



IA Sprog

Personalepolitik

Revision juni 2016

1. Grundlæggende holdninger og synspunkter
2. Ansættelsesforhold
3. Medarbejderudvikling samt videre- og efteruddannelse
4. Orlov og ferier
5. Arbejds miljø
6. Retningslinier for brug af FirstClass (FC) på IA Sprog

ia
SPROG

1. Grundlæggende holdninger og synspunkter

IA Sprogs personalepolitik tager sit udgangspunkt i sprogcenterets udviklingsplaner, gældende love og overenskomster samt nedenstående af alle parter vedtagne dokument.

Overordnet gælder det at alle på samtlige niveauer behandler hinanden med ligeværdighed og gensidig respekt i alle arbejdsmæssige relationer på IA Sprog.

IA Sprog baserer sin medarbejderpolitik på at ansættelsesforholdet for fastansatte medarbejdere er langvarigt. En forudsætning herfor er at medarbejdernes udvikling, efter- og videreuddannelse prioriteres højt. En anden forudsætning er at medarbejderne er parate til at påtage sig nye opgaver, indgå i nye relationer og udvise fleksibilitet og samarbejde i overensstemmelse med sprogcenterets mål, virksomheds og andre planer. Ved større ændringer af arbejdsforholdene skal samarbejdsudvalget inddrages. Ved arbejdets tilrettelæggelse skal der tages størst muligt hensyn til både det psykiske og fysiske arbejdsmiljø.

Ledelse og medarbejdere samarbejder om at videreudvikle og gennemføre personalepolitikken.

Et led i personalepolitikken er at man i de enkelte afdelinger (satellitter) har mulighed for at tilrettelægge arbejdet, herunder for lærernes vedkommende arbejdstid og skemalægning, på en måde så det passer til denne specielle personalegruppes ønsker og behov.

Dette aftales lokalt.

For at den enkelte medarbejder skal kunne bevare det størst mulige overblik over skolens og fagets udvikling bestræber IA Sprogs ledelse sig på at informere åbent, bredt og hurtigt om alle større beslutninger, ændringer, nye opgaver og initiativer.

Der skal skabes forståelse for – og der forventes vilje til – omstilling i forhold til skiftende arbejdssituationer og krav, og den enkelte medarbejder har pligt til at være opsøgende i forhold til informationer der er vigtige for hendes/hans arbejdssituation.

Alle medarbejdere skal have et eksemplar af denne personalepolitik.

2. Ansættelsesforhold

2.1. Fastansættelse af lærere

Der kan løbende nedsættes et ansættelsesudvalg efter behov.

Ansættelsesudvalget består af 4 personer:

2 fra ledelsen

1 lærerrepræsentant valgt af pædagogisk råd samt TR

Forstander og TR kan i fællesskab udpege en relevant medarbejder som ekstraordinært medlem af ansættelsesudvalget.

Ansættelsesudvalget kan medvirke ved fastansættelse af lærere og vejledere.

Ansøgere skal have erfaring, alder og kvalifikationer der på positiv måde kan virke sammen med det eksisterende lærerkollegium, og i øvrigt prioriterer IA Sprog følgende kvalifikationer højt:

- Lærerens evne til at tilrettelægge og gennemføre undervisningen på den for den pågældende kursistgruppe mest hensigtsmæssige måde i overensstemmelse med gældende målsætninger og vejledninger.

- Lærerens bidrag til skolens udviklingsaktiviteter, fx forsøg, projekter, materialeudvikling eller udvikling af specifikke faglige kompetencer.
- Lærerens aktive deltagelse i det faglige og kollegiale samarbejde.
- Læreren konstruktive samarbejde med skolens administration og ledelse.
- Lærerens udførelse af de daglige administrative og praktiske opgaver med præcision og interesse, fx udfyldelse af dagbøger, elevfravær, målbeskrivelser, evalueringer, bogbestillinger og undervisningslokalets og inventarets stand.

Ansættelsesudvalget bør tilstræbe enighed ved ansættelse af en medarbejder.

