



# Personalehåndbog for Medarbejdere på Fole Friskole

På Fole Friskole har vi i fællesskab sammensat, de overordnede retningslinjer vi ønsker, for sammen at skabe en god og inkluderende arbejdsplads for alle ansatte.

Den indeholder både kultur for kommunikation mellem leder og medarbejdere, og ligeledes medarbejderne imellem.

Vores fælles mål er: at vores personale håndbog, skal afspejle de værdier vi, som friskole, vægter og efterlever daglig.

Dette for at skabe den bedste arbejdsplads for alle ansatte.

Ansatte der trives, giver børn i trivsel og dermed en skole i trivsel.



## **Håndbogen indeholder:**

**Praktiske oplysninger om skolens daglige drift**

**Ny løn**

**Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere**

**Udvikling, uddannelse og MUS (medarbejderudviklingssamtaler)**

**Fremgangsmåde ved sygdom, egen eller barns**

**Sociale medier**

**Særlig fridage (herunder bryllup, konfirmationer runde fødselsdage m.v.)**

**Personalegoder, herunder gavekasse, samt lån af busser**

**Dødsfald/begravelse**

**Alkohol og rusmidler**

**Nøglebrikker og øvrige**

**Orlov**

**Øvrige politikker, der vedrører dagligdagen**

Personalehåndbogen er udarbejdet som en vejledning til nyt og eksisterende personale, og omhandler alle de umiddelbare retningslinjer skolens dagligdag er bygget op omkring.

Den skal ikke betragtes som et regelsæt, men som en vejledning. Derfor er der i personalehåndbogen ikke nævnt de ting, der er omfattet af skolens procedurer, individuelle ansættelsesbreve, forpligtigelser som medarbejdere/ledelse og den gældende overenskomst.



### **Praktiske oplysninger om skolens daglige drift**

Fole Friskole er en Grundvig Koldsk friskole, der daglig drives efter disse principper. På skolen har vi en anerkendende tilgang til eleverne, samt hinanden.

Ledelsen består af en forældrevalgt bestyrelse, en daglig leder med ansvar for skolens drift, en souschef, medarbejder valgt TR og AMR, lærere, SFO-personale, rengøringspersonale samt pedel.

Alle medarbejdere og ledelse har en høflig og respektfuld omgangstone overfor hinanden, der afspejler at alle er vigtige for driften af Fole Friskole.

Det er ligeledes en forudsætning, at man som en del af Fole Friskole, på en ordentlig måde, kan få talt om eventuelle konflikter der måtte opstå i en arbejdssituation.

### **Ny løn**

Skoleleder og TR udarbejder årligt udkast til Ny løn efter gældende overenskomst. OK21

### **Ansættelse og introduktion af nye medarbejdere**

Ved ansættelse af nye medarbejdere vil ledelsen være repræsenteret i form af bestyrelsen, den daglige ledelse, TR og/eller AMR, samt en eller flere af de ansatte.

Der findes en fælles enighed i hvorvidt en kommende medarbejder passer ind i strukturen på Fole Friskole. Dette da der er vigtig at matche det daglige team, og have værdier i overensstemmelse med friskolen.

Ved ny ansættelse har man 3 måneders prøvetid. Opsigelse fra skole eller medarbejders side sker efter gældende overenskomst. Jf. OK21



Ved ansættelse afsættes der tid til 3 kollegiale møder, således den ny-ansatte har mulighed for ad flere omgange at få spurgt eller fulgt op på ting, der måtte dukke op i dagligdagen.

### **Udvikling, uddannelse og MUS (medarbejderudviklingssamtaler)**

På Fole Friskole bestræber vi os på at tilbyde medarbejderne uddannelse og efteruddannelse i forbindelse med fagrelevante og evt. nødvendige fagsammensætninger.

Det er den daglige ledelse på Fole Friskole der vurderer hvorvidt efter- eller videreuddannelse er relevant for fagsammensætningen, og hvordan disse skal prioriteres.

Fole Friskole tilbyder alle ansatte en MUS samtale (medarbejderudviklingssamtale) en gang årligt. Samtalen skal sikre at der er sammenhæng mellem medarbejderens trivsel på arbejdspladsen og i hjemmet.

Derudover kan samtalen indeholde andre vigtige elementer, der skal drøftes. Evt. ønsker om uddannelse, orlov eller andet, der ligeledes vedrører arbejdspladsen eller den ansattes privatliv.

Samtalen foregår som udgangspunkt mellem den daglige ledelse og den ansatte. Samtalen er fortrolig.

### **Fremgangsmåde ved sygdom, egen eller barns, samt regler for vikar**

I forbindelse med egen eller barns sygdom kontaktes souschefen enten dagen inden, såfremt det er længerevarende, eller inden kl. 7.00 på dagen, såfremt sygdommen er pludselig opstået.

Der sker raskmelding dagen før genoptaget arbejde, senest kl. 16.

I forbindelse med sygdom til morgen-SFO, kontaktes SFO-lederen så hurtigt som muligt på dagen eller dagen inden, da der skal åbnes i morgen-SFO 6.30.



Er medarbejderen både i SFO og skoledel, gives besked til både souschef og SFO-leder.

Raskmelding sker som ovenstående til souschefen.

I forbindelse med barns første sygedag følges reglerne jf. OK21

I forbindelse med sygdom, udarbejdes, hvis mulig, en vikarplan til minimum 2 dage og sendes til souschefen, der fordeler planen til de respektive vikarer.

Vikarer skal ikke angive lektier til de klasser, der vikarieres i, med mindre den pågældende lærer, har angivet dette på vikarplanen.

Ved længere varende sygdom følges reglerne i OK21. og forvaltningsloven. Ledelsen tager over.

### **Sociale medier**

I forbindelse med aktivitet på sociale medier, tales der i en respektfuld tone om Fole Friskole. Der må gerne deles opslag fra Fole Friskole, med formål at promovere skolen.

Hvorvidt man har kontakter på de sociale medier, der er forældre til et eller flere børn på skolen, vælger man selv. Det er ligeledes også tilladt at fravælge kontakt til forældre på sociale medier.

Hvorvidt man har online kontakt med kolleger på Fole Friskole eller fravælger dette er ligeledes også op til den enkelte medarbejder.

### **Særlig fridage (herunder bryllup, konfirmationer runde fødselsdage m.v.)**



Særlige fridage på Fole Friskole følger som udgangspunkt reglerne i OK21.

Der kan dog med daglig leder aftales tjenestefrihed med eller uden løn i forbindelse med øvrige.

Tjenestefrihed med løn kan blandt andet være ved alvorlig sygdom eller dødsfald, egen eller nærmeste familie.

Derudover gives der 1 dag tjenestefri med løn ved runde fødselsdage fra 50 år og op, eget bryllup, kobber, sølv, guld osv.

Desuden er der tjeneste fri med løn, i forbindelse med borgerligt ombud.

Tjenestefri uden løn, aftales med skolelederen, det kan være i forbindelse med andre begivenheder, eller situationer i privatlivet.

Der er mulighed for afholdelse af selvbetalt orlov i op til 6 mdr. dette aftales med skolelederen.

### **Personalegoder, herunder gavekasse, samt lån af busser**

På Fole Friskole er alle medarbejdere med i en gavekasse, der har til hensigt at tilgodese personalet i forbindelse med runde fødselsdage, jubilæer, bryllupper m.v.

Derudover modtager medarbejderne på Fole Friskole en erkendtlighed fra skolen i forbindelse med jul.

Personale og ledelse på Fole Friskole har ligeledes mulighed for at låne/leje skolebusserne til privat transport, dette kan fx være til en ferie. Her udfyldes en formular, der findes på kontoret, og man forpligter sig til at aflevere bussen i rengjort stand efter endt leje.



### **Dødsfald/begravelse**

I forbindelse med dødsfald og begravelse i nær familie gives tjenestefri med løn. Øvrig forhold aftales med den daglige leder.

### **Alkohol og rusmidler**

I forbindelse med ansættelse på Fole Friskole er det ikke tilladt at møde ind på sin arbejdsplads påvirket i nogen som helst grad. Dette gælder både for alkohol og øvrige rusmidler.

Er man i forbindelse med et lægeordineret behandlingsforløb tilkendt receptpligtig medicin, der kan virke som ovenstående, meddeles den daglige leder dette, og i fællesskab findes der en plan for hvordan arbejdsforholdet i den givne periode kan forløbe uden komplikationer.

### **Nøglebrikker og øvrige**

På Fole Friskole har alle fastansatte en nøglebrik, der kan til- og afkoble skolens alarm. Nøglerne er personlige. Derudover tildeles alle fastansatte de nødvendige fysiske nøgler, der skal benyttes i dagligdagen.

Fole Friskole har et aflåst rum til opbevaring af alle øvrige nøgler, fx nøgler til PC skabe, Fole Hal mm. Disse kan hentes til undervisning og sidste lærer der benytter dem, sørger for at der låses af, og at nøglen igen hænger på sin plads.



### Særlige dage

På Fole Friskole har alle medarbejdere over 40 år, der ikke er dækket af de af de overenskomstmæssige dage såsom omsorgsdage/seniordage m.v. - ret til at afholde 2 dage pr. år, i løbende kalender år. Afholdes dagene ikke indenfor kalenderåret bortfalder de det pågældende år.

Derudover kan det frit vælges om den 6. ferieuge skal indregnes eller man selv ønsker at placere den i løbet af et skoleår.

Omsorgsdage, barsel m.m. afholdes i overensstemmelse med gældende overenskomst, ligesom nedsat arbejdstid, og seniorordning vedholdes overenskomsten jf. OK21.