

Personalepolitik



Roskilde Tekniske Skole, juni 2017

Indledning

Skolen skal tiltrække, fastholde og udvikle en højt kvalificeret arbejdskraft. Derfor skal skolen give samtlige ansatte mulighed for at udvikle sig fagligt som personligt.

Skolen ønsker at skabe et undervisnings- og udviklingsmiljø, så medarbejderne ved at deltage i beslutningsprocesserne føler sig medansvarlige og engagerede. Det er ligeledes et ønske, at medarbejderne er interesserede i at skabe og opretholde et samarbejde, som bygger på samarbejde, engagement, mangfoldighed og ansvarlighed.

Personalepolitikken består, udover den generelle del, af en række politikker for specifikke emner.

Bag politikkerne er der en personalehåndbog med beskrivelse af praksis. På nogle områder kan personalehåndbogen være suppleret med lokale beskrivelser. Det er på undervisningsafdelingerne, i driftsafdelingen, it-afdelingen og administrationen.

Personalepolitikken, der første gang blev godkendt af skolens bestyrelse den 28. november 1990, beskriver hvad medarbejderne kan forvente af skolen, og hvad skolen omvendt forventer af medarbejderne.

Bemærkninger til personalepolitikken kan løbende indsendes til behandling i MIO, der også drøfter uenighed om fortolkning og anvendelse af personalepolitikken.

Afskedigelsespolitik

Er en medarbejder ikke i stand til at udføre sit arbejde på en for alle parter tilfredsstillende måde, bør vedkommende af sin nærmeste leder hurtigst muligt informeres herom, således at de dispositioner, der skal træffes i form af kompetenceudvikling, instruktioner, eller afskedigelse, ikke kommer som en overraskelse for medarbejderen.

Udfører en medarbejder ikke sit arbejde tilfredsstillende til trods for den nærmeste leders råd og bistand, bør lederen træffe foranstaltninger til indstilling om afskedigelse.

Ved afskedigelser, der er begrundet i omprioriteringer, besparelser, nedskæringer i antal stillinger og andre forhold, som ikke vedrører den enkelte medarbejders personlige forhold, skal MIO orienteres, hvorefter der nedsættes et afskedigelsesudvalg, som har til opgave at bidrage til at omfanget af afskedigelser begrænses i den udstrækning, det er muligt at finde andre løsninger.

Hvis en medarbejder ønsker at fratræde sin stilling, tilstræbes det at efterkomme dette ønske så hurtigt som muligt, men under hensyn til skolens tarv. Gældende opsigelsesfrister kan således fraviges, hvis begge parter er enige deri.

Ansættelsespolitik

Det er skolens politik at tiltrække og ansætte de bedst kvalificerede medarbejdere, og der er ved ansættelsen fokus på faglige, pædagogiske, almene og personlige kompetencer. I det tilfælde, hvor en intern ansøger opfylder stillingens krav til kvalifikationer og kompetencer, vil den interne ansøger blive positivt særbehandlet.

Bestyrelsen har uddelegeret ansættelsesmyndigheden til skolens direktør, som har uddelegeret ansættelsesmyndigheden til skolens HR-chef.

Det er HR-chefens overordnede ansvar, at der nedsættes ansættelsesudvalg i henhold til personalepolitikken.

Særaftale for skolens ansatte

De ansøgere blandt skolens ansatte, der opfylder stillingens kvalifikations- og kompetencekrav, kan anmode ansættelsesudvalget om en mundtlig begrundelse for afslaget.

De ansøgere blandt skolens medarbejdere, der kun delvist opfylder stillingens kvalifikations- og kompetencekrav, har ret til at få en redegørelse for, hvad de mangler af eventuelle tillægsuddannelser, som er nødvendige for at opfylde stillingens krav.

Ansættelsesbrev

HR-chefen er ansvarlig for at ansættelsesbrev udfærdiges for samtlige ansatte i henhold til gældende bestemmelser.

Uopfordrede ansøgninger

Uopfordrede ansøgninger forelægges HR-chefen, der sammen med en relevant chef vurderer behovet for ansættelse. HR-chefen bekræfter altid modtagelsen af uopfordrede ansøgninger. Uopfordrede ansøgninger kan opbevares i 6 måneder, hvorefter de slettes.

