sammen, hvorfor det ikke er tilladt at indtage eller være under indflydelse af alkohol og andre rusmidler på Glamsbjerg Fri- og Efterskole i arbejdstiden og under udførelsen af arbejdsopgaver på skolen. Ved udførelse af skolerelaterede arbejdsopgaver eller i arbejds lignende situationer uden for skolens område skal alkohol omgås med forsigtighed og omtanke.

I forhold til lejrskoler skelner personalepolitikken mellem 2 typer lejrskoler. På de lejrskoler, hvor der kan opstå et pludseligt behov for, at en lærer varetager en pædagogisk opgave eller tilsyn, kan der ikke nydes alkohol. Det kunne fx være på kolonier med mindre børn, der kan have akut behov for deres klasselærer.

På lejrskoler med store elever og flere klasser kan tilsyns arbejdet muligvis organiseres således, at enkelte medarbejdere kan have fri fra tilsyn sidst på dagen. Disse kan runde dagen af med et enkelt glas vin eller tilsvarende under hensyn til skolens overordnede misbrugspolitik. De vagthavende medarbejdere kan dog ikke nyde alkohol.

Ved forældrearrangementer kan forstanderen give dispensation til, at voksne må nyde alkohol, så længe arrangementet ikke berører efterskolen.

Det er skolens forventning, at ovennævnte retningslinjer vil blive overholdt uden problemer, men overtrædelse af misbrugspolitikken vil blive betragtet som brud på skolens normer og regler og kan i yderste konsekvens føre til afskedigelse.

En medarbejder, der har kendskab til eller mistanke om kollegas misbrug, skal tage kontakt til tillidsrepræsentant, sikkerhedsrepræsentant eller skolens ledelse. Tillidspersonerne og ledelsen informeres herom og har naturligvis tavshedspligt.

Skolens sikkerhedsgruppe er herefter ansvarlig for at udarbejde en handlingsplan, evt. i samarbejde med et konsulentfirma.

En medarbejder, der fremtræder påvirket på arbejdspladsen, vil blive sendt hjem og senere indkaldt til møde med skolens ledelse og tillidsrepræsentant.

Skolen kan ikke med misbrugspolitikken tilbyde særbehandling af ansatte med misbrugsproblemer, men vil som arbejdsplads søge at hjælpe medarbejdere med misbrugsproblemer gennem tilbud om rådgivning og bistand.

Hvilerum

Har medarbejderne brug for at hvile sig i løbet af arbejdstiden, er vagtlærerværelset et godt bud, hvis man vil hvile sig i ro og fred.

Orlov og tjenestefrihed

Tjenestefrihed/orlov uden løn

Medarbejdere kan have behov for i kortere eller længere perioder at have tjenestefrihed fra skolen, enten for at prøve kræfter med andre skoleformer eller faglige områder, eller blot for at samle nye indtryk. Sådanne tjenestefriheder kan være med til at styrke medarbejderens personlige og faglige udvikling. Er ønsket foreneligt med skolens pædagogiske udvikling, vil skolen tilstræbe at bevillige tjenestefrihed/orlov.

Orlov uden løn kan bevilges under forudsætning af, at medarbejderens opgaver på skolen kan løses på en for skolen - herunder elever og øvrige medarbejdere - tilfredsstillende måde uden økonomiske omkostninger for skolen. En sådan orlov skal aftales med forstanderen og godkendes af bestyrelsen.

Tjenestefrihed (til fx lægebesøg, tandlægebesøg, ledsagelse af børn til speciallæge, helbredsundersøgelser, ønske om ekstra fridage o.l.) skal i videst muligt omfang skaffes ved omlægning af tjenestetiden eller ved tjenestebytning. Kan det ikke lade sig gøre, kan medarbejderen bruge en omsorgsdag eller en del af den 6. ferieuge. Anvendes sidstnævnte modregnes der kun med den tid, medarbejderen har været væk fra skolen.

Tjenestefrihed med løn

Orlov med løn kan normalt ikke bevilges. Drejer det sig om ønske om orlov til videreuddannelse vil den enkelte ansøgning blive vurderet af forstander og bestyrelse under hensyntagen til uddannelsens relevans for medarbejderen og skolen.

Der gives tjenestefrihed uden lønafkorting ved begivenheder i nærmeste familie; se Velfærdsforanstaltninger.

Barsels- og børnepasningsorlov

Vedrørende barsels- og børnepasningsorlov følges gældende regler.

Frihed til borgerligt ombud

Ved borgerligt ombud forstås adgang til fravær ved medlemskab af fx kommunalbestyrelser, samt ved medlemskab af Folketinget og Europa-Parlamentet og omfatter udøvelsen af hverv, som er pålagt af det offentlige, og som borgerne i følge lovgivningen har pligt til at påtage sig. Ombud foreligger også, når den, der har modtaget valg, er forpligtet til at varetage hvervet i hele valgperioden.

Som ombud anses desuden hverv som fx værge, domsmand eller nævning.

Den, der beklæder hvervet, har adgang til tjenestefrihed i det omfang, det er nødvendigt af hensyn til udøvelsen af hvervet. Tjenestefrihed skal i det omfang det er muligt, skaffes ved tjenesteomlægning eller -bytning. Såfremt en sådan ændring ikke er mulig, gives tjenestefrihed med eller uden lønfradrag, afhængig af om hvervet er lønnet eller ulønnet.

Når den ansatte får vederlag for hvervet, eller der er mulighed for at få erstatning for tabt arbejdsfortjeneste, ydes tjenestefrihed mod lønfradrag. Hvis der hverken ydes fast vederlag eller tabt arbejdsfortjeneste, ydes tjenestefrihed indtil en vis grænse, uden lønfradrag.

Konflikter med elever og forældre

Som medarbejder på en skole vil man fra tid til anden opleve situationer, der er vanskelige at håndtere; situationer, der ligger ud over den normale pædagogiske situation.

I sådanne situationer er det for den enkelte medarbejder vigtigt at vide, at han/hun ikke står alene med de problemer den konkrete situation måtte skabe, men at der er hjælp og støtte at hente hos ledelse, sikkerhedsrepræsentant og kolleger.

Der er udarbejdet et sæt handlemuligheder for hhv. friskolen og efterskolen. De kan findes i Lærerintras personalehåndbog, samt for efterskolens vedkommende i Efterskolelærer i praksis.

Ledelsen bør underrettes, hvis der opstår problemer, situationer eller forhold, der kan få følger (elev- og/eller forældrereaktioner), således at der er mulighed for at finde fælles fodslag og enighed om eventuelle reaktioner.

Omsorg

I erkendelse af at medarbejderne har krav på at kunne være hele mennesker, forsøger personalepolitikken at skabe sammenhæng mellem arbejdslivet og livet uden for skolen. Ved tilrettelæggelsen af skolens liv tages der så vidt det er muligt hensyn til medarbejderens behov for at kunne tilrettelægge sit privatliv fornuftigt. I den forbindelse tages der højde for, at livssituationerne er forskellige fra medarbejder til medarbejder, ligesom den enkelte medarbejders livssituation i perioder kan være lettere eller vanskeligere.

Sygdom

Når en medarbejder bliver ramt af sygdom, gives besked til forstanderen hurtigst muligt - om morgenen gives besked kl. 7. Beskeden gives ved telefonopringning og ikke via sms, mail eller intrabesked.

I køkken-, pedel- og rengøringsafdeling, samt i børnehus og SFO aftales det med egen afdelingsleder, hvordan sygemeldinger meddeles.

Medmindre andet aftales i forbindelse med meddelelsen om sygdom forventes det, at medarbejderen møder på arbejde den efterfølgende dag eller giver besked om fortsat sygemelding på samme måde som ovenfor beskrevet.

Vikarmateriale skal være tilgængeligt for vikaren.

Hvor og når det skønnes relevant, tager forstanderen kontakt til medarbejderen med henblik på at få op-

lysning om sygdommens forventede varighed.

Tillidsrepræsentanter, sikkerhedsrepræsentanter og ledelse har fælles ansvar for, at der efter 14 dage tages kontakt til den sygemeldte med en opmærksomhed fra skolen, samt at der holdes løbende kontakt, hvis fraværet er langvarigt.

Fra 4. sygedag kan ledelsen for skolens regning kræve lægeerklæring med skøn over sygdommens forventede varighed.

Ledelsen kan ikke kræve oplysninger om sygdommens art eller forløb af hverken medarbejderen eller lægen.

Efter langvarig sygdom kan der aftales gradvis tilbagevenden til arbejdet på særlige vilkår.

Børns sygdom

Hvis en medarbejders mindreårige, hjemmeboende barn bliver syg, kan skolen, når det af hensyn til barnet er nødvendigt, og når forholdene på skolen tillader det, give medarbejderen hel eller delvis tjenestefrihed uden lønafkorting på barnets første og anden sygedag.

Sygdom i forbindelse med ferie

Der er forskellige regler for sygdom og ferie. De afhænger bl.a. af, om man er blevet syg før eller efter ens ferie begynder. Ferie begynder på det tidspunkt, hvor medarbejderen ellers skulle have mødt på arbejdet, hvis vedkommende ikke havde holdt ferie.

Sygdom ved feriens begyndelse:

Hvis medarbejderen bliver syg **før** feriens begyndelse, kan ferien udskydes til et andet tidspunkt i ferieåret.

Medarbejderen skal huske at melde sig syg hurtigst muligt, så ledelsen ved, at medarbejderen er syg og ikke kan holde ferie.

Hvis arbejdspladsen holder lukket, og hvis medarbejderen forgæves har forsøgt at ringe til ledelsen, skal medarbejderen kunne dokumentere, at vedkommende har forsøgt at kontakte ledelsen fx via intra-besked, mail eller brev.

Sygdom i løbet af ferien:

En medarbejder kan have ret til erstatningsferie, hvis denne bliver syg i løbet af sin ferie, men medarbejderen kan ikke få alle feriedagene erstattet. Erstatningsferie kan afholdes på et senere tidspunkt i ferieåret.

Medarbejderen skal huske at melde sig syg hurtigst muligt, så ledelsen ved, at medarbejderen er syg og ikke kan holde sin ferie. Hvis arbejdspladsen holder lukket, og hvis medarbejderen forgæves har forsøgt at ringe til ledelsen, skal medarbejderen kunne dokumentere, at vedkommende har forsøgt at melde sig syg til ledelsen, fx via intra-besked, mail eller brev.

Medarbejderen skal have en lægeerklæring eller anden lægelig dokumentation for sin sygdom. Den skal gælde fra den første sygedag, og medarbejderen skal selv betale for lægeerklæringen. Det gælder også, hvis medarbejderen er på ferie i udlandet.

Man kan ikke få erstatningsferie for de fem første sygedage i sin ferie. De fem dage kaldes karensdage.

Læs evt. om sygdom og ferie på Borger.dk

Kriseramte medarbejdere

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.

Medarbejdere, der er ramt af livstruende sygdomme, skal behandles som alle andre medarbejdere på Glamsbjerg Fri- og Efterskole og med samme rettigheder og vilkår.

Medarbejdere kan gå på nedsat tid efter aftale med skolens ledelse, hvis forholdene på skolen tillader det. Medarbejderen bærer selv lønnedgangen.

Nedsat tjenestetid uden lønafkorting

Hvis medarbejdere midlertidigt af helbredsmaessige grunde er ude af stand til at udføre fuld tjeneste, vil skolen være indstillet på om muligt at etablere delvis raskmelding. Dette sker i forbindelse med udarbejdelse af en mulighedserklæring.

Dødsfald og efterindtægt

Ved dødsfald blandt skolens ansatte beholder boet den allerede udbetalte løn. Til den ansattes 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 den ansatte ved dødsfaldet har haft ansættelse på skolen i hhv. 1, 2 eller 3 år. Lønnen skal udredes fuldt ud, som om den afdøde fortsat var i normal tjeneste

Den rummelige arbejdsplads

Fleksjobs/skånejobs

Skolen ønsker at varetage det sociale ansvar ved at oprette skåne- og fleksjobs til skolens medarbejdere, hvis arbejdsevnen bliver nedsat. I disse tilfælde er forudsætningen, at der kan skabes reelle jobs, både for den enkelte medarbejder og for skolen.

Glamsbjerg Fri- og Efterskole tilstræber at bidrage til målsætningen om det rummelige arbejdsmarked i henhold til lov nr. 286 af 25. april 2001 og bekendtgørelse nr. 544 af 26. juni 2002 om sociale klausuler.

De pågældende arbejdsopgaver skal ligge inden for skolens formålsparagraf. Der kan være tale om opgaver som normalt løses af såvel pædagogisk som teknisk-administrativt personale.

Hvor det er hensigtsmæssigt ud fra en samlet vurdering af den pågældende persons individuelle kompetencer og ressourcer set i forhold til opgavens løsning, ønsker vi om muligt at beskæftige medarbejdere ansat på særlige vilkår.

Seniorpolitik

I skoleåret inden en medarbejder fylder 60 år afholdes en medarbejdersamtale med det formål at koordinere skolens og den enkelte medarbejders ønsker for seniortiden på skolen.

Den enkelte medarbejder redegør for sine evt. ønsker om ændringer i arbejdsopgaven.

Tilsvarende redegør skolen for sine tanker om langsigtet planlægning, herunder mulighed og evt. behov for omlægning af funktioner.

Ovennævnte samtale afholdes i første halvdel af skoleåret.

Skolen vil gerne fastholde tilknytningen til pensionerede medarbejdere, som inviteres til forskellige sociale

sammenkomster på skolen, ligesom de automatisk tilbydes medlemskab af skolekredsen og modtager nyhedsbreve fra skolen.

Fratrædelse og afskedigelse

Afskedigelse

Evt. afskedigelse af medarbejdere sker efter de i overenskomst og funktionærlov beskrevne regler, idet der i videst muligt omfang tages hensyn til pågældende medarbejder. Blandt andet skal der i forbindelse med opsigelsen indgås aftale om evt. særlige hensyn i opsigelsesperioden, aflevering af evt. tjeneste-/lejemobil, aflevering af skolens effekter samt om udlevering af anbefaling/udtalelse og evt. anciennitetsbevis.

Fratrædelse

Når en medarbejder forlader skolen, eksempelvis i forbindelse med nyt arbejde, tages officiel afsked ved morgensang eller i den respektive afdelinger med deltagelse af ledelse og kolleger. Skolen giver en buket blomster og en gave som beskrevet nedenfor. Det er et fælles ansvar for tillidsrepræsentanter, sikkerhedsrepræsentanter og ledelse, at medarbejderen inviteres med til førstkommande personalefest.

Når en medarbejder går på pension, tages der på samme måde afsked ved morgensang eller i den respektive afdeling. Efterfølgende er skolen vært ved formiddagskaffe for ledelse, medarbejdere og gæster.

Skolen opfordrer medarbejderne til at deltage i disse arrangementer, da det har en god signalværdi, ikke bare over for kollegaen, men også over for eleverne, at vi viser, at vi påskønner hinanden.

Skolen vil gerne fastholde tilknytningen til pensionerede medarbejdere, som inviteres til forskellige sociale sammenkomster på skolen, ligesom de automatisk tilbydes medlemskab af skolekredsen og modtager nyhedsbreve fra skolen.

Ved begge former for fratrædelser giver skolen en buket blomster til en værdi af ca. 200 kr.), samt en gave til en værdi af 300 kr. + 50 kr. pr. år vedkommende har været ansat (fx 4 år = 500 kr.).

Ajourføring af personalepolitikken

Alle personalegrupper er forpligtiget til en gang årligt at drøfte behovet for ændringer med henblik på drøftelse på skoleårets sidste møde i samarbejdsudvalget og efterfølgende vedtagelse i bestyrelsen.

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