



PERSONALEHÅNDBOG

Dagtilbud Østbirk

Gitte Werborg
buiw@horsens.dk

Indhold

Formålet med denne håndbog	2
Fælles værdier.....	2
Organisations diagram.....	3
Vores kerneopgaver er:	3
Det handler om børnene	3
Vores børnesyn.....	3
Vores pædagogiske tilgang	4
Arbejds miljø.....	4
Loyalitet	4
Indflydelse og ansvar følges ad.....	4
Det lokale medudvalg (LMU)	4
Arbejds miljø udvalget.....	5
Tillidsrepræsentanter.....	5
Personale politik	5
Mobning	5
Seksuel chikane.....	5
Kommunikation	5
Modtagelse af nye medarbejdere	6
Medarbejder på tværs af organisationen	6
Medarbejder Udviklings Samtaler - MUS	7
TUS.....	7
Kompetenceudvikling	7
Uddannelse	7
Studerende/elever	7
GDPR - persondataforordningen.....	8
Private tablets og mobiltelefoner i arbejdstiden.....	8
Brug af solbriller	8
Arbejdstidsaftale i institutionen - Tid MED børn og tid OM børn	8
Mødevirksomhed.....	9
Pauser	9
Det sunde frokostmåltid og frugtordning	10
Førstehjælp.....	10
Rygepolitik.....	10
Alkohol og rusmidler	11
Løn	11
Befordringsgodtgørelse.....	11
Særlige tillæg	11
Ferieplanlægning og afvikling	11

Seniordage	13
Omsorgsdage	13
Afspadseringsdage i dagplejen.....	13
Tjenestefri	14
Mærkedage	14
Beregn jubilæumsdato.....	14
Dækning ved fravær	15
Sygdom.....	15
Barns 1. og 2. sygedag.....	16
Omsorgshandleplan.....	16
Indkøb	16
Afslutningsvis	17

Formålet med denne håndbog

Vi har udarbejdet denne folder, da Dagtilbud Østbirk skal være den bedste arbejdsplads man kan tænke sig. Vi vil gerne sikre forudsigelighed i arbejdet og ensartethed i ansættelsesvilkår i hele Dagtilbud Østbirk. Det er derfor vigtigt for os, at du kender arbejdsgangene og kender diverse aftaler, der danner baggrund for det gode samarbejde.

Vi forventer du læser denne folder grundigt i gennem, når du modtager den. Efterfølgende kan den bruges som opslagsværk, når du eller kollegerne bliver i tvivl om aftalerne.

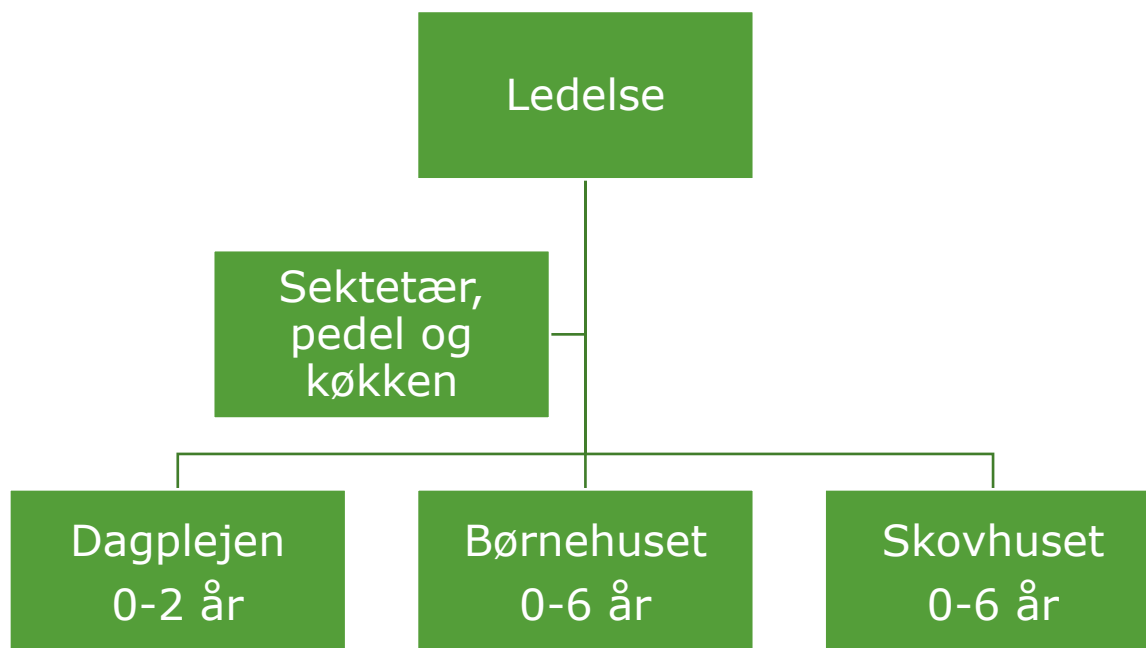
Denne personalefolder skal ses som et supplement til Horsens kommunes personalepolitik. Se Horsensportalen.

Fælles værdier

Fælles værdigrundlag medvirker til, at skabe en fælles kultur for hele Horsens Kommune:

- Helhed.** Vi vil arbejde helhedsorienteret og tværgående fremstå som én enhed. Vi vil, som kommunal virksomhed, udvise forståelse og ansvarlighed overfor hinanden og det øvrige lokalsamfund.
- Resultat.** Vi vil arbejde resultatorienteret og effektivt for at videreudvikle en handlekraftig og økonomisk sund kommune, og for at sikre et højt serviceniveau.
- Respekt.** Vi vil møde borgere, virksomheder, samarbejdspartnere og kolleger med respekt og åbenhed, og sikre troværdighed i alle handlinger.
- Kvalitet.** Vi vil levere ydelser af højest muligt kvalitet og god service gennem professionelt arbejde og kompetent kommunikation.

Organisations diagram



Vores kerneopgaver er:

Vi vil sammen med børnene skabe en hverdag med nysgerrighed og glæde ved at lære. Hvor børnene udvikler evner og mod til aktivt at indgå i fællesskabet og derigennem lære om sig selv og andre.

Det handler om børnene

Uanset hvilken faggruppe vi er ansat under må vi aldrig glemme at:



Alle børn gør det rigtige - hvis de kan

Det er vi voksnes ansvar at sikre at børnene kan

Vores børnesyn

- Alle børn vil gerne lykkes
- Børn gør det rigtige – hvis de kan og ved hvordan
- Børn udvikler sig – med de voksnes hjælp, kommer de længere
- Alle børns styrker og kompetencer skal anerkendes, og hvert udviklingstrin har værdi i sig selv
- Vi ser børnene som medspillere og finder løsninger vi er enige om

Vores pædagogiske tilgang

Vi har i vores Pædagogisk læreplan beskrevet tilgangen til vores pædagogiske arbejde. Det er vigtigt du sætter dig godt ind i indholdet og arbejder efter det.

Det er vigtigt for os at prioritere høj kvalitets hverdagsrutiner. Det er aldrig noget, der bare skal overstås for at komme videre til det næste. Vi gør os umage for at understøtte børnenes læring i alle rutiner.

Vi har udarbejdet et Pædagogisk årshjul for at understøtte høj faglighed, planlægning og forudsigelighed i den pædagogiske hverdag med børnene. Også her er det vigtigt du sætter dig godt ind i tilgangen og temaerne, samt arbejder efter dette.

Arbejds miljø

Vi værner om det gode psykiske og fysiske arbejdsmiljø. Det stiller krav til alle! Vi er forpligtede til at snakke med hinanden, frem for at snakke om hinanden. Er der noget, der er svært så kontakt AMR, TR eller ledelsen. Ta' handling, intet er for stort, intet er for småt.

Du kan finde yderligere information om trivsel, sundhed og sygefravær på Horsensportalen under Personale: <https://horsensportalen.dk/personale/under-ansaettelsen/arbejds miljoe-og-trivsel>

Loyalitet

Fundamentet for et godt samarbejde er, at alle medarbejdere er loyale over for kollegerne i Dagtilbud Østbirk. Dette gælder både intern i organisationen, i lokalsamfundet og på sociale medier.

Indflydelse og ansvar følges ad

Som ansat i Dagtilbud Østbirk forventes det, at du tager ansvar for, kender og lever op til den til enhver tid gældende lovgivning og politikker inden for dit fagområde.

Vi er **en** dynamisk organisation og arbejder hele tiden på at finde de gode løsninger. Det forventes, at du tager ansvar og udøver indflydelse for at sikre den gode udvikling af **hele** organisationen.

Det lokale medudvalg (LMU)

Der er oprettet et Lokalt Medarbejder Udvalg (LMU) i Dagtilbud Østbirk.

LMU's vigtigste opgave er at arbejde med og tage ansvar for:

- Arbejds miljø
- Budget/regnskab
- Daglig arbejdstilrettelæggelse
- Organisationsændringer eller planer herom
- Personalepolitik m.m.

Dagsorden til LMU møder udarbejdes af formand og næstformand for LMU. Har du emner du gerne vil have taget op, så henvend dig til Formand eller Næstformand senest 2 uger før mødedato.

Udvalget består af:

Formand: Gitte Werborg

Næstformand: Dorte Steffensen

FOA-TR: Birgitte Schougaard Jensen, supplant vacant

BUPL-TR: Charlotte Kjærulff Pedersen, supplant Line Østergaard

Arbejds miljø repræsentant Maria Møller Bøgestrand

LMU repræsentanter: Vakant

Assisterende leder: Kristina Kaas

Valgperioden følger byrådsperioden.

Arbejds miljø udvalget

Arbejds miljørepræsentanten (AMR) danner i samarbejde med dagtilbudslederen arbejds miljøgruppen.

Det er arbejds miljøgruppens ansvar løbende at være med til, at sikre det gode fysiske og psykiske arbejds miljø for personalet.

Arbejds miljørepræsentanten skal i samarbejde med dagtilbudsledelsen sikre, at der bliver handlet på uhensigtsmæssigheder. Henvendelser til arbejds miljørepræsentanten vil blive delt med ledelsen.

Det er arbejds miljøgruppens opgave at udarbejde arbejdsplads vurdering (APV) hvert 3. år, samt opfølgning på denne.

Det er arbejds miljørepræsentantens ansvar, at holde sig ajour med lovgivningen.

Tillidsrepræsentanter

Der er en tillidsrepræsentant for BUPL og FOA, som dækker hele dagtilbuddet.

Det er TR'ernes ansvar at holde sig ajour med regler, overenskomster og lovgivning på området, informere medlemmerne herom, samt deltage i samtaler af personalesags karakter, hvis medarbejderen beder om det.

Det er TR'ernes ansvar at være på forkant og understøtte det gode samarbejde og ansættelsesforhold, samt tage medansvar for, at beslutninger taget i LMU efterleves i hele organisationen. Dermed at være gode rollemodeller for de øvrige medarbejdere.

Personale politik

Personalepolitikken for Dagtilbud Østbirk fastsættes af ledelsesteamet efter indstilling fra de enkelte personalegrupper og dagtilbuddets LMU.

Personalepolitikken tager sit udgangspunkt i overenskomsterne, de kollektive aftaler, den gældende lovgivning og kommunens overordnede personalepolitik.

Mobning

Der er tale om mobning, hvis du groft eller gentagne gange udsætter andre for en adfærd, der opfattes som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver til mobning, når de personer de rettes imod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem.

Mobning kan være udøvet af både ledere og medarbejdere, og forgå som både aktive handlinger og undladelse af handlinger i relation til arbejdet.

I Dagtilbud Østbirk forventes det, at man agerer respektfuldt over for sine kollegaer og mobning tolereres derfor på ingen måde.

Oplever du selv eller at andre udsættes for mobning forventes det, at du straks kontakter en af de tillidsvalgte eller ledelsen, med henblik på at få det stoppet omgående.

Seksuel chikane

Seksuel chikane er enhver form for uønsket seksuel tilnærmelse eller adfærd, der krænker, ydmyger eller skræmmer en kollega. Krænkelserne har seksuel karakter, og bruges til at undertrykke eller opnå magt over en anden ansat.

Seksuel chikane kan være udøvet af både ledere og medarbejdere, og kan være både verbal, fysisk eller på mail, sms og andre sociale medier.

I Dagtilbud Østbirk er alle former for seksuel chikane uacceptabelt og tolereres ikke.

Oplever du selv eller at andre udsættes for seksuel chikane forventes det, at du straks kontakter en af de tillidsvalgte eller ledelsen, med henblik på at få det stoppet omgående.

Kommunikation

Verbal kommunikation skal være anerkendende, dynamisk og dialogbaseret. Det er vigtigt, at alle er opmærksomme på at lytte og gøre sig umage for, at forstå andres budskaber. Spørg gerne nysgerrigt ind til budskaberne.

Det er til enhver tid dit ansvar at sikre, at du har den nødvendige information – SPØRG!

Principperne er:

Aula: Beskeder skal læses hver dag. Her kan I også finde telefon nr. m.m. på hinanden. Husk løbende at opdatere egne kontaktoplysninger.

@horsens.dk mail: skal læses min. 1 gang om ugen af det fastansatte institutions personale.

Hus-kalenderen: Bruges til fri, ferie, sygefravær, arbejdstidsændringer m.m., der gælder den pågældende dag.

Beskedbog: Til diverse beskeder intern i huset/legestuen.

Institutionspersonale

Hus-kalender

For at sikre den gode kommunikation, og at tiden bruges på kerneopgaven, er det vigtigt, at alle beskeder skrives i hus-kalenderen som beskrevet ovenfor.

Den, der holder fri eller tager imod en besked fx sygemelding, skal skrive det aktuelle i kalenderen.

Lige så vigtigt er det, at det tydeligt fremgår af kalenderen, hvordan dagen hænger sammen og hvem, der arbejder hvor den pågældende dag.

Meddelelsesbogen

Der er en meddelelsesbog i hvert hus. Denne bog er til, at skrive informationer til hinanden.

Her er alle forpligtede til at skrive de informationer ned man modtager, f.eks. kan det være et barn, der har det svært pga. forældrenes skilsmisse, dødsfald ol. Det kan også dreje som om, hvordan dagen hænger sammen, planlægning af ture, indkøb, nye ideer og lignende. I det hele taget alt det, der kan være vigtigt, at alle i huset ved.

Alle medarbejdere er forpligtede til at læse i ovenstående 1-2 gange dagligt.

Kontakt til ledelsen skal altid foregå direkte ved besked, mail, sms eller telefonopkald – aldrig i meddelelsesbogen.

Modtagelse af nye medarbejdere

Der udpeges en kontaktperson af ledelsen inden en ny medarbejder starter. Vedkommende har ansvaret for at sikre en god modtagelse af den nye medarbejder, samt guide og vejlede vedkommende i opstarten.

Vi har udarbejdet en tjekliste for modtagelse af nye medarbejdere for at sikre, at alle får den nødvendige information. Der er en tjekliste for pædagoger, for pædagog medhjælpere og for vikarer. Skemaerne findes på G-drev – Personale og møder – Personalehåndbog m. m.

Ledelsen printer den aktuelle tjekliste ved opstart af nye medarbejdere. Listen skal ligge på kontoret. Tjeklisten er delt ind i opgaver for administration/ledelse og for kontaktpersonen.

Når listen er udfyldt underskrives den af medarbejder og kontaktperson, og lægges på kontoret.

En ny medarbejder skal have lov til at være ny, men vi forventer, at personen hurtigst muligt bliver en aktiv medarbejder, der indgår på lige fod med øvrige ansatte.

Nye medarbejdere skal udarbejde en kort præsentation af sig selv til forældrene. Denne sendes til den assisterende leder, så hun kan lægge den på Aula og modtagelsespersonen er behjælpelig med den også hænges i alle vindfang på teamet.

De første dage skal kolleger hjælpe den nye medarbejder med at præsentere sig for børn og forældre.

Medarbejder på tværs af organisationen

Vejleder i Dagpleje

Maria Møller Bøgestrand er pædagogisk vejleder i dagplejen. Hendes opgave er at sparre med dagplejerne i forhold til pædagogiske udfordringer, samt understøtte det gode forældresamarbejde for at sikre god trivsel for alle børn.

Teknisk service medarbejder

Andreas Bøgedahl Christoffersen er pedel 25 timer om ugen. Han har ansvaret for udbedring af små fejl og vedligehold i begge huse. Når der opstår udfordringer af ovenstående karakter skrives det på de skemaer, der er ophængt i personalestuerne.

Sekretær

Charlotte Hjort Nielsen er administrativ medarbejder på 30 timer. Hun står for de økonomiske og administrative opgaver, samt vejledning i brugen af vores IT til både personale og forældre. Charlotte Sewerin er administrativ medarbejder på 5 timer om ugen. Hun står for alt omkring ventelister og visitering af nye børn.

Køkkenpersonale i Institutionen

Mona Holmgaard Knudsen er køkkenansvarlig. Jan Kuhlmann Jensen og Heidi Tornvig-Korup er husassistenter. De sørger for sund og indbydende mad til alle børn Børnehuset og Skovhuset. Dagplejen kan kontakte Mona i forhold til sparring og kostråd.

Medarbejder Udviklings Samtaler - MUS

Dagtilbudslederen afholder MUS for alle fastansatte medarbejdere, der har været ansat 1 år eller mere og uden stopdato.

I 2022 er alle blevet tilbudt en MUS "walk-and-talk". På baggrund af evalueringen vil principper for fremtidige MUS aftales.

Det er dog altid vigtigt, at du som medarbejder kontakter dagtilbudslederen, hvis du har brug for en MUS samtale.

TUS

Vi afholder Team Udviklings Samtaler i alle team 1 gang årligt. Dette for at udvikle på det gode teamsamarbejde, fordele opgaver og sikre alle i teamet bliver spillet gode.

Kompetenceudvikling

Dagtilbud i Horsens Kommune er et uddannelsessted. Vi har udarbejdet en central uddannelsesplan for at understøtte alle pædagoger i kompetent at kunne arbejde efter den styrkede pædagogiske læreplan.

Uddannelse

Der vil være afsat et uddannelsesbudget i Dagtilbud Østbirk. Budgettet vil blive anvendt til personale dage og møder, i forhold til de personlige uddannelsesplaner og i forbindelse med arbejdet med de pædagogiske mål for dagtilbuddet.

Når du er på kursus eller uddannelse medregnes dagen som en forholdsmæssig andel af din beskæftigelsesgrad for institutionspersonalet og for dagplejerne 7,4 time pr. dag.

Det forventes, at alle pædagogiske assistenter og pædagoger af egen fri vilje holder deres uddannelse ved lige, f.eks. ved løbende at læse faglitteratur og følge med i det medie er optaget af, lytte til podcasts, samt nyeste forskningsresultater.

Studerende/elever

Praktikvejlederen har ansvaret for at modtage og vejlede den studerende, samt sikre, at der leves op til gældende rammer og lovgivning for studerende. Det er alles ansvar, at den studerende får det optimale ud af sin praktik.

Elevansvarlige har ansvaret for at modtage og vejlede eleven via sidemandsoplæring, samt sikre, at der leves op til gældende rammer og lovgivning for elever.

Godkendelse af praktikken skrives og underskrives af praktikvejlederen og dagtilbudslederen. Vi modtager PA-elever, Merit studerende, samt studerende på den ordinære pædagoguddannelse.

GDPR - persondataforordningen

IT- afdelingen udarbejder løbende mini kurser, der kan hjælpe dig til at overholde den nye lovgivning. Det er derfor vigtigt, at du løbende tager disse minikurser. Det er dit ansvar, at du efterlever og overholder lovgivningen.

Private tablets og mobiltelefoner i arbejdstiden

Private mobiler anvendes kun, når der i institutionen og dagplejen afvikles pauser. Derudover skal telefonen være lydløs i tasken eller skabet. Vi er her for at sikre trivsel og nærvær med børnene.

Smart Watches - Vær også opmærksom på at slå alt andet end uret fra, da det på samme måde fjerner opmærksomheden for hverdagen med børnene.

Der kan være særlige omstændigheder eksempelvis, opkald til læge/tandlæge m.m., et halvsløjt barn, man har fået sendt i dagtilbud/skole eller lign., som "retfærdiggør" at man har mobilen på sig. Men så orienterer man ledelsen og sine kolleger.

Mobilen er privat, og derfor må du ikke opbevare billeder, film og lignende af børn, forældre og kollegaer på mobilen.

Brug af solbriller

Brug af solbriller begrænser den god øjenkontakt med børnene og dermed kan børnene have svært ved at aflæse din mimik. Vælger du at bruge solbriller når du er ude sammen med børnene, så husk at tage dem af hver gang du er i dialog med eller siger noget til børnene. Alternativt kan du bruge en kasket.

Arbejdstidsaftale i institutionen - Tid MED børn og tid OM børn

1. januar 2015 trådte en arbejdstidsaftale i kraft på dagtilbudsområdet i Horsens Kommune. Udgangspunktet for aftalen er, at vi arbejder efter en årsnorm.

Alle medarbejdere i institutionen får ved årets begyndelse en aftale om fordelingen mellem "Tid OM børn" og "Tid MED børn". Aftalen gælder et kalenderår og arbejdet skal som udgangspunkt udføres på arbejdspladsen.

Tid MED børn

Det er her, der er fokus på kerneopgaven – den fede børnetid. Hvor den pædagogiske hverdag sprudler af faglighed og tid til fordybelse med børnene.

Tid med børn fremgår af mødeplanen. Der kan i perioder være brug for fleksibilitet i mødetiden. Det kan medføre, at der er behov for at tage lidt ekstra timer. Disse skal planlægges afviklet i løbet af de efterfølgende 14 dage, så vidt det er muligt. Baggrunden for denne beslutning er at sikre medarbejdernes trivsel.

Mer-timer kan ved særlige lejligheder afvikles som hele dage. Dog med den undtagelse, at der kan indgås aftale med ledelsen om at arbejde mere i perioden 1. februar til 30. april for, at optjene 0-dag dagen efter Kr. Himmelfartsdag og Grundlovsdag.

Er der udfordringer med afvikling af mer-/færre børnetimer, så kontakt ledelsen.

Tid OM børn

Alle medarbejdere får tildelt "Tid OM børn", med udgangspunkt i ansvarsopgaver, møder og forberedelse.

Aftalen indgås individuelt med Dagtilbudslederen. Dette med udgangspunkt i det udarbejdede skema, der er godkendt i LMU.

"Tid OM børn" deles i forberedelsestid, der fastlægges af den enkelte medarbejder i forlængelse af mødeplanen og mødevirksomhed, der fremgår af årshjulet, samt forældresamtaler.

Såvel "Tid OM børn", som "Tid MED børn" registreres dagligt i papirskemaer til arbejdstidsregistrering, se mappen på personalestuen.

Hvert kvartal får alle medarbejdere en opgørelse over timeforbrug. For at sikre, at time opgørelsen er korrekt, er det dit ansvar, at du til enhver tid har skrevet din arbejdstid korrekt.

Mødeplaner

Grundmødeplanen for "tid MED børn" udarbejdes af ledelsen eller den i teamet, der er mødeplansansvarlig. Den enkelte medarbejder kan med udgangspunkt i denne, fastlægge sin forberedelsestid "Tid OM børn". Dette skal registreres.

Fundamentet for mødeplanerne er at underbygge 6-17 pædagogik, og derved sikre, at kerneydelsen understøttes af mødeplanen.

Alle ansatte kan forvente skiftende arbejdstider inden for husets åbningstid.

Alle 37 timers fastansatte kan forvente at have:

- 1 tidlig dag, der slutter senest kl.13.00
- 2 mellem vagter der slutter mellem 14.00-16.00
- 1 sen vagt der slutter mellem 16.15-17:00

Fredagen er rullende, og det er forskelligt i de enkelte teams, hvordan der "rulles".

Der skal altid være en uddannet på arbejde i husets åbningstid.

Mødevirksomhed

Der udarbejdes et årshjul for mødevirksomhed i organisationen på baggrund af principper udarbejdet i LMU. Af Årshjulet fremgår, dato, klokkeslæt og mødets art. Det forventes, at alle kommer velforberedte og er aktive deltagere i møderne. (Se årshjul og oversigt over møder) Dagsordner sendes ud 1 uge før mødet afholdes. Har du/I punkter til dagsordene, så send dem på skrift til ledelse 10 dagen inden mødedatoen.

I **institutionen** afholdes der netværksmøder på tværs af organisationen fredage fra kl. 8.30-9.30. Det er ledelsen, der er indkalder og dagsorden sendes ud mandagen før mødet.

Der afholdes stuemøder på skift for børnehavepersonalet fredage mellem kl. 9.45 og 10.45.

For vuggestuepersonalet tirsdage fra kl. 12.00-13.00. Hjælp hinanden med at passe børnene.

Der afholdes pædagogteammøder ca. hver 3 onsdag mellem kl. 12.00-13.00. Dagsordnen er fælles faglig tilgang, der understøtter højkvalitets Dagtilbud.

Det er meget vigtigt, at ingen planlægger noget fredage, der hindrer mødedeltagelse.

Der er udarbejdet skabeloner til dagsordner til alle møderne. Se på g-drev under Personale og møder.

Pauser

Formålet med afholdelse af pause er, at medarbejderen får mulighed for at spise og drikke, samt hvile og restituere.

For **institutionspersonalet** skal det sikres, at medarbejdere, der har en arbejdstid på arbejdspladsen på over 6 timer, får mulighed for at afholde en pause på 29 minutter.

Medarbejdere, der har kortere arbejdstid og er på arbejde i tidsrummet fra kl. 12-14 bør have mulighed for at spise og drikke i en pause af ca.10-15 min varighed.

Pausens placering skal være fleksibel i forhold til dagens personaledekning, og de pædagogiske aktiviteter den pågældende dag.

Der bør være plads til, at tage en pause ved særlig opstået behov.

Det bør bestræbes, at pausen holdes i løbet af arbejdsdagen, så dette ikke er lige inden man har fri. Pausen kan med fordel afholdes, når børnene spiser.

Pedel – ingen særlig aftale, kan holde pause for at spise og drikke i arbejdstiden.

Administrativ medarbejder – der arbejder mere en 4 timer om dage, har ½ times frokostpause inkluderet i arbejdstiden.

Husassistenter – har ret til en selvbetalt spisepause, hvis arbejdstiden overstiger 6 timer. Placeringen aftales med lederen.

Ernæringsassistenter – kan holde pause på 29 min. skal være til rådighed på arbejdspladsen.

Dagplejen - holder pause i middagsstunden, hvor børnene sover i det omfang det er muligt.

Det sunde frokostmåltid og frugtordning

Alle måltider i dagplejen og institutionen skal leve op til sundheds- og fødevarerstyrelsens anbefalinger for sund kost til børnene.

<https://altomkost.dk/raad-og-anbefalinger/kommuner-skoler-og-institutioner/altomkostdkdaginstitutioner/>

I **institutionen** serveres der det sunde frokostmåltid og formiddags- og eftermiddagsfrugt til børnene. Køkkenpersonalet udarbejder madplaner, tilbereder og anretter maden. Her er det personalets opgave, at være professionelle madgivere og inspirere børnene til madmod. Personalet er rollemodeller og kan derfor spise et pædagogisk måltid sammen med børnene. Det vil sige, at personalet kan spise en enkelt portion.

I **dagplejen** indkøber, tilbereder og serverer dagplejeren det sunde frokostmåltid og formiddags- og eftermiddagsfrugt til børnene. Maden skal være 75% økologisk.

Morgenmaden står familierne for, det vil sige det er forældrenes opgave at give børnene morgenmad inden de tager hjemmefra.

Børnene må ikke medbringe nogen form for mad hjemmefra. Dette af hygiejnemæssige årsager.

Førstehjælp

Der tilbydes førstehjælpskurser hver forår og efterår. Det er **dit** ansvar, at du til enhver tid er førstehjælps kompetent.

Du kan med fordel tilmelde dig kurset hver 2. år. Der hænger en oversigt på personalestuerne. Her kan I indskrive, hvornår I har været på førstehjælpskursus. Dermed kan I også hjælpe hinanden med, at få prioriteret tid til kurserne.

Du kan se oversigt over førstehjælpskurserne og tilmelde sig her:

[Førstehjælpskurser på dagtilbudsområdet | HorsensPortalen](#)

Rygepolitik

I Dagtilbud Østbirk har vi udarbejdet en rygepolitik på baggrund af lovgivningen og overenskomster.

For **institutionspersonalet** fremgår det af rygeloven, at man ikke må ryge på matrikler, hvor der opholder sig børn, og af overenskomsten fremgår det, at man ikke må forlade arbejdspladsen i arbejdstiden. Dette medfører, at man ikke kan ryge i arbejdstiden. Dog har vi i Dagtilbud Østbirk besluttet at lave en undtagelse, så rygere i deres middagspause enkeltvis har mulighed for at gå uden for matriklen og ryge.

For **dagplejen** gælder ovenstående regler når I er i institutionerne. I det private hjem gælder følgende. Det er ikke tilladt at ryge i dagplejehjemmet og i andre lokaler til brug for dagplejen, når der passes børn. Samt i lokaler der primært er indrettet som børnenes lege – og opholdsrum, skal være røgfrie hele døgnet.

Dette gælder almindelige cigaretter og e- cigaretter

Horsens Kommune afholder rygestopkurser til hjælp for at leve op til ovenstående.

Det er vigtigt, at I formidler ovenstående politik til gæster i huset, i form af håndværkere og pårørende til børnene.

Alkohol og rusmidler

Det er ikke acceptabelt, at møde op eller optræde i påvirket tilstand af alkohol eller rusmidler på arbejdspladsen. Ligeledes er det heller ikke acceptabelt at møde op og lugte af alkohol. Er der tidspunkter, hvor der serveres alkohol på arbejdspladsen, er dette aftalt med ledelsen, og vil aldrig være i Dagtilbuddets åbningstid.

Indtagelse af rusmidler i arbejdstiden er uacceptabelt og kan få ansættelsesretslige konsekvenser.

Horsens Kommune tilbyder gratis rusmiddelsafvænning.

Løn

Alle medarbejdere er ansat i forhold til gældende overenskomst og forhånds aftale i Horsens kommune. Alle har ret til at afholde 6 ugers ferie om året med eller uden løn.

Befordringsgodtgørelse

Personale, der i forbindelse med en arbejdsopgave anvender egen bil, godtgøres med kommunens gældende takster.

Det udløser befordringsgodtgørelse, når man er mødt på arbejde i Dagtilbud Østbirk, altså ikke mellem bopæl og et andet hus end det man p.t. er tilknyttet.

Ved eksterne kurser/møder udregnes taksten ved at modregne ens normale afstand fra hjem til arbejdspladsen og den aktuelle afstand mellem ens hjem og kursus/møde-sted.

Befordringen indberettes elektronisk.

Særlige tillæg

Pædagoger institutionen

Pædagogerne får et fast månedligt fleksibilitets tillæg.

Pædagogmedhjælper og pædagogiske assistenter

Særlige tillæg for pædagogmedhjælper føres af den enkelte medarbejder i skemaet "Månedslønnet Daginstitutionspersonale" og afleveres til sekretæren eller sendes via Aula.

Husk at udfylde hele skemaet også med sammentælling.

Skemaet forventes afleveret d. 1. i hver måned.

Dagplejere

Særlige tillæg for dagplejerne føres af den enkelte medarbejder på statistiksedlen "Dagplejer" og sendes til den administrative medarbejder via Aula eller "horsens.dk."

Husk at udfylde hele skemaet.

Skemaet forventes udfyldt d. 1. i hver måned.

Ferieplanlægning og afvikling

1. gang årligt i november/december måned planlægges ferie og seniordage for hele det efterfølgende år. Dette gøres efter følgende principper:

- Personalet afholder fortrinsvis ferie i de perioder, hvor der er lavt børnefremmøde.
- Der afvikles minimum 3 ugers ferie, i hovedferien fra 1. maj - 1. september.
- Afvikling af ferie planlægges i hele uger og så den enkelte max har en uges ferie tilbage efter 1. januar.
- Man kan som udgangspunkt kun få ferie i enten i uge 7 eller uge 42.

Den administrative medarbejder udarbejder et skema, hvorpå ferietilkendegivelser for kommende år kan skrives, samt hvem der kan arbejde i feriepasningsperioderne.

Ønsker du at vente med at tilkendegive noget af din ferie, skal du overholde ovenstående principper og være opmærksom på, at du kun kan afholde fri, hvor det er foreneligt med den pædagogiske hverdag.

Ferie til afholdelse

Alle medarbejdere har ret til 5 ugers ferie med eller uden løn. Har du optjent 6. ferieuge skal den som udgangspunkt afholdes enten samlet eller som enkelte dage. Arbejdsgiver kan ikke varsle 6. ferieuge til afholdelse. 6. ferieuge kan udbetales, hvis medarbejderen ønsker dette. Dette skal aftales med dagtilbudslederen inden 1. oktober det pågældende ferie år.

Lukkedage

Grundlovsdag og juleaftensdag er lukkedage uden alternativ pasning for både dagplejen og institutionen. Personalet kan enten holde ferie, afspadsere eller holde overenskomstmæssigt fri de pågældende dage.

Centralt koordineret feriepasning

Den centrale feriepasning er: Dagen efter Kr. Himmelfartsdag, de 3 sidste uger i juli, samt mellem jul og nytår begge dage inkl. Vi skal have personale med i sommerferiepasningen alle år. De øvrige perioder skal vi kun personaledekke, når feriepasningen er i Østbirk.

Varsling af ferie overholdes i henhold til funktionærloven.

Særligt for Institutionen

Alle team skal sikre, at der er medarbejdere, der kan arbejde i de centralt koordinerede sommerferie pasningsuger, samt de øvrige perioder når feriepasningen er i Østbirk.

Ferieønsker koordineres på stuen/teamet inden ferieønsker skrives i skemaet.

Institutionspersonalet skal skrive de koordinerede ferieønsker på ferieskemaerne inden den udmeldte frist, som udgangspunkt med udgangen af november mdr. året før. Når ferieplanen er gået op og godkendt af ledelsen, får I tilbagemelding på ferieafholdelsen. Den *enkelte skal derefter indskrive ferien i institutionskalenderen*. Dermed kan alle se, hvornår kollegerne holder ferie og kan planlægge derefter.

I institutionen har teamet/stuen ansvaret for at koordinere ferie og mer/færre-timer. Leder eller den mødeplansansvarlige udarbejder mødeplan for skoleferieperioderne. I disse perioder kan man ikke regne med sin normale arbejdstid, og alle skal være opmærksomme på at hjælpe hinanden på tværs af stuer og teams.

De der har ferie eller fridage den øvrige del af året, har selv ansvaret for, at den pædagogiske hverdag hænger sammen.

Særligt for Dagplejen

Der skal som udgangspunkt være medarbejdere fra dagplejen, der kan arbejde i de centralt koordinerede sommerferie pasningsuger, samt de øvrige perioder når feriepasningen er i Østbirk.

Dagplejerne skal sende besked til GK'eren om ferieønsker for det kommende år inden den udmeldte frist, som udgangspunkt med udgangen af november mdr. året før. Når ferieplanen er gået op og godkendt af ledelsen får I tilbagemelding på ferieafholdelsen.

Det er gruppe koordinatoren (GK'er), der har ansvaret for at koordinere afholdelse af ferie og afspadsring på baggrund af forventet børnefremmøde. Ligeledes er det GK'ern der planlægger gæsteplacering af børnene.

Fælles

Har den enkelte medarbejder ønsker, der ikke harmonerer med ovenstående, så kontakt dagtilbudslederen med henblik på at finde en løsning.

Sygdom under ferie

Hvis du bliver syg **inden** din ferie starter, kan du vælge enten at udskyde ferien eller at holde den som aftalt. Hvis du vil udskyde ferien, skal du sygemelde dig til ledelsen senest ved arbejdstids begyndelse på den første feriedag.

Bliver du syg **under** din ferie skal du straks sygemelde dig til ledelsen, hvis du er ude af stand til at holde ferie.

Erstatningsferie.

Følgende betingelser skal være opfyldt for, at få ret til erstatningsferie:

Hvis du bliver syg under din ferie har du mulighed for, at få erstatningsferie efter 5 sygedage under din ferie i ferie året.

For at få erstatningsferie kræver det, at du har sygemeldt dig til din leder på den første sygedag under ferien og du skal som udgangspunkt kunne dokumentere sygdommen ved hjælp af en lægeerklæring.

Din arbejdsgiver har altid mulighed for, at stille dig bedre end loven foreskriver. Det er derfor op til arbejdsgiveren at vurdere om en lægeerklæring er nødvendig. Du skal selv betale lægeerklæringen.

Du skal også være i stand til at dokumentere, at du har været syg i de første 5 dage under ferien, du ikke får erstatningsferie for.

Hvis du bliver syg, mens du er på ferie i udlandet skal du opsøge en læge og få en lægeerklæring.

Du kan efter aftale med ledelsen vælge, at holde resten af din planlagte ferie i forlængelse af din raskmelding eller efter nærmere aftale med ledelsen. Erstatningsferien skal du som udgangspunkt holde senere i samme ferie år - det vil sige inden 1. september. Hvis det på grund af sygdom ikke kan lade sig gøre, kan erstatningsferien holdes i efterfølgende ferieår.

Seniordage

Der er forskellige seniordagsaftaler, alt efter ansættelse og overenskomst. Ens for alle er, at dagene skal afholdes inden for kalenderåret, eller du kan vælge at konvertere seniordagene til bonus eller pension. Dette skal aftales med ledelsen inden 1. oktober kalender året før, og træder i kraft 1. januar. Afholdelse af seniordage skal altid koordineres med stuen eller GK'eren.

Tjek selv din overenskomst på området.

Omsorgsdage

Personale med børn i alderen 0-7 år (til og med udgangen af det år barnet fylder 7) har ret til 2 årlige omsorgsdage. Omsorgsdagene følger kalenderåret.

Omsorgsdage kan tages som halve og hele dage. Afholdelse af omsorgsdage skal altid koordineres med stuen eller GK'eren.

Husk at skrive omsorgsdag på månedssedlen for dagplejer og i kalenderen for institutionspersonalet. Dette er for at sikre, at det bliver rigtigt indberettet.

Afspadseringsdage i dagplejen

Dagplejerne optjener ca. ½ afspadseringsdag hver mdr. og 1 afspadseringsdag i januar. LMU opfordrer til, at dagene tages i sammenhæng eller i forlængelse af anden frihed, for at sikre færrest mulige gæsteplaceringer for børnene. Dagplejen holder som udgangspunkt lukket de 3 dage før påske. Det er GK'eren, der står for gæsteplacering. Alle dagplejere er medansvarlige for at GK'eren kan lykkes med denne opgave, ved at planlægge ferie og afspadsering, når der er mulighed for gæsteplacering.

Tjenestefri

Se retningslinjer i Horsens Kommunes Personale håndbog på Horsensportalen.

Vi forventer, at alle bestræber sig på, at lægge læge tider ol. udenfor arbejdstiden. Dvs. for institutionspersonalet før du møder ind, når du får fri eller ved at bytte mødetider. For Dagplejen på afspadseringsdage. Tjenestefri er som udgangspunkt den nødvendige fri og kun til aftaler/behandlinger, der ikke kan planlægges. Det kan evt. suppleres af afspadsering/færre timer, hvis man ikke kan være på arbejde før eller efter den aftalte tid. I Dagplejen vil det oftest dreje sig om en ½ tjenestefridag og en ½ afspadseringsdag.

Der kan ikke tildeles tjenestefri uden forudgående aftale med ledelsen.

Den administrative medarbejder skal indberette årsag til tjenestefri fx lægebesøg, 50 årsfødselsdag, samt omfang.

Dermed er det vigtigt, at dette skrives på månedssedlerne for Dagplejen og institutionspersonale skriver en besked til administrativ medarbejder om tjenestefri, samt skriver fravær i hus-kalenderen.

Mærkedage

Dagtilbud Østbirk har valgt at følge Horsens kommunes retningslinjer i forhold til markering af mærkedage, dog med enkelte tilføjelser. Nedstående er det samlede overblik som Dagtilbud Østbirk følger. Det er kontoret der står for indkøb m.m., dog er det op til den enkelte ansatte at gøre kontoret opmærksom på, at en mærkedag nærmer sig senest 1 måned inden.

Jubilæum ved 25+40+50 år: Der gives en gave til en værdi af 500 kr., fri på dagen, gratiale samt tilbud om afholdes af en reception.

Runde fødselsdage, 30+40 år: Der gives en blomst til værdi af 250 kr.

Runde fødselsdage, 50+60+70 år: Der gives der en gave til værdi af 500 kr., samt fri på dagen.

Bryllup, kobberbryllup, sølvbryllup og guldbryllup: Der gives en blomst til værdi af 250 kr. samt fri på dagen med undtagelse ved kobberbryllup.

Fødsel/barsel: Der gives en gave til værdi af 200 kr.

Ansættelsesophør:

Op til 1 år: Der gives en æske chokolade.

1-5 år: Der gives blomst/vin til en værdi af 200 kr.

5 år og opefter: Der gives en gave til værdi af 500 kr.

Dødsfald af ansat: Der gives en krans med bånd til begravelsen.

Dødsfald af ægtefælle/samlever/børn: Der gives der en blomst, til en værdi af 250 kr., som skal sendes hjem til den efterladte.

Beregn jubilæumsdato

Løn- og Personaleservice har lavet en Jubilæumsberegner, så ansatte nu selv kan beregne, hvornår de har 25 års jubilæum ol.

Det er den ansatte, der er ansvarlig for at give besked om jubilæet til lederen i god tid.

Når jubilæet nærmer sig, skal den ansatte indsende beregningen på mail til Løn- og Personaleservice. De sammenholder den ansattes oplysninger med oplysninger i systemet, og giver besked til den ansatte og lederne om den konkrete jubilæumsdato.

Jubilæumsberegneren findes på HorsensPortalen/Personale/Løn

Dækning ved fravær

Ønsker du at holde fri, er det dit ansvar at sikre det kan lade sig gøre, ved at tjekke at der ikke er andre, der har planlagt fravær den pågældende dag.

I **institutionen** er det dit ansvar, at sikre du er dækket ind, når du har fri uden for skoleferierne, uanset typen af fravær.

Det skal som udgangspunkt hænge sammen uden vikardækning. Det skal derfor dækkes ind ved at ændre på kollegers arbejdstid.

I **Dagplejen** skal du kontakte GK'eren. Dette for at høre om det er muligt at få gæsteplaceret dine børn.

Er der dage hvor dagplejeren ikke modtager børn forventes det, at vedkommende enten tilbyder at hjælpe dine kolleger i organisationen eller afspadserer.

Sygdom

Dagplejere skal ved sygdom ringe til morgentelefonen/ GK'eren, på 2464 0369, senest kl. 6.10.

GK'eren spørger til:

- Hvordan vedkommende har det?
- Forventninger til sygdommens varighed?
- Er der aftaler andre skal tage ansvar for?

GK'eren sender besked til leder og administrativ medarbejder om syge-/raskmelding.

Raskmelding skal ske ved telefonopkald til GK'eren kl. 12.30 dagen før forventet genoptagelse af arbejdet. Herefter ringer GK'eren til de der har gæstebørnene, så de kan orientere forældrene ved afhentning om raskmeldingen.

Det er vigtigt, at skrive sygefravær på statistiksedlen. Dette for at sikre rigtig indberetning.

Institutions personale skal ved sygdom ringe til huset **senest kl. 6.30**. Er man syg til en åbnevagt, skal man tidligst muligt kontakte den næste, der skal møde ind for at få vedkommende til at åbne.

Den, der modtager sygemeldingen spørger til:

- Hvordan vedkommende har det?
- Forventninger til sygdommens varighed?
- Er der aftaler andre skal tage ansvar for?

Herefter skriver den, der modtager beskeden sygemeldingen i **husets** kalender. Dette for at sikre, at kollegerne ved det og sygemeldingen bliver rigtigt indberettet.

Går du syg hjem fra arbejde, skal du aftale det med stuens personale, så de kan sørge for, at dagen hænger sammen.

Går du syg hjem fra arbejde, regner vi med, at du er syg dagen efter - med mindre du har ringet og raskmeldt dig.

Er du syg fredag, regner vi med, at du er rask mandag morgen. Hvis du forsat er syg, skal du sygemelde dig igen mandag morgen - med mindre du allerede kan sige det om fredagen.

Raskmelding skal ske ved telefon opringning til stuen senest kl. 12.00 dagen før du forventer at genoptage arbejdet. Det er vigtigt, at modtageren skriver raskmeldingen i hus-kalenderen.

Er du mod forventning rask inden du har raskmeldt dig, skal du endelig komme på arbejde.

Åbnerne har ansvaret for at tage imod sygemeldingerne og sikre, at dagen hænger sammen, altså tjekke mødeplanen. De har også mandat til at rokere personalet, og ringe til en kollega for at rykke mødetiden. Giver det udfordringer kan ledelsen kontaktes.

Det er vigtigt, at ændringer tydeligt fremgår af kalenderen. Dvs. hvem der arbejder på hvilken stue den pågældende dag, så ingen skal bruge tid fra kerneopgaven, til at finde ud af, hvordan dagen hænger sammen.

2. sygedag og de efterfølgende sygedage skal personalet på den pågældendes stue/GK'eren sørge for, hænger sammen. Efter samme princip som ovenfor.

Første dag tilbage på arbejde tjekker den sygemeldte kalenderen for at sikre sig, at det er den rigtige sygefraværsperioden, der er skrevet og dermed bliver indberettet.

Fælles for Dagpleje og institution

Vi følger Horsens Kommunes Sygefraværspolitik 1-5-14 – se HorsensPortalen.

Dagtilbudslederen ringer til den sygemeldte på 5 sygedag for at høre hvordan det går.

Ved 14 dages fravær eller 5 drypvise fraværsperioder indenfor 4-6 måneder, indkalder dagtilbudslederen til en sygefraværssamtale. Formålet er ved fælles hjælp at nedbringe sygefraværet.

Den fraværende opfordres altid til at medbringe en bisidder.

Vi vil gerne sikre det gode arbejdsmiljø, derfor vil lederen orientere den sygemeldte om, at vedkommende vil blive kontaktet via SMS af enten AMR eller TR. Dette er for at være med til, at tage hånd om den sygemeldte.

Barns 1. og 2. sygedag

Der kan gives hel eller delvis tjeneste frihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes 1. og 2. sygedag, hvis

- Barnet er under 18 år.
- Har ophold hos den ansatte.
- Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet.
- Det er foreneligt med forholdene på tjeneste stedet.

Du skal ringe til GK'eren eller huset for at høre om der er *mulighed* for afholdelse af hel eller delvis barnets 1. og/eller 2. sygedag. Vi forventer, at medarbejdere, der har brug for at passe sygt barn, byder ind med det der er muligt, fx at man kan møde senere og tage lukkevagten. Hvis ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Er det muligt at afholde hel eller delvis barnets 1. sygedag, skal modtageren skrive det i huskalenderne, og for dagplejen på månedssedlen.

Du skal kontakte arbejdspladsen og lave aftale om både 1. og 2. sygedag. Dette for at sikre at det er foreneligt med arbejdspladsen.

Omsorgshandleplan

Dagtilbud Østbirk har udarbejdet en række actioncards, som skal bruges ved sorg og krise f.eks. i forbindelse med ulykker, alvorlig sygdom eller dødsfald.

Det er vigtigt, at du har udfyldt et ambulancebrev og sikrer at det løbende opdateres. Dette er så kolleger kan få fat på dine pårørende, hvis der sker dig noget.

Indkøb

Ved indkøb skal der i videst muligt omfang indtænkes:

- Økologi ved indkøb af fødevarer, så institutionen og dagplejen har en økologiprocent 75%.
- Kemi, miljø og sundhedsrisiko ved indkøb af beskæftigelsesmaterialer, papirvare, sæbe m.m.
- Kvalitet, holdbarhed, lyd, farver, vaskbarhed og pædagogisk værdi ved indkøb af inventar og legetøj.

Lad dig vejlede af diverse mærkninger: A- mærket, Svane-mærket, Blomsten og Ø- mærket.

I **dagplejen** sørger den enkelte dagplejer for diverse indkøb til den pædagogiske hverdag i dagplejehjemmet. Dette indkøbes for skattefradraget, der som udgangspunkt dækker børnenes kost, sanitær service og slitage på hjemmet.

Barnevogne, klapvogne, høje stole, stige dertil o.l. indkøbes centralt efter kommunens gældende indkøbsaftale.

Beskæftigelsesmaterialer kan efter behov hentes på værkstederne i Børnehuset eller i Skovhuset.

Institutionspersonalet sørger for indkøb af dette. Hjælp med at sikre vi hele tiden har lager, ved at skrive på den ophængte seddel, når du tager det næstsidste.

Derudover vil der i forbindelse med centrale pædagogiske tiltag indkøbes materialer, der understøtter dette arbejde.

I legestuen bruger dagplejerne og børnene det, der er i institutionen på lige fod med øvrigt personale og børn.

Det er **institutions**personalet i det enkelte hus, der sørger for indkøb af beskæftigelsesmaterialer, inventar, papirvare, legetøj m.m. med udgangspunkt i de pædagogiske prioriteringer.

Der udnævnes en ansvarsperson for de forskellige områder. Vedkommende skal bestille varer webbaseret og efter gældende indkøbsaftaler. Alle har ansvar for at gå til indkøberen eller skrive på den dertil ophængte seddel, når der er noget, der er ved at slippe op.

Sidst men ikke mindst, kan vi alle sige NEJ tak til alle repræsentanter, der ønsker at sælge til os i hverdagen.

Ved større indkøb skal ledelsen altid inddrages.

Afslutningsvis

Vi håber, at denne folder giver dig en god indsigt i, hvordan du skal forholde dig i de beskrevne situationer.

Har du tvivlsspørgsmål er du altid velkommen til at kontakte en af LMU medlemmerne.

Venlig hilsen

LMU for Dagtilbud Østbirk
Januar 2019, redigeret maj 2022.