

## **Personalpolicy**

### **Utgångspunkter**

Det personalpolitiska programmet vid Mariannelunds folkhögskola bygger på

- att det omfattar alla som arbetar på skolan
- att alla som arbetar på skolan ställer upp på de mål som uttrycks i PSK:s måldokument och reglemente samt i skolans verksamhetsplan
- att kompetensen hos varje anställd tas tillvara på bästa möjliga sätt
- att arbetsuppgifter, arbetsmiljö och beslutsfattande utformas så att all personal känner delaktighet och arbetsglädje.

### **Innehåll**

Det personalpolitiska programmet vid Mariannelunds folkhögskola innehåller följande moment:

1. Rektor genomför medarbetarsamtal med varje anställd en gång per år.
2. Rektor ansvarar för att varje nyanställd genomgår ett introduktionsprogram med följande innehåll:
  - a. Information om skolans mål och inriktning (gäller även vikarier)
  - b. Tydlig arbetsbeskrivning
  - c. Fadderskap under den första terminen
  - d. Information om vem som är skyddsombud och facklig förtroendeman
  - e. Uppföljande samtal med rektor mot slutet av den första terminen
3. Rektor genomför utvärderingssamtal med varje anställd som efter minst en termins anställning slutar sin tjänst vid skolan.
4. Rektor ser till att skriftlig veckoinformation når hela skolan och ansvarig arbetsledare ger regelbunden information utifrån de olika personalgruppernas behov.
5. Skyddskommittén gör varje termin en genomgång av den fysiska miljön på skolan. Vartannat år genomförs en enkätundersökning med åtgärdsprogram inom det systematiska arbetsmiljöarbetet samt året därpå en uppföljning av denna.
6. Varje anställd erbjuds fri sjukvård och medicin inom högkostnadsskyddet.
7. Vid sjukdom och rehabilitering sker en kontinuerlig uppföljning genom arbetsgivaren.
8. Personalens kompetens höjs genom kontinuerlig fortbildning. Hänsyn tas till såväl skolans som individens utvecklingsbehov.
9. Denna personalpolicy gäller tills vidare. Skolans personalråd och/eller styrelse gör årligen en översyn av dess innehåll.