



Løn- og personalepolitik for Social & SundhedsSkolen, Herning

September 2008

Version 1



Forord

Social & SundhedsSkolen, Herning overgik til at være en selvejende institution under staten den 1. januar 2007. I den forbindelse blev alle aftaler og kutymer opsagt. Samarbejdsudvalget (SU) har brugt anledningen til at drøfte, nytænke og revidere den overordnede løn og personalepolitik ud fra de indsatsområder, som en statslig personalepolitik skal indeholde.

SU har i 2007 haft nedsat en arbejdsgruppe, der har arbejdet med retningslinjer i forhold til den overordnede løn – og personalepolitik, og som har dannet udgangspunkt for bl.a. afsnittet om det hele menneske. Det har været en givende proces, hvor der har været gode diskussioner og løbende drøftelser i SU. Dette har bl.a. givet mulighed for:

- at få diskuteret en række politikker, der har vundet hævd gennem årene
- at få tilføjet politikker på områder, hvor skolen endnu ikke havde gjort sig klar, hvad man bør mene
- at sikre, at såvel bestyrelse som medarbejdere er bekendt med, hvilke rettigheder og pligter, der følger med en ansættelse på Social & SundhedsSkolen, Herning

Social & SundhedsSkolen, Hernings væsentligste ressource er medarbejdere, og i dette lys kan løn - og personalepolitikken forstås som en hensigtserklæring i forhold til den måde, hvorpå skolen forvalter sin væsentligste ressource.

Løn- og personalepolitikken er godkendt i SU den 20. august 2008, og fremlagt for bestyrelsen den 15. september 2008

Social & SundhedsSkolen, Herning

September 2008

Britta Raaballe

Direktør



Indholdsfortegnelse

Forord	2
Indholdsfortegnelse	3
1 Indledning	4
2 Social & SundhedsSkolens mission, vision, idé- og værdigrundlag	5
2.1 Formål og mission	5
3 Organisationen Social & SundhedsSkolen, Herning	8
3.1 Bestyrelsen	9
3.2 Social & SundhedsSkolens interne organisation	9
3.3 Organisationens kultur	10
4 Ledelse ved Social & SundhedsSkolen, Herning	12
4.1 Ledelsesgrundlag	12
5 Kompetence som ressource	14
5.1 "Uden et mål kan man ikke ramme plet "	14
5.2 Medarbejderudviklingssamtale	15
5.3 Teamudviklingssamtale.....	15
6 Den hele medarbejder	17
6.1 Rekruttering, ansættelse og afskedigelse af personale	17
6.1.1 Rekruttering og ansættelse	17
6.1.2 Modtagelse af nye medarbejdere	17
6.1.3 Fratrædelse og afskedigelse	17
6.2 Arbejds miljø	18
6.3 Sundhed	18
6.3.1 Rygepolitik	18
6.3.2 Alkohol- og misbrugspolitik	18
6.3.3 Konflikter på arbejdspladsen	18
6.4 Det rummelige arbejdsliv	19
6.4.1 Syge- fraværspolitik	19
6.4.2 Seniorpolitik	19
6.5 Familie og arbejdsliv.....	19
6.5.1 Tjenestefrihed / orlov	20
6.5.2 Arbejdstidstilrettelæggelse.....	20
6.5.3 Ferietilrettelæggelse	20
7 Informations – og IT politik	21
8 Lønpolitik	22



1 Indledning

Udgangspunktet for denne løn- og personalepolitik er en antagelse om, at medarbejdere og ledere i det daglige gør deres bedste for, i samarbejde at skabe et godt uddannelsessted for elever og kursister samt en god arbejdsplads for alle ansatte, hvor gensidig dialog er det bedste udgangspunkt for samarbejdet. Skolen sætter desuden pris på mangfoldighed, forskellighed, og at udvikling er positiv og nødvendig. Ligeledes er udgangspunktet antagelsen om, at alle - medarbejdere og ledere – ønsker at tage del i arbejdet med og være ansvarlig for at virkeliggøre personalepolitikken for i fællesskab at skabe en god arbejdsplads.

Skolens mission, vision, idégrundlag og værdier samt strategier og handleplaner er fundamentet for arbejdet og samarbejdet på skolen, og det forventes, at alle accepterer og bidrager til deres efterlevelse.

Arbejdet med løn- og personalepolitikken har taget afsæt i statens personalepolitik. Personalepolitikken er derfor opbygget efter skolens behov for dialog, udvikling, fleksibilitet og nærvær i hverdagen samtidig med, at skolens værdier er forsøgt gjort tydelige i politikken.

Statens personalepolitik har fokus på tre indsatsområder:

- Ledelse
- Kompetenceudvikling
- Den hele medarbejder

Løn- og personalepolitikken er opbygget efter samme temaer.

Personalepolitikken kan følges op af en eller flere retningslinjer, som drøftes i SU, og som er bilag til løn- og personalepolitikken i form af Organisationshåndbogen.

Formålet med løn- og personalepolitikken:

- At være et redskab til løbende information og dialog om retningslinjer på skolen
- At give den enkelte medarbejder mulighed for selv at orientere sig om gældende politikker og retningslinjer.



2 Social & SundhedsSkolens mission, vision, idé- og værdigrundlag

2.1 Formål og mission

Social & SundhedsSkolen, Herning har til formål at uddanne og efteruddanne personale inden for det social- og sundhedsmæssige samt pædagogiske område, efter gældende love og bekendtgørelser samt at sikre en uddannelseskvalitet, der tager højde for den fremtidige udvikling i samfundet.

2.2 Vision

Social & SundhedsSkolen, Herning
giver stof til eftertanke hver dag
- skaber lærerig hverdag for dem,
der er med til at skabe hverdag for andre.

2.3 Idégrundlag

Social & SundhedsSkolen, Herning er et uddannelsessted for mennesker, der vil arbejde med menneskers hverdagsliv.

- Hverdagen er grundlaget for hele vores tilværelse
- Den, der er aktiv, udvikler sig
- Den, der er i dialog, skaber viden
- At arbejde tæt på andre mennesker fordrer nærvær

2.4 Værdigrundlag

Hvad er vigtigt for eleverne i forhold til skolen?

- Et fagligt og personligt inspirerende uddannelsesmiljø
- Sammenhæng i uddannelsesforløbet
- Udvikling af faglig identitet

Hvad er vigtigt for praktikvejlederne?

