



## Medarbejderpolitik på Fole Friskole

På Fole Friskole har vi en medarbejderpolitik. Denne indeholder de overordnede retningslinjer for hvordan vi behandler hinanden på Fole Friskole.

**Det handler både om** hvordan ledelsen skal behandle medarbejderne og om hvordan medarbejderne skal behandle hinanden.

**Det er vores mål**, at vores personalepolitik skal afspejle den kultur og de værdier, som vores skole og SFO står for. Overordnet er det vores mål, at skabe den gode arbejdsplads, som skal være kendetegnet ved:

- Der er åben og løbende dialog på skolen
- At der i det daglige arbejde udvises gensidig tillid og loyalitet
- Der gives støtte og opbakning fra skolelederen og kollegaernes side
- Medarbejderne oplever, at de har indflydelse på deres hverdag
- Den enkelte medarbejder sikres udfordringer og udviklingsmuligheder i jobbet

Vi er på vores arbejdsplads meget bevidste om, at arbejdslivet er afhængigt af privatlivet og at de to faktorer vil have indflydelse på hinanden, uanset konteksten. Derfor er det også vigtigt, at der på vores arbejdsplads, er plads til, at vi kan yde forskelligt på forskellige tidspunkter. Bevidstheden om, at arbejdslivet – på Fole Friskole – ikke er en lang linje, er vigtig for os. Linjen går op og ned, på samme måde som alt andet og alle andre områder af livet også gør. Dette overordnede princip skal afspejle i nedenstående delpolitikker.

**Vores medarbejderpolitik er opdelt i en række delpolitikker:**

1. Planlægning og samarbejde
2. Decentral løn
3. Udvikling og uddannelse
4. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
5. Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere
6. Afskedigelser
7. Information og kommunikation
8. Orlov og tjenestefrihed
9. Den rummelige og gode arbejdsplads
10. Arbejdspladsvurdering (APV)
11. Forsikringsforhold
12. Seniorpolitik



### *1. Planlægning og samarbejde:*

Det er aftalt mellem lærerteamet og skoleleder, at 2 dage ud af ugens 5 dage, skal benyttes på udelukkende samarbejde lærerteamet imellem. Hvilke dage er afh. af det enkelte skoleårs skoleskema.

Vi afholder løbende medarbejdermøder, pædagogiske dage, fællesmøder m.fl. Det er på disse møder, at medarbejderne inddrages i årets gang, evalueringer og planlægning.

Hvert år afholdes der årsplanlægning, hvor hele lærerteamet deltager. Her evaluerer vi året der er gået og planlægger overordnet for det kommende skoleår.

Fagfordeling sker – så vidt muligt – ud fra de ønsker, som hver medarbejder har indgivet til skolelederen. Inden sommerferien – og gerne 1-2 mdr. inden – udleveres arbejdstids- og opgaveoversigt for den enkelte medarbejder for det kommende skoleår. Det samme gældende for kommende års skoleskema.

Lokalforståelsen involveres ved årsplanlægningen, og i denne er opgavebeskrivelserne uddybet. Denne godkendes og underskrives af medarbejdere, skoleleder, bestyrelsesformand samt –næstformand.

Hele medarbejderteamet skal have mulighed for at fremkomme med overordnede ønsker til budget til videreudvikling af deres arbejde.

### *2. Decentral løndannelse:*

Lærerteamet har i fællesskab besluttet at FSL og skoleleder laver lønforhandling ift. den decentrale løn. Den decentrale løn udbetales pr. måned og er afhængig af den enkelte medarbejders beskæftigelsesgrad.

### *3. Udvikling og uddannelse:*

På Fole Friskole finder vi det vigtigt, at der er sammenhæng mellem skolens pædagogiske mål, værdier og medarbejdernes efter – og videreuddannelse. Ved bestyrelsens justering af Fole Friskoles værdisæt og visioner, ajourføres udviklings- og uddannelsesplanen samtidig.

Vi sætter højt, at medarbejderne kommer på kursus individuelt og i samlet team, således at der både skabes egen-udvikling og overordnet helhed for vores pædagogiske praksis.

Heri ligger medarbejderudviklingssamtalerne som udgangspunktet, særligt for individuel udviklingsområder, hvor et givent fælles indsatsområde vælges på eksempelvis medarbejdermøder eller på pædagogiske dage.