Job på særlige vilkår

Roskilde Tekniske Skole opfylder sin forpligtelse på etablering af disse job. For at understøtte denne holdning, vil skolen oprette job på særlige vilkår for ansatte, hvor ansættelsesforholdet af forskellige årsager bør/kan ændres. Ved henvendelse fra jobcentre og lignende undersøger RTS muligheden for etablering af job på særlige vilkår. Oprettelsen af disse sker i samarbejde med tillidsrepræsentanten og under hensyn til allerede ansat personale.

Ledere

Det er skolens politik at ansætte de bedst kvalificerede ledere. Kriterierne bag udvælgelsen er afhængig af ledelsens samlede kompetencebillede og det aktuelle behov. En af ledelsens styrker beror på et stærkt samspil mellem en stor mangfoldighed af kompetencer og menneskelige egenskaber, herunder køn, etnicitet og temperament. Kriterierne vil som hovedregel omfatte kompetencer indenfor pædagogisk ledelse og personaleledelse samt ansøgerens faglige og personlige kompetencer.

Bibeskæftigelsespolitik

Skolens bibeskæftigelsespolitik gælder for samtlige medarbejdere på skolen. Det skal dog bemærkes, at der for visse medarbejdergrupper er en skærpet bibeskæftigelsespolitik.

Det er tilladt at have bibeskæftigelse ved siden af stillingen på Roskilde Tekniske Skole, for så vidt og i det omfang det er foreneligt med den samvittighedsfulde udøvelse af de til stillingen knyttede pligter og med den for stillingen nødvendige agtelse og tillid. I modsat fald kan skolen forbyde bibeskæftigelsen. Skolens udstyr, lokaler mv. må ikke bruges til bibeskæftigelsesaktiviteter.

Bibeskæftigelse som indeholder konkurrencebetonede elementer eller interessekonflikter for skolens aktiviteter er ikke tilladt.

Etik

Skolens etiske grundlag adskiller sig ikke fra samfundets øvrige etiske normer, men på visse punkter er der for skolen nogle centrale etiske forhold, som ikke entydigt lader sig afkode uden for skolen, og som er vigtig at være sig bevidst på jobbet. Politikken beskriver forhold omkring ytringsfrihed, tavshedspligt, kommunikation og anvendelse af skolens kommunikationsudstyr.

Alle medarbejdere har naturligvis mulighed for at tage del i den offentlige debat med deres holdninger, viden og opfattelser. Det er imidlertid vigtigt, at der i udtalelser til offentligheden tydeligt kan skelnes mellem skolebaserede og personlige holdninger. Der må ikke være tvivl om, hvorvidt en udtalelse er fremsat på egne vegne eller er udtryk for skolens opfattelse.

Det er værdifuldt, at medarbejderne har et højt informationsniveau og deltager i den løbende debat, men qua ansættelsesforholdet på skolen vil man få adgang til fortrolige og følsomme oplysninger, og det forudsættes, at disse oplysninger behandles med den fornødne respekt og etikette. Interne forhold behandles naturligvis bedst internt, men skulle man foranlediges til at inddrage offentligheden, er det vigtigt at behandle disse oplysninger med størst mulig behændighed. Det appelleres til forudgående at konsultere kollegaer og/eller ledere.

Anvendelsen af sociale medier Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Youtube mv. kræver omtanke. Den ansatte skal være sig bevidst om disse mediers voldsomme og ukontrollable eksponeringspotentiale samt risici for utilsigtet sammenblanding af arbejds- og privatlivssfære. Ligeledes skal den ansatte være sig bevidst om valg af netværk på disse medier og nøje vurdere f.eks. leder/medarbejder-relationer og lærer/elev-relationer.

Skolens kommunikationsudstyr må ikke bruges til at frekventere hjemmesider af pornografisk eller lignende anstødelig karakter - f.eks. ekstremistiske, voldsorienterede eller terrørsympatiserende hjemmesider. Der må ikke forefindes materiale af ovennævnte karakter på skolens lagerenheder (harddiske, servere eller lignende).

Grove tilsidesættelser af ovennævnte forhold vil blive behandlet som et tjenstligt forhold efter de gældende retningslinjer.