2.2. Fastansættelse af andet personale

Samarbejdsudvalget orienteres løbende ved fastansættelse af personale.

2.3. Ligestilling

Ligestilling er et vigtigt led i skolens personalepolitik. Det er målet at udnytte resurserne bedst muligt og samtidig opnå en alsidig sammensætning af personalet i forhold til køn, alder, etnisk baggrund m.v. Skolen giver kvinder og mænd, forskellige aldersgrupper og etniske grupper ligestilling således at de har lige mulighed for ansættelse, uddannelse og orlov. Skolen ønsker ligeledes at modvirke diskriminerende holdninger på alle områder. Det er et led i ligestillingen at der skal skabes de bedst mulige rammer for at forene arbejdsliv og familieliv, ikke mindst for ansatte med små børn.

2.4. Fratrædelser

2.4.1. Ønsket fratrædelse

Her gælder overenskomstens regler om varsel.

2.4.2. Afskedigelse

2.4.2.1. Bortvisning

Ved bortvisning henvises til fagretlige regler.

2.4.2.2. Ved manglende overholdelse af den pædagogiske eller den arbejdsmæssige forpligtelse gælder følgende regler:

Når der opstår problemer, indkalder ledelsen i første omgang så vidt muligt med to døgn skriftligt varsel læreren til en samtale for at afklare eventuelle misforståelser eller andet. Læreren må under alle omstændigheder efter eget ønske tage tillidsmanden eller en anden bisidder med til denne samtale.

Indkaldelsen skal indeholde en angivelse af årsagen til indkaldelsen og emnet for samtalen. De involverede parter aftaler, alt efter sagens karakter, en given periode hvor læreren får mulighed for at rette op på de evt. kritisable forhold. Hvis dette ikke sker, indkaldes til første tjenstlig samtale. Fortsætter de kritisable forhold herefter, træder det fagretlige system i kraft.

2.4.2.3. Længerevarende sygdom

Procedure iflg. nye regler pr. 4. januar 2010 følges.

Medarbejderen indkaldes til personligt eller telefonbaseret samtale inden 4 uger fra sygemeldingsdag.

Der udarbejdes en mulighedserklæring.

Der kan udarbejdes en fastholdelsesplan såfremt ledelsen finder det formålstjenligt. Ledelsen kan efter de arbejdsretlige regler kræve en lægeerklæring – såkaldt fri attest, hvis andet ikke er aftalt, som dokumentation for, at medarbejderen har lovligt forfald.

2.4.2.4. Sygefraværssamtaler

En tidligt indsats overfor medarbejdere med meget hyppigt fravær kan evt. forebygge et efterfølgende langt sygeforløb.

Målet med sygefraværssamtaler er at opnå viden om såvel arbejdspladsrelaterede og arbejdsmiljømæssige som andre årsager til sygefravær med henblik på at forbedre tilstandene og dermed nedbringe sygefraværet til gavn for medarbejderen og skolen.

Som grundregel vil man blive indkaldt til en sygefraværssamtale, når man har haft fravær som ledelsen vurderer giver anledning til en samtale.

Samtalen vil ikke dreje sig om sygdommens art med mindre medarbejderen selv ønsker det, men om hvilke muligheder skolen og/eller medarbejderen har for at gøre fraværet mindre.

Sygefraværssamtalen er ikke tjenstlig.

2.5. Ved nedskæring af lærerstaben på grund af timenedgang gælder følgende:

Samarbejdsudvalget drøfter situationen så tidligt som muligt og orienteres om de første beslutninger om afskedigelser/nedskæringer. Ledelsen orienterer ligeledes den samlede lærerstab.

Der søges først skabt mulighed for frivillige ordninger inden uønsket afskedigelse tages i anvendelse.

Den formelle nednormering/afskedigelse skal foregå hos lederen under tilstedeværelse af tillidsrepræsentanten. Der henvises her til ovennævnte kvalifikationer i forhold til ansættelse og disse drøftes i samarbejdsudvalget.

Den/de berørte har ret til en udtalelse fra skolen. Afskedigelse sker efter gældende fagretlige regler.