En betingelse for at kunne bruge og udvikle kompetencer er, at forholdene på arbejdspladsen understøtter og fremmer dette. Fole Friskole ønsker at støtte og fremme denne udvikling af kompetencerne til gavn for Fole Friskole, opgaveløsningen og den enkelte medarbejder.

### *4. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS):*

På Fole Friskole tilbydes medarbejderne medarbejderudviklingssamtaler 1 gang årligt. Der er afsat mellem 1-2 timer til samtalen. Inden samtalen – i god tid – udleveres der fra skolelederen inspirationsspørgsmål og overordnede værdier for samtalen.

Der er altid mulighed for at der kan samtales om andet, men det er vigtigt at rammerne for samtalen er skabt på forhånd. Dermed skal medarbejderen varsle skolelederen, hvis der ønskes samtale om andet indhold end de i forvejen fastsatte overordnede værdier.



Skolelederen tager notater i forbindelse med samtalen. Medarbejderen laver udkast til handlingsplan – ud fra referatet – og denne forhandles til ende i fællesskab mellem medarbejderen og skolelederen. Medarbejderen udfærdiger et refleksionsnotat til skolelederen, hvorefter der samtales om evt. ændringer/forbedringer af ønsket medarbejderudviklingssamtale i fremtiden.

Skolelederen er underlagt tavshedspligt.

Ud over medarbejderudviklingssamtalen, er det skolelederens mål, at døren altid står åben for samtaler ved behov.

#### *5. Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere:*

Ved ansættelse af fast medarbejder inddrages altid bestyrelsen og repræsentanter fra medarbejderteamet. Alle disse får mulighed for at læse ansøgningerne og give deres besyv med i forhold til hvem, de måtte ønske til samtale. Herefter er det de ansøgere med flest ”stemmer”, der bliver indkaldt. Vi tilstræber som minimum, at mindst 3 kommer til samtale, og der skal afholdes samtale. Til samtalen skal der være enkelte repræsentanter fra medarbejderteamet, enkelte repræsentanter fra bestyrelsen og skolelederen. Det er vigtigt, at alle deltagere ved hvilke behov og kvalifikationer ansøgernes skal opfylde.

Samtalerne finder sted som interviewform, hvor det først er skolelederen, der stiller de sammen overordnede spørgsmål til alle ansøgere, hvorefter ordet bliver givet frit.

Ved vikariater og barsel kan skolelederen selv finde medarbejdere, selvfølgelig gerne med inddragelse af de medarbejdere, der skal arbejde tæt med vikaren.

Der ansættes efter gældende regler og overenskomst, og ansættelseskontrakt udleveres til underskrift senest 1 måned efter startdato.

På Fole Friskole skal denne medarbejderpolitik udleveres til nye medarbejdere, så de hurtigt kan blive bekendt med skolen, dens målsætning, værdier og ikke mindst div. arbejdsgange. Det er lærerteamets fælles opgave at modtage, vejlede og rådgive nyansatte til at blive en del af teamet og hele skolens virke.

Den nyansatte indkaldes til opfølgende samtaler ved skolelederen løbende, men fast efter anden måned. Alle der viser interesse for Fole Friskole skal have en ordentlig behandling, dette gør sig også gældende ved afslag. På Fole Friskole inviteres de udvalgte til samtale pr. telefon. Når samtalerne er afholdt kontaktes de der har været til samtale igen pr. telefon, hvor de der skal modtage afslag får en begrundelse. Alle andre ansøgere modtager indenfor 1 uge skriftlig afslag.

#### *6. Afskedigelse:*

Der kan være 4 overordnede grunde til afskedigelse:

- Sygdom
  - Hvis en ansat har haft meget sygefravær eller i en periode belastes af andre vanskeligheder, der skønnes at have betydning for dagligdagen, afholdes sygefraværs- eller omsorgssamtaler med skolelederen.
  - Fraværproceduren skal sikre en tidlig opfølgingsindsats og skal ses som en aktiv indsats i arbejdet med at forebygge arbejdsskader, langvarig sygdom og manglende trivsel m.v.



Hvornår en fraværs- eller omsorgssamtale skal holdes, bygger denne på et skøn. Ansvar for skønnet ligger hos skolelederen, men den ansattes øvrige kollegaer bør også være opmærksom på dette behov.