Den frie og åbne adgang til alle ansatte og funktioner er et væsentligt organisationsprincip og betyder f.eks. at det er helt legitimt at drøfte problemstillinger med andre end sine kollegaer eller direkte foresatte. Man skal imidlertid være opmærksom på, at ledelsen af princip informerer internt om væsentlige problemstillinger.

Det er også et væsentligt organisationsprincip at inddrage de personer, som er involveret i en problemstilling, men det er helt legalt at tale om hinanden, selv om det mest hensigtsmæssige er, at man taler med hinanden. Omtales personer, som ikke er til stede, skal det ske i en sober tone og med et ædelt motiv. Det falder naturligt, når det f.eks. er ros og anerkendelse, mens kritik og frustrationer forudsætter en velovervejede og konstruktiv synsvinkel.

Klagepolitik

Alle klager skal først være rejst over for den person klagen vedrører. Man skal forsøge at løse eventuelle problemer sammen. Herefter kan en henvendelse til andre komme på tale. Klager er skriftlige og underskrevne.

Henvendelser og skriftlige klager behandles med sammenhæng i formen. Derfor er der mundtlig feedback på henvendelser og skriftlig feedback på skriftlige klager. Uanset hvilken klageform, der anvendes, henvendelse eller skriftlig klage, er dialogen det helt afgørende "behandlingsprincip".

Klager over medarbejdere, specifikke forhold, fremgangsmåder o.l. adresseres til de respektive afdelinger, funktioner og udvalg i organisationen.

Kommunikation

Samarbejde og kommunikation er et vigtigt område i organisationens virkemåde. Samarbejdet i og mellem ledelsen og medarbejderne er nødvendig for at få skolen til at fungere tilfredsstillende og for at nå gode resultater.

Det er vigtigt, at samarbejdet udøves i åbne og trygge miljøer med et højt informationsniveau, hvilket bedst lader sig praktisere via en velfungerende dialog i organisationen.

Enhver medarbejder kan og bør deltage i en kritisk, konstruktiv dialog for på denne måde at sikre sin indflydelse og medbestemmelse. Kommunikationen skal anvendes i bestræbelserne på at stimulere dette aktive engagement.

Ledelsen har pligt til at sikre, at relevante informationer er umiddelbart tilgængelige. Information, i form af hjemmeside, elektroniske medier, nyhedsbreve, informationsbreve, mødereferater m.m. skal således opdateres/udsendes regelmæssigt, ligeledes skal informationsmøder afholdes kontinuerligt og regelmæssigt.

I det omfang medarbejdere får viden om informationer af betydning for skolen, har medarbejderne pligt til at bidrage til skolens udvikling med disse informationer.

Kompetenceudvikling

For at være en fleksibel og udviklingsparat organisation er det skolens politik at sikre, at personalet til stadighed er uddannelses- og kompetencemæssigt i stand til at honorere de krav, der stilles til dem.

Skolen skal understøtte personalets udvikling og uddannelse personligt, alment, fagligt og pædagogisk. Skolen understøtter særlige kompetencer hos medarbejdere, så de kan fungere som konsulenter såvel på skolen som eksternt og i centralt regi. Kompetenceudvikling vil altid handle om den enkelte medarbejders kompetence, men bør være planlagt ud fra skolens behov.

Det er skolens politik til stadighed at vurdere prioriteringen mellem faglige, personlige, almene og pædagogiske kompetencer, for hele tiden at udvikle netop de kompetencer, som der er behov for. Derfor arbejder de enkelte afdelinger med kompetencespind som et værktøj til behovsafdækningen.

Medarbejdernes kompetencer skal udvikles systematisk, sammenhængende og målrettet med afsæt i skolens behov og medarbejdernes kompetencer. Der skal afsættes ressourcer til kompetenceudvikling.

Teams er et af de grundlæggende fundamentet i vores organisation. Gennem teamarbejdet sikres videndeling og udvikling. Derfor støtter skolen teamets kompetenceudvikling indenfor områder som samarbejdsgrundlag, kommunikation, feedback og refleksion.

Skolen anerkender både formel og uformel kompetenceudvikling.

