

1. Ansættelsesprocedure på VHF

Ved ansættelse af fast personale er der følgende retningslinjer på VHF:

Ledelsen gennemlæser ansøgninger og udvælger et passende antal kandidater til samtale.

Ved ansættelse hvor der kræves egentlig ansættelsesprocedure (stillingsopslag, ansøgning og samtale) er ansættelsesudvalget sammensat som følger: Ledelsen (skoleleder og souschef/afdelingsleder af skovbørnehaven), en medarbejderrepræsentant fra den pågældende faggruppe (gerne fra det pågældende team) samt to repræsentanter fra bestyrelsen - dog ved ansættelse i børnehaven en fra bestyrelsen og en fra forældrerådet.

Skolelederen har i ansættelsesudvalget i alle tilfælde den afgørende beslutning i forhold til udvælgelse og indstilling til ansættelse.

Det vurderes i hvert enkelt tilfælde om den ledige stilling skal annonceres offentligt. Hvis det skønnes påkrævet engageres en jobkonsulent til at rådgive undervejs i ansættelsesprocessen.

For at sikre at friskolen får ansat den rette, tages hvis muligt referencer fra tidligere ansættelsesforhold.

Før ansættelse finder sted kræves en børneattest.

Alle medarbejdere modtager en ansættelseskontrakt med angivelse af løn og ansættelsesvilkår samt et tillæg til ansættelseskontrakten senest 1. måned efter ansættelsens start.

2. Afsked

Opsigelsen følger de efter kontrakten gældende bestemmelser.

Uansøgt afsked

Ansvar for uansøgt afsked af den enkelte medarbejder er placeret hos friskolens ledelse - skoleleder og bestyrelse.

Ved afskedigelse skal følgende forhold tages i betragtning:

- fravær
- anciennitet
- kvalifikationer

Ved afskedigelse af fast personale

Hvis det viser sig nødvendigt at skride til afsked af fast personale er det som udgangspunkt altid på baggrund af et forudgående forløb og løbende information om processen til bestyrelsen.

Forløbet:

Der afholdes samtaler med medarbejderen, når det skønnes nødvendigt i forhold til den daglige drift.

Disse samtaler afholdes af en fra ledelsesteamet. Ved gentagne samtaler udarbejdes der et referat, som underskrives af medarbejderen.

Her aftales hvilke forbedringer der ønskes, samt opfølgingsplan.

Herefter orienteres bestyrelsen.

Hvis ovenstående ikke har den ønskede effekt indkaldes der til en tjenstlig samtale, hvor skolelederen deltager.

Formålet med denne samtale er at regulere uhensigtsmæssig adfærd hos en i øvrigt velfungerende medarbejder. Under samtalen er det vigtigt at få belyst om den ansatte skal tilbydes støtte.

Ved samtalens afslutning skal man sikre sig, at aftalen er forstået, og at den ansatte er indstillet på at omsætte den til handling.

Der tages referat af denne samtale, som sendes til medarbejderen og bestyrelsen.

Er der stadig problemer i forhold til den ansatte, udarbejder skoleleder en skriftlig advarsel, som præsenteres for medarbejderen på et møde, hvor bestyrelsen er repræsenteret. Der aftales et opfølgingsmøde, hvor samarbejdet evalueres.

Der tages referat af samtalen som sendes til medarbejderen og bestyrelsen.

Sker der ikke de ønskede forbedringer kan skolelederen indstille om afsked til bestyrelsen.

Er der tale om ulovligheder begået af den fastansatte medarbejder, følges gældende lovgivning på området. De nødvendige tiltag iværksættes af skoleleder i samarbejde med bestyrelsesformanden, og bestyrelsen orienteres hurtigst muligt

Det er i henhold til vedtægterne § 14 stk. 6 bestyrelsen som afskediger alt fast personale.

3. Uddannelse og kompetenceudvikling.

VHF` s uddannelses- og kompetenceudvikling tager udgangspunkt i Friskolens visioner og målsætninger, ligesom at aktuelle og fremtidige opgaver vil være styrende for de læringsmæssige behov for hele VHF og for den enkelte medarbejder.

Ved bestyrelsens justering af VHF` s visioner ajourføres uddannelses- og udviklingsplanen samtidig.

Alt personale deltager én gang årligt i en medarbejderudviklingssamtale. For at afdække medarbejdernes behov og ønsker for uddannelses- og kompetenceudvikling arbejdes der målrettet med medarbejderudviklingssamtaler. Denne samtale foregår mellem medarbejderen og skolens ledelse med henblik på en drøftelse af alle forhold af betydning for samarbejdet samt opfyldelse af medarbejderens og VHF` s mål.

Det skal tilstræbes, at der kan opnås balance mellem VHF` s behov og medarbejdernes individuelle ønsker og behov.

Formålet med medarbejderudviklingssamtalerne er:

- At medarbejder og ledelse gennem formaliseret samtale har mulighed for at diskutere de forhold, som har betydning for samarbejdet og for opfyldelsen af VHF` s mål og medarbejderens mål.
- At medarbejder og ledelse gensidigt afklarer ønsker og forventninger til den kommende periodes muligheder for opgavevaretagelse og kompetenceudvikling.

Formålet med VHF` s uddannelses- og kompetenceudviklingsplan er:

- At der planlægges en overordnet uddannelses- og kompetenceudviklingsplan for VHF` s medarbejdere med udgangspunkt i de behov, VHF til enhver tid har, for at opgavevaretagelsen løses tilfredsstillende i forhold til VHF` s visioner og målsætninger.

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

Der er mange veje til kompetenceudvikling, såvel internt som eksternt:

- Det kan være med konkrete udviklingsaktiviteter på arbejdspladsen (f.eks. i undervisningen), hvor den enkelte gennem introduktion og oplæring udvikler kompetencer i forhold til de nye aktiviteter og opgaver.

- Det kan være gennem et tæt samarbejde med erfaringsudveksling og sparring med kollegaerne med henblik på diskussion af mere overordnede problemstillinger eller aktiviteter. Der skal derfor i hverdagen være plads til samarbejde.
- For at få den fornødne faglige viden indenfor et konkret område, er der mulighed for kompetenceudvikling gennem temadage, seminarer, kurser og uddannelse.
- Ved længerevarende uddannelser og udviklingsforløb skal der forinden laves konkrete aftaler med skolelederen på baggrund af VHF` s behov og den enkeltes ønsker. Medarbejderen ansøger skriftligt om uddannelsen med begrundelse for ansøgningen.

Definition af kompetenceudvikling

“Ved kompetence forstås en erhvervet kunnen, viden eller færdighed, som en person er i stand til at udfolde, også selvom personen ikke nødvendigvis aktuelt benytter denne kompetence...” (uddrag fra Voksenpædagogisk opslagsværk)

De kerneområder som er relevante at besidde i forhold til arbejdspladsen er: *en faglig kompetence, en social kompetence og personlig kompetence.*

Med *faglig kompetence* henvises til den grundlæggende færdighed, der skal præsteres som praktisk kunnen og viden. Viden skal kunne indhentes, bearbejdes, omfortolkes og man skal kunne forholde sig hertil. Herudover ligger kravet om fortsat at lære og tilegne sig ny viden.

Social kompetence er evnen til at kunne håndtere de sociale situationer, at have sociale færdigheder og indlevelse og at kunne tilknytte sig og involvere sig i andre mennesker. I det "sociale beredskab" er også de sproglige og kommunikative færdigheder.

Den personlige kompetence gør, at den enkelte er i stand til at sætte realistiske mål for sit ansvarsområde og erkende og acceptere de udfordringer og de opgaver, som ansvaret indebærer. Den enkelte medarbejder skal være engageret, have selvtillid, turde tage fat på nye udfordringer og være udviklingsorienteret og forandringsvillig.

Med disse kompetencer vil den enkelte medarbejder kunne udvikle en *handlekompetence* og en dannelse, der kvalificerer til, at han/hun kan være kritisk og selvstændigt tænkende. Medarbejderen kan beskæftige sig med forudsætningerne i de opgaver, hun/han skal varetage og kan se problemfeltet/området fra flere perspektiver og kunne afdække handlemuligheder til at vurdere, vælge og føre ud i livet.

Medarbejdersamtaler

Alt personale deltager én gang årligt i en medarbejderudviklingssamtale.

Denne samtale foregår mellem medarbejderen og skolens ledelse med henblik på en drøftelse af alle forhold af betydning for samarbejdet samt opfyldelse af medarbejderens og Vallekilde-Hørve Friskoles mål.

4. Vallekilde-Hørve Friskoles sociale ansvar

Vallekilde-Hørve Friskole ønsker ved personalepolitiske foranstaltninger at leve op til sit sociale ansvar i henhold til lov om aktiv socialpolitik og lov om aktiv arbejdsmarkedspolitik for herved at skabe en rummelig arbejdsplads med plads til medarbejdere, der ikke fuldt ud kan leve op til de krav, der stilles på arbejdsmarkedet.

Mulighederne er: job på særlige vilkår, flexjob, skånejob med løntilskud, revalidering, delvist uarbejdsdygtig, servicejob, jobtræning for dagpengemodtagere, individuel jobtræning, jobtræning for kontanthjælpsmodtagere og individuel jobtræning for kontanthjælpsmodtagere med mere.

Vallekilde-Hørve Friskole vil således give mulighed for at medarbejdere hvis erhvervsevne forringes, fastholdes på arbejdspladsen på så normale vilkår som muligt, og Vallekilde-Hørve Friskole vil fortsat fremme mulighederne for at udefra-Kommende personer med nedsat erhvervsevne kan tilbydes ansættelse/arbejde på ovennævnte vilkår.

5. Orlov og tjenestefrihed

Orlov:

De ansatte på VHF har mulighed for at søge om orlov til:

1. barselsorlov
2. plejeorlov
3. orlov uden løn
4. uddannelsesorlov

Man kan afskediges uanset, om man er på orlov med eller uden løn, hvis skolens situation kræver, at der skal reduceres i medarbejderstaben.

Ad 1 En medarbejder har ret til barselsorlov ifølge lov.

Ad 2 En medarbejder har mulighed for at søge plejeorlov ifølge lov.

- Ad 3 En medarbejder har mulighed for at få bevilget orlov uden løn efter individuel aftale og ud fra en vurdering af, om det er foreneligt med VHF's drift i øvrigt.
Medarbejderen ansøger skriftligt om orlov min. 3 mdr. før påtænkt orlov. Der aftales vilkår for tilbagevenden til job inden orloven er afviklet i hht. overenskomsten.
- Ad 4 En medarbejder har mulighed for at søge uddannelsesorlov med SVU (Statens Voksen Uddannelsesstøtte).

Tjenestefrihed med løn gives ved følgende lejligheder:

I forbindelse med et mindreårigt, hjemmeværende barns sygdom, kan der endvidere bevilges tjenestefrihed i fornødent omfang til læge- og ambulatoriebesøg. Ordningen gælder kun i de tilfælde, hvor besøget ikke kan planlægges uden for arbejdstiden.

Læge-, tandlæge- og specialistkonsultation og behandling:

Der gives fornøden tjenestefrihed med løn i det omfang konsultationen eller behandlingen ikke kan tilrettelægges udenfor arbejdstiden.

Vejrlig:

Hvis vejret forhindrer skolegang, er det skolelederens ansvar at vurdere om skolen skal lukkes, og gøre det.

I sådan en speciel situation ydes der tjenestefrihed med løn.

Hvis skolen er lukket og der er pasning skal den ansatte gøre en indsats for at nå frem. Hvis han/hun er forhindret i fremmøde og vælger at blive hjemme, er dette muligt mod at benytte en fridag/blive trukket i løn.

Den ansatte skal i denne situation straks underrette VHF svarende til regler om meddelelse ved sygefravær.

Særlige begivenheder i familien:

I forbindelse med nedenstående særlige begivenheder i **(#)** den nærmeste familie (undtaget begravelse) gives tjenestefri 1 dag med løn dog max. 2 tjenestefridage med løn pr. skoleår.

- ✘ Bryllup, kobber-, sølv og guldbryllup:
- ✘ Ansattes børns (samlevers børns) konfirmation og bryllup:
- ✘ Ansattes runde fødselsdage: 50 - 60 - 65 - 70 og 75 år.

Ved dødsfald, begravelse i den nærmeste familie gives op til 2 tjenestefridage.

(#) Ansattes nærmeste familie: ægtefælle, samlever, børn, (samlevers børn), svigerbørn, forældre, svigerforældre, søskende og bedsteforældre.

Tjenestefrihed uden løn:

Ved længere rejse pga. bryllup, kobber-, sølv- og guldbryllup i den nærmeste familie, kan der gives tjenestefrihed uden løn op til 2 dage.

6. Sygdomspolitik:

Målsætning:

Det er VHF's målsætning, at der med nærværende sygdomspolitik skabes rammer for en sund og tryk arbejdsplads. Ligeledes er det VHF's ønske at gøre en aktiv indsats for at medarbejdere der rammes af sygdom, kan fastholdes på arbejdspladsen, og VHF vil arbejde for at være en rummelig arbejdsplads. Det er hensigten, at ca. 4 % af medarbejderne er ansat på særlige vilkår.

Sygdom betragtes som gyldig fraværsgrund og er for så vidt en privat sag, men da sygdom også har konsekvenser for skolen, er det vigtigt, at der i et sygdomsforløb kan skabes en positiv kontakt mellem den sygemeldte og skolen.

Anmeldelse af sygdom

Anmeldelse af sygdom skal ske så tidligt som muligt til skolen og senest kl. 07.00.

Hvis medarbejderen ikke selv er i stand til at indgive meddelelse om sygefravær, har pågældende ansvaret for, at meddelelsen sker via pårørende.

Hvis medarbejderen undlader at anmelde sygefravær, vil der være tale om ulovlig udeblivelse, og skolelederen vil kunne tage ansættelsesforholdet op til overvejelse.

Indsats i sygdomsforløbet

Det er VHF's politik, at der hurtigst muligt skal tages kontakt til en medarbejder, der er syg, dels i forbindelse med længevarende sygdomsforløb men også ved korte hyppige sygdomsperioder. Et længevarende sygdomsforløb, kan ofte have mange negative konsekvenser for den syge og kollegaerne samt for skolen som helhed.

Indsats i forbindelse med langvarig sygdom

- efter 2 uger tages telefonisk kontakt
- efter 4 uger afholdes en kontaktsamtale
- efter 8 uger afholdes en statussamtale

I forbindelse med hyppige sygdomsperioder afholdes der en kontaktsamtale, hvis medarbejderen har 3 sygeperioder indenfor 3 måneder.

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

Ligeledes med hensyn til uhensigtsmæssige sygdomsperioder afholdes der en kontaktsamtale, hvor det præciseres, at ansættelsesforholdet kan tages op til

overvejelse. Her tænkes specielt på, hvis en medarbejders sygdomsforløb altid ligger på de samme dage eller indenfor samme perioder af året.

Barns 1. + 2. sygedag:

Friskolen kan give den ansatte hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af et sygt barn på barnets 1. og 2. sygedag, når:

- 1: hensynet til barnets forhold gør dette nødvendigt
- 2: forholdene på friskolen tillader det
- 3: barnet er under 18 og
- 4: barnet er hjemmeværende.

Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag.

I særlige tilfælde kan den 1. sygedag og den 2. sygedag afholdes uafhængigt af hinanden, det vil sige, at en ansat kan holde fri på barnets 2. sygedag, selv om den pågældende ikke har holdt fri på barnets 1. sygedag.

7. Særlige feriedage

På Vallekilde - Hørve Friskole har vi valgt at behandle alle medarbejdere ens. Der gælder således følgende:

I henhold til overenskomst for lærere udløser 1 års ansættelse 5 særlige feriedage.

Skolens leder og den ansatte har aftalt følgende:

Tre af de særlige fridage afholdes på skoledage mellem 1. august og 30. april samme skoleår efter nærmere aftale med skolen.

Øvrige særlige fridage afholdes i dagene op til Påsken.

8. Særlige mærkedage for ansatte

10 års og 20 års jubilæum

Den ansattes bliver fejret og modtager en gave fra skolen, der vil typisk blive afholdt en mindre reception (hvis medarbejderen ønsker det) for personalet og den nærmeste familie på skolen.

Efter 10 års tjeneste ved Vallekilde-Hørve Friskole får den ansatte overrakt en sølv Torshammer.

Alle ansatte på Vallekilde - Hørve Friskole modtager gratiale ved deres 25 og 40 års tjeneste.

I ancienniteten medgår år optjent i de frie grundskoler eller i dermed beslægtede skoler efter de beskrevne regler i "Dansk Friskoleforenings løntabel for ledere, lærere og børnehaveklasseledere".

Den ansatte gives en fridag, og hvis det ønskes, kan der på skolens regning indenfor en ramme af kr. 5.000 afholdes en reception eller lignende på skolen i dagens anledning.

9. Forsikringsforhold

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

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

Medarbejderen skal selv sørge for, at medbringe det blå sygesikringsbevis.

Hvis man som ansat er ansvarlig for, at en elev kommer til skade, henvises der til den lille folder "Det er din skyld", som findes i forsikringsmappen i pengeskabet.

Alle ansatte på Vallekilde-Hørve Friskole tilbydes en gruppelevsforlivsforsikring.

10. Seniorpolitik:

Omhandler medarbejdere i aldersgruppen ca. 60 og derover, afhængig af hvilke overenskomster medarbejder har.

Målsætning:

VHF vil, at ældre medarbejdere forbliver kvalificerede, fleksible og efterspurgte, indtil de selv ønsker at forlade arbejdsmarkedet.

Det er hensigten, at alle uanset alder behandles lige med hensyn til uddannelse, udvikling og arbejdsopgaver.

I de tilfælde, hvor en medarbejder har ønsker om f.eks. nedsat arbejdstid eller overgang til andre områder med ændret kompetence og aflønning, skal det forsøges imødekommet.

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 rumme sådanne tilbud.

Medarbejderen er selv forpligtiget til at meddele skolen, hvis ordningen ønskes.

11. Rygepolitik:

Vallekilde-Hørve Friskole følger gældende dansk lovgivning m.h.t. rygning på skoler.

Ved overtrædelse af de gældende regler kan der indkaldes til tjenestelig samtale.

Ansatte der ryger tilbydes rygestopkursus.

12. Alkoholpolitik / Misbrug

Formål:

- at sikre den enkelte medarbejders sundhed og trivsel
- at skabe åbenhed om misbrugsproblemer, så alle føler ansvar for, at misbrugs- politikken efterleves til gavn for den enkelte medarbejder og VHF.
- at bevare ansættelsesforholdet i videst muligt omfang, såfremt det efter skolelederens vurdering er foreneligt med VHF's tarv.

Hvad gør vi?

Alle ansatte forpligter sig til at de hvis de får kendskab til at en kollega er på vej til misbrug, at underrette skolelederen så hurtigt som muligt.

Skolelederen indkalder den pågældende medarbejder til samtale for at få afdækket misbrugsproblemet så hurtigt som muligt.

Dette er med henblik på iværksættelse af evt. støtte - og behandlingstiltag.

13. Voldspolitik

Formål:

- at sikre den ansattes sundhed og trivsel
- at den enkelte ansatte oplever tryghed i ansættelsen.

Forebyggelse af vold

At få defineret blandt alle medarbejdere hvordan og hvad vold er.

Det er vigtigt, at alle ansatte kender hinandens opfattelser af voldsbegrebet, samt hvilke opfattelser, der er om fysisk og psykisk vold.

Derefter er det vigtigt at få en drøftelse med henblik på at få forståelse for, hvornår voldssituationer kan opstå. Det er vigtigt at tale sammen om, hvordan en evt. situation skal håndteres.

Det er heri forebyggelsen markeres, idet den enkelte ansatte har en forståelse for situationen, når den er drøftet i forvejen. Her tænkes på, at alle ansatte kender til eleverne og forældrene. Det er netop denne forforståelse, som kan give medarbejderen en erfaring til at få overblik over en situation.

Akut krisehjælp

Enhver medarbejder og skolelederen, som har været udsat for fysisk eller psykisk vold eller trusler herom, skal umiddelbart efter episoden støttes og tilbydes hjælp af en kollega via samtaler og aktiv lytning.

Der skal bruges den rette tid til dette, og man skal vise almindelig omsorg og hjælpe med praktiske ting, skabe tryghed og sikre sig, at den ramte medarbejder har et socialt netværk.

Professionel krisehjælp

Udover akut krisehjælp kan der, såfremt det vurderes nødvendigt, ydes psykologhjælp udefra og i op til 4 timer.

Anmeldelse af vold og trusler om vold sker til Arbejdstilsynet, og blanket udfyldes i samarbejde med sikkerhedsrepræsentanten på skolen.

Vold og/eller trusler om vold kan i sidste ende føre til politianmeldelse.

14. Lån af skolens inventar, materiel og lokaler

Som en hovedregel kan skolens inventar og materiel ikke lånes med hjem.

Man kan få oplyst på kontoret hvilket materiel og inventar, det er muligt at låne samt betingelserne herfor.

Baunen med tilhørende gang og toiletter kan lånes efter gældende betingelser og nærmere aftale med friskolen.

Det er vederlagsfrit at låne Baunen, når det gælder arrangementer i den nærmeste familie.

15. Mobilpolitik

Ansatte imellem

På Vallekilde - Hørve Friskole er ansatte og ledelse enige om nedenstående vedrørende brug af mobiltelefoner og PC'ere.

Udgangspunktet for en mobilpolitik er, at det kan virke fraværende, uordentligt og respektløst for samværet med børn og kolleger, at vi fordyber os i samtale, mail eller sms, imens vi er sammen.

Hvis du har brug for at tale privat i arbejdstiden skal det for lærernes vedkommende foregå i børnenes frikvarterer og for det øvrige personales vedkommende i aftalte pauser - og være et kort opkald. Dette gælder også sms'er og mails.

Under møder er mobilen slukket.

Ansatte og forældre imellem

Mail og sms'er forventes ikke åbnet og besvaret i forbindelse med weekends, ferier, sygdom eller andet fysisk fravær.

Udgangspunktet for den elektroniske kommunikation er et sobert sprogbrug, hvor der lægges vægt på friskolens kultur på dette område.

Rev. Maj.2017.