Det er skolelederens ansvar i følgende situationer, at der afholdes samtale:

- Senest efter 2 uges sammenhængende fravær
- Løbende opfølgningssamtaler ved længerevarende sygefravær
- Ved 10 dages drypvis fravær inden for de seneste 12 måneder
- Ved atypisk fraværsmønster
- Ved hyppige fraværperioder

Indsats i forbindelse med langvarig sygdom:

- Efter 2 uger tages der telefonisk kontakt
- Efter 4 uger afholdes kontaktsamtale
- Efter 8 uger afholdes statussamtale

Medarbejderen har mulighed for at medbringe en besidder til samtalerne. Der vil blive ført protokol at samtalerne har været afholdt og evt. aftaler vil blive nedskrevet.

Hvis sygdomsmønsteret ikke ændrer sig, kan medarbejderen indstilles til afsked, eller det kan undersøges, om der er mulighed for at overgå til job på særlige vilkår (flexjob mv.)

Ligeledes med hensyn til uhensigtsmæssige sygdomsperioder, afholdes der en kontaktsamtale, hvor det præciseres, at ansættelsesforholdet kan tages op til overvejelse. Her tænkes specielt, hvis den medarbejders sygdomsforløb altid ligger på de samme dage eller inden for samme perioder af året.

- **Overtrædelse af politikker og gældende love og regler samt værdigrundlag**
  - Vi forventer at ansatte på Fole Friskole overholder gældende politikker, love og regler samt lever op til og udfører skolens værdigrundlag i praksis.  
Viser det sig at dette ikke overholdes, indkaldes medarbejderen til en tjenestelig samtale med ledelsen, hvor overtrædelse påpeges og aftaler om forbedringer aftales. Ved samme lejlighed laves der skriftlige aftaler om opfølgning på hvornår samtalens indhold skal finde sted; forbedringer, deadlines.  
Hvis ikke aftalerne overholdes og endnu en overtrædelse finder sted, får medarbejderen en skriftlig advarsel hvori der står hvad der skal forbedres. Herefter er der en periode på max 3 måneder, hvor medarbejderen får mulighed for at forbedre de skriftlige orienterede punkter. Finder forbedringerne ikke sted, indstilles medarbejderen til afskedigelse.
- **Misligholdelse af ansættelsesforhold, herunder tyveri**
  - Jævnfør ovenstående.  
Tyveri medfører øjeblikkelig bortvisning.
- **Nedskæringer og omlægning af pædagogisk praksis**
  - Når udvælgelse af hvilken medarbejder der skal indstilles til afskedigelse i forhold til nedskæringer eller omlægning af pædagogisk praksis skal finde sted, vurderes den enkelte medarbejder ud fra nedenstående kriterier:
    - Fole Friskole ønsker at fastholde og udvikle de medarbejdere, som kan sikre virkeliggørelsen af Fole Friskoles værdigrundlag. Derfor vil de medarbejdere, der i



ringeste grad vurderes, at kunne honorere de nuværende og fremtidige krav til løsning og udførelsen af opgaverne indstilles til afskedigelse først. Herudover vil såvel faglige samt personlige kompetencer blive lagt til grund for udvælgelsen.

Nedskæringer og omlægningen vil ske i overensstemmelse med gældende regler og overenskomster.

### *6.1. Proceduren for selve afskedigelsen:*

Når afskedigelse af en medarbejder er indstillet til bestyrelsen, sker det efter følgende procedure:

- Bestyrelsen modtager skriftligt orientering og indstilling om afskedigelse
- Skolelederen vurderer om der skal indkaldes til ekstraordinært bestyrelsesmøde eller om det er tids nok ved næste ordinære bestyrelsesmøde og giver formanden besked herom
- Formanden indkalder ved behov til ekstraordinært bestyrelsesmøde
- Bestyrelsen vurderer og godkender indstillingen
- Medarbejderen indkaldes til afskedigelsessamtale, hvor såvel skoleleder samt dele af bestyrelsen er repræsenteret
- Medarbejderen har krav på en besidder
- Til samtalen begrundes afskedigelsen såvel skriftlig samt mundtlig
- Medarbejderen orienteres om, at skolelederen står til rådighed ved spørgsmål eller anden tvivl forbundet med afskedigelsen
- Der aftales til samtalen hvordan beslutningen offentliggøres og af hvem
- Inden afslutningen af mødet, tilbydes besidder og medarbejder tid alene, hvor situationen kan drøftes
- Herefter afsluttes mødet

Som overordnet princip har alle medarbejdere, der forlader Fole Friskole krav på en udtalelse. Udtalelsen skal indeholde ansættelsesperiode, stillingsbetegnelse, jobindhold og personlige og faglige kvalifikationer. Aftaler om fratrædelsesordninger kan indeholde et eller flere forskellige elementer afhængig af alder, skalatrin og ansættelsesform.