Livsfasepolitik

Nyansatte

Nyansatte skal have en introduktion til skolen og arbejdet, der hurtigt og på bedst mulig måde sikrer, at de føler tryghed ved at arbejde på skolen. Nyansatte skal sættes i stand til at udføre deres arbejde så godt som muligt og samtidig føle glæde ved det.

Allerede tidligt i ansættelsesforløbet skal den ansættende afdeling planlægge et introduktionsforløb. Lederne er ansvarlige for dette og for at medarbejderrepræsentanterne inddrages i ovenstående.

I løbet af det første års ansættelse deltager den nyansatte i et eller flere centralt planlagte introduktionskurser.

Seniorer

Det er skolens politik, at gøre det attraktivt for ældre medarbejdere fortsat at være ansat på Roskilde Tekniske Skole. Seniormedarbejdere, har på lige fod med de øvrige medarbejdere, adgang til tilbud om kompetenceudvikling.

Skolen ønsker at fastholde og drage nytte af seniormedarbejderes faglige viden, erfaring og særlige kendskab til skolens aktiviteter.

Lønpolitik

Roskilde Tekniske Skole ønsker med lønpolitikken at give retningslinjer for hvilke principper og øvrige betragtninger, der skal indgå ved lønindplaceringen af nyansatte, ved den årlige lønrevision og ved den lokalt forhandlede løn knyttet til funktionsløn, resultatløn og engangsvederlag.

Lønpolitikken skal:

- skabe sammenhæng mellem skolens mission, vision, strategier, personalepolitik og løn
- sikre at skolen har et lønniveau, så det er muligt at rekruttere og fastholde kvalificerede medarbejdere
- medvirke til at medarbejdernes løn afspejler det arbejde og den indsats, som den enkelte medarbejder præsterer
- sikre, at den ramme, som direktionen sætter for lønudviklingen i de enkelte budgetår, er synlig og kendt.
- Hvile på synlige og forståelige kriterier samt afspejle intentionerne i statens aftalte lønstruktur, Ny løn

Medarbejderudviklingssamtaler

Medarbejderudviklingssamtalen skal sikre, at skolens medarbejdere udvikler sig, så deres faglige, pædagogiske, personlige og almene kompetencer er i tråd med skolens overordnede strategi, der sikrer, at kravene til skolens ydelser modsvares.

Medarbejderudviklingssamtalen er ligeledes vigtig i forhold til at sikre fokus på, at den enkelte medarbejder kender sine mål og får mulighed for sammen med sin nærmeste leder at drøfte sine opgaver og resultater samt behovet for kompetenceudvikling i relation til afdelingens kompetencespind.

Efter medarbejderudviklingssamtalen ved medarbejderen, hvordan indsatsen er vurderet, og hvilke fremtidsmuligheder, der er som individ og for samarbejdet med kollegerne. Alle medarbejdere skal efter medarbejderudviklingssamtalen have en udviklings- og/eller handlingsplan.

Efter medarbejderudviklingssamtalen kender lederen sine medarbejders indsats, styrker, svagheder, behov og ønsker samt kompetenceniveau relateret til afdelingens kompetencespind. Det sætter lederen i stand til på bedst muligt at støtte den enkelte medarbejder i sin udvikling ved at give udfordrende opgaver, give løbende feedback og iværksætte udviklingsaktiviteter.

Medarbejderudviklingssamtalen gennemføres en gang pr. år, og parterne følger op på iværksatte aktiviteter og handlinger efter fælles besluttede terminer og deadlines.

Medarbejderudviklingssamtalen kan hvert andet år erstattes eller suppleres med en teamudviklingssamtale, hvor lederen faciliterer en proces med fokus på teamets mål, opgaver, resultater og udvikling.

Medarbejderudviklingssamtaler og teamudviklingssamtaler dokumenteres.

Rusmiddelpolitik

Det er skolens politik, at alkohol og andre rusmidler ikke hører sammen med arbejde, hvorfor det ikke er tilladt at indtage eller være under indflydelse af alkohol eller andre rusmidler på Roskilde Tekniske Skole i arbejdstiden og under udførelsen af arbejdsopgaver på skolen. Ved udførelsen af skolerelaterede opgaver udenfor skolen skal alkohol og andre rusmidler omgås med forsigtighed og omtanke.

