



Personalepolitik

Aalborg Handelsskole

Indholdsfortegnelse

Aalborg Handelsskoles personalepolitik - forord	3
Aalborg Handelsskoles overordnede personalepolitik	4
Værdigrundlag	4
Rekruttering	5
Introduktion	5
Udvikling og uddannelse	7
Seniorforhold	8
Afskedigelser og fratrædelse	9
Løn- og arbejdsforhold	10
Intern information og kommunikation	11
Specifikke ansættelsesforhold/regler	12
Bilag A: Ansættelsesprocedure	13
Bilag B: Eksempler på udviklingsaktiviteter	15
Bilag C: Sundhedspolitik	16
Bilag D: Informationspolitik	19
Bilag E: Normalprocedure for elevklager	22



Aalborg Handelsskoles personalepolitik

Forord

Aalborg Handelsskoles personalepolitik, således som den præsenteres her, er blevet til i en proces, der kort kan beskrives således:

I foråret 1996 blev der i forlængelse af formuleringen af skolens overordnede charter og deraf følgende introduktion af charter for lærer-/elevrelationen m.v. af projektgruppen (Poul Søre Jeppesen, Poul Hedemann, Finn Blomhøj og Steen Schubert) udarbejdet et oplæg til skolens overordnede personalepolitik.

Dette oplæg indeholder både de grundlæggende principper for skolens personalepolitik og en bestemmelse om, at disse skal uddybes og konkretiseres gennem detaljerede beskrivelser af de enkelte elementer. Oplægget blev vedtaget i samarbejdsudvalget medio 1996.

I november 1996 blev der afholdt et seminar i et udvidet samarbejdsudvalg med det formål at konkretisere og uddybe den vedtagne overordnede personalepolitik. Som eksternt proceskonsulent deltog direktør Ejvind Nielsen fra EN Team Udvikling ApS. Personalepolitikken blev vurderet ud fra et værdisynspunkt.

Resultatet af drøftelserne på seminaret blev sammenfattet i et udkast til personalepolitik. Dette udkast blev behandlet på et møde i det udvidede samarbejdsudvalg i april 1997. Behandlingen resulterede i nogle justeringer, som blev indarbejdet i udkastet. Herefter blev udkastet forelagt den samlede medarbejderstab med henblik på debat og eventuel yderligere justering.

Aalborg Handelsskoles personalepolitik er således resultatet af en demokratisk proces, hvor enhver medarbejder i overensstemmelse med skolens grundlæggende værdier og målsætninger har haft mulighed for at give sine meninger til kende og dermed øve indflydelse på resultatet. Netop derved bliver personalepolitikken et værdifuldt og centralt element i skolens dagligdag.

Personalepolitikken blev vedtaget på samarbejdsudvalgsmøde og trådte i kraft november 1997.

Forord til 2. udgave

Den foreliggende udgave er bragt i overensstemmelse med skolens planer på strategisk niveau samt den kendsgerning, at en række praktiske forhold har ændret sig siden 1. udgaven af Aalborg Handelsskoles personalepolitik blev til.

Revisionen har haft karakter af et "eftersyn". Der er således i højere grad tale om ajourføring end gennemgribende nytænkning, hvad angår personalepolitikens indhold. Opdateringen, som i øvrigt også i et vist omfang er præget af STATENS PERSONALE- OG LEDELSESPOLITIK 2003, er udført af Poul Hedemann, Henrik Vestergaard, Peter Altenborg, Berit Lyngholm Olesen og Ole Kortegaard.

Personalepolitikken, som den nu fremtræder, er vedtaget på samarbejdsudvalgs-møde og træder i kraft september 2004. Revideret den 28. november 2006 med bl.a. Informationspolitik.

Forord til 3. udgave

Den foreliggende udgave er bragt i overensstemmelse med Aalborg Handelsskoles strategiplan 2012-2017, og desuden er der sket en faktuel ajourføring og tilretning. Den ajourførte personalepolitik er vedtaget af Samarbejdsudvalget.

Aalborg Handelsskoles overordnede personalepolitik

Personalepolitikken tager sit udgangspunkt i skolens vision og værdier.

Af skolens vision og værdier fremgår bl.a.

☞ *Skolens vision*

Med afsæt i en stadig udvikling af viden og kompetencer vil Aalborg Handelsskole fremstå som en handlekraftig udbyder af udfordrende erhvervsrettede uddannelser.

☞ *Skolens værdier*

Samarbejde
Handlekraft
Ansvarlighed
Respekt
Engagement

Værdigrundlag

Efterfølgende personalepolitiske værdier er aftalt for at understøtte medarbejdernes og ledelsens muligheder for og forpligtelser til at sikre skolens elever, studerende, kursister og erhvervsvirksomheder den bedst mulige baggrund for at kunne fungere i et samfund under stadig forandring.

Derfor er det værdifuldt, at vi som medarbejdere og ledere:

- ☞ handler loyalt ud fra skolens vision og værdier, mål og strategier
- ☞ betragter mangfoldighed blandt medarbejdere og ledere som en nødvendig forudsætning for en effektiv opgaveløsning
- ☞ er af den opfattelse, at den enkelte har noget særligt at bidrage med uanset køn, alder, familiemæssig status, uddannelsesmæssig baggrund, erhvervs-erfaring, etnisk oprindelse, arbejdssevne eller andre kendetegn
- ☞ medvirker ansvarligt og fleksibelt i tilrettelæggelsen af skolens hverdag i et tillidsfuldt samarbejde, hvor individuelle forskelle respekteres og bruges konstruktivt
- ☞ med opgaven i centrum altid søger den mest effektive arbejdsform til sikring af kvaliteten og til sikring af en effektiv ressourceudnyttelse
- ☞ i det daglige arbejde udviser gensidig tillid, åbenhed og loyalitet ved at give hinanden opbakning og tale direkte om tingene
- ☞ oplever tryghed og værdsættelse gennem en direkte tilbagemelding om, hvordan hverdagen lykkes
- ☞ opnår en meningsfyldt, udviklende og tilfredsstillende hverdag ved at have direkte indflydelse på egen arbejdsituation og ved at have handlefrihed - og handlepligt - inden for aftalte rammer
- ☞ bidrager positivt til udvikling og vedligeholdelse af et fællesskab, hvor vi kan have det rart med hinanden
- ☞ oplever, at skolens virksomhed foregår i tilfredsstillende rammer, og at vi medvirker til udvikling og vedligeholdelse af disse

- ☞ handler hjælpsomt og tolerant og med gensidig hensyntagen ved langvarig sygdom og eventuelle misbrugsproblemer
- ☞ ved strategiske ændringer deltager aktivt i den forudgående debat.

Rekruttering

Det er værdifuldt,

- ☞ at hver ansættelse af en ny medarbejder eller leder betragtes som en investering i at sikre skolens fremtid
- ☞ at der i ansættelsesprocessen tages højde for opnåelse af en faglig og pædagogisk fleksibilitet, og ligeledes at alder, køn og menneskelige værdier og holdninger hos den nye, der skal ansættes, passer godt til skolen
- ☞ at de, der skal fungere tæt sammen med den nyansatte, er med i udvælgelsen, således at der fra starten skabes et godt grundlag for det fremtidige samarbejde
- ☞ at rekrutteringen og annonceringen ses som en væsentlig del af skolens image-skabende markedsføring af sig selv som en attraktiv og velorganiseret arbejdsplads

Derfor vil vi konkret gøre følgende:

- ☞ bestyrelsen/ledelsen træffer efter vurdering af interne udviklingsønsker beslutning om ansættelse af ny leder/medarbejder, og tager herefter initiativ til at få nedsat et ansættelsesudvalg
- ☞ rekrutteringsforløbet tilrettelægges således, at ansættelsesudvalget/ledelsesrepræsentanter og relevante medarbejdergrupper foretager en bedømmelse af ansøgeren og afgiver en prioriteret indstilling til bestyrelsen/ledelsen vedrørende ansættelsen
- ☞ i særlige situationer, ved ansættelse af vikarer, funktionsbesættelser, timelærer med begrænset timetal mv. kan ledelsen undlade nedsættelse af ansættelsesudvalg
- ☞ ved ansættelse følges den i bilag A beskrevne procedure

Introduktion

Det er værdifuldt,

- ☞ at introduktionsforløbet for nyansatte medarbejdere og ledere ses som en investering i, at den nyansatte så hurtigt som muligt bliver dus med skolens vision og værdier, og dermed på en effektiv og værdifuld måde kan virke til glæde for både skolen og sig selv

Derfor vil vi konkret gøre følgende:

Før tiltrædelsen:

- introduktionen tilrettelægges individuelt ud fra, hvilket job der er tale om og ud fra den nyansattes egne jobmæssige erfaringer
- den nyansatte inviteres enten inden første arbejdsdag eller på første arbejdsdag til samtale med de nærmeste kolleger. Her bliver der lejlighed til at hilse på kolleger, og den nyansatte bliver introduceret til, hvordan skolens hverdag fungerer
- den nyansatte gøres bekendt med skolens vision og værdier, personalepolitik samt øvrige relevante materialer og personalehåndbogen
- der indgås aftaler med den tutor/adm. vejleder, den nyansatte får som direkte samtalepartner i den første tid på skolen
- lederen tager et par dage før den nyansattes første arbejdsdag kontakt til vedkommende for at afklare eventuelle spørgsmål samt for at udtrykke den forventning, der er til den ansatte
- Ved tiltrædelsen:
 - første dags program gennemføres ud fra den aftalte plan med bl.a. velkomst (leder/tutor/adm. vejleder), hilsen på de øvrige kolleger, og hvad der i øvrigt er aftalt.
 - den mere generelle introduktion til skolen i øvrigt gennemføres af den enkelte afdeling i løbet af den første tid efter ansættelsen og omfatter bl.a. orientering om:
 - skolens direktion og bestyrelse
 - ledergruppen, SU og andre fællesfunktioner
 - de øvrige undervisningsområder
 - hver enkelt nyansat præsenteres for skolens løn og personaleadministration samt direktør inden for det første halve år.

Opfølgning på ansættelsen:

- af hensyn til såvel den nyansattes introduktion til skolen og de nye arbejdsopgaver som til den nyansattes og skolens mulighed for at vurdere en fortsat ansættelse, er det vigtigt, at der i den første tid efter tiltrædelsen gennemføres opfølgningssamtaler mellem den nyansatte, hans tutor og den daglige leder
- den daglige leder gennemfører i god tid før prøvetidens udløb en samtale med det specifikke formål at fastlægge, om den nyansatte kan/vil fortsætte i jobbet. Ved kvota-/timelæreransættelser drøftes også muligheden for den nyansatte for at kvalificere sig til evt. senere fast ansættelse

Udvikling og uddannelse

Det er værdifuldt:

- ☞ at enhver ansat - leder såvel som medarbejder - løbende drøfter sin fortsatte uddannelse og udvikling med sin nærmeste foresatte
- ☞ at drøftelserne tager udgangspunkt i, hvorledes hverdagen fungerer, og om der i fremtiden vil blive stillet nye og anderledes krav til den ansatte
- ☞ at enhver ansat tager ansvaret for egen udvikling
- ☞ at den foresatte støtter den ansatte i dennes udvikling, såvel fagligt som personligt - herunder evnen til samarbejde
- ☞ at iværksatte uddannelses-/udviklingsaktiviteter skal have værdi for både den ansatte og skolen
- ☞ at der er plads til personlig udvikling, hvor den enkelte kan fordybe sig.

Derfor vil vi konkret gøre følgende:

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

- ☞ der gennemføres en MUS mellem hver ansat og dennes foresatte. Intervallet for samtalerne aftales i SU.
- ☞ MUS er en planlagt og forberedt samtale mellem den ansatte og dennes foresatte. Samtalen skal være en ligeværdig og åben dialog og foregå på et tidspunkt og et sted, hvor parterne ikke forstyrres.
- ☞ Den foresatte indkalder til MUS, men den ansatte kan til enhver tid ønske en MUS og selv tage initiativ hertil
- ☞ begge parter kan tage alle emner og forhold op i en MUS. Dog kan såvel den ansatte som den foresatte afvise at tale om et givet emne med henvisning til, at det er så privat, at det ikke ønskes drøftet
- ☞ MUS skal gennem en dialog:
 - afdække, i hvilken grad de ansatte trives på arbejdspladsen
 - afdække, hvorledes samarbejdet mellem ansatte og foresatte fungerer
 - bidrage til, at de ansatte kender forventningerne til deres arbejde nu og i fremtiden
 - sikre, at der er en sammenhæng mellem skolens strategiske mål og de ansattes kompetenceudvikling
 - danne grundlag for opsummering af kompetenceudviklingsbehov og dermed indgå i den overordnede planlægning af de ansattes udvikling

MUS afsluttes med en konklusion. Den ansatte og dennes foresatte udfylder i fællesskab de elektroniske **konklusionsskemaer** i kompetencesystemet. Skemaerne underskrives og opbevares af parterne. I kompetencesystemet kan konklusions-skemaerne læses af den ansatte og dennes foresatte samt lederen af udviklings-afdelingen.

Den ansatte og dennes foresatte har i fællesskab ansvar for, at der inden for 3-6 måneder sker en opfølgning på aftalte udviklingsmål. Parterne kan aftale at, udviklingsmålene gøres operationelle ved at den ansatte og dennes foresatte ~~udviklingsafdelingen~~ sammen udarbejder en konkret plan for at nå de aftalte udviklingsmål.

Fællessamtaler

Organisationsbestemte udviklings- og uddannelsesforløb

- ☛ ud over de individuelt definerede behov, der afdækkes igennem MUS, kan der ske en tilrettelæggelse af andre udviklings-/uddannelsesforløb, som nogle/alle medarbejdere har behov for

I bilag B er nævnt eksempler på udviklings-/uddannelsesaktiviteter til dækning af såvel de individuelt definerede behov som de organisatorisk betingede.

Seniorforhold

Det er værdifuldt,

- ☛ at medarbejdere og ledere igennem hele deres ansættelsesforløb kan bruge sig selv optimalt til gavn både for skolen og for sig selv. Dette betyder, at den enkeltes udvikling kan tage nye retninger som for eksempel nedgang i tid eller ændring i ansvarsområde eller job
- ☛ at seniormedarbejdernes specielle ressourcer og erfaring udnyttes til gavn for skolen og for medarbejderen, og det anerkendes, at såvel den ansatte som skolen kan have brug for, at der sker en glidende overgang til pension
- ☛ at der bevares en god kontakt med fratrådte medarbejdere, således at også disse kan medvirke til en positiv markedsføring af skolen

Derfor vil vi konkret gøre følgende:

- ☛ gøre forsøg med udvikling og etablering af nye arbejdsområder, således at der skabes mulighed for overgang til andre jobfunktioner inden pensionering og for fortsat tilknytning til skolen efter pensionering
- ☛ planlægge fratrædelse, nedtrapning og overgang til andet job i god tid og inddrage disse forhold som et naturligt element i MUS, så der også fra skolens side lægges vægt på, at planlægningen sker i god tid
- ☛ yde støtte til seniorklubben og andre senioraktiviteter
- ☛ tilbyde kurser og/eller orienteringsaktiviteter vedrørende forberedelse af „den 3. alder“ til interesserede ansatte og evt. deres ægtefælle/samlever
- ☛ orientere om aktiviteter på skolen

Afskedigelser og fratrædelse

Det er værdifuldt,

- ☛ at afskedigelser betragtes som sidste mulighed
- ☛ at der er så stor åbenhed som muligt i forhold til de øvrige medarbejdere
- ☛ at den fratrædendes værdighed og personlige integritet bevares

Derfor vil vi konkret gøre følgende:

Her skelnes mellem individuelle afskedigelser, som følge af at en ansat ikke yder en tilfredsstillende indsats, og afskedigelser som følge af aktivitetsnedgang for skolen.

Individuelle afskedigelser

- ☛ alle realistiske muligheder for efteruddannelse og omplacering skal være udtømte
- ☛ afskedigelsen skal være godkendt mindst to ledelsestrin op og minimum af direktøren
- ☛ ledelsen indkalder til en samtale mellem medarbejder, tillidsrepræsentant og ledelse. På mødet skal årsagssammenhængen lægges klart frem, og de praktiske ting omkring fratrædelsen aftales

Afskedigelse som følge af aktivitetsnedgang

- ☛ så snart en aktivitetsnedgang forventes, foretager ledelsen en vurdering af omfanget og orienterer SU om de beskæftigelsesmæssige konsekvenser heraf
- ☛ afskedigelserne sker efter en vurdering af kvalifikationer set i forhold til skolens fremtidige behov. Hvis der ikke er væsentlige forskelle, afskediges medarbejdere på grundlag af en helhedsvurdering af de aktuelle medarbejders forhold
- ☛ skriftlig meddelelse om afskedigelse overbringes om muligt personligt, og der tages i hvert enkelt tilfælde stilling til, hvornår fratrædelse skal ske. Øvrige medarbejdere orienteres umiddelbart efter, at opsigelserne har fundet sted
- ☛ der ydes positiv hjælp, støtte og rådgivning ved fratrædelsen og evt. overgang til anden beskæftigelse

Frivillig fratrædelse

- ☛ ved frivillig fratrædelse gennemfører den daglige leder en fratrædelsessamtale med medarbejderen

Løn- og arbejdsforhold

Det er værdifuldt,

- ☞ at de ressourcer, der afsættes til løn, anvendes således, at der opnås mest mulig kvalitet både udadtil og indadtil
- ☞ at der er en gennemskuelig, forståelig og tilfredsstillende sammenhæng mellem indsats og aflønning
- ☞ at der sikres alle medarbejderne et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, se bilag C
- ☞ at der etableres en sikkerhedsorganisation, som tilser, at skolen til enhver tid lever op til gældende arbejdsmiljøbestemmelser
- ☞ at alle medarbejdere tildeles opgaver, der både svarer til og medvirker til udvikling af de faglige kvalifikationer

Derfor vil vi konkret gøre følgende:

- ☞ nøje følge de tendenser og signaler (med tilhørende frihedsgrader), som lader sig identificere på centralt plan, hvad angår aflønning i den offentlige sektor
- ☞ med passende mellemrum overveje, om - og evt. i hvilket omfang - sådanne tendenser/signaler bør omsættes til konkrete handlinger/aftaler på lokalt plan
- ☞ til enhver tid holde os for øje, at aflønningsprincipper er et følsomt emne, hvilket indebærer, at evt. ændringer heri fordrer omhyggelige overvejelser og bred opbakning
- ☞ give medarbejderne rådgivning og medindflydelse i forbindelse med indretning af den fysiske arbejdsplads
- ☞ bestræbe os på at stille opholdsarealer og arbejdsplads til rådighed i dertil velegnede lokaler, for den enkelte medarbejder eller gruppe af medarbejdere
- ☞ give medarbejderne mulighed for at udvikle nye opgaver og videreudvikle metoder til forbedring af de nuværende arbejdsopgaver
- ☞ normalt bestræbe os på at få medarbejdere, der "privat danner par", adskilt arbejdsmæssigt, fx på forskellige afdelinger

Intern information og kommunikation

Det er værdifuldt,

- ☛ at enhver medarbejder er godt vidende om eget arbejdsområde og har kendskab til skolens øvrige områder, således at skolen opfattes som en helhed og at eventuelle misforståelser, rygtedannelser mv. forebygges
- ☛ at formålet med informationen styrer informationsmetoden, således at overinformation undgås og relevant information ikke drukner i mængden
- ☛ at enhver ansat gives - henholdsvis søger selv - nødvendig information til at udfylde sit job kvalificeret og i overensstemmelse med skolens kvalitetsnormer

Derfor vil vi konkret gøre følgende:

I den daglige dialog:

- ☛ tale sammen på en sådan måde i den daglige arbejdsproces, at fejl på grund af manglende information og misforståelser undgås, og at aftalte opgaver mv. forløber som aftalt/forventet
- ☛ give den ansvarlige leder/igangsætter ved start af nye opgaver/aktiviteter den nødvendige handlingsinformation til alle berørte parter
- ☛ deltage aktivt, positivt og seriøst (og gerne med et strejf af humor) i møder, debatter og almindelige arbejdsopgaver og således vise medansvar for, at skolen lever op til sine mål

Vedrørende møder:

- ☛ inden indkaldelsen vurdere den aktuelle dagsorden mv., således at vi kun afholder relevante og nødvendige møder, herunder sikre at alle relevante personer indkaldes
- ☛ indkalde i god tid og med tydelig formål/dagsorden og evt. nødvendige materialer
- ☛ afholde møder på en sådan måde, at enhver under hensyntagen til dagsordenen får mulighed for at deltage i debatten således, at konklusioner mv. træffes i fællesskab
- ☛ udsende mødereferater hurtigst muligt efter mødet og udforme referaterne på en sådan måde, at de - alt efter mødets formål - indeholder en beskrivelse af og eventuelle forudsætninger for trufne beslutninger, vedtagne handlinger, ansvarlige personer mv., samt sikre, at mødedeltagerne får mulighed for efterfølgende at udtale sig om referatet
- ☛ følge op på - og efterfølgende informere om - gennemførelsen af vedtagne handlinger

Vedrørende informationssystemet:

- ☛ foretage hurtig og omhyggelig postjournalisering, -sortering og -omdeling
- ☛ sikre at alle medarbejdere får mulighed for at benytte e-mail, Internettet samt interne kommunikationssystemer
- ☛ aktivt medvirke til, at skolens interne informationsmidler fungerer som attraktive fora for både information og debat
- ☛ sikre, at nødvendige opslagstavler/video-info-skærme løbende ajourføres og fremtræder i let og overskuelig stand, idet der for hver tavle/skærm udpeges en ansvarlig vedligeholder

Specifikke ansættelsesforhold/regler

Det er værdifuldt,

- ☛ at der, hvor der er mulighed for lokale aftaler, handles i overensstemmelse med skolens vision og værdier og personalepolitik

Derfor vil vi konkret gøre følgende:

- ☛ sørge for, at aftaler, gældende regler mv. til enhver tid findes frit tilgængelige i skolens personalehåndbog
- ☛ sørge for, at nye regler og aftaler præsenteres i de(t) relevante af skolens interne informationsmedier afhængigt af emne/målgruppe

Bilag A: Ansættelsesprocedure

En ansættelse ved Aalborg Handelsskole følger under normale omstændigheder følgende procedure:

Nedsættelse af ansættelsesudvalg

Der nedsættes snarest et ansættelsesudvalg med deltagelse af de relevante personer, f.eks. leder, kolleger, med henblik på at udvalget bedst muligt kan være behjælpelig med ansættelsen.

Ved funktionsbesættelser vurderer ledelsen, om der eventuelt er behov for at nedsætte et ansættelsesudvalg.

Udarbejdelse af job- og personprofil

Ansættelsesudvalget udarbejder både en personprofil og en jobprofil, hvor der tages højde for skolens nuværende personales erfarings- og uddannelsesmæssige baggrund, således at der kan opnås så stor fleksibilitet som muligt.

Ud fra jobprofilen opstilles en ideal personprofil bestående af

- Uddannelsesmæssige/ faglige krav
- Joberfaringsmæssige/ faglige krav
- personlige egenskaber

På grundlag heraf fastlægges, hvilke af de definerede krav, der er ønskelige, og hvilke der skal lægges afgørende vægt på, når udvælgelsen skal foretages.

Den forberedende fastlæggelse af job- og personprofilen er ansættelsesudvalgets fælles grundlag for den senere vurdering, og dermed grundlaget for den prioriterede indstilling.

Opslag og annoncering

Med udgangspunkt i bl.a. job- og personprofilen udarbejder den aktuelle leder et opslag, hvoraf det tydeligt fremgår, hvad der ligger i jobfunktionen, således at mulige ansøgere realistisk kan vurdere sig selv i forhold til denne.

Opslag foretages normalt eksternt og i henhold til gældende regler herom. Funktionsbesættelser dog normalt alene efter internt opslag.

Opslaget udformes således, at det giver ansøgerne et godt billede af jobbet og samtidig markedsfører skolen som en attraktiv arbejdsplads.

Udvælgelse blandt ansøgere

Når ansøgningerne modtages, bekræftes modtagelsen hurtigst muligt med angivelse af, hvornår vedkommende vil høre fra os igen.

Ansættelsesudvalget fastsætter selv sin procedure for gennemgangen af ansøgningerne, herunder udvælgelse og prioritering af de ansøgere, der kan inviteres til samtale.

Herefter udsendes der invitation til dem, der skal til ansættelsesinterview, herunder alle interne ansøgere, og afslag kan sendes til de ansøgere, hvis kvalifikationer helt åbenlyst ikke stemmer overens med de stillede krav.

Ansættelsesudvalget gennemfører samtaler med ansøgerne, således at det sikres, at udvalget får et godt indtryk af ansøgerne, og at ansøgerne får et godt indtryk af jobbet og skolen.

Afhængig af de konkrete omstændigheder (jobbet, ansøgeren mv.) vurderer ansættelsesudvalget, om der skal indhentes straffeattest forinden ansættelse.

Umiddelbart efter samtalen med hver ansøger vurderes, hvordan vedkommende matcher job- og personprofilen.

Ansættelse og afslag

Ansættelsesudvalget opstiller en prioriteret liste over de bedst kvalificerede ansøgere, hvorefter der træffes endelig afgørelse.

Der fremsendes ansættelsesaftale til den udvalgte ansøger til bekræftelse. Aftalen skal indeholde betingelserne for ansættelsen, herunder løn og prøvetid. Samtidig indbydes den ansatte til et møde, hvor de sidste praktiske ting sættes på plads, og hvor start og introduktion aftales.

Efter ansøgerens accept af stillingen sendes begrundet afslag til dem, der ikke fik jobbet, formuleret så good-will skabende for skolen som muligt. Personlige papirer returneres, og eventuelt opfordres ansøgeren til at søge igen ved fremtidige opslag.

Bilag B: Eksempler på udviklingsaktiviteter

- ☞ ophold i virksomheder for at deltage i det daglige arbejde
- ☞ supervision af hinanden i et godt pædagogisk makkerskab
- ☞ etablere erfagrunder - f.eks. med personer fra virksomheder eller fra andre skoler
- ☞ jobrotation inden for skolens forskellige uddannelsesretninger, TAP-området, ledelse og koordinering
- ☞ projektdeltagelse
- ☞ internationale og nationale job-swap
- ☞ deltagelse i interne personalepolitiske aktiviteter som fx
 - medarbejdersamtaler
 - ansættelsesudvalg
 - tutor/adm. vejlederordning

Bilag C: Sundhedspolitik

Formål med sundhedspolitik

På Aalborg Handelsskole vil vi hele tiden bestræbe os på at gøre vores arbejdsdag og arbejdsplads sundere, ikke blot til gavn for os selv, men også til gavn for vore elever og kursister.

En sund arbejdsplads involverer en lang række forhold, ikke mindst

- ☞ fysiske så som rygning, motion, kost og indeklime
- ☞ sociale så som engagement, empati og omgangstone
- ☞ individuelle så som arbejdsglæde, personlig og faglig succes

Sundhed skal således tænkes ind i mange sammenhænge, og vores sundhedspolitik er fokuseret omkring KRAMS:

- ☞ **K**ost
- ☞ **R**ygning
- ☞ **A**lkohol
- ☞ **M**otion
- ☞ **S**tress/Trivsel

Indenfor hvert område har vi tilbud til alle vores medarbejdere, elever og kursister, så de har mulighed for at tage det sunde valg. De konkrete tilbud er for medarbejdernes vedkommende baseret på frivillig deltagelse, og vi ønsker at motivere til flest mulige deltagere til en sund livsstil. For elevernes vedkommende vil nogle aktiviteter være obligatoriske at deltage i som en del af undervisningen – andre tilbud er baseret på frivillig deltagelse.

Formålet med skolens indsats er

- ☞ At øge livskvalitet for medarbejdere og elever, studerende og kursister
- ☞ At øge trivsel og arbejdsglæde
- ☞ At motivere til en sundere livsstil
- ☞ At gøre Aalborg Handelsskole til en endnu mere attraktiv arbejdsplads og en endnu mere attraktiv skole

Organisering af sundhedsarbejdet

Sundhedsarbejdet på Aalborg Handelsskole er organiseret med henblik på at medinddrage de kræfter på skolen, der i forvejen har indsigt og erfaring med elever og medarbejders sundhed, kost, trivsel m.v., d.v.s.:

- ☞ Arbejdsmiljøorganisationen,
- ☞ Samarbejdsudvalget, herunder TR,
- ☞ Elevråd/elevdemokrati på alle 4 afdelinger
- ☞ Kantinebestyrelsen
- ☞ Personaleforeningen

I praksis er skolens arbejde med sundhedsfremme varetaget af en sundhedsansvarlig koordinator, der er udpeget fra skolens ledergruppe. Den sundhedsansvarlige koordinator samarbejder efter behov med skolens HR-funktion.

De enkelte sundhedsaktiviteter, f.eks. motion, rygestop, sundhedsarrangementer m.v. kan organiseres – varigt, midlertidigt eller ad hoc – i mindre udvalg eller grupper af medarbejdere/ elever, der således efter nærmere aftale varetager afviklingen af den pågældende sundhedsaktivitet.

De forskellige tilbud og aktiviteter vil være synlige på skolens intranet for medarbejderne.

Sundhedsbudget

Skolen udarbejder årligt et sundhedsbudget, opgjort på flg.:

- ☺ Kantinetilskud
- ☺ Medarbejderordninger, opgjort pr. aktivitet
- ☺ Elevordninger, opgjort pr. aktivitet
- ☺ Forbrug af interne ressourcer

KRAMS-indsatsen

Kost

Vi vil motivere medarbejdere og elever og kursister til at have gode kostvaner, baseret på kostrådene, og dermed inspirere til en sund livsstil.

På alle 4 afdelinger er der en kantine, hvor der tilbydes sund og varieret kost, så enhver kan træffe et sundt valg.

Rygning

Tobaksrygning og passiv rygning er sundhedsskadeligt, og skolen vil overordnet søge at reducere rygning blandt medarbejdere og elever.

Skolen vil bestræbe sig på at hjælpe medarbejdere med at stoppe rygning eller ryge mindre, ligesom skolen vil bestræbe sig på at sikre, at medarbejdere ikke udsættes for passiv rygning på skolens område.

Skolen er derfor totalt røgfri for alle, og rygning må kun finde sted uden for matriklen. Dette gælder også for e-cigaretter.

Alkohol og andre rusmidler

Indtagelse af alkohol og andre rusmidler på skolen i dennes "åbningstid" er ikke foreneligt med de krav og forventninger, skolen har til sine medarbejdere. Det samme gælder under arbejde uden for skolen, når dette indebærer samvær med elever, studerende eller kursister.

Undtagelser kan gøres ved specielle lejligheder, f.eks. jubilæer eller andet, der er arrangeret eller godkendt af skolen.

Eventuelle misbrugsproblemer er ikke en privatsag for den enkelte medarbejder, og både ledelse og kolleger har ret og pligt til at gribe ind, såfremt misbrug konstateres.

Misbrug sidestilles med sygdom, og relevant og vellykket behandling vil normalt være en forudsætning for fortsat ansættelse.

Motion

Skolen vil motivere til en sund livsstil med mulighed for motion, bevægelse og fysisk aktivitet. Vi ønsker at fremme medarbejdernes sundhed og forebygge livsstilssygdomme og problemer i bevægeapparatet.

Gennem motions- og bevægelsesaktiviteter styrker vi det sociale fællesskab og medvirker til at fastholde hinanden i en sund livsstil.

Stress/trivsel

Skolen ønsker at forebygge stress og at have et sundt og godt psykisk arbejdsmiljø for alle medarbejdere. Ved MUS-samtalen er det naturligt at drøfte medarbejderens trivsel, arbejdsopgaver og balance mellem arbejdsliv og familieliv.

Målet er at alle medarbejdere tager medansvar for det psykiske arbejdsmiljø og er bevidste om de faktorer, der kan forårsage negativ og skadelig arbejdsbetinget stress. Både ledelse og kolleger har medansvar for at hjælpe hinanden og være opmærksomme på, om en medarbejder eller kollega viser tegn på stress.

For at identificere evt. arbejdsbetinget stress, gennemføres en medarbejdertilfredshedsundersøgelse (MTU) hvert 3. år og en ArbejdsPladsVurdering (APV) hvert 3. år.

Bilag D: Informationspolitik og brugen af IT-systemer

Mål

- ☞ At alle oplever, at de har den rigtige information til rådighed på det rette tidspunkt
- ☞ At informationerne er lette at dele og lette at finde
- ☞ At der er klare kommunikationskanaler
- ☞ At mulighederne i de tilgængelige systemer udnyttes til gavn for elever og ansatte

Ledelsens minimumskrav til ansattes brug af skolens it systemer

Outlook

- ☞ Mail tjekkes alle hverdage
- ☞ Alle møder indkaldes via Outlook kalenderen, hvor også mødeindkaldelser accepteres eller afvises
- ☞ Alle aftaler mellem 8-16 indtastes i Outlook kalenderen. Det gælder også private aftaler

Elevplan

- ☞ Fravær føres i Elevplan
- ☞ Alle lektier skrives i Elevplan
- ☞ Karakterer afgives i Elevplan
- ☞ Alle afleveringsopgaver stilles i Elevplan
- ☞ Materialer anvendt i undervisningen placeres i Elevplan eller Sharepoint

Intra.ah.dk (Sharepoint)

- ☞ Nyheder på Intra tjekkes alle hverdage
- ☞ Referater fra team- og faggruppemøder placeres på Intra

Yammer

- ☞ Yammer anvendes til kommunikation, diskussion og koordinering indenfor generelle emner og i specifikke teams.

E-MAILS

Etikette

10 bud for en god e-mail:

■ Kommer til modtager, fordi den er til modtager – og er vigtig for modtager.

■ Burde ikke være en samtale eller et traditionelt brev.

■ Har en præcis emneangivelse.

■ Er kort og præcis, eller i hvert fald let at skimme.

■ Indeholder hverken ironi, tvetydigheder eller smileys.

■ Er ikke så kortfattet, at den kommanderer.

■ Er omhyggelig med tonen – finder balancen mellem formel/uformel.

■ Kritiserer ikke andre mennesker.

■ Bliver aldrig sendt, mens afsender er vred.

■ Lever op til jeres sproglige kvalitetskrav i øvrigt.

Kilde: Pernille Steensbech Lemee, fokus kommunikation.dk

Forventninger til elevernes kommunikation via skolens it systemer

- ☞ At mobiltelefonnumre indtastes i Elevplan, og at evt. omdirigering af skolemail ligeledes indtastes i Elevplan - senest 14 dage efter skolestart og med det samme ved ændringer.
- ☞ At Elevplan og sms tjekkes dagligt
- ☞ At e-mail tjekkes på opfordring
- ☞ At infoskærme tjekkes dagligt
- ☞ At fraværslog føres i Elevplan umiddelbart efter fravær

Kommunikation mellem ansatte og elever

Elevplan og Sharepoint

- ☞ *Elevplan* er elevens digitale indgang til skolen.
- ☞ *Skema*
Skemaer ses i Elevplan sammen med lektierne på de enkelte skemabrikker. Der kan vedhæftes dokumenter og indskrives links på skemabrikkerne.
- ☞ *Undervisningsmaterialer*
Materialer anvendt i undervisningen placeres til eleverne i Elevplan eller på Sharepoint
- ☞ *Fravær*
Fravær registreres i Elevplan. Der vil løbende blive bedre muligheder for at få detaljer om den enkelte elevs fravær. Eleverne kan selv se deres fravær, og de begrundet al registreret fravær i en elektronisk fraværslog.
- ☞ *Karakterer*
Eleverne ser deres karakterer i Elevplan. Elever under 18 år får sendt et karakterblad hjem til forældrene. Underviserne indskrives karakterer direkte i Elevplan, hvor man kan se billeder af eleverne ud for hvert karakterfelt.
- ☞ *Afleveringer*
Alle afleveringsopgaver stilles i Elevplan. Når opgaven er stillet, vises den på elevernes forside. Eleverne afleverer enten opgaven elektronisk eller markerer i systemet, at de nu har afleveret opgaven til underviseren. Plagiat-systemet Urkund er koblet sammen med Elevplan, så en opgave afleveret i Elevplan automatisk kontrolleres i Urkund. Klasselæreren kan på tværs af fag og hold se sine elevers fravær og manglende afleveringer, ligesom det vil være muligt at se, om opgaverne er afleveret for sent. Manglende aflevering af opgaver vil også blive tydeliggjort for den enkelte elev, da de vil fremgå af en samlet oversigt på elevens side.
- ☞ *Orientering til elever*
Informationer/beskeder til eleverne kan gives direkte i Elevplan.
- ☞ Fortrolige breve til eleven placeres i elevfolderen i Elevplan.

E-mail

Mange elever bruger ikke e-mail som primær kommunikationsform. De ser ikke deres skolemail eller den mail, de har omdresseret deres skolemail til.

E-mail bruges kun i forbindelse med udsendelse af personlig information til eleverne fx i forbindelse med udlevering af personlige adgangskoder. Udsendelse af sådanne e-mails bliver fulgt op af en sms-reminder om at se mailen. Reminder udsendes af den underviser, der sender mailen.

Personfølsomme oplysninger

Personfølsomme oplysninger må ikke sendes i almindelig e-mail. Dette gælder eksempelvis fraværsbreve, indkaldelser til samtaler mm. Her bruges i stedet EASY/Elevplans elevfolder. Brevet med de fortrolige oplysninger placeres i elevens elevfolder, hvorefter eleven adviseres om brevet via SMS eller mundtligt.

SMS

Bruges, når information skal ud til eleverne i en fart.

Bruges i forbindelse med aflysning af timer på EUD og HHX og til udsendelse af diverse remindere.

Informationsskærme

På skærmene orienteres om aktiviteter på afdelingen.

Elektronisk retning af opgaver

Underviserne retter elevernes opgaver elektronisk i videst muligt omfang.

Der vil de næste år være fokus på at finde velegnede elektroniske retteværktøjer og uddannelse af underviserne i brugen heraf.

Kommunikation mellem ansatte

Intra.ah.dk (Sharepoint)

Sharepoint bruges som Intranet.

Materialer og information, der skal kunne genfindes, placeres på Sharepoint.

Afdelingerne har en aktivitetskalender på Sharepoint og/eller i Outlook kalenderen. Den ansvarlige for arrangementerne sørger for at indsætte arrangementerne i aktivitetskalenderen. Nyheder på Sharepoint bruges til at orientere om nyt på skolen, der har hele skolens interesse.

Yammer

Yammer anvendes til at kommunikation og diskussion om generelle emner på skolen og til kommunikation og koordinering i diverse teams. Man bør som minimum holde sig orienteret om opslag i Yammer-gruppen 'All Company' og kan efter ønske og behov tilmelde sig de mange andre Yammer-grupper.

Outlook Kalenderen

Alle møder indkaldes og accepteres/afvises i Outlook kalenderen.

Skema fremgår af Outlook kalenderen.

Alle aftaler mellem kl. 8.00 og 16.00 indtastes i kalenderen. Private aftaler indtastes også, så Outlook kalenderen giver en reel mulighed for at lave mødeindkaldelser på baggrund af ledige tidsrum.

E-mail

E-mail tjekkes alle hverdage.

E-mail sendes kun til en modtager, hvis den er vigtig for modtageren.

Bilag E: Normalprocedure ved elevklager

1) Mundtlig klage til udd.chefen

Udd.chefen træffer beslutning om sagen skal fremmes eller afvises som grundløs. Læreren orienteres i begge tilfælde.

Hvis klagen fremmes bedes den pågældende lærer om at tage problemet op med klassen.

2) Gentagne mundtlige klager til udd.chefen

Udd.chef vurderer om sagen skal fremmes eller afvises som grundløs.

Hvis sagen fremmes bedes klagerne aflevere en skriftlig redegørelse/klage.

Ønsker klagerne ikke at aflevere en skriftlig klage vurderer lederen om der er anledning til at indlede drøftelser med den pågældende lærer.

Afleverer klagerne en skriftlig klage (se punkt 3).

Læreren orienteres løbende af udd.chefen

3) Skriftlig klage

Udd.chefen afgør om klagen skal fremmes eller afvises som grundløs (Bemærkning: dermed er der sammenhæng til klageproceduren i "Bek. om prøver og eksamen". Samtidig er der mange forskellige typer klager, hvorfor det næppe er muligt at lave generelle opfølgings- og eller sanktionsmuligheder).

a) Fremmes klagen bedes læreren om en skriftlig udtalelse

b) Udd.chef vurderer redegørelsen og afgør hvordan den konkrete sag skal løses.

4) Gentagne skriftlig klager (2 klager inden for samme år eller 3 inden for 2 år. Klagerne er fremmet af udd.chef)

a) Skriftlig udtalelse fra læreren

b) Samtale ledelse/lærer (+ bisidder)

c) ledelsen vurderer hvordan den konkrete sag skal løses

d) Såfremt klagerne får medhold, opstilles forbedringspunkter/målsætninger, samt angivelse af evt. konsekvenser, såfremt problemet ikke løses

e) Evaluering efter aftalt tidsangivelse

f) Manglende opfyldelse: iværksættelse af opridsede konsekvenser