3. Medarbejderudvikling samt videre- og efteruddannelse

3.1. Introduktion af nye medarbejdere

IA Sprog lægger vægt på at nyansatte falder hurtigt til på skolen. En god introduktion er grundlaget for den nye medarbejders trivsel og virke. Derfor er det vigtigt at både ledelsen og medarbejderens nærmeste kolleger viser rundt, giver information om arbejdsgange og andre ting der kan gøre det lettere for den nyansatte.

3.2. Videre- og efteruddannelse

Der skal afsættes tilstrækkelige midler til en løbende efter- og videreuddannelse af alle personalegrupper således at alle medarbejdere til enhver tid kan være i gang med at udvikle deres kvalifikationer og kompetencer med henblik på en bedre løsning af de givne opgaver. I alle parters interesse skal der sørges for at den kunnen og viden der opnås gennem videre- og efteruddannelsen så også bruges og udnyttes på skolen.

Procedure:

Den enkelte medarbejder søger kurser hos ledelsen som ud fra nedenstående kriterier beslutter om der kan bevilges kursusgebyr m.v.

Hvis kurset bevilges, følger automatisk bevilling til transport.

En medarbejder der af skolen opfordres til at deltage i et kursus har krav på at få bevilget timer i et passende omfang.

De afsatte kursusmidler dækker kun kursusgebyrer og transport.

Skolen bør imødekomme skemaønsker hvis en medarbejder har søgt længerevarende kursus eller uddannelse for egen regning.

Kriterier:

- det tilstræbes at kursusmidlerne fordeles ligeligt mellem medarbejderne.
- at alle medarbejdere har ret til et endagskursus om året, og at de afsatte midler skal fordeles så dette kan opfyldes, at kortere kurser og endagskurser prioriteres.
- at kurset har relevans for medarbejderen såvel som for skolen som helhed, at kursusdeltagelsen bidrager til at holde skolen ajour med den pædagogiske eller faglige udvikling.

4. Orlov og ferier

4.1. Orlov

IA Sprog vil som hovedregel imødekomme ønsker om tidsbegrænset orlov, herunder ønsker om orlov begrundet i forhold som fx sygdom, børn m.v. Orlov vil normalt ikke blive givet i forbindelse med overgang til andet arbejde. Orlov bevilges i højst et år, og medarbejderen skal sikres en stilling ved orlovens ophør. Efter orlov kan man ikke forvente at vende tilbage til samme arbejdsfunktioner som før orloven. Evt. afskedigelse under orlov sker efter samme principper som ellers.

4.2. Ferie

Medarbejderne er omfattet af de almindelige regler for afholdelse af ferie i lovgivningen og den faglige overenskomst. Fem ugers ferie afholdes så vidt muligt samtidig på alle sprogcentrets afdelinger, men der kan være forskelle på placeringen af lærernes forberedelsesdage og sprogcentrets fælles forberedelsesdage.

4.3. Anden frihed

IA Sprog giver medarbejderne rimelig mulighed for frihed til aktiviteter der ikke kan placeres uden for normal arbejdstid.

Medarbejderne har efter aftale med ledelsen ret til frihed ved:

- flytning (1 dag)
- eget bryllup (2 dage)
- sølvbryllup (2 dage)
- families død og begravelse (3 dage) ved ægtefælles/samlevers og egne søskendes og forældres død – ellers 1 dag
- egen eksamen relevant for IA (max. 2 dage)

5. Arbejds miljø

Et godt arbejdsmiljø er påvirket af de fysiske omgivelser. Derfor vil man på IA Sprog tilstræbe en vis grad af æstetik.

Fastansatte medarbejdere ved IA Sprog er tilmeldt en sundhedsordning i forsikrings selskab som bl.a. omfatter akut psykologhjælp og hurtig hospitalsbehandling.

5.1. Stress

Stress defineres som for stor, vedvarende belastning af fysisk eller psykisk karakter.

De fleste oplever nu og da at have lidt for travlt, at noget måske fylder for meget, eller at der er noget, der er svært at håndtere. Mange oplever af og til også tidlige stresssignaler som lidt for kort lunte, at humøret svinger, eller at bekymringerne fylder for meget. Tit finder vi balancen igen, og signalerne tager af.

Hvis du oplever, at ubalancen varer ved, og at signalerne bliver mere tydelige f.eks. at du får sværere ved at sove ordentligt, at du fysisk eller psykisk ikke har det, som du plejer, er det vigtigt at gøre noget ved det.

Du kan

- tale med en kollega
- tale med AMR
- tale med ledelsen
- kontakte sundhedsordning, hvis du har en, for akut psykologhjælp og/eller videre behandling.

Hvis du oplever, at en kollega ikke har det godt og viser tegn på stress er det også vigtigt at reagere. Vis din omtanke og omsorg. Hvis ikke du føler, du er den rette til at tale med den pågældende, kan du dele dine bekymringer med ledelsen, SR eller måske en kollega, der er tæt på. Det vigtigste er, at vi passer på hinanden og reagerer.

5.2. Mobning

Mobning defineres som gentagen sårende eller nedværdigende behandling af en person, hvor personen har ringe mulighed for at afværge situationen. Mobning tolereres under ingen omstændigheder på IA Sprog.

Hvis nogen oplever sig mobbet eller oplever at andre mobbes, kan processen, afhængig af mobningens karakter, være at inddrage en eller flere, fx:

- en kollega
- SR
- ledelsen
- sundhedsordning

5.3. Rygepolitik

IA Sprog er pligtig til at følge Københavns Kommunes rygepolitik og derfor må der som hovedregel ikke ryges indendørs på arbejdspladsen. Dette gælder også på trapper, i opgange eller lign. adgangsveje.

Hvis en medarbejder overtræder rygepolitikken, vil dette normalt ikke kunne anses for at være en så væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet at det kan medføre bortvisning eller opsigelse af medarbejderen. Medarbejderen vil i stedet få en skriftlig advarsel, hvor det gøres klart at såfremt forseelsen gentages, vil det medføre en opsigelse af ansættelsesforholdet.

5.4. Alkoholpolitik

Der må nydes alkoholiske drikke på IA Sprog. Dog er et generelt alkoholmisbrug et problem som alle på arbejdspladsen har pligt til at reagere på.

Et evt. misbrug af alkohol eller andre rusmidler der vedrører arbejdspladsen defineres som: At ansat i arbejdstiden fremtræder beruset, lugtende eller uligevægtig pga et formodet rusmiddelbrug.

Følgende procedure kan anvendes:

- AMR (arbejdsmiljørep.) taler med den pågældende kollega
- Ledelsen inddrages for at sætte ind med profylaktiske foranstaltninger

5.4.1. Afskedsprocedure

Såfremt samtaler og foranstaltninger til ændring af misbrug ikke virker iværksættes procedure i henhold til personalepolitikens afsnit 2.4.2.

6.0 Retningslinier for brug af FirstClass (FC) på IA Sprog

Skolens intranetsystem (FC) må udelukkende bruges i arbejdssammenhæng og ikke til private e-mails.

6.1. FirstClass – kultur

- Tjek FC dagligt. Både din mailboks og ”lærerværelset”.
- Besvar dine mails hurtigst muligt.
- Svar med kopi af den e-mail, du besvarer. (Reply with Quote)
- Angiv emne i emnefeltet på dine e-mails.
- Navngiv dokumenter i konferencerne korrekt åå/mm/dd Titel. (Det gør det lettere at finde rundt i systemet).
- E-mails har samme status, som anden form for skriftlig kommunikation. Skriv altid i en høflig og sober tone. Skriv således at din mail ville være forståelig og acceptabel, hvis den blev læst af en tredjepart.
- Overvej relevansen af det du sender ud, før du sender det ud. Især hvis du sender til hele sprogcentret.

6.2. Sikkerhed

- Skriv aldrig cpr-numre. Brug kursistnumre eller kun fødselsdato.
- Åbn ikke e-mails der har besynderlige navne eller tegn i afsender- eller emnefeltet.
- Åbn ikke vedhæftede filer fra personer du ikke kender.