Det er ikke tilladt for elever, kursister, studerende og gæster at indtage alkohol eller på Roskilde Tekniske Skole uden særlig tilladelse fra ledelsen, hvilket også gælder firmaer, der udfører opgaver på skolens installationer, anlæg eller områder, eller som udfører tjeneste i skolens navn.

Rygepolitik

Rygning er forbundet med sundhedsfare for rygere såvel som for ikke-rygere. Derfor er det forbudt at ryge i alle skolens indendørs faciliteter. Desuden er det ikke tilladt at ryge og på skolens arealer på Pulsen 2-10.

Rygepolitikken skal sikre, at ingen i forbindelse med deres arbejde eller uddannelsesforløb udsættes for passiv rygning på skolen.

Sygefravær

Roskilde Tekniske Skole følger de lov- og overenskomstmæssige regler omkring registrering og håndtering af sygdom.

Roskilde Tekniske Skole ønsker gennem et åbent samarbejde mellem ledere og medarbejdere at udvikle et sundt arbejdsmiljø, såvel fysisk som psykisk, som sigter mod et så lavt sygefravær som muligt.

Vi ønsker, at skabe dialog mellem leder og medarbejder for at finde årsager til sygefravær, samt aftale individuelle tiltag for at nedbringe sygefraværet for at fastholde medarbejderne i et aktivt arbejdsliv frem for overgang til førtidspension. Vi ønsker også at synliggøre arbejdsmiljøbelastninger.

Hermed kan:

- sygefraværet nedbringes
- afskedigelse på grund af sygdom undgås
- arbejdsmiljøbelastninger afhjælpes

Vi lever op til vores forpligtelse om at afholde en sygefraværssamtale inden fire ugers fravær eller ved ofte gentaget sygefravær. Skolen vil bede om at få udarbejdet Mulighedserklæringer i forbindelse med udarbejdelse af planer for tilbagevenden til jobbet efter en længere sygdomsperiode.

Voldspolitik

Som naturlig konsekvens af skolens værdigrundlag er det en selvfølge at enhver skal kunne udøve sit daglige virke på Roskilde Tekniske Skole uden at blive udsat for vold, chikane, diskrimination, mobning, trusler eller lignende.

Overgreb af ovenstående karakter vil på ingen måde blive accepteret på Roskilde Tekniske Skole.

Det er skolens holdning, at ingen skal opleve at stå alene med et problem af ovenstående karakter, uanset hvem der er involveret. Den eller de forulempede skal derfor straks tage kontakt til nærmeste leder og/eller tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant. Der vil omgående blive iværksat de fornødne foranstaltninger til, efter gældende retningslinjer, at løse problemet og undgå lignende situationer.

Det er skolens politik gennem forebyggende arbejde at forhindre, subsidiært minimere risikoen for, at tildragelser af ovenstående karakter overhovedet indfinder sig. Arbejdet med skolens værdigrundlag vil være et centralt omdrejningspunkt i disse bestræbelser.

Tjenestefrihed

Tjenestefrihed uden løn – orlov

Ret til tjenestefrihed uden løn fremgår af Bekendtgørelse nr. 518 af 1991. Det vedrører egen eller samlevers udsendelse til udlandet som led i det statslige udviklingsarbejde, tjeneste ved internationale organisationer eller ansættelse i Grønlands hjemmestyre.

Tilladelse til tjenestefrihed uden løn kan gives af skolen i op til et år. Det er skolens politik, at medarbejdernes ønske om dette behandles positivt men under hensyn til den værdi, det vil tilføre skolen i form af kompetenceudvikling. Tilladelse kan gives til uddannelse, tidsbegrænset job i relevant branche eller rejseaktivitet. En faktor, der er afgørende for en tilladelse er, at tjenestefriheden ikke påvirker dagligdagen og kerneydelsen på skolen i væsentlig negativ retning.

Ansøgning vedrørende tjenestefrihed sendes til HR-chefen senest til udgangen af en måned og med et varsel på 1 måned forud for tjenestefriheden ønskes iværksat.

Ansøgningen behandles af HR-chefen i samarbejde med cheferne og direktionen. Behandlingstiden er maksimalt 2 uger.

Bevilges tjenestefrihed uden løn, kan samme stilling og funktion ikke nødvendigvis tilbydes efter endt tjenestefrihed.

Tjenestefrihed af kortere varighed og med løn

I følgende tilfælde bevilges altid tjenestefrihed med løn:

- Ved eget og forældres bryllup, sølvbryllup samt guldbryllup
- Ved dødsfald og begravelse/bisættelse i nærmeste familie

Normalt en dag, men der kan ved rejse aftales yderligere en dags tjenestefrihed. Chefen eller lederen skal have en ansøgning så tidligt som muligt

Mærkedage for medarbejdere

Følgende begivenheder er overordnede mærkedage:

- 25, 40 og 50 års jubilæum
- Familieforøgelse
- Fratrædelse i forbindelse med pension/efterløn

Jubilæer og nævnte fratrædelser kan festligholdes efter ønske fra den pågældende medarbejder. Ønsket forudsætter godkendelse af afdelingens leder, som i givet fald betaler et passende arrangement.

Familieforøgelse markeres ved fremsendelse af en buket.

Jubilæumsgratiale udbetales i henhold til gældende regler.

Langvarig sygdom og dødsfald

Skolens ledelse viser opmærksomhed ved langvarig sygdom.

Ved en medarbejders død og begravelse/bisættelse viser skolens ledelse opmærksomhed overfor de pårørende.

Trivselspolitik

En god trivsel er et fælles ansvar, som alle skal medvirke til at sikre.

På Roskilde Tekniske Skole ønsker vi en kultur, hvor samarbejde, engagement og ansvarlighed understøtter et arbejdsmiljø præget af tillid, arbejdsglæde og lyst til at udvikle faglighed, job og skole. Roskilde Tekniske Skole er kendt for at være en attraktiv arbejdsplads, hvor alle kan forvente, at udvikle sig i jobbet gennem det daglige arbejde og strategisk kompetenceudvikling. En god trivsel er et fælles ansvar som alle skal medvirke til at sikre.

Arbejdet planlægges ud fra en forståelse af opgavernes kompleksitet og i forhold til den kvalitet, vi ønsker at tilbyde vores elever. Der skal så vidt muligt være synlighed og gennemsækelighed i planlægningen af opgaverne og alt der kan planlægges i god tid skal planlægges i god tid, for at de involverede kan være bedst muligt forberedt på opgaverne.

Der etableres tillid ved at skabe relationer, og ved at alle bliver hørt, set og imødekommet. Tilliden styrkes ydermere ved, at der sættes klare mål og ved løbende forventningsafstemninger til, hvordan opgaverne løses. Indsatses anerkendes gennem oprigtig interesse, løbende dialog og gensidig feedback. Alle skal involveres i målene for team og afdeling og samtidig skal det sikres, at afdelingernes retning er i overensstemmelse med skolens overordnede mål og strategier.

Det er skolens politik, at alle skal medvirke til at komme gennem de forandringer, vi uundgåeligt vil møde i kraft af samfunds- og teknologiudviklingen. Det skal ske gennem involvering og aktiv deltagelse, hvor nye mål omformes til en konkret ny praksis, så det er muligt for hele organisationen at tage ejerskab for det nye. En god opfølgning og løbende feedback er en vigtig forudsætning for, at forandringen drives, og at trivslen forankres i forandringsprocessen.

God kommunikation er vigtig for skolen. Den skal være tydelig, præcis og rettidig, så al kommunikation opfattes vedkommende og nærværende.

Med udgangspunkt i skolens værdisæt, skal der skabes fællesskab gennem teamorganisering, hvor samarbejde og indflydelse medvirker til, at fællesskabet præges af konstruktiv dialog og opgaveløsning. For at det kan ske, er det vigtigt, at der er tydelig retning for teamets samarbejde og en klar arbejdsdeling mellem leder, team og den enkelte medarbejder. Gode relationer bidrager til en god trivsel.

Brugen af digitale teknologier kræver kompetenceudvikling samt support, sparring og hjælp i dagligdagen, hvilket skal understøttes og fremmes.

Det er vigtigt at identificere årsagerne til eventuel mistrivsel og hurtigst muligt sætte ind med en fælles handlingsplan.