- Godt kendskab til uddannelsernes indhold og vejlederrollen
- Godt samarbejde mellem skole og praksis

Hvad er vigtigt for ansættende myndigheder?

- Eleverne uddannes til funktioner frem for til institutioner
- Eleverne uddannes til at bruge sig selv som det vigtigste redskab i arbejdet med mennesker
- Godt samarbejde omkring visioner og langsigtet planlægning i forhold til borgernes behov
- Uddannelsen af fremtidens medarbejdere skal matche tidens krav
- Gode uddannelsesmuligheder for praktikvejledere og praktikansvarlige

Hvad er vigtigt for medarbejdere?

- Godt samarbejde skole og praksis
- Godt fagligt og personligt inspirerende miljø
- Alle parter er medansvarlige for uddannelserne og for profilering af dem
- Udviklingsorienteret organisationsstruktur, herunder vedligeholdelse og udvikling af medarbejderes kvalifikationer



2.5 Skolens opgave

Social & SundhedsSkolen, Herning har som sin centrale opgave at skabe forpligtende sociale læringsfællesskaber og formidling af kundskaber samt skabe fysiske og organisatoriske rammer, som kan understøtte elevernes og kursisternes læring – under hensyntagen til den enkeltes forudsætninger.

Skolen vil bidrage til, at såvel unge som voksne elever gennemfører en uddannelse og kvalificeres til videre uddannelse samt bidrage til, at der udvikles nye uddannelser for social- og sundhedsområdet og det pædagogiske område.

Skolens hensigt er at støtte og styrke elevernes og kursisternes forudsætninger for at lære og at uddanne sig samt til at kunne bidrage til og tage del i samt kvalificere arbejdspraksis inden for social- og sundhedsområdet samt det pædagogiske område.

2.6 Skolens pædagogiske grundlag

På de grundlæggende social- og sundhedsuddannelser uddannes nogle af de faggrupper, som på nærmeste hold tager del i andre menneskers liv.

Medarbejdere, der har en tæt, kontinuerlig, eventuel daglig kontakt med børn, borgere, brugere og patienter, arbejder i et komplekst, sammenhængende og foranderligt felt, hvor svarene ikke er givet på forhånd, og rutinen ikke rækker. De kan ikke nøjes med en kundskabsbase, der udelukkende er bygget op af 'stof' fra de traditionelle grunddiscipliner eller fag. De kan ikke nøjes med kun at erhverve teoretisk indsigt eller at lære sig nogle procedurer for, hvordan tingene kan gøres.

Hvis mennesker, der er afhængig af andre, skal opleve at blive set, hørt, forstået og hjulpet som de unikke mennesker, de er, må de fagpersoner, de møder, være i stand til at udfolde en anderledes og supplerende faglighed og arbejdsmæssig praksis. En faglighed og praksis, der går på tværs af traditionelle fagskel og praksisområder, og som betoner vigtigheden af at kunne fornemme og udforske konkrete situationer i en lokal og tidlig kontekst.

Teori, i betydningen løsrevne abstraktioner og kategoriseringer af mennesker, skal nedtones til fordel for teori i betydningen: Større indsigt i og forståelse for, at tingene i en kompleks verden hænger sammen, og at nyttig viden om mennesker, deres unikke liv og om de vanskeligheder, de måske har i forhold til at leve et for dem meningsfyldt liv, langt hen af vejen skal skabes lokalt og i situationen.

Praksis i betydningen ude-fra-praksis, hvor fagpersoner i relation til andre er tilbøjelige til at placere sig selv i en position som dem, der ved bedst, skal nedtones til fordel for praksis i betydningen inde-fra-praksis, hvor fagpersoner i relation til andre mere inviterer til samarbejde, dialog og udforskning af, hvad der giver mening i andres liv

Disse grundholdninger afspejler sig i skolens pædagogik på forskellig måde:

- **Skolen skal pædagogisk indrette sig på de elever, som den er til for**
-frem for at søge at tilpasse eleverne til skolen, skal skolen organisere en bred vifte af læringsmiljøer, der kan inkludere alle elever i al deres forskellighed



- **Alting skal forstås i en sammenhæng**

Personer, der er under uddannelse, bevæger sig imellem flere livs- og erfaringsammenhænge, som alle rummer læringspotentialer og læringsrum. Skolens læringsrum skal spille sammen med og inddrage læringsrum fra arbejdsliv og hverdagsliv.

- **Den pædagogiske planlægning bør foregå baglæns. Tre centrale spørgsmål er ledetråd i skolens pædagogiske planlægning:**

• Hvad skal elever og de færdiguddannede lave?

• Hvad skal de kunne?

• Hvordan skal de lære det, de skal kunne?

- **Der skal være en balance mellem ude-fra-pædagogik og inde-fra-pædagogik**

Traditional lærerstyret formidling af fagligt stof nedtones til fordel for åbne og fleksible læringsammenhænge, hvor eleverne inviteres til selv at arbejde.

- **Anerkendelse er et bærende princip på skolen**

Forandring formodes kun at kunne foregå indefra. Ny viden kan kun virke i forhold til viden, der var på forhånd. Det nye må med andre ord knytte an til og røre ved det, der var der før.

2.7 Skolens logo

Skolens logo forestiller Fugl Phoenix, som er symbolet for yin, den kvindelige energi. Hun giver lykke, fred og kærlighed. Tårerne, som fuglen Phoenix fælder, har helbredende virkning.