### *7. Information og kommunikation:*

På Fole Friskole vægter vi et højt informations- og kommunikationsniveau såvel internt som eksternt. Det betyder, at vi forventer, at der samtales om forhold der har betydning for skolens kerneydelse, for fællesskabet og for den enkeltes trivsel.

I det daglige anvendes almindeligt mailsystem samt cromebook-drev som vigtig kommunikationsmiddel, såvel internt som eksternt.

I forbindelse med vores medarbejdermøder, har vi emner såsom elever, bestyrelse, aftaler som en fast del af dagsordenen, så alle kan komme til orde og så alle kan orienteres om væsentlige forhold.

Vi vægter information til forældrene højt og skoleleder skriver forældre-mail ca. 1 gang ugentlig, hvori der beskrives hvad der vil ske fremadrettet.



Vi vægter også kommunikationen med forældrene højt. Derfor opfordrer vi altid forældrene til hellere at ringe en gang for meget end for lidt, deslige med mail, ligesom der altid kan sættes et møde i værk om det enkelte barn eller andre udfordringer vi møder på vores vej.

#### *8. Orlov og tjenestefri:*

På Fole Friskole har medarbejderne mulighed for orlov i forbindelse med de offentlige orlovsordninger, såsom barselsorlov, uddannelsesorlov mm. Orloven aftales med skolelederen. Herudover er der to former for tjenestefrihed. Tjenestefrihed med og uden løn.

Tjenestefrihed med løn finder sted ved alvorlig sygdom eller død i nærmeste familie. Det være sig i forbindelse med samtaler på hospital eller ved begravelser. Familie anses som ægtefælle, samlever, børn, samlevers børn, forældre, svigerforældre, søskende og bedsteforældre.

Herudover er der en dags tjenestefrihed med løn ved 50, 60, 70 års fødselsdag, sølvbryllup, guldbrud og 25 års jubilæum på arbejdspladsen.

Herudover er der tjenestefrihed med løn i forbindelse med borgerligt ombud.

Tjenestefrihed uden løn aftales med skolelederen, i forbindelse med andre begivenheder eller situationer i privatlivet, der kræver fri fra arbejde.

Fole Friskole vil gerne være en arbejdsplads, der er fleksibel i forhold til medarbejderens private situation.

#### *9. Den rummelige arbejdsplads.*

Den rummelige arbejdsplads skaber plads til medarbejdere, der i kortere eller længere perioder ikke kan yde en fuld arbejdsindsats. Vi vil gerne kunne rumme medarbejderen og skabe gode vilkår for midlertidige aflastninger. Det er dog vigtigt, at perioden ikke bliver så lang, at det går ud over medarbejderteamet eller skolens daglige virke, herunder i særdeleshed eleverne. Ved mere permanente former for aflastning af en medarbejder, er det derfor vigtigt, at der skabes gode og holdbare aftaler, der tilgodeser såvel medarbejderen som arbejdspladsen.

#### *10. Arbejdspladsvurdering (APV):*

På Fole Friskole udarbejdes en APV efter de gældende regler og i dette arbejde inddrages de ansattes oplevelser og meninger i høj grad.

#### *11. Forsikringsforhold:*

Enhver der arbejder i skolens tjeneste, er omfattet af friskolens arbejdsskadeforsikring.

I forbindelse med udlandsrejser er den ansatte ikke omfattet af det gule sygesikringsbevis, og friskolen skal tegne en separat rejseforsikring.

Medarbejderen skal selv sørge for at medbringe det blå sygesikringsbevis.



### *10. Seniorpolitik*

På Fole Friskole vil vi gerne være medvirkende til at skabe en gradvis overgang fra arbejdslivet til pensionstilværelsen. Det er hensigten, at alle uanset alder behandles lige med hensyn til uddannelse, udvikling og arbejdsopgaver.

Vi vil gerne lave aftaler om nedsat arbejdstid, således der er mulighed for individuelle hensynstagen. Lønnen afpasses timetallet.

Ved indgåelse af deciderede seniorordninger for medarbejdere, hvor der indgår lønmæssige forhold, vil disse være afhængig af en beslutning i bestyrelsen, men det skal tilstræbes, at skolens økonomi kan bære sådanne ordninger.

*Revideret maj 2018*