

MEDARBEJDERHÅNDBOG SYDDJURS UNGDOMSSKOLE

Version: 2.1



VELKOMMEN TIL SYDDJURS UNGDOMSSKOLE

Kære medarbejder,

Formålet med denne medarbejderhåndbog version 1.7 er hovedsageligt, at hjælpe nye og rutinerede medarbejdere med at få svar på praktiske og overenskomst-relaterede spørgsmål, som kan opstå i forbindelse med det daglige arbejde. Men det er også en håndbog der præciserer de forventninger ledelsen i Syddjurs Ungdomsskole har til dig som medarbejder på vores arbejdsplads. Det er vigtigt at medarbejderhåndbogen løbende evalueres og opdateres. Vi håber derfor, at du vil bidrage til denne proces. Så hvis du efter gennemlæsning af denne version 1.7 af medarbejderhåndbogen mener, at der er emner, som fortsat ikke er besvaret, er du altid velkommen til at kontakte din nærmeste leder eller din tillidsrepræsentant.

Syddjurs Ungdomsskole varetager pt. opgaver som heltidsundervisning, SSP-Syddjurs, Drift af 10 Ungdomsskolehuse med eftermiddagsklubber, aftenklubber og fritidsundervisning, 2 motocross klubber, internationale udvekslings- og udviklingsprojekter samt Shanghai Akademiet. Derudover er vi løbende medspiller på projekter i samarbejde med folkeskolerne, Kulturskolen, billedskolen, forskellige forvaltninger, foreninger og frivillige aktører i kommunen, herunder ungemiljøerne "Rampen" i Ebeltoft og "Café Campus" i Rønde for unge som er 16+.

Syddjurs Ungdomsskole er en stor arbejdsplads med ca. 30 fuldtidsansatte og 50-75 timeløns ansatte. Vi dækker et ret stort geografisk område, men formår stadig at tilbyde aktiviteter i alle skoledistrikter i Syddjurs Kommune i vores 10 Ungdomsskolehuse. For at kunne tilbyde de unge det bedst mulige ungdomsskoetilbud valgte bestyrelsen og ledelsen at indføre en struktur med fortsat 3 ungdomsskoledistrikter, 10 ungdomsskolehuse, decentral ledelse og økonomi, som har til formål at lave det bedste ungdomsskoetilbud så tæt på de unge og deres dagligdag som overhovedet muligt.

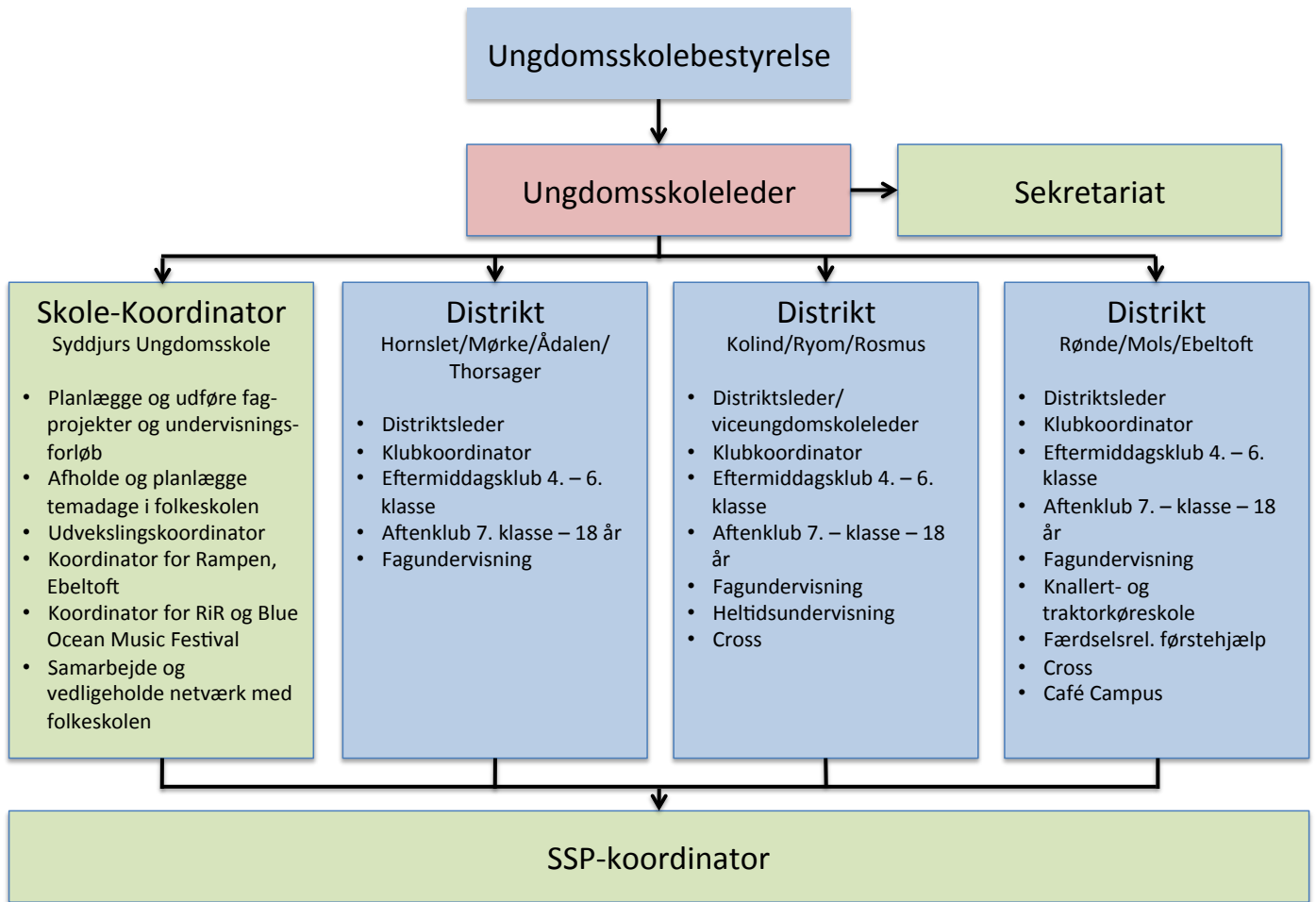
At vi er 3 ungdomsskoledistrikter betyder ikke, at vi er 3 selvstændige ungdomsskoler. Tværtimod. Syddjurs Ungdomsskole er én ungdomsskole som arbejder ud fra Syddjurs Kommunes overordnede 4 værdier om Åbenhed, Udvikling, Respekt og Kvalitet. I praksis betyder det, at hvert af vores 3 ungdomsskoledistrikter har en ret stor grad af selvforvaltning og dermed selv kan bestemme, hvilke aktiviteter man vil lave i sit distrikt. Men det sker altid ud fra en loyalitet overfor Syddjurs Ungdomsskoles overordnede rammer og strategiplan.

Syddjurs Ungdomsskole, er med sin gældende struktur, en ung ungdomsskole. Vi ved, at det tager tid at skabe en ny fælles institutionskultur, men vi er godt på vej. Vi forventer derfor, at du gennem dit engagement vil bidrage aktivt til at skabe og videreudvikle den fælles institutionskultur i Syddjurs Ungdomsskole. For det er følelsen af fællesskab og tilhørsforhold, der gør os stærke som organisation.

Bestyrelsen og ledelsen har fortsat det mål, at Syddjurs Ungdomsskole skal være blandt "Danmarks bedste Ungdomsskoler" – intet mindre. Vi håber du har lyst til, at arbejde målrettet på, at vi bliver ved med at være det!

Endnu engang velkommen som medarbejder i Syddjurs Ungdomsskole.

ORGANISATIONSDIAGRAM



MEDARBEJDER I SYDDJURS UNGDOMSSKOLE

I Syddjurs ungdomsskole lægges der vægt på, at vi målrettet arbejder med:

- Demokrati & fællesskab
- Almen forebyggelse
- Aktiviteter tiltrækker & relationer fastholder
- Interkulturel forståelse
- Udvikling af sociale, personlige og faglige kompetencer, motion og sundhed tænkes ind i vores dagligdag og tilbud

Det er vigtigt at:

- Vores eftermiddags- & aftenklubber er et trygt og godt sted at være - for alle børn og unge.
- Vores eftermiddags- & aftenklubber præges af kompetente voksne med god tid og lyst til at involvere sig i de unges liv.
- Vi som medarbejdere ikke undervurderer vigtigheden af vores egen rolle i samværet med de unge.
- Alle medarbejdere er ekstra opmærksomme på udsatte unge og den fælles forebyggende indsats.

Ansættelsesforhold for timelønnet personale:

Som eftermiddags- & aftenklubmedarbejder ansættes du efter BUPL-overenskomst gældende for pædagogisk personale ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv.

- Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til rådighed på din nemkonto den sidste bankdag i hver måned.
- Timeseddel for skal udfyldes af dig og afleveres til din leder senest d. 10. i hver måned.
- Der ydes tillæg for aften/natarbejde (efter kl. 17.00), søn- og helligdage, weekender, kolonihold og delt tjeneste.
- Eftermiddags- & aftenklubmedarbejdere er omfattet af ferieloven og der ydes feriegodtgørelse - for tiden 12,5 %.
- Ved ansættelse indhenter Syddjurs Ungdomsskole automatisk straffe- og børneattest, og der udfyldes ligeledes en tavshedserklæring.

Ansættelsesforhold Lærere og undervisere:

Som lærer i Heltidsundervisningen eller som timelønnet underviser i fritidsundervisningen ansættes du efter Uddannelsesforbundets overenskomst.

MEDARBEJDER I SYDDJURS UNGDOMSSKOLE

- Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til rådighed på din nemkonto den sidste bankdag i hver måned.
- Er du timelønnet skal timeseddel udfyldes af dig og afleveres til din leder senest d. 10. i hver måned.
- Fastansatte og timelønnede medarbejdere er omfattet af ferieloven og der ydes feriegodtgørelse - for tiden 12,5 %.
- Ved ansættelse indhenter Syddjurs Ungdomsskole altid straffe- og børneattest, og der udfyldes ligeledes en tavshedserklæring

Aflønning for personalemøder:

- Deltagelse i personalemøder er obligatoriske og aflønnes time til time. Fastansatte afsætter timerne sammen med nærmeste leder.

Aflønning for deltagelse i koloni, rejser, studieture m.m.:

- Timelønnede klubmedarbejdere der deltager i skiture, koloni, studieture, udvekslinger, rejser, weekendture (ture på en varighed af mere end 24 timer) m.v. aflønnes med 7,4 time pr. dag, et kolonitillæg pr. dag samt diæter svarende til lommepenge satsen (se BUPL's overenskomst).
- Dagsarrangementer aflønnes med time til time (fx kl. 9.00 - 17.30 = 8,5 timer).
- Fastansatte klubmedarbejdere der deltager i koloni, studieture, udvekslinger, rejser m.v. deltager som en del af deres primære og sekundære arbejdstid. Der udbetales kolonitillæg til fastansatte medarbejdere omfattet af BUPL overenskomst. Diæter svarende til lommepengesatsen udbetales til alle fastansatte.

Lærere i HU og timelønnede undervisere der deltager i koloni, studieture, udvekslinger m.m. aflønnes efter Uddannelsesforbundets overenskomst eller eventuelle lokalt indgåede aftaler.

Aflønning for deltagelse i interne og eksterne kurser samt introkursus til nye medarbejdere:

- Der afholdes årligt 1 medarbejderdag i Syddjurs Ungdomsskole i januar måned. Medarbejderdagen afholdes altid på en lørdag og det forventes at alle deltager. Timelønnede medarbejdere aflønnes med 7 timer og fastansatte deltager som en del af deres arbejdstid.
- Der udbetales løn for deltagelse i interne og eksterne kurser samt pædagogiske dage. Er der tale om kurser der strækker sig over flere døgn aflønnes med 7,4 time pr. dag. Fastansatte skal indregne deltagelse i kurser i deres arbejdstid.

MEDARBEJDER I SYDDJURS UNGDOMSSKOLE

Forventninger til medarbejderne i Syddjurs Ungdomsskoles klubvirksomhed:

- Du påtager dig jævnligt ansvaret for at planlægge, afvikle og evaluere aktiviteter med fokus på at aktiviteten bliver afviklet som aftalt.
- Det forventes, at du inddrager de unge i planlægning og afvikling af aktiviteter.
- Du inddrager, om nødvendigt, andre medarbejdere i planlægning og afvikling af dine aktiviteter.
- Du er altid en aktiv del af det PR-arbejde der er nødvendigt for at tiltrække de unge til ungdomsskolens fag, ture, rejser m.m. – vi hjælper hinanden med at "sælge" Ungdomsskolens arrangementer og aktiviteter.
- Vi forventer, at du kender vores hjemmeside, og at du kan hjælpe de unge med at logge på og tilmelde sig arrangementer, fag, ture, rejser m.m.
- Det forventes, at du hver sæson sætter dig grundigt ind i hvilke ture, rejser, fag, fester m.m. Syddjurs Ungdomsskole tilbyder, så du altid er "klædt på" til, at svare på spørgsmål fra de unge og deres forældre om ungdomsskolens aktiviteter.
- Det forventes at du møder i god tid de dage/aftener du er på arbejde i eftermiddags- & aftenklubberne. Har du brug for at bytte en vagt skal du selv sørge for at finde en at bytte med og herefter altid orientere din leder senest kl. 10.00 den pågældende dag.
- Du er aktivt deltagende i at klubberne er klar til tiden, at der er hyggeligt, når vores børn & unge kommer, og at baren er klar. Efter lukketid deltager alle aktivt i oprydning og en evaluering af dagen/aftenen.
- Arbejdstiden i eftermiddags- & aftenklubberne er forbeholdt de unge og ikke private aktiviteter. Det gælder også sms, mails og telefoni.
- Du skal som medarbejder i Syddjurs Ungdomsskole påregne, at der jævnligt forekommer arbejde udenfor almindelig åbningstid samt i weekender og ferier. Vi arbejder som regel altid, når alle andre har fri!
- Vi forventer at du er villig til at arbejde på tværs af distrikterne i Syddjurs Ungdomsskole og samarbejde om fælles aktiviteter med ungdomsskoler fra andre kommuner.
- Som medarbejder Syddjurs Ungdomsskole har du en vigtig opgave i at være en god rollemodel for de unge. Dette gælder også i forhold til brug af diverse sociale medier.
- Hvis du får/har kendskab til afvigende adfærd hos unge eller kolleger, indberettes der hurtigst muligt til nærmeste leder.
- Som klubmedarbejder er man omfattet af tavshedspligt og skærpet underretningspligt.

MEDARBEJDER I SYDDJURS UNGDOMSSKOLE

Retningslinjer ved sygemelding:

- Fastansatte og timelønnede skal telefonisk meddele sygdom til deres leder inden kl. 08.00 den pågældende dag. Sygemelding via sms godtages ikke.
- Ved længerevarende sygdom følger Syddjurs Ungdomsskole kommunens politik for "Medarbejderfastholdelse".

Retningslinjer for benyttelse af Syddjurs Ungdomsskoles minibusser:

- Syddjurs Ungdomsskole råder over 4 minibusser, hver med plads til 9 personer inkl. fører.
- Minibusserne kan køres med almindeligt kørekort.
- Minibusserne reserveres via vores online busbookingsystem.
- Det forventes, at du modtager minibussen rengjort, tømt for skrald og flasker og med fuld tank.
- Kørebog skal udfyldes ved brug.
- Det forventes, at du afleverer minibussen rengjort, tømt for skrald og flasker og med fuld tank og at minibussen støvsuges om nødvendigt.
- Det forventes, at din nærmeste leder orienteres med det samme, hvis du skulle være så uheldig at lave en skade på minibussen.
- Det forventes, at du orienterer din nærmeste leder med det samme, hvis du oplever, at der er noget galt med minibussen, som kræver reparation eller udskiftning.
- Vores minibusser lejes ikke ud til medarbejderne til privat brug.
- Andre kommunale institutioner og foreninger kan leje minibusserne for 5 kr. pr. km samt en selvrisiko ved skader på 4.500 kr.

Hver medarbejder får ved ansættelse tildelt et brugernavn og adgangskode, som de kan bruge til at booke ungdomsskolens minibusser.

MEDARBEJDER I SYDDJURS UNGDOMSSKOLE

Retningslinjer for benyttelse af Ungdomsskolens grejbank:

- Syddjurs Ungdomsskole råder over en masse fedt grej, som kan bruges i alle mulige sammenhænge og aktiviteter. Vi arbejder i øjeblikket fortsat på at etablere en fælles GREJBANK i Kolind, hvor grej kan udleveres og også skal leveres tilbage.
- Vi forventer, at du, er ansvarlig når du benytter ungdomsskolens grej. Aflever ungdomsskolens grej på samme måde, som du ønsker at finde det.

Udlevering og returnering af grej foregår altid gennem aftale med ungdomsskolens grejbankskoordinator Bent Tovgaard tlf. 2178 9091, e-mail: bbtn@syddjurs.dk.

HUSK altid at fortælle, hvis noget går i stykker eller mistes.

- Som udgangspunkt låner vi ikke Ungdomsskolens grej ud til privat brug. Dog kan kanoer og havkajakker lejes til privat brug for 50 kr. pr. stk. pr. dag – vil du leje kajakker eller kanoer aftales dette ligeledes med Bent Tovgaard.

Medarbejder-repræsentanter i Ungdomsskolebestyrelsen:

- Ungdomsskolelederen indkalder hvert år samtlige medarbejdere i Syddjurs Ungdomsskole til en fælles valghandling vedr. valg af 2 medarbejder-repræsentanter til ungdomsskolebestyrelsen.
- Alle medarbejdere kan stemme på alle kandidater. De to medarbejdere, der har fået flest stemmer, er valgt. Suppleanter vælges efter samme princip. Valget er gældende for et år.
- De valgte medarbejderrepræsentanter tiltræder bestyrelsen ved et konstituerende møde i februar måned.

PRAKTISKE OPLYSNINGER

Adresseliste og telefonliste:

På www.ungsyddjurs.dk forefindes relevante telefon- og adresselister.

Alarm, koder og nøgler:

Alarm og koder udleveres af nærmeste leder i forbindelse med ansættelse. Nøgler udleveres **efter aftale og til det behov, den enkelte har. Der kvitteres ved modtagelse og aflevering.**

Alkohol og rusmidler:

I Syddjurs Ungdomsskole er det forbudt at nyde alkohol/rusmidler af nogen art i forbindelse med undervisning, klub, ture, rejser samt til fester med unge.

AMR (Arbejdsmiljø Repræsentant):

Det er vigtigt at vi har et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø i ungdomsskolen. Vores arbejdsmiljø team består pt. af AMR Frans Smed og øverste sikkerheds-ansvarlige for Syddjurs ungdomsskole Kasper Knudsen

APV:

Aktuel fysisk arbejdspladsvurdering skal stå frit tilgængelig for alle medarbejdere i alle distrikter. APV'en opdateres hvert 2. år.

AV - udstyr:

Alle distrikter råder over et rimeligt udvalg af AV-udstyr, såsom bærbare PC'er, projektor, lærred m.m. – ved spørgsmål – så kontakt din nærmeste leder.

Beredskabsplan:

I alle ungdomsskolens bygninger forefindes der synlige beredskabsplaner. Som ansat er man selv forpligtet til at sætte sig ind i disse.

Befordring:

Der udbetales kørsel efter statens takster ved kørsel i egen bil. Den høje takst ved tjeneste kørsel og den lave takst ved kørsel til undervisning, uddannelse og kursus.

Beskadigelser:

Opstår der skader på AV- midler, inventar og lokaler m.m. skal nærmeste leder straks informeres. Beskadigelser på grej fra Grejbanken meddeles personligt til ungdomsskoleleder Kasper Knudsen på tlf. 2974 3831 eller på e-mail: kkn@syddjurs.dk.

PRAKTISKE OPLYSNINGER

Busbooking:

Syddjurs Ungdomsskole har flere 9. persons minibusser, som du til enhver tid kan bruge til ture ud af huset. Der kræves alm. kategori B-kørekort for at køre minibusserne. For reservation og booking skal du logge på med personlig login. Fås ved henvendelse til PR & projektmedarbejder Mads Saavedra Høyberg tlf. 8753 6032, e-mail: mssch@syddjurs.dk.

Nærmere regler for busbooking og brug af minibusserne får du ved at kontakte nærmeste leder.

Børneattest:

Der indhentes altid børneattest og straffeattest ved ansættelse i Syddjurs Ungdomsskole.

Forsømmelser fra fag/hold:

Hvis en elev udebliver fra undervisningen eller ikke melder afbud, skal læreren hurtigst muligt ringe til eleven (ved undervisningsstart eller i pausen). Ved gentagne udeblivelser kontaktes den ansvarlige leder.

Eleverne er forpligtet til at melde afbud til underviseren.

Forsikring:

Eleverne er selvforsikrede og følger de gældende regler for folkeskoleområdet. Børn og unge er ikke længere dækket af kommunens fælles ulykkesforsikring, da denne blev opsagt 31.12.2011. Derfor skal børn og unge i Syddjurs Kommune og Syddjurs Ungdomsskole selv sørge for at have tegnet gyldig forsikring, når de fx. deltager i diverse ture, rejser m.m. Ligeledes skal det nævnes at deltagelse i aktiviteter kategoriseret som farlig sport kræver en udvidet ulykkesforsikring, hvilket deltagerne SKAL gøres opmærksom på inden aktivitetens start.

Fotokopi:

Der er gode muligheder for fotokopiering til arbejdsrelateret brug i alle distrikter. Ledelsen er altid villig til at hjælpe.

Førstehjælp:

Det forventes at alle nye medarbejdere er i besiddelse af et gyldigt førstehjælpsbevis