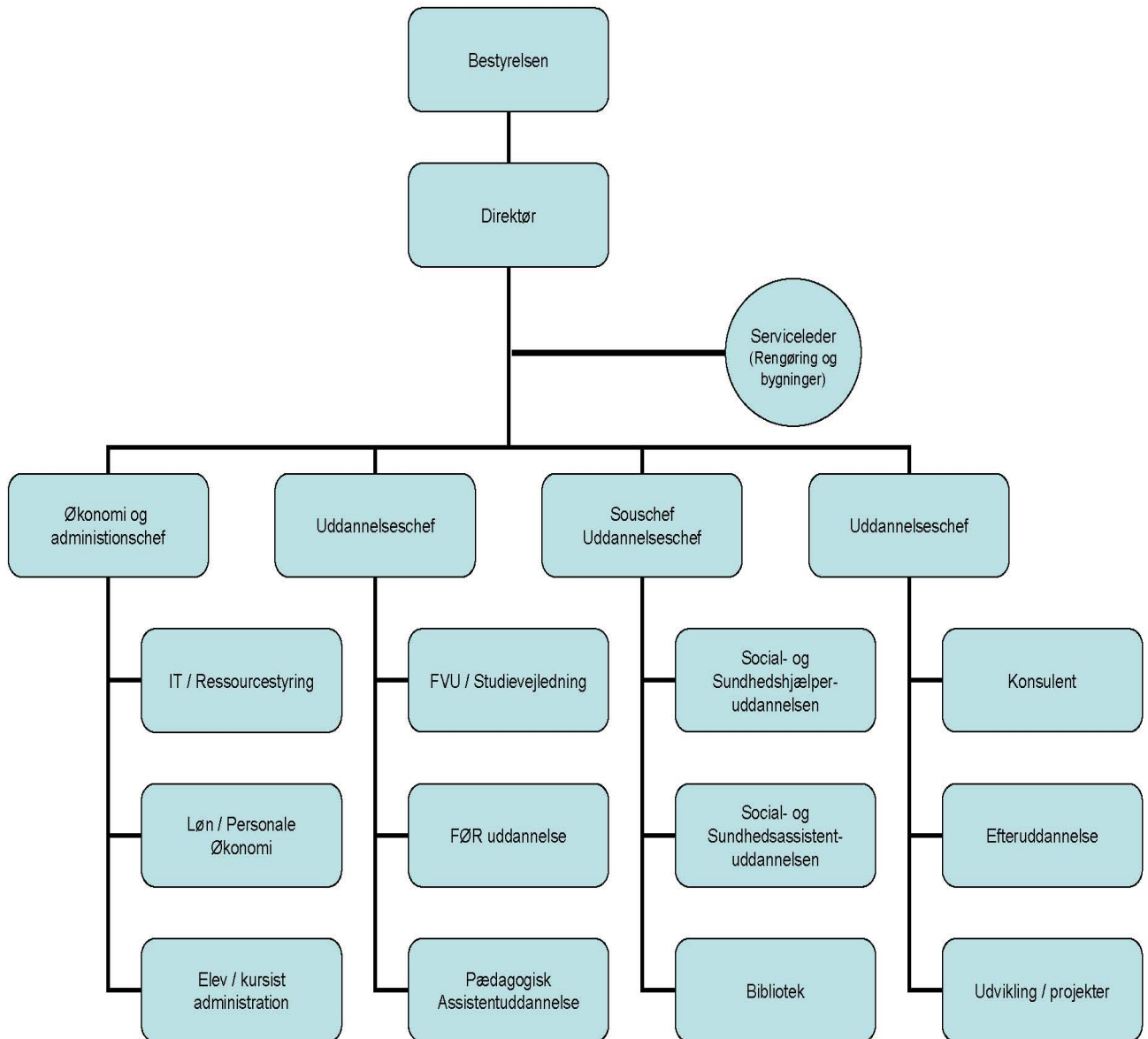
Ifølge sagnet byggede fuglen en rede af kviste og blade, som brænder i solens varme lys og tager Phoenix med sig i flammerne. Men fra asken dukker et nyt lille kim op, som hurtigt styrkes af sollyset og vokser sig til en ny Fugl Phoenix.

På social- og sundhedsuddannelsen, den pædagogiske assistentuddannelse og øvrige aktiviteter tilstræber skolen at give elever/kursister lyst til at lære og arbejde inden for et område, som giver mening, og som styrker den enkeltes oplevelse af eget værd og selvtilid.





3 Organisationen Social & SundhedsSkolen, Herning





3.1 Bestyrelsen

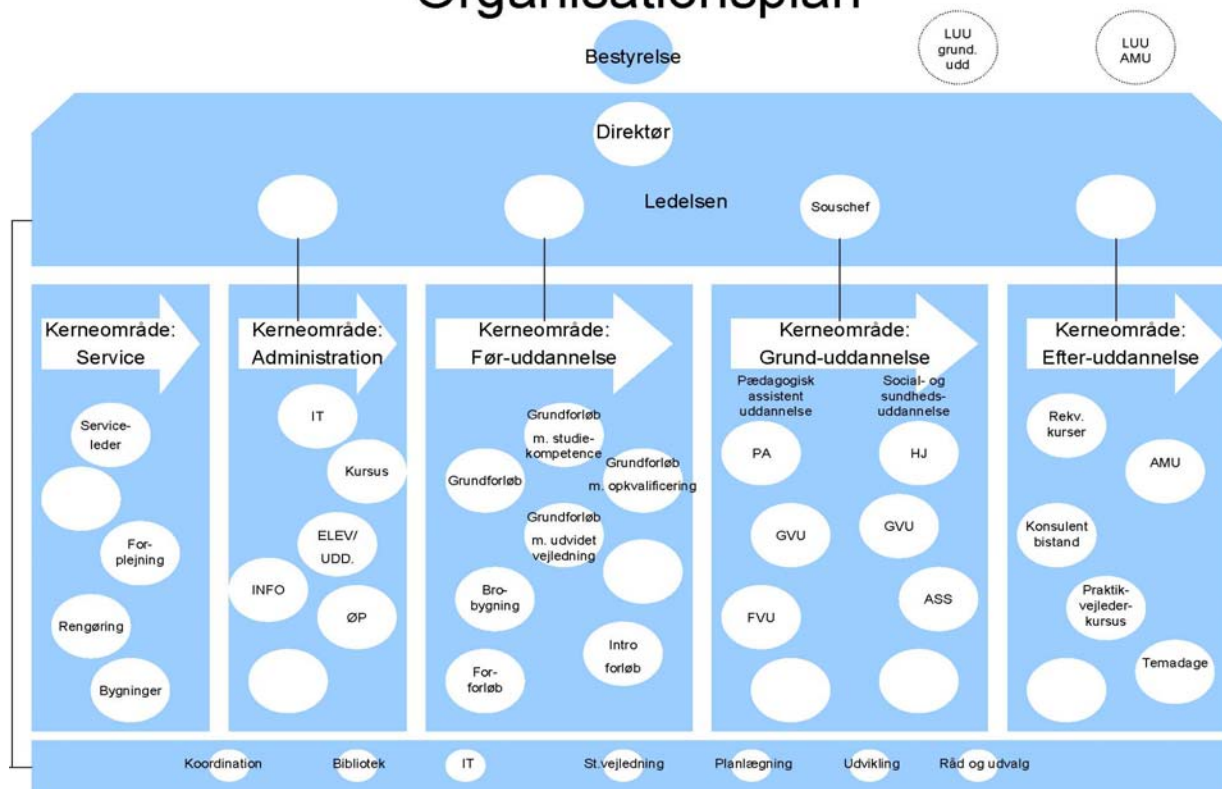
Social & SundhedsSkolen, Herning er organiseret med en bestyrelse, som er skolens øverste ledelse. Bestyrelsen består af repræsentanter udpeget blandt kommuner, regionen, arbejdsgivere/arbejdstagere samt elevrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter. Det er bestyrelsens opgave, under ansvar over for Undervisningsministeriet, at være ansvarlig for skolens økonomi, for fastlæggelse af institutionens overordnede formål/visioner og for de politikker og strategier, der besluttet for at realisere de overordnede mål for institutionen. Vedtægterne for bestyrelsen, bestyrelsens sammensætning, møder, dagsordener og referater kan ses på skolens hjemmeside.¹

Lokale uddannelsesudvalg

Skolen har nedsat lokale uddannelsesudvalg i forhold til social- og sundhedsuddannelserne og den pædagogiske assistentuddannelse samt i forhold til ArbejdsMarkedsUddannelser (AMU) på det pædagogiske og social- og sundhedsområdet. Uddannelsesudvalgene refererer til det faglige udvalg og kan rådgive bestyrelsen og skolen i sager om uddannelserne og udbud. Uddannelsesudvalgenes sammensætning, dagsordner og referater kan ses på skolens hjemmeside.

3.2 Social & SundhedsSkolens interne organisation

Organisationsplan



¹ Se <http://www.sosuherning.dk/Forside/Om-skolen/Organisering/Bestyrelse.aspx>



Skoleledelse

Den daglige ledelse varetages af 1 direktør, 2 uddannelseschef, hvoraf den ene er souschef, 1 uddannelseschef for efteruddannelse og udvikling og 1 økonomi- og administrationschef. jf. ovenstående interne organisationsdiagram. Lederne udgør et ledelsesteam.

Direktøren er overordnet ansvarlig for skolens drift, udvikling og samarbejdsrelationer. Den centrale opgave består i overordnet at lede skolen såvel uddannelsesmæssigt, pædagogisk, administrativt, personalemæssigt samt økonomisk under ansvar over for bestyrelsen, herunder at holde bestyrelsen informeret om skolens drift samt effektuere bestyrelsens beslutninger i organisationen.

Øvrige chefer har ansvarsområder i forhold til personale, økonomi, drift, opgaveløsning og planlægning af processer inden for den enkelte kerneområde samt at samarbejde såvel udadtil som indadtil i forhold hertil. Den enkelte chefs ansvarsområder fremgår af "Social & SundhedsSkolens organisationsstruktur" samt stillingsbeskrivelser, som findes på skolens intranet i Organisationshåndbogen.

Ledelsesteamets centrale opgave består desuden i udadtil at profilere skolen og uddannelserne og indadtil at skabe forudsætninger for, at skolens vision, strategier, politikker og pædagogiske linje kan implementeres, herunder forsvarligt at forvalte skolens ressourcer såvel organisatorisk som drifts- og personalemæssigt.

Team-organisering

Skolens opgavevaretagelse er overordnet inddelt i kerneområderne: Ledelse, undervisning, administration og service.

Inden for de forskellige kerneområder sker opgavevaretagelsen i mindre opgaveteam, hvor 3-8 undervisere/administrative eller servicemedarbejdere samarbejder om opgaven/funktionen. Ved at organisere sig i team kan de samlede kompetencer i teamet supplere hinanden, ligesom teamet kan dele viden og erfaring. Samarbejdet i team skal ligeledes fremme lysten til og mulighederne for at eksperimentere med nye tiltag i forhold til opgaver og metoder og dermed være med til at udvikle organisationen og dens opgavevaretagelse.

Kerneområderne understøttes desuden af tværgående funktioner som IT, bibliotek, studievejledning, planlægning, udvikling, koordinering, råd og udvalg, som bidrager til at skabe sammenhæng i og overblik over skolens opgaver.

Alle kerneområder har egne fokuspunkter, kerneopgaver og kernekompetencer.

Kerneområderne for undervisning - før – grund – og efteruddannelse er forskellige og inden for hvert område, er der opgaver, der skal sættes særlig fokus på for at understøtte elever og kursisters læring. De kompetencer, som underviserne skal besidde, er således afhængige af, hvilket kerneområde med særligt fokuspunkt, underviserne primært arbejder indenfor.

De enkelte medarbejders ansvarsområder fremgår af stillingsbeskrivelser, som findes på skolens intranet i Organisationshåndbogen.

3.3 Organisationens kultur

Social & SundhedsSkolen er en arbejdsplads og et uddannelsessted for mange mennesker. Det ligger i skolens vision at "ville noget med andre mennesker". Skolen ønsker at repræsentere respekten for den enkelte og lysten til fællesskabet.



Social- & SundhedsSkolen har en tradition for at være en engageret arbejdsplads – engageret i forhold i samfundet og mennesker omkring os og engageret i uddannelse af personale inden for det pædagogiske og det social- og sundhedsfaglige område.

Skolen anser det for vigtigt, at der til stadighed arbejdes på at skabe overensstemmelse mellem ansvaret for egne opgaver og ansvaret for det samlede fælles arbejde.

Åbenhed på skolen betyder, at man i først række altid henvender sig til den eller de personer, der har med det pågældende arbejde at gøre.

Som hovedregel ser vi forskellighed som en styrke for organisationen. Målet for organisationen er naturligvis at bringe synspunkter og ressourcer, hvor forskellige de end kan være i udgangspunktet, til at kunne arbejde sammen om de konkrete arbejdsopgaver, som hverdagen sætter på dagsordenen.

Selvom forskellighed altså anses for en ressource, er der også på skolen som arbejdsplads brug for en vis korpsånd, en loyalitet overfor kollegaerne og arbejdspladsen. Dette indebærer bl.a., at man som ansat værner om skolens omdømme i den offentlige mening, og at man indtil i tale og handling respekterer de beslutninger, som er truffet i råd, udvalg, kollegiale fora og af overordnede.



4 Ledelse ved Social & SundhedsSkolen, Herning

God ledelse på alle niveauer er en væsentlig forudsætning for, at Social & SundhedsSkolen kan gennemføre de vedtagne strategier og sikre, at skolen er et attraktivt uddannelsessted og arbejdsplads. God ledelse gør en forskel og kræver et godt og åbent med- og modspil fra medarbejderne.

Det er ledelsens opgave at efterleve og skabe forudsætninger for, at skolens mission, vision, værdigrundlag, strategier, politikker og pædagogiske linje kan implementeres, herunder forsvarligt at forvalte skolens ressourcer såvel organisatorisk som drifts- og personalemæssigt. Ligeledes er det ledelsens opgave at efterleve de politisk vedtagne love og bekendtgørelser samt de uddannelsespolitiske mål, der er for erhvervsuddannelsesområdet.

Ledelsen varetager den overordnede tilrettelæggelse af skolens opgaver med opgaven i centrum og med blik for sammenhænge.

4.1 Ledelsesgrundlag



Ledelse på Social & SundhedsSkolen, Herning omfatter såvel strategisk ledelse, opgaveledelse, personaleledelse som ressourceledelse. Medarbejdere og andre kan have tillid til, at ledelsen ser opgaverne i en helhed, ligesom ledelsen har en forventning til, at den enkelte medarbejder løser sine opgaver fleksibelt, ansvarsfuldt og i forhold til fællesskabet.

Skolens ledelse skal være kendetegnet ved: Åbenhed, overblik, tillid til uddelegeret ansvar, medinddragelse i og høring ved beslutninger, opmærksomhed i forhold til forskellighed, rammer og forventninger i forhold til opgaveløsning, resultat- og udviklingsorienteret samt fleksibel.



Ledelse udøves ud fra 4 overordnede hensyn:

- Kontinuerlig pejling – blik for udviklingsmuligheder og nytænkning - "hvor skal vi bevæge os hen"
- Balanceret hensyn – blik for den enkelte og helheden, for effektivitet og kvalitet, for dialog og handlekraft, for miljø og forbrug m.m.
- Koordineret omtanke – blik for processer og sammenhænge, "noget går forud for andet", der skal være sammenhæng i tingene
- Rettidig tilkendegivelse – blik for rummelighed og for at være nærværende, at blive set, hørt og forstået. Dialog om hvorfor ting er, som de er, kommunikation med den rette person, til rette tid, på rette sted, på rette måde



5 Kompetence som ressource

Ledernes og medarbejdernes kompetencer er den vigtigste ressource for Social & Sundheds-Skolen. Forudsætningen for, at skolen både nu og i fremtiden kan leve op til de krav og forventninger, der er til skolen, er, at skolen til stadighed kompetenceudvikler sine medarbejdere og ledere. Derfor er kompetenceudvikling en integreret del af skolens hverdag og medtænkes i arbejdstilrettelæggelsen og udviklingsopgaver.

Kompetenceudviklingen skal sikre, at alle medarbejdere er kvalificerede og kompetente til professionelt at udføre såvel nuværende som kommende opgaver inden for skolens virkefelt med ledelse, undervisning, administration og service. Kompetenceudvikling sikrer ligeledes, at ledere og medarbejdere kan mestre forandringer.

Kompetenceudvikling anvendes endvidere til at understøtte et fælles lærings- og udviklingsmiljø, som skaber grundlag for tiltrækning og fastholdelse af kompetente medarbejdere.

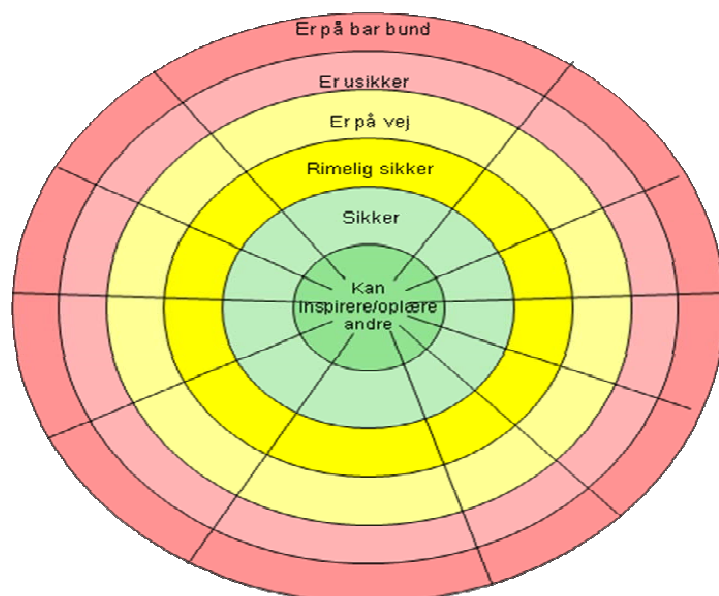
På skolen arbejdes der for, at den enkelte samt grupper af medarbejdere støttes i såvel den faglige som den personlige kompetenceudvikling, set i forhold til skolens vision, værdigrundlag samt opgaver og inden for skolens økonomiske formåen.

Medarbejderudviklingssamtale i såvel grupper som individuelt indgår som en del af medarbejderens udviklingsmuligheder.

5.1 "Uden et mål kan man ikke ramme plet"

En forudsætning for kompetenceudvikling er viden om medarbejdernes kompetencer samt strategier for skolens fremtidige opgaver og indsatsområder.

Afdækning af medarbejdernes kompetenceprofil sker ved hjælp af skolens "RAM:PLET model".



RAM:PLET model
© Social & SundhedsSkolen, Herning



Kompetenceudvikling kan ske gennem:

- Kurser samt efter - videreuddannelse uden for arbejdspladsen, som relaterer til skolens opgave
- Intern læring "på arbejdspladsen", f.eks. deltagelse i videnskabende skoleudviklingsprojekter, temadage
- Uformel læring i hverdagen, f.eks. via vejledning af kollegaer, "sidemandsoplæring"
- Læring på tilknyttede praktiksteder for elever

Skolens ledelse kan udforme minimumskrav til den enkelte medarbejders kompetenceniveau i forhold til opgaveløsning. Fx som minimum krav om at alle undervisere skal gennemføre en pædagogisk uddannelse med påbegyndelse inden for 2 år efter ansættelsen, hvis denne ikke er erhvervet inden ansættelse.

Mål og indsatsområderne for kompetenceudviklingen fremlægges hvert år af skolens ledelse og prioriteringen drøftes i SU og bestyrelsen orienteres.

5.2 Medarbejderudviklingssamtale

Formålet med medarbejderudviklingssamtaler er at skabe et forum på tværs af ledelses- og medarbejderniveau, hvor medarbejderens forventninger, kompetencer, ønsker og udvikling drøftes i lyset af, hvad der er skolens opgave og udviklingsperspektiv, og hvor der gøres status over den forgangne periode og laves aftaler for den kommende periode.

Medarbejderudviklingssamtale (MUS) giver den enkelte medarbejder mulighed for at reflektere over egen aktuelle og fremtidige arbejdssituation og samarbejdsforhold set i lyset af, hvad der er skolens opgave nu og i fremtiden.

Det tilstræbes, at der afholdes MUS med alle medarbejdere hvert år.

5.3 Teamudviklingssamtale

Formålet med teamudviklingssamtaler er at skabe et samtaleforum på tværs af de enkelte medarbejdere i en gruppe og på tværs af ledelses- og medarbejderniveau, der understøtter den daglige videndeling om centrale emner, hvor gruppens forventninger, kompetencer, ønsker og udvikling drøftes i lyset af, hvad der er skolens opgave og udviklingsperspektiv, og hvor der gøres status over den forgangne periode og laves aftaler for den kommende periode.

Teamudviklingssamtaler (GRUS) giver grupper af medarbejdere mulighed for at reflektere over gruppens aktuelle og fremtidige arbejdssituation og samarbejdsforhold set i lyset af, hvad der er skolens opgave nu og i fremtiden. Ud fra skolens samlede behov for opgaveløsning fokuseres på opgaver til, ressourcer i og udvikling af det enkelte team.

Alle team har krav på en teamudviklingssamtale.

Samtalen skal også indgå i den enkelte medarbejders og ledelsens overvejelser om udvikling for den enkelte.

Det tilstræbes, at der afholdes GRUS med alle team hvert år.



Samtale-ark til MUS



ME/november/2005



6 Den hele medarbejder

Baggrunden for dette afsnit er antagelsen om, at når der er balance mellem medarbejderens arbejdsliv og øvrige liv, vil medarbejderen trives og være engageret og motiveret i det daglige arbejde og i samarbejdet med ledelse og kolleger til gavn for skolen og for medarbejderen selv.

6.1 Rekruttering, ansættelse og afskedigelse af personale

6.1.1 Rekruttering og ansættelse

Ved rekruttering af nye medarbejdere ansættes den ansøger, som skønnes at være den bedst kvalificerede til at løse opgaven herunder, at ansøgerens faglige kompetencer supplerer skolens behov og profil såvel udadtil som indadtil, og som kan bidrage til skolens videre udvikling. Udover de faglige, pædagogiske kvalifikationer lægges der også vægt på de personlige og holdningsmæssige kompetencer som samarbejdsevne, engagement, udviklingsmålrettethed, fleksibilitet, ansvarlighed, stabilitet, humor og en positiv og åben indstilling. Økonomiske hensyn inddrages ligeledes.

På Social & Sundhedsskolen har alle lige muligheder i forhold til ansættelsesvilkår, videreuddannelse og løn uden hensyn til hudfarve, religion, seksualitet, alder eller køn.

6.1.2 Modtagelse af nye medarbejdere

For at sikre at nye medarbejdere og ledere får en god start på deres ansættelse på skolen, tilbydes alle en særlig introduktion, hvor der orienteres om skolens opgave, mål og visioner, skolen som arbejdsplads samt medarbejdernes arbejdsområder. Derudover tilbydes i introduktionsperioden, hvis muligt, at den nye medarbejder guides af en erfaren medarbejder i kommende arbejdsområde.

6.1.3 Fratrædelse og afskedigelse

Fratrædelse er en naturlig del af ethvert ansættelsesforhold. Ved ansøgt afsked følges lovregler, overenskomster og gældende opsigelsesvarsel.

Skolens ønsker at undgå uansøgt afsked. Det tilstræbes at forudse og undgå forhold, såvel institutionelle som ansattes, som kan medføre uansøgt afsked. Det gælder såvel forhold af strukturelle, økonomiske som arbejdsmæssige og disciplinære årsager.

Ved økonomiske/budgetmæssige eller strukturelle årsager inddrager ledelsen SU og bestyrelsen, så snart ledelsen bliver bekendt med nødvendigheden af at reducere antallet af medarbejdere. Ledelsen fremlægger en plan for personalereduktionen til høring i SU. Handlingsplanen forelægges skolens bestyrelse til godkendelse. Alle medarbejdere orienteres om handlingsplanen.

Det er ledelsen, som beslutter, hvilken medarbejder eller medarbejdere, som skal opsiges. Den enkelte medarbejder og tillidsrepræsentanten orienteres så hurtigt som muligt såvel mundtligt som skriftligt i henhold til gældende regler.

Inden problemer af arbejdsmæssig eller disciplinær karakter har nået et omfang, som kan medføre opsigelse, skal der have været samtaler med medarbejderen, hvor begrundelse og konsekvenser klargøres for medarbejderen. Medarbejderen skal have haft mulighed for at inddrage sin TR eller anden bisidder. Samtalerne skal have til formål, at medarbejderen har mulighed for at rette op på det, der giver problemer.



6.2 Arbejdsmiljø

Social & SundhedsSkolen er en arbejdsplads, hvor der gensidigt, ledelse og medarbejdere imellem, forsøges at skabe en balance mellem trivsel og engagement samt kvalitet og effektivitet.

Der er i det daglige opmærksomhed rettet imod forebyggelse, og at alle ansatte ved skolen arbejder under forhold, som støtter op om den enkeltes sundhed, trivsel og velvære – fysisk eller psykisk.

Arbejdet med arbejdsmiljø er en gensidig forpligtigelse mellem medarbejdere og ledelse.

Hensigten med skolens arbejdsmiljøpolitik er "at understøtte sikkerhed, sundhed og trivsel på arbejdspladsen", og dens sigte er "at styrke den lokale arbejdsmiljøindsats". En aktiv arbejdsmiljøindsats skal bidrage til en sikker, sund og udviklende arbejdsplads til gavn for arbejdspladsen og de ansatte.

Alle medarbejdere har en funktion på skolen, som ikke kan undværes. Hver enkelt medarbejders indsats indebærer, at såvel dele som helheden på skolen kan fungere. Alle har et ansvar for at bidrage til dannelse af et godt arbejdsmiljø, hvor der er respekt for og hensyntagen til forskellighed og andres arbejde og roller. Alle medarbejdere skal være opmærksomme på, at personliggørelse af konflikter ikke er hensigtsmæssigt for arbejdsmiljøet.

Med den lokale arbejdsmiljøpolitik vil Social & SundhedsSkolen sikre, at intensionerne i de overordnede love og regler på området fastholdes, og at de udmøntes konkret på undervisningsinstitutionen Social & SundhedsSkolen, Herning.

6.3 Sundhed

Social & SundhedsSkolen, Herning ønsker at synliggøre den "sunde livsstil". Skolen lægger vægt på at arbejde med sundhed i et forebyggelsesperspektiv, og det tilstræbes, at det er en integreret og aktiv del af skolens hverdag.

Initiativer til at fremme fysisk, psykisk og social trivsel og sundhed støttes, og der lægges vægt på bl.a. sund og ernæringsrigtig mad, bevægelse og motion og et røgfrit miljø.

6.3.1 Rygepolitik

Skolen er røgfri og rygning må kun finde sted på de udendørsområder, som er anvist til rygning. Skolen vil fremme den sunde livsstil ved at forsøge at tilbyde rygestop-kurser til de medarbejdere, der ønsker det.

6.3.2 Alkohol- og misbrugs politik

Alkohol og arbejde er ikke forenelige, så derfor må der ikke drikkes alkohol i arbejdstiden. Ved elevafslutninger og andre festlige lejligheder kan der dispenseres.

Ved eventuelle misbrugsproblemer støtter ledelsen den ansatte under behandlingsforløbet med at fastholde tilknytningen til arbejdspladsen med henblik på at vende tilbage til jobbet.

6.3.3 Konflikter på arbejdspladsen

Vi håndterer konflikter ved dialog, forhandling og konfrontation. Alle tilstræber en løsning på konflikten, og konfliktløsningen tager afsæt i skolens værdigrundlag. Vi arbejder aktivt for at skabe en kultur for direkte kommunikation mellem konfliktparterne samt åbenhed og konfliktløsning til gavn for medarbejderne og arbejdspladsen.



6.4 Det rummelige arbejdsliv

Social & SundhedsSkolen sætter pris på mangfoldighed og forskellighed og vil så vidt muligt skabe plads til medarbejdere, som ikke fuldt ud kan opfylde de krav, der stilles på en arbejdsplads.

Skolen er derfor en arbejdsplads, som udviser social ansvarlighed i forhold til at fastholde og rekruttere medarbejdere med nedsat arbejdsevne i job på særlige vilkår, f.eks. flexjob, skånejob samt i revalidering. Det tilstræbes at opfylde statens krav om 3,5% af medarbejdere i særlige jobs.

6.4.1 Syge- fraværspolitik

Skolen arbejder på at være en attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejderen ønsker at komme på arbejde og arbejder målrettet med at nedbringe sygefraværet, der skyldes årsager som skolen har indflydelse på.

Ved sygdom arbejder skolen i samarbejde med den sygemeldte på at holde tilknytningen til arbejdspladsen og dermed fastholde vedkommende i jobbet. Ledelsen er i dialog med den sygemeldte om sygdommen og fraværet.

Medarbejdere i svære livssituationer fastholdes så vidt muligt i arbejdet med relevante opgaver for såvel skolen som for medarbejderen.

Der arbejdes for, at medarbejderen, der på grund af sygdom ikke længere fuldt ud kan varetage sit job, kan fortsætte ansættelsen på skolen evt. på ændrede løn - og ansættelsesvilkår.

Formålet med syge/fraværspolitik:

- At understøtte en forebyggende indsats i forbindelse med sygdom og andet fravær under hensyntagen til medarbejderens situation
- At iværksætte en hurtig og aktiv indsats, så medarbejderen ikke mister sin tilknytning til arbejdspladsen og kollegaerne
- At fastholde medarbejderen og skabe et socialt engageret, sundt og fornuftigt arbejdsmiljø, hvor trivsel er i højsædet
- At tilbyde en ensartet men også individuel behandling af syge/fraværssramte medarbejdere

6.4.2 Seniorpolitik

Seniorpolitikken skal medvirke til at skabe gode arbejdsforhold for medarbejdere gennem hele arbejdslivet og bidrage til, at skolen anvender sine medarbejderressourcer optimalt.

Seniorpolitikken skal ligeledes bidrage til at fastholde relevant viden og erfaringer på skolen og give senior medarbejdere reelle valgmuligheder, så de selv kan være med til at træffe beslutning om deres arbejdsforhold, hvad enten de ønsker at ophøre, at arbejde i færre timer, at få andre arbejdsfunktioner, hvis muligt. Aftalen er individuel og konkret med udgangspunkt i skolens sædvanlige opgaver.

Hvis en medarbejder i forbindelse med en senioraftale ønsker at gå ned i timetal, skal dette så vidt muligt imødekommes.

6.5 Familie og arbejdsliv

Medarbejderne på Social & SundhedsSkolen har inden for givne rammer og oveenskomst-mæssige bestemmelser mulighed for at få indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse såvel på kort som på langt sigt, så der sikres fleksibilitet og balance mellem arbejdsliv og det øvrige liv. Medarbejderne har mulighed for fleksible arbejdstider inden for aftalte rammer.



6.5.1 Tjenestefrihed / orlov

Medarbejderen har mulighed for at få orlov uden løn i kortere eller længere tid under hensyntagen til skolens behov. Orlov uden løn kan efter konkret vurdering gives til videreudvikling eller samvær med familien, samt hvis medarbejderen har personlige behov for orlov.

Orlov uden løn til en afsluttende modul/opgave på efter- og videreuddannelse kan efter aftale med ledelsen være en del af en kompetenceudviklingsplan.

Endvidere gives der mulighed for orlov uden løn jf. lovgivningen og i henhold til overenskomsten.

Tjenestefrihed med løn kan gives efter retningslinjer, som er fastsat af skolen og drøftet i SU.

6.5.2 Arbejdstidstilrettelæggelse

De enkelte medarbejdergrupper har mulighed for at drøfte og få indflydelse på arbejdstilrettelæggelsen i eget område under hensyntagen til skolens helhed. Der er til stadighed fokus på, at arbejdsindsatsen er tilrettelagt mest hensigtsmæssigt.

Medarbejdere, der har specielle behov for bestemte arbejdstider eller arbejdsopgaver, evt. i en periode, har, under hensyntagen til skolens behov, mulighed for at drøfte og evt. aftale bestemte arbejdstider eller opgaver.

Dette kan tilrettelægges over kortere eller længere tid således, at der igen kan skabes balance mellem arbejdsliv og det øvrige liv.

6.5.3 Ferietilrettelæggelse

Ferieafholdelse på skolen er en balance. På den ene side hensynet til den enkeltes ønsker og familieliv og på den anden side hensynet til skolens opgaver. Det tilstræbes, at begge forhold så vidt muligt tilgodeses.

Ferieplanlægningen følger så vidt muligt planlægningen af elevernes tilstedeværelse på skolen og de opgaver, som er i forbindelse hermed. Der er dels skoleplanlagte ferieuger, som er fastlagte efter elevernes ferieafvikling og dels øvrig ferie samt 6. ferieuge, som kan tilrettelægges fortrinsvis individuelt.

I øvrigt følger medarbejdernes ferietilrettelæggelse ferieloven og statens aftaler for ferietilrettelæggelse.



7 Informations – og IT politik

Den enkelte medarbejder og grupper af medarbejdere skal have mulighed for at få adgang til de informationer, som er nødvendige for at varetage arbejdet. Mængden af informationer skal målrettes, vedligeholdes og begrænses, så den enkelte ikke bliver overbelastet med unødvendige informationer men samtidig ikke skal bruge unødvendig tid på at lede efter informationer.

Informationer gives via dialog, såvel "face to face", pr. mail, via personaleintra, i dueslag og på opslagstavler o.l. Alle dagsordner og referater fra formelle møder er tilgængelige og findes i arkiv/dokumenter på personaleintra.

Uanset hvilken dialogform der anvendes, er det vigtigt, at der er fokus på, hvordan informationen afsendes og modtages. Skriftlig kommunikation er en svær ting, og det kan være hensigtsmæssigt, hvis en skriftlig dialog følges op af en mundtlig dialog med de personer, som er involveret.

For at dialogen og informationer kan gennemføres på en effektiv måde, skal alle medarbejdere dagligt tjekke egen e-mail. For underviseres vedkommende er elevintra også et dagligt arbejdsredskab. E-mail er skolens e-mail, hvilket betyder, at den enkelte medarbejder skal være indstillet på, at der via e-mail orienteres om, hvis vedkommende er fraværende i en periode, samt at der ved ophør af arbejdsforhold sker en inddragelse af e-mailen. Al officiel kommunikation via e-mail, f.eks. om elever og andre skolemæssige forhold, skal håndteres via skolens administration (lov om offentlighed i forvaltningen).

Skolens hjemmeside er et vigtigt informations- og arbejdsredskab i forhold til skolens opgaver.

På personalemøder og andre møder er det den mundtlige dialog, som er i fokus. Her anvendes der forskellige kommunikations rum alt efter hensigten med dialogen.



8 Lønpolitik

Formålet med lønpolitikken er at fastlægge og synliggøre de forhold, som Social & SundhedsSkolen lægger vægt på ved indgåelse af lønftalerne mellem skolen og skolens medarbejdere/de forhandlingsberettigede organisationer.

Udgangspunktet for lønpolitikken på Social & SundhedsSkolen er at understøtte skolens mission, vision, idé- og værdigrundlag samt til at understøtte en attraktiv, moderne og udviklingsorienteret arbejdsplads samt en skole, der tilpasser og udbyder uddannelsesmæssige aktiviteter af høj kvalitet. Lønpolitikken skal ligeledes skabe sammenhæng mellem løn, kompetence og arbejdsopgaver.

Lønpolitikken er en del af personalepolitikken og skal bidrage til at gøre det muligt at rekruttere, udvikle og fastholde dygtige og engagerede medarbejdere.

Der skal være en høj grad af åbenhed og gennemskuelse i forhold til den lokale løndannelse og begrundelse, som indebærer, at:

- der er sammenhæng mellem principper for anvendelse af lokal løndannelse og tillæg
- ny løn opleves så retfærdigt som muligt, og at myter om, hvem der får tillæg og hvorfor, modvirkes
- ny løn understøtter en samarbejdskultur, hvor alle medarbejdere løfter i flok og anerkendes som ligeværdige partnere.

Lokal løndannelse skal afspejle ansvar og kompetence, kvalifikationer og funktioner – og der skal være sammenhæng mellem løn, indsats og resultater. Lokal løndannelse skal være i overensstemmelse med skolens økonomiske forudsætninger.

Kun funktioner og kvalifikationer, der har betydning for arbejdspladen, vil kunne honoreres.

Løndannelse sker på grundlag af de centrale aftaler/overenskomster og decentrale aftaler indgået mellem staten eller skolen og den faglige organisation eller dennes repræsentanter.

Lønnen er sammensat af følgende dele:

- Grundløn/basisløn
- Funktionstillæg
- Kvalifikationstillæg
- Engangstillæg
- Resultatløn

Grundløn/basisløn

- fastsættes på baggrund af centrale offentlige overenskomster. Grundlønnen honorerer, at den enkelte medarbejder i almindelighed udfylder sit job i henhold til stillings- og funktionsbeskrivelse og udvikler sig i jobbet.

Til grundlønnen hører de tillæg, som i kraft af overenskomsten er sikret.

Funktionstillæg

- ydes som midlertidigt tillæg og knytter sig til en særlig funktion, som medarbejderen udfører i en bestemt stilling (pensionsgivende). Funktionstillæg gives for opgaver, der indeholder koordinerende og andre opgaver med et særligt ansvar, som er uddelegeret af ledelsen.

Kvalifikationstillæg



- ydes som hovedregel som et varigt tillæg på baggrund af medarbejderens erhvervede, relevante faglige eller personlige kvalifikationer og kompetencer, som ligger ud over grunduddannelsen mv. (pensionsgivende).

Engangstillæg

- kan udbetales til medarbejdere, som har ydet en særlig indsats i løbet af året.

Resultatløn

- kan/skal aftales i.h.t. Undervisningsministeriets retningslinier og gives for en særlig opgaveløsning, hvor opgaveløsningen opfylder aftalte succeskriterier og aftalt tidsplan. Aftale skal være indgået, før opgaven igangsættes. Aftalen kan gælde en enkelt eller flere medarbejdere.

Resultatløn kan være et alternativ til en timeakkord

Der finder lønforhandling med de faglige organisationer/tillidsrepræsentanter sted én gang årligt. Herudover kan der forhandles tillæg i forbindelse med nyansættelser, stillingsskift og væsentlige ændringer i stillingsindholdet.

Der er udarbejdet overordnet lønprofil for alle medarbejdergrupper på skolen.