

# ***PERSONALEHÅNDBOG***



**Ansættelse:** Alle faste medarbejdere ansættes i Lundgårdskolens SFO. Der kan foretages interne rokader af medarbejdere i forhold til den overordnede struktur og børnesammensætning. Rokade sker efter nærmere aftale mellem ledelsen og den / de implicerede medarbejdere.

**Arbejdstid:** Det forventes at du møder til tiden og er klar på afdelingen til den planlagte tid. Ved forsinkelse ringer du til institutionen. Forsinkelsen trækker du fra i din afspadsring. Arbejdstiden er, som udgangspunkt, fordelt over ugens fem dage inden for institutionens åbningstid. Ændringer i arbejdsplanen sker, som udgangspunkt, efter aftale.

**Arbejds-mæssige ændringer:** Ved nedgang i børnetallet og dermed ændringer i personalenormeringen: Inden afskedigelser kikkedes der på det samlede børnetal og den faktuelle personalefordeling – mulighed for intern personalerokade; udsigt til naturlig afgang p.g.a. alder, andet job eller uddannelse, samt eventuelle frivillige ønsker om nedgang i arbejdstid. Herefter foretages en vurdering af fordelingen pædagoger / medhjælpere, samt hvilke kompetencer, der fremadrettet skal bruges for at sikre en høj faglighed og kompetent opgaveløsning, samarbejdsvilje og fleksibilitet.

**Afspadsring:** Medarbejderansvaret er i fokus - har man en lille overtid, finder man selv en given lejlighed til at "gå tidligere". Overtid / tid til afspadsring tælles i 15, 30, 45 minutter og hele timer, og der må samles max. 3 x en gennemsnitlig arbejdsdag. Afspadsring udbetales ikke, så du har, som medarbejder, ansvaret for at holde styr på dette – se mulighederne for hvornår du kan afspadsere, samt ajourføre mapperne i de forskellige afdelinger.

Afspadsring aftales og planlægges sådan, at det medfører minimal eller ingen overtid for andre kollegaer. Herefter meddeles den aftalte ændring til den pædagogiske leder.

Den sunde fornuft råder, når vi vælger forældresnak og sludder på vej ud af døren. Vi har lov at bede forældrene om en senere samtale, og dermed holde fri, når vi har fri.

Underskud på afspadsringen kan forekomme – underskuddet må ligeledes være det, der svarer til 3 dage - den gennemsnitlige arbejdstid. Afspadsring kan kombineres med ferie – læs afsnittet "Ferie"

Vedr. studerende aftales afspadsring med den pædagogiske leder.

**Arbejds miljø:** Man skal vælge en arbejdsmiljørepræsentant, når der er beskæftiget 10 eller flere ansatte. Alle beskæftigede lønmodtagere, der har mere end 10 timers arbejde ugentligt, tæller med.

AMR vælges for to år ad gangen.

Valget foregår som ved valg af tillidsrepræsentanter. Valgbarhed forudsætter ikke medlemskab af en fagforening.

Arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter skal være tilmeldt en arbejdsmiljøuddannelse senest fire uger efter, at de er tiltrådt som henholdsvis arbejdslederrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant i en arbejdsmiljøgruppe.

Arbejds miljø repræsentanten deltager aktivt i sikkerhedsarbejdet, repræsenterer medarbejderne i sikkerhedsarbejdet, samt giver råd, vejledning og viden videre til kollegerne.

Det er endvidere lokalaftalt, at der afholdes møde med AMR og den pædagogiske leder 1 gang i måneden og AMR har 1 times AMR-tid i ugen til møder og forberedelse. Denne time skal AMR selv strukturere.

**Alkoholpolitik:** Det er en kendsgerning, at anvendelse af alkohol som nydelsesmiddel er fuldt ud accepteret i samfundet. Der er dog meget forskellige opfattelser af, under hvilke vilkår, det er hensigtsmæssigt og ønskeligt at der nydes alkohol.

Vi har på Lundgårdskolen og i Lundgårdskolens SFO udarbejdet en alkoholpolitik. Skolens og SFO'ens praksis skal ses som et tillæg til den generelle misbrugspolitik, der er vedtaget i Herning Kommune 14.januar 2008.

At der er klare aftaler for, hvornår og i hvilke situationer der kan nydes alkohol af forældre og personale ved arrangementer i skoleregi.

Alkohol på skolen og i SFO'en:

- Skolen og SFO'en er en arbejdsplads for såvel personale som elever. Som udgangspunkt drikkes der ikke alkohol.
- Ved arrangementer på skolens område med elever og forældre sælges der ikke alkohol.
- Ved arrangementer kun for personalet, kan der nydes alkohol.

Personalepolitik vedr. alkohol:

- Alkoholproblemer på arbejdspladsen er ikke en privat sag. Derfor er det alles ansvar at tage alkoholproblemer op.
- Ansatte med alkoholproblemer tilbydes hjælp og har samtidig pligt til at samarbejde herom.
- Det accepteres ikke, at ansatte og ledelse under udførelse af arbejdet lugter af eller er påvirket af alkohol.

**Beredskabsplan:** Drøftes i afdelingerne, og hænges synligt i afdelingen. Indeholder evakueringsplan ved brand. AMR har ansvaret for at præsentere denne, samt gennemgå brandslukningsmaterialets placering i afdelingen for nye kolleger. Som medarbejder har du også selv ansvaret for, at holde den pædagogiske leder løbende orienteret, samt at orientere kollegaer omkring beredskabs- og evakueringsplanen i afdelingen.

**Børne-og straffeattester:** Alle voksne, der tilknyttes institutionen, skal aflevere en straffeattest, og der bliver indhentet børneattest. Ledelsen har ansvaret for dette.

**Dress-kode:** Arbejdet i institutionen foregår såvel ude som inde, og det er vigtigt, at din påklædning passer til dette. Du kan have ekstra tøj i garderoben – ligesom børnene.

Du er ikke underlagt brug af "uniform" eller fælles påklædning i dit arbejde i institutionen, men du bør dog hele tiden være kritisk i forhold til, hvad der passer til arbejdet, hvor du er aktiv sammen med børnene. Din påklædning sender ligeledes mange signaler til børn, forældre, kolleger og øvrige personer, der kommer i institutionen.

Bar mave, stor nedringning samt "udsigt til bagsvær" hører ikke til i vores dagligdag. Vær også klar til at løfte de mørke solbriller, så den du snakker med, kan se dig i øjnene.

**Ferie:** Alle ansatte har ret til 5 + 1 ugers årlig ferie – betalt eller med løntræk.

Det forventes, at alle medarbejdere afvikler min. 3 ugers ferie (hovedferie) i sommerferieperioden (juli/august), da børnetallet er lavt på dette tidspunkt. Hovedferien fordeles og aftales i løbet af januar/februar måned. Der gives besked om opfyldelse af ferieønsker seneste 12 uger før hovedferiens start. Alle ferieuger, inkl. 6. ferieuge, skal afvikles, og udbetales som udgangspunkt, ikke. Særlige ferieønsker – dette kan være overførelse af ferie og kan kun ske efter nærmere aftale med lederen. Ferie kan kombineres med afspadsering – være opmærksom på at din ferie bliver fordelt ligeligt på alle ugens dage (1 feriedag, er lig med en gennemsnitsdag – dvs. er du eksempelvis ansat med 30 timer pr. uge, så er en feriedag lig med 6 timer). Spørg ledelsen, hvis du er i tvivl.

**Fridage:** Vi følger de centrale retningslinjer i Herning Kommune, som giver følgende **betalte fridage:**

Eget, barns, forældres, svigerforældres, bedsteforældres eller oldeforældres bryllup, sølvbryllup, diamantbryllup eller krondiamantbryllup (på selve dagen – 1 dag).

Egen 50, 60, 70 års fødselsdag (selve dagen – 1 dag). Eget jubilæum 25, 40 og 50 år (selve dagen – 1 dag).

Alvorlig sygdom hos nærmeste pårørende (1 dag).

Dødsfald blandt nærmeste pårørende (på dødsdagen samt på begravelsesdagen – i alt 2 dage). Såfremt der er behov for yderligere "fridage" kan ferie, afspadsering eller andet aftales med ledelsen.

**Førstehjælpskursus:** I Lundgårdskolens SFO prioriterer vi, at alle medarbejdere har eller gennemgår et 12 timers grundkursus i førstehjælp og hjertemassage.

Efterfølgende, hvert tredje år, vedligeholdes kurset med et 3 timers repetitionskursus.

Alle har således kendskab til de 3 første og vigtigste trin i beredskabet: At begrænse/standse ulykken; Alarmering 1 – 1 – 2 og Livreddende førstehjælp.

Aftales med ledelsen og tilmelding via Kompetencehuset – intranettet.

**Gavekassen:** Der samles ind i de forskellige afdelinger. Der sendes et tilbud om deltagelse i gave rundt til alle afdelinger. Det er frivilligt at deltage.

**IT og internet:** Der er medarbejdercomputer i afdelingen med adgang til internettet. Computeren er et arbejdsredskab, hvor du kan udarbejde diverse forældreinfo, beskrivelser, fotoarbejde, dokumentation m.v.. Det er strengt forbudt at besøge enhver form for pornografisk hjemmeside.

Private formål – mail, facebook o.lign. - skal foregå udenfor arbejdstiden, og ikke spærre for kollegers arbejde.

Samme regler er gældende for institutionens Ipad.

**Læge og tandlægebesøg:** Disse konsultationer skal, som udgangspunkt, placeres uden for arbejdstiden. Der kan dog være akutte situationer, som medfører, at arbejdstiden inddrages. Dette aftales med ledelsen. Ved henvisning til speciallæge/specialklinik aftales omfanget af frihed, ligeledes med ledelsen.

**Manglende varsel – omlagt arbejdstid:** Dette gælder kun, hvis varslet kommer mindre end 72 timer, før arbejdstiden er ændret. Eks. Du har en normal arbejdstid fra 8.00 – 16.00 en torsdag. P.g.a. en akut situation eks. sygdom i afdelingen bliver du bedt om at komme kl. 07.30 – 15.30; eller fra 9.00 – 16.45 i stedet. Dette udløser et tillæg. Tillægget indberettes månedsvis – på et lønskema, som afleveres til lederen. Det er vigtigt at huske, at du, hvis du bytter din arbejdstid med en kollega eller indgår aftale om en ændring – så er det IKKE manglende varsel og dermed har du og kollegaen ikke ret til tillæg. Tillægget gives kun, når du bliver pålagt omlagt tjeneste.

**MED:** For at du kan trives optimalt er medbestemmelse, indflydelse og arbejdsmiljø afgørende. MED-udvalget som består af Ledelsen i Lundgårdskolens SFO og på Lundgårdskolen samt arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant fra Lundgårdskolens SFO og Lundgårdskolen. MED-udvalget har ansvaret for at der gennemføres APV (ArbejdsPladsVurdering) hvert tredje år – jf. MED-aftalen. Referater fra MED-udvalgsmøderne ligger på Intra under åbne mapper, kaldet MED møde.

**Møder:** Der aftales en række interne pædagogiske aftenmøder, jf. årshjulet, og tiden til disse møder er indregnet i den ugentlige arbejdstid. Derfor er der mødepligt til disse møder. Eventuelt afbud skal meddeles ledelsen, og timerne skal derfor afspadsres. Undtagelse herfor er i forbindelse med sygdom eller ferie.

**Rygepolitik:** Som følge af ny lovgivning må der IKKE ryges i institutionen eller på institutionens adresse. Overtrædelse af dette forbud vil medføre en skriftlig advarsel. Ved gentagelse indkaldes til tjenstlig samtale som i yderste konsekvens kan føre til opsigelse af ansættelsesforholdet.

Med en arbejdstid under 3,5 time- er der ikke rygepause. Der forventes det, at du ikke bruger arbejdstiden på rygepauser.

**Studerende:** Lundgårdskolens SFO er at betragte som uddannelsesinstitution, da vi i perioder modtager studerende fra Social-og Sundhedsskolen og fra VIA Univercity College i Holstebro og Ikast.

Elever fra Social-og sundhedsskolen læser til pædagogisk assistent. Praktikperioden er altid 6 måneder, og denne placeres af ledelsen ud fra et overordnet personaleperspektiv, og aftales med afdelingen/stuen. Alle medarbejdere har ansvar for at dele viden og faglighed med PA'en, da praktikken primært handler om praksislæring. Alle pædagoger kan varetage vejledningsopgaven omkring PA-eleverne.

Elever fra VIA læser professionsbachelor i pædagogik / pædagog. Praktikperioden varierer mellem 7 uger – øvelsespraktik og 6 måneder lønnet praktik.

Den studerende tilknyttes en pædagoger med praktikvejlederkursus eller uddannelse. Ledelsen aftaler med afdelingen/stuen inden der gives tilsagn om studerende til VIA. Vi får ikke altid tildelt studerende – trods

ønske herom.

Den lønnede praktik kan ligge i SFO 1, SFO 2 og Bibo. Nogle af den studerendes timer ligger på Lundgårdskolen, hvor den studerende følger en pædagog eller lærer. I Bibo ligger nogle af den studerendes timer i Centerklassen på Lundgårdskolen. Vejledningen varetages af pædagoger fra SFOén med vejlederkursus eller uddannelse. Vejlederopgaven aftales med den daglige leder.

**Sygefravær:** Ved sygdom eller andet fravær ringer du til Gitte- pædagogisk leder på første fraværsdag mellem 6.30 og 07.00. Raskmelding sker inden kl. 14.00 på sidste fraværsdag. Ved sygdom fredag skal du ringe igen mandag, såfremt du fortsat er sygemeldt.

Vi følger retningslinjerne fra Herning Kommune i forhold til sygefravær. Dette betyder at du vil blive kontaktet af ledelsen på 1. dag, for at aftale om der er noget, der kan gøres og om der er aftaler, der skal tages hånd om. Kontakt sker ligeledes på 5. samt 14. sygedag, såfremt din sygemelding når dertil. Dette er med henblik på, hvad der evt. kan gøres, for at du kan blive klar til at genoptage arbejdet.

Du vil blive kontaktet af ledelsen, hvis du indenfor 365 dage har haft 5 sygefraværsperioder, da det er vigtigt at sikre din trivsel på arbejdspladsen, og dermed også have fokus på eventuelle arbejdsmæssige årsager til dit fravær.

Ved langtidssygemelding vil lederen, jf. dagpengeloven, holde jævnlig kontakt med dig, og skriftligt registrere status på dit sygdomsforløb. Der vil endvidere blive afholdt sygefraværssamtaler, hvor du har mulighed for at have en bisidder med. På disse møder drøftes hvornår og hvordan du kan vende tilbage på arbejdet. Der laves derefter en handleplan.

Ved langtidssygemelding kan årsagen til din sygemelding have indflydelse på, om du modtager invitationer til institutionens arrangementer og sociale sammenkomster.

**VIGTIGT:** Du har ansvaret for at tjekke din E-boks, så snart din sygemelding er længere end to uger. Dagpengekontoet sender dig skemaer og andet, som ved forsømmelse, kan medføre at institutionen ikke kan modtage sin dagpengerefusion, hvilket er meget vigtigt for at sikre den optimale personaledekning i dit fravær.

**Barn sygdom:** Jf. Kommunens retningslinjer kan der gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning at et sygt barn på barnets 1. og 2. sygedag, hvis:

- barnet er under 18 år, og
- har ophold hos den ansatte, og
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
- det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Barnets 1. sygedag er den kalenderdag, hvor barnet bliver sygt, også selv om dette er en fridag. Hvis barnet bliver sygt sent på døgnet, og det som følge heraf ikke er muligt at finde anden pasningsmulighed, vil barnets 1. sygedag dog være den efterfølgende kalenderdag.

Barnets 2. sygedag er kalenderdagen efter barnets 1. sygedag, uanset om dette er en arbejdsdag eller en fridag. Kriterierne for tjenestefrihed med løn på barnets 2. sygedag er de samme som for barnets 1. sygedag. Det vil sige, at det også her er afgørende, at der er et pasningsbehov, der gør fraværet på barnets 2. sygedag nødvendigt **2. sygedag aftales altid med ledelsen.**

Det forventes, at du, som medarbejder, ved barnets sygdom, har gjort dig overvejelser om, hvorvidt du kan bidrage til dagens opgaveløsning i institutionen. Kan du tage din lukkevagt, fordi ægtefællen kan komme tidligere hjem, eller kan du åbne og gå tidligere, så ægtefællen kan afløses og komme senere på arbejde. **SE PÅ MULIGHEDERNE.**

**Tavshedspligt:** Alle voksne tilknyttet institutionen er orienteret om og har underskrevet tavshedserklæring – straffelovens § 152. Tavshedspligten gælder under og efter ansættelsen.

**Tillæg:** Med-udvalget har drøftet og besluttet disse retningslinjer.

Delt tjeneste: når du har et "slip" i din arbejdsplan. Eks. Du har været på arbejde fra 9.30 – 15.30. Der er planlagt et aftenmøde, som starter 16.45. Tiden fra 15.30 – 16.45 udløser et delt tjeneste tillæg. Disse tillæg samles og noteres på et lønskema, og indberettes løbende. Du har selv ansvaret for at holde styr på antallet. Det er dog en forudsætning at man i mellemtiden har forladt arbejdspladsen.

**TR:** At være valgt som tillidsrepræsentant (TR) på Lundgårdskolen SFO betyder, at dine kolleger på institutionen har valgt dig, til at udføre en række faglige arbejdsopgaver. Kollegerne har valgt dig til at varetage deres faglige interesser både internt på institutionen, i forhold til arbejdsgiveren og til fagforeningen. Derved bliver du naturligvis en del af det lokale faglige arbejde.

Gennem deltagelse i konferencer og uddannelsesdage for BUPL, MidtVestjylland. Som TR får du et vis kendskab til løn og ansættelsesforhold. Dette betyder, at du kan hjælpe de øvrige ansatte i tvivlsspørgsmål vedr. lønforhold, samt medvirke til at arbejdstidsregler m.v. overholdes. TR er de øvrige medarbejdere behjælpelig med, at rette henvendelse til f.eks. fagforeningskontoret, hvis et spørgsmål ikke umiddelbart kan afklares. Ved øvrige eventuelle udfordringer på institutionen, f.eks. samarbejdsproblemer, er det ikke nødvendigvis TR's opgave, at være "mægler", idet TR let vil kunne blive part i sagen. Det er derimod TR's opgave, at tage initiativ til, at få formidlet en løsning. Dette kunne være, at få fagforeningen inddraget, inden samarbejdsproblemet ender som en afskedigelsessag.

Det er TR's opgave, at sørge for, at alle ansatte er organiserede i den rigtige fagforening. Ved nyansættelser skal TR sikre sig, at den pågældende er - eller bliver - organiseret. Ofte vil det være en fordel, at TR er repræsenteret i et evt. ansættelsesudvalg. De nødvendige papirer hertil kan rekvireres på fagforeningskontoret eller hentes på [www.bupl.dk](http://www.bupl.dk). Hvis der skulle være uorganiserede på institutionen, er det TR's opgave, at tage initiativ til at få de pågældende organiserede. Det gælder såvel fastansatte som støttepædagoger på hele Lundgårdskolen

Det er endvidere lokalt aftalt, at der afholdes møde med TR og den pædagogiske leder 1 gang i måneden og TR har 1 times TR-tid i ugen til møder og forberedelse. Denne time skal TR selv strukturere.

**Vikarer:** Brug af vikarer tager altid afsæt i "sund fornuft" – at kigge på dagens reelle behov – børnetallet og aktiviteterne. Vikarer deltager som udgangspunkt, ikke i afdelingens og stuens møder p.g.a. den midlertidige/kortvarige ansættelse på timeløn. Disse vikarer får som udgangspunkt ikke åbne- og lukkevagter. Vikar dækning aftales altid med den pædagogiske leder.