

Personalepolitik på Esbjerg Gymnasium

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|---------|
| Indledning | Side 2 |
| Ansættelse | Side 2 |
| Organisation, medarbejderindflydelse og – involvering | Side 3 |
| Samarbejdsformer, ledelse og kommunikation | Side 3 |
| Kompetenceudvikling | Side 5 |
| Løn | Side 5 |
| Arbejds miljø | Side 6 |
| Behandling af klager over undervisning og eksaminer | Side 7 |
| Fratrædelse, afskedigelse og orlov | Side 8 |
| Relevante links | Side 8 |
| Bilag til personalepolitikken: | |
| • Afskedigelsespolitik | Side 10 |
| • Whistleblowerenhed | Side 10 |
| • Stresspolitik | Side 12 |

Indledning

I det følgende beskrives de overordnede rammer og retningslinjer for personalepolitikken på Esbjerg Gymnasium.

Personalepolitikken på skolen ligger i forlængelse af de visioner og retningslinjer, der er udstukket af Medarbejder- og Kompetencestyrelsen i statens personalepolitik. Desuden bygger skolens personalepolitik på aftaler og regler, der er beskrevet i overenskomsten, i ferieaftalen mellem Skatteministeriet, Medarbejder- og kompetencestyrelsen og centralorganisationerne.

Endelig skal personalepolitikken på Esbjerg Gymnasium ses i sammenhæng med skolens organisationsstruktur, kvalitetssystem, værdier og årlige indsatsområder.

Målet med personalepolitikken er at medvirke til at skabe arbejdsglæde, synlighed og gennemsigtighed i beslutningsprocesser samt sikre, at skolen fortsat er en udviklingsorienteret og attraktiv arbejdsplads, hvor der er mening og retfærdighed i arbejdet.

Personalepolitikken skal bidrage til et åbent og tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere samt mellem medarbejderne indbyrdes. Det er en gensidig forpligtelse for medarbejdere og ledelse at understøtte denne målsætning gennem konkrete handlinger.

Personalepolitikken tages hvert år i juni op til drøftelse og eventuel revision i Samarbejdsudvalget.

Ansættelse

Målet med rekruttering er at sikre de bedst kvalificerede medarbejdere til at videreføre og fortsat udvikle skolens faglige, pædagogiske og kulturelle profil.

Baggrunden for stillingsopslag og rekruttering af nye medarbejdere er personaleplanlægning, herunder lærerprognoser og elevprognoser, i forhold til skolens udvikling på kortere og længere sigt.

Ved ansættelsessamtaler i forbindelse med lærerstillinger deltager som hovedregel tillidsrepræsentanten, en repræsentant for en eller flere af faggrupperne samt rektor og vicerektor.

Ved øvrige ansættelsessamtaler er der ligeledes normalt en medarbejderrepræsentant med ved samtalen.

Nyansatte får tilknyttet enten en mentor i sine fag eller vejledere, hvis der er tale om pædagogikum det første år af ansættelsen. Inden for de 3 første måneder afholdes en medarbejderudviklingssamtale med den nyansatte. Det planlægges typisk sammen med MUS i oktober måned.

I forbindelse med ansættelsen orienteres nyansatte om de særlige regler, der gælder i forhold til ferieoptjening og – afvikling, omsorgsdage, sikkerhedsforhold og om de særlige regler i forhold til ansættelsesforholdet. Alle nyansatte modtager også skolens personalepolitik.

Der afholdes ligeledes en samtale mellem nyansatte HK'ere og kontorlederen inden prøvetidens udløb.

Organisation, medarbejderindflydelse og – involvering

Det er et mål for skolen at fremme samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og blandt medarbejderne i et godt og tillidsfuldt klima.

Samarbejdet er formelt set organiseret i:

- Skolens udvalgsstruktur

Skolen har udover et koordineringsudvalg et STX-udvalg, et HF-udvalg, et IB-udvalg, *SkoleKulturUdvalg (SKU)* og *Kvalitetssikringsudvalget (KSU)*, hvor ledelse, medarbejdere og elevrepræsentanter i henhold til udvalgenes kommissorier og retningslinjer løser væsentlige opgaver og funktioner, der vedrører skolens virke, udvikling og profil samt dokumentation herfor. Udvalgene har kompetence til at træffe beslutninger i spørgsmål og sager, hvis der er enighed mellem ledelse og medarbejdere. Kan der ikke opnås enighed, kan sagen overgå til Samarbejdsudvalget.

- Pædagogisk Råd og PR-sekretariatet

Pædagogisk Råd rådgiver rektor og skolens faste udvalg vedrørende pædagogiske spørgsmål samt rammerne for undervisningen, undervisningsmiljøet og lærersamarbejdet. Møderne i PR planlægges og ledes af et sekretariat på to medlemmer.

- Samarbejdsudvalget

Samarbejdsudvalget fastlægger dels rammerne for samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere med henblik på aktivt at involvere medarbejderne og dels de personalepolitiske rammer, der skal fremme den enkeltes kompetenceudvikling. Ligeledes medvirker Samarbejdsudvalget til at skabe et godt arbejdsmiljø, ligesom udvalget kan behandle sager (i henhold til gældende regler), hvis der ikke opnås enighed imellem ledelse og medarbejdere i udvalgene.

- Arbejdsmiljøudvalget

Arbejdsmiljøudvalget samarbejder om det fysiske og psykiske arbejdsmiljø og behandler sager i henhold til lovgivningen om sikkerhedsudvalg. Det indebærer blandt andet, at Arbejdsmiljøudvalget udarbejder lovpligtig Arbejdspladsvurdering (APV) og laver årlige check på APV-handleplanen.

Samarbejdsformer, ledelse og kommunikation

Ordentlig kommunikation og relevant information er væsentlige forudsætninger for et konstruktivt arbejdsmiljø på skolen og for et godt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og mellem

medarbejderne indbyrdes. Åbenhed og gennemskuelse er således vigtigt i kommunikationen på skolen.

- Ledelsesteam

Den daglige ledelse af skolen varetages af et ledelsesteam bestående af rektor, vicedirektør og tre uddannelsesledere. Ledelsesteamet på skolen indgår i skolens udvalg og arbejdsgrupper og samarbejder her med repræsentanter for medarbejdere og elevråd om løsning af centrale opgaver for skolen.

- Teamarbejde og lærernetværk

Der er et formaliseret lærersamarbejde omkring den enkelte klasse både i form af et lærerteam og et lærernetværk. Lærerteamet består sædvanligvis af 3 lærere, som følger klassen i det første skoleår. Lærerteamet har ansvar for koordinering af undervisningen, herunder tværgående forløb, skriftlige opgaver, evalueringer mm. Kontaktlæreren er ansvarlig for afholdelse af møder og kontakt til ledelsen. Kontaktlæreren fungerer desuden som kontakt til og for klassen i henhold til de retningslinjer og forpligtelser, som er beskrevet for denne funktion. I de efterfølgende skoleår varetager kontaktlæreren opgaverne i forhold til klassen alene.

Kontaktlærerne er tilknyttet en koordinator for SKU, der fungerer som supervisor. Ved skoleårets start indkalder denne alle kontaktlærere til et møde med gode råd og vink til teamarbejdet.

Lærernetværket består af alle klassens lærere og har som opgave at medvirke til koordineringen af undervisningen og de skriftlige opgaver.

Både lærerteamet og lærernetværket deltager i lærerforsamlingsmøderne i november og marts samt i oprykningsmødet i juni måned.

- Information og kommunikation mellem ledelse og medarbejdere

Gensidig information og løbende dialog mellem ledelse og medarbejdere er en forudsætning for, at skolen kan være en udviklingsorienteret og attraktiv organisation.

Ledelsesteamet og administrationen benytter til kommunikation til alle ansatte skolens officielle mail. Office 365 og teams bruges til dokumenter fra ledelse og administration samt til faggruppernes interne vidensdeling. Lectio bruges til beskeder til eleverne og som kalenderfunktion for alle. Ledelse og administration sender også beskeder i e-boks til såvel ansatte som elever og evt. værger. Rektor afholder i samarbejde med PR-formanden og evt. andre relevante aktører morgensamling på lærerværelset efter behov og udsender desuden elektronisk brev til lærerne og administrationen med diverse opdateringer og synspunkter. Man har pligt til at holde sig orienteret om informationer og beslutninger i de nævnte kommunikationssystemer.

- Information og kommunikation mellem medarbejderne

Åbenhed, vidensdeling og overskuelighed i kommunikationen mellem medarbejderne er afgørende i et godt samarbejde.

Lærere og ledelse er forpligtede til at deltage i PR-møder, team- og netværksmøder, fælles pædagogiske arrangementer samt udvalgsmøder.

HK- personalet er forpligtet til at deltage i kontormøder, som afholdes 1-2 gange om måneden samt møder i udvalgene, hvor de er repræsenterede.

Rektor deltager i kontormøder en gang i måneden og kontor og ledelsen afholder ca. en gang om måneden et administrationsmøde.

Kompetenceudvikling

Skolen prioriterer kompetenceudvikling hos ledelse og medarbejdere højt for løbende at sikre de relevante faglige, pædagogiske og ledelsesmæssige kompetencer på skolen, opretholde fleksibilitet samt for at kunne tilbyde attraktive og individuelle udviklingsmuligheder.

Kompetenceudviklingen kan f.eks. ske gennem:

- Relevant efteruddannelse
- Faggruppearrangementer
- Skolebaseret efteruddannelse
- Deltagelse i forsøgs- og udviklingsarbejde
- Lederudvikling

Den enkelte lærer har i sin årsnorm indregnet mulighed for tre efteruddannelsesdage, hvis læreren er på fuld tid. Dertil kan komme timer for deltagelse i forsøgs- og udviklingsarbejde.

Ledelsesgruppen deltager i relevante ledelseskurser og indgår i netværkssamarbejde med en række andre gymnasier. Kontorpersonale, pedeller, mentorer, kantinepersonale og rengøringspersonale bevilges efteruddannelse efter aftale med rektor.

Kompetenceudvikling indgår som fast punkt i medarbejderudviklingssamtalen. Der bliver her mulighed for at drøfte den enkeltes ønsker og behov for efteruddannelse og anden relevant kompetenceudvikling.

Løn

Grundlaget for den samlede løn er den enkeltes arbejdsopgaver, kompetencer, ansvar og præstationer i forhold til de krav, skolen skal leve op til. Lønnen skal således sammen med anerkendelse af indsats bidrage til at opfylde såvel de mål, der umiddelbart følger af skolens opgaver som de mål, skolen selv sætter sig.

Kriterier for løn skal være klare og synlige for alle. Drøftelse af løn skal kunne indgå i den årlige medarbejderudviklingssamtale og varetages af ledelsen for samtlige medarbejdergrupper. Lønpolitikken skal bidrage til kvalitet og effektivitet. Den skal understøtte den enkelte ansattes udvikling og samspil med skolen som helhed og i den sammenhæng motivere til den omstilling og nytænkning af arbejdsopgaver og ansvar, der følger af skolens udvikling og vilkår som selvejende institution.

Endelig skal lønpolitikken bidrage til at fastholde og tiltrække kvalificerede medarbejdere.

Alle personalegrupper er på ny løn. For personale på GL-overenskomst foregår decentral lønfastsættelse, forhøjelse og tildeling af løn ved forhandling og aftale mellem rektor og tillidsrepræsentant. Forhandlingerne foregår ud fra en lokal forhåndsftale, hvor kriterierne for tildeling af kvalifikationstillæg, funktionstillæg samt mulighed for at tildele tillæg til fastholdelse og rekruttering af medarbejdere fremgår.

For øvrige personalegrupper aftales ny løn ved forhandling med de relevante organisationer. For rengøringspersonalet er der udarbejdet en forhåndsftale godkendt af den forhandlingsberettigede organisation. Forhandling af HK-personalets løn sker ved forhandling mellem HK-tillidsmand og rektor.

For alle grupper af ansatte vil skolen udmønte løn i henhold til skolens samlede lønsum og i overensstemmelse med de relevante aftaler og inden for de budgetmæssige rammer, så skolen kan fremstå som en attraktiv arbejdsplads.

Arbejds miljø

Et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø er vigtige forudsætninger for medarbejdertrivsel og medarbejderengagement. Ledelsen har et særligt ansvar for at sikre rammer og vilkår, men alle medarbejdere har et ansvar og en forpligtelse til at medvirke til at skabe et godt arbejdsmiljø for sig selv og kollegerne.

Det er en vigtig målsætning for skolen, at der er veludstyrede lokaler til både undervisning og administration samt fællesrum, der giver et stort spillerum for tilrettelæggelsen af undervisningen, samt at alle medarbejderne har gode arbejdsforhold, herunder kontorfaciliteter, mødefaciliteter og individuelle forberedelsesmuligheder i form af lærerarbejdspladser og computer stillet til rådighed af skolen.

Det er skolens mål, at arbejdet tilrettelægges så jævnt som muligt. Imidlertid vil tilrettelæggelsen af skoledagen i 90 minutters moduler samt tilrettelæggelsen af den flerfaglige undervisning, herunder AP og NV, gøre, at der bliver forskel på antallet af undervisningstimer i de forskellige uger. Ved skemalægningen tilstræbes det så vidt muligt at tage hensyn til den enkelte underviseres ønsker. I starten af skoleåret afvikles en porteføljesamtale med alle undervisere, hvor der blandt andet drøftes årsag til ujævn arbejdsbelastning og evt. udjævning af arbejdsbelastningen.

For HK-personalet gælder, at arbejdstiden tilrettelægges med en årsnorm på 1924 timer for fuldtidsansatte inkl. ferie/helligdage og at arbejdet tilrettelægges således, at timerne fordeles udover skoleåret.

For at medvirke til et godt psykisk arbejdsmiljø på skolen skal ledelse, tillidsrepræsentant og sikkerhedsrepræsentant være opmærksomme på udviklinger, der kan føre til stress samt punktvis fravær og sygdom, der kan være udtryk for mistrivsel på arbejdspladsen.

Ved længerevarende sygdom kontaktes medarbejderne af en ledelsesrepræsentant. I den forbindelse afholdes et møde (sygesamtale) mellem rektor/vicerektor, evt. tillidsrepræsentanten og medarbejderen om mulige/særlige foranstaltninger som f.eks. ændring af skema, nedsat tid og lignende.

Alle medarbejdere har pligt til at orientere skolen om sygdom og så vidt muligt om sygefraværets forventede omfang. Undervisere, kontorpersonale, mentorer og pedeller sygemelder sig pr. telefon til morgenvagten fra kl. 7.30. Raskmelding sker ved henvendelse til skolen inden kl. 12.00 dagen

inden arbejdet genoptages. Rengøringspersonalet sygemelder sig til pedellen inden arbejdstidens begyndelse.

Når arbejdet genoptages, skal medarbejderen udfylde en erklæring om uarbejdsdygtighed på grund af sygdom. Skolen sørger for, at blanketten udleveres til medarbejderen.

Hvis medarbejderen forlader skolen i arbejdstiden pga. sygdom, orienteres skolens kontor herom, og fraværstimerne betragtes som sygdom.

Skolen følger i øvrigt de statslige sygefraværsregler.

Skolen har udarbejdet en stresspolitik (se bilag). Stresspolitikken beskriver dels hvordan Esbjerg Gymnasium arbejder på at forebygge stress og hvordan stress håndteres, når det opstår hos en medarbejder.

Skolen har udarbejdet en sorg- og kriseplan i forbindelse med alvorlige situationer for elever og ansatte. Planen er lagt på skolens hjemmeside.

Skolen har et varieret og sundt kantineudbud. Kantinepersonalet har i samarbejde med skolen udarbejdet et varesortiment, som lægger vægt på sund og velsmagende kost på Esbjerg Gymnasium. Der er udvalgt en lærerrepræsentant, en repræsentant fra administrationen samt en elevrepræsentant til skolens kantineudvalg. Der er etableret kaffeordning for personalet og mulighed for at tilmelde sig frokostordning.

Skolen bakker op om sociale aktiviteter og arrangementer for medarbejderne, der kan medvirke til at fremme trivslen og engagementet.

Der må ikke ryges eller anvendes andre nikotinprodukter i skoletiden, og der må ikke indtages alkohol inden for normal skole- og arbejdstid. Alkoholreglerne kan fraviges ved fester, sammenkomster, receptioner og lignende arrangementer.

Der gives tjenestefrihed med løn til jubilæum, eget bryllup eller sølvbryllup, egen 50, 60 og 70-års fødselsdag på pågældende dag.

Ved ægtefælles/samlevers, børns og forældres død og begravelse kan der opnås tjenestefrihed indtil 2 dage.

Herudover vil man for undervisernes vedkommende efter aftale kunne få fri, når det af private grunde er nødvendigt, og hvis timerne læses på et andet tidspunkt.

De øvrige personalegrupper kan efter aftale holde fri, når det af private grunde er nødvendigt, hvis arbejdet kan tilrettelægges herefter.

Behandling af klager over undervisning og eksaminer

Hvis elever henvender sig til ledelsen med klager over undervisningen, så vil første skridt altid være, at eleverne bliver bedt om at snakke med den pågældende underviser med henblik på en forbedret kommunikation og evt. justering af undervisningen. Hvis det ikke hjælper, så bliver eleverne bedt om at indgive en skriftlig klage. Derpå reagerer ledelsen (typisk rektor) ved at indkalde den pågældende underviser til en snak med henblik på at indgå i løsningen af problemet. Hvis det ikke løser problemet, så kan der træffes aftale om f.eks. supervisorsforløb eller andet. I det tilfælde vil tillidsrepræsentanten blive orienteret. Hvis der gentagne gange kommer klager over samme underviser, så kan ledelsen (typisk rektor) indkalde en underviser til en snak, selvom der ikke er indgivet en skriftlig klage fra eleverne med henblik på at indgå i løsningen af problemet. I det tilfælde kan der også træffes aftale om f.eks. supervision eller andet. Igen vil tillidsrepræsentanten blive orienteret.

Hvis en elev henvender sig med en klage over en eksamen, så bliver eleven orienteret om de formelle krav til en klage. De er taget fra undervisningsministeriets hjemmeside og følger således eksamensbekendtgørelsen. Indgives der efterfølgende en skriftlig klage, så behandler rektor/vicerektor klagen. Dette sker igen som beskrevet på undervisningsministeriets hjemmeside: <https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/love-og-regler/klager/vil%20du%20klage%20over%20dine%20proever>.

Fratrædelse, afskedigelse og orlov

Det er skolens politik at sikre den enkelte medarbejder størst mulig tryghed i ansættelsen. Alle væsentlige ændringer af arbejdsforhold behandles i samarbejdsudvalget, ligesom tillidsrepræsentanten inddrages.

Skolen lægger vægt på, at fratræden foregår på en personalepolitisk ordentlig måde. Proceduren i tilfælde af behov for afskedigelser på grund af tjemangel/besparelser, ses af det særskilte bilag herom.

Der kan eventuelt i forbindelse med sådanne afskedingssituationer tilbydes relevant psykologhjælp.

Uansøgt afsked som følge af tjenstlig forsømmelighed sker, bortset fra ved særlig grov forsømmelighed, først efter påtale og skriftlig advarsel.

Hvis en medarbejder ønsker nedsat arbejdstid eller orlov, f.eks. i forbindelse med videreuddannelse, afholdes samtale med rektor med henblik på at afklare, om det er muligt at tilgodese såvel medarbejderens som skolens behov.

Ved afslutningen af skoleåret afholdes afskedsreception for medarbejdere, der har valgt at stoppe på skolen.

Relevante links

På Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside findes regler, cirkulærer og aftaler, som personalepolitikken på EG bygger på. Gå ind på: <http://medst.dk/>. Medarbejder- og Kompetencestyrelsens hjemmeside opdateres løbende.

Lokalt findes nyttige retningslinjer og procedurer på skolens hjemmeside og i Office 365 og teams.

Revideret af SU d. 26. juni. 2023

Bilag til personalepolitikken

Uansøgt afsked på grund af Esbjerg Gymnasiums manglende mulighed for at opretholde beskæftigelsen inden for et bestemt arbejdsområde

- **Afskedigelsespolitik**
- Esbjerg Gymnasium tilstræber gennem personaleplanlægning og – udvikling at fastholde ansatte medarbejdere, så afskedigelser i videst muligt omfang undgås. Men opstår der situationer, hvor afskedigelser viser sig uundgåelige, skal afskedigelsen håndteres respektfuldt og etisk, så de berørte medarbejdere kommer ud af ansættelsesforholdet på en værdig og positiv måde. Det forventes, at medarbejderen medvirker konstruktivt hertil.
- Ledelsen skal vurdere den enkelte medarbejder ud fra følgende kriterier:
- **Opgavevaretagelse**
 - Har medarbejderen opgaver, der falder bort eller ikke længere er så efterspurgt?
 - Har medarbejderen opgaver, der kan effektiviseres gennem omlægninger?
- **Faglige kvalifikationer**
 - Uddannelsesniveau og efteruddannelsesniveau (herunder erfaringsniveau)
 - Faglig kompetencebredde
 - Faglige resultater
 - Samspillet med elever
 - Varetagelse af særlige specialist funktioner
- **Personlige kvalifikationer**
 - Mødestabilitet (fraset særlige sociale forhold)
 - Flexibilitet og omstillingsevne
 - Ansvarlighed og samarbejdsevne, herunder samspil med kolleger
 - Engagement i arbejde og skole
- Tilvejebringelse af vurderingsgrundlaget foretages af ledelsen. Vurderingerne forelægges tillidsrepræsentanter. Endelig beslutning om afskedigelse træffes af ledelsen efter endt partshøring.
- Efter endt partshøring skal medarbejderen have et opsigelsesbrev, der begrundes afskedigelsen. Det skal omfatte
 - Oplysninger om årsagen til behovet for afskedigelser
 - De udvælgelseskriterier, der er lagt til grund for afskedigelsen

Whistleblowerpolitik

Esbjerg Gymnasium har etableret en whistleblowerordning, som kan benyttes af alle medarbejdere, der arbejder på skolen.

Esbjerg Gymnasium ønsker med ordningen, at alvorlige lovovertrædelser, seksuelle krænkelser og andre alvorlige forhold kommer frem i lyset, og at der stilles en kanal i form af en whistleblowerordning til rådighed, så medarbejdere kan indberette om sådanne uden frygt for negative konsekvenser.

Whistleblowerordningen er et supplement til de almindelige kanaler – f.eks. rektor, nærmeste leder, tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant – i forhold til at rejse bekymringer om kritisable eller utilfredsstillende forhold.

Whistleblowerenhed

Esbjerg Gymnasium har udpeget en whistleblowerenhed, som består af to interne, upartiske personer, og som har ansvar for at følge op på indberetninger mv.

Enheden består af:

To eksterne bestyrelsesmedlemmer: Ulla Tørnæs og Jan Lagoni.

Enheden har til opgave, at:

- Modtage indberetninger.
- Give bekræftelse på modtagelse.
- Have kontakt med whistlebloweren.
- Følge op på indberetninger.
- Give feedback til whistlebloweren.
- Sikre fortrolighed om identiteten på berørte.
- Forhindre uautoriseret adgang til oplysningerne.
- Afvise indberetninger, der ikke er omfattet af loven.

Whistleblowerenheden har alene til opgave at undersøge og afdække de forhold, der indberettes om, for derefter at udarbejde en redegørelse til skolens rektor, som herefter vil kunne træffe beslutning om eventuelle reaktioner som følge af indberetningen.

Indberetningsløsning

På Esbjerg Gymnasium indberetter man til whistleblowerenheden ved at anvende følgende mail:
whistleblower@esbjerggymnasium.dk

Fortrolighed, sikkerhed, statistik

Indberetningerne sendes til en postkasse, hvor kun de 2 bestyrelsesmedlemmer har adgang til. Der sendes en notifikation til personer, når der er kommet en indberetning. I denne notifikation vil kun emnet på mailen være synligt.

Dette sikrer, at ingen andre får adgang til fortrolige oplysninger om identiteten på hverken indberetter eller personen indberetningen vedrører.

Slettepolitik

Der er etableret slettepolitikker, så det sikres, at personoplysninger, der er indberettet til whistleblowerordningen, ikke opbevares længere end nødvendigt. Hvis skolen på baggrund af de indsamlede oplysninger ender med at gennemføre en disciplinær sanktion, eller der i øvrigt foreligger grunde til, at det er sagligt og nødvendigt fortsat at opbevare oplysninger om en medarbejder, vil oplysningerne blive opbevaret i den pågældendes personalemappe.

Der henvises i øvrigt til skolens privatlivs og databeskyttelsespolitik:

<https://www.esbjerggymnasium.dk/persondata>

Sagsbehandling

Whistleblowerenhedens sagsgange er fastlagt i Esbjerg Gymnasiums retningslinjer for sagsgangen ved behandlingen af en indberetning, som sikrer, at sagsbehandlingen i whistleblowerenheden lever op til lovens krav.

Procedure og informationspligt

Proceduren for, hvordan der kan foretages indberetning til skolens whistleblowerordning, er beskrevet i Esbjerg Gymnasiums procedure for indberetning. Proceduren er gjort offentlig tilgængelig på Esbjerg Gymnasiums hjemmeside.

Offentliggørelse

Skolerne offentliggør en gang årligt oplysninger om den generelle aktivitet i ordningen af statistiske hensyn.

Stresspolitik

Indledning

Målet med en stresshåndteringspolitik er at forebygge og håndtere stress, da stress indvirker negativt på den enkelte, dennes arbejdsindsats og arbejdsmiljøet.

Stresshåndteringspolitikken skal fungere som en del af Esbjerg Gymnasiums arbejde med at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø.

Gymnasierne er i disse år underlagt skrappe effektiviseringskrav, som stiller store krav til hele organisationen og til den enkelte medarbejder. Der stilles store krav til den enkelte medarbejders arbejdsindsats og parathed til at indgå i forandringer – det sidste ofte under et vist tidspres. Det er de vilkår, som alle på skolen er underlagt som en offentlig skole.

Stresshåndteringspolitikken skal derfor medvirke til at skabe procedurer til modvirkning af stress og tidlig identifikation af stress.

Med henblik på at sikre en løbende dialog om stresspolitikken tages emnet op på et møde i AMO hvert år, ligesom den mindst en gang årligt skal tages op i Samarbejdsudvalget.

Forebyggelse og håndtering af stress skal indgå i MUS-samtaler i og Medarbejdertrivselsundersøgelser (MTU)

Som en del af personalepolitikken og forebyggelsen af stress opfordres alle ansatte til at tage del i sociale aktiviteter og bruge de faciliteter, skolen stiller til rådighed for de ansatte.

Stressansvarlighed på alle niveauer

Ansvar for at undgå og/eller håndtere stressproblematikker i dagligdagen ligger på flere niveauer. Overordnet set er det ledelsen, som har ansvaret for at skabe trivsel for alle medarbejdere.

Både ledelse, medarbejdergruppen og den enkelt medarbejder kan medvirke til at forebygge og håndtere stress. Derfor er stresspolitikken opdelt i disse 3 niveauer.

Forebyggelse

Ledelsen

I det forebyggende arbejde skal ledelsen tage medansvar for medarbejdernes psykiske arbejdsmiljø gennem det at:

- skabe klarhed om roller og ansvar
- tilstræbe gennemsigtighed, retfærdighed og en så høj grad af forudsigelighed som muligt
- give medarbejderne tydelig og konstruktiv feedback
- sikre medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog og information i de relevante fora før væsentlige beslutninger træffes
- sikre en god planlægning og sammenhæng mellem opgaver og resurser
- sikre at information til personalet om organisationens overordnede strategi og mål
- tage henvendelser alvorligt, at være lyttende og handlende i forhold til de problemstillinger, som medarbejderne tager
- indgå i en dialog om prioritering af den enkelte medarbejders arbejdsopgaver
- sikre medarbejdernes muligheder for at passe deres kerneydelser
- skabe gode fysiske muligheder for arbejdsro
- at støtte op omkring en god pausekultur på skolen

Det kræver, at ledelsen har fokus på

- klar definition af nærmeste leder

- gennem minimum 3 årlige samtaler for undervisere og for øvrige personalegrupper 1 samtale
- gennem disse samtaler at holde fokus på trivsel og det daglige undervisningsmiljø/arbejdsmiljø
- tilstræber en så jævn arbejdsbelastning gennem skoleåret som muligt
- indgå i dialog med den pågældende medarbejder om nye opgaver
- der stilles arbejdsplads til rådighed for alle

Medarbejderne

I det forebyggende arbejde skal medarbejdergruppen tage medansvar for det psykiske arbejdsmiljø gennem det at:

- skabe klarhed om roller og ansvar i teams og andre samarbejdsrelationer
- være opmærksomme på hinanden, støtte og opmuntre
- give hinanden konstruktiv feedback til sikring af trivsel i dagligdagen
- arbejde på en konstruktiv dialog om succeser og problematikker i dagligdagen – hvorfor lykkes noget (ikke)? hvordan lykkes noget (ikke)?
- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet i fælles projekter
- overholde indgåede aftaler
- have respekt for hinanden. Det skaber tryghed til, at den enkelte kan sige fra
- hjælpe hinanden
- at støtte op omkring en god pausekultur på skolen

Det kræver at medarbejderne har fokus på:

- til stadighed at være fælles ansvarsbevidst som medskabere af det gode psykiske arbejdsmiljø
- muligheden for at gå til nærmeste leder med bekymringer og problemstillinger
- at holde fokus på arbejdsgruppens trivsel
- at være opmærksom på hinandens stresssignaler
- at sikre professionalisme i forhold til elever og kolleger

Den enkelte medarbejder

I det forebyggende arbejde, skal den enkelte medarbejder tage medansvar for det psykiske arbejdsmiljø gennem det at:

- sikre sig klarhed over egen rolle og ansvar i dialog med kolleger og nærmeste leder
- melde uklarheder og konflikter ud i tide til MUS-leder og/eller tillidsrepræsentant/arbejds miljørepræsentant
- deltage aktivt i en konstruktiv dialog om succeser og problematikker i dagligdagen – hvorfor lykkes noget (ikke)? hvordan lykkes noget (ikke)?
- sikre klarhed over forventninger til egen arbejdsindsats og samarbejde
- være klar i forventninger til kolleger mht. samarbejde og kommunikation
- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet evt. i samarbejde med nærmeste leder, såvel for det daglige arbejde som i spidsbelastninger (prioritering og overblik)
- acceptere kortere perioder med et intensivt arbejdspress

- at støtte op omkring en god pausekultur på skolen

Det kræver, at den enkelte medarbejder har fokus på:

- i god tid at tage fat i nærmeste leder hvis der skulle opstå udfordringer af privat eller arbejdsmæssig karakter
- at holde i balance og forebygge stress ved at kende egne stresssignaler og værdier
- bibeholde det gode psykiske arbejdsmiljø og trivslen

Håndtering

Hvis en medarbejder er stressramt i dagligdagen, er det:

Ledelsens ansvar at:

- være opmærksom og tage hånd om en medarbejder så snart der udvises tegn på stress
- at tage kollegahenvendelser alvorligt og handle i umiddelbar forbindelse med henvendelsen
- opgaver bliver prioriteret/flyttet og problemer bliver løst
- opfordre den stressramte til samtale med nærmeste leder

Medarbejdernes ansvar at:

- forsøge at tale med den stressramte om problematikken
- at kontakte tillidsrepræsentant og/eller arbejdsmiljørepræsentant
- at henvende sig til nærmeste leder

Den enkeltes ansvar at:

- bede om hjælp ved at tale med kollega og nærmeste leder og arbejde på at få afbalanceret situationen
- sige hensigtsmæssigt til og fra ift. personlige ressourcer

Ved stressrelateret sygdom:

Det er ledelsens ansvar, at:

- aftale med den sygemeldte, når ledelsen skal kontakte medarbejderen. Dette sker efter konkret aftale, når sygemeldingen kommer ind
- have en klar aftale med medarbejderen om kontaktformer gennem sygeperioden og hyppigheden i disse
- tage initiativ til en dialog om hvad stresskilden/kilderne er – når medarbejderen er klar til at tale om det – i samarbejde med tillidsrepræsentanten/arbejdsmiljørepræsentanten.
- at aftale hvordan kollegaer involveres og hvad de informeres om

Hvad gør lederen i forhold til resten af medarbejdergruppen?

- Skaber sig et overblik over om dette er et enkeltstående tilfælde eller et symptom på generelle stressproblemer i medarbejdergruppen

Det er medarbejdernes ansvar, at:

- give kollegaen ro i sygefraværsperioden, al kontakt skal være positiv kontakt, dvs. ingen meldinger fra jobbet medmindre den sygemeldte udtrykkeligt beder om det, evt. aftale indbyrdes, hvem der kontakter den sygemeldte
- at være samarbejdsvillige ift. ledelsens arbejde med at undersøge stressorer for den sygemeldte og gruppen som helhed
- tale konstruktivt om stressproblematikker gennem at søge løsninger for den stressramte og for alle i fremtiden

Tilbage på arbejdet

Det er ledelsens ansvar at:

- Aftale et møde med medarbejderen inden arbejdet genoptages, evt. hvor tillidsrepræsentanten/arbejds miljørepræsentanten deltager. Der er 4 formål med mødet:
 - at identificere stresskilden/kilderne
 - at aftale hvilke ting, der skal ændres i arbejdssituationen
 - at aftale hvordan den pågældende vender tilbage, herunder arbejdstid
 - at aftale hvordan kollegaer involveres og hvad de informeres om
- have en tæt dialog med medarbejderen om reaktioner på tilbagekomsten
- sikre, at arbejdsopgaverne passer til den aftalte arbejdstid, samt at der langsomt i takt med at medarbejderen går op i arbejdstid bliver tilført flere opgaver
- skabe ro og være buffer i forhold til omverdenen

Det er medarbejdernes ansvar at:

- være forstående i forhold til en tilbagekomstordning med nedsat arbejdsfunktion, ændrede opgaver, nedsat tid
- tale åbent om daglige stressproblematikker og deres løsning
- at være i dialog med nærmeste leder, hvis der opstår problemer

Den enkelte medarbejder skal vide, at:

- man bliver kontaktet af ledelsen i sygefraværsperioden
- man skal være med til at planlægge egen tilbagekomst, når man er klar

- at skolen, GL og andre fagforeninger har mulighed for at stille psykologbistand til rådighed – skolen kan stille op til 3 sessioner ved en erhvervspsykolog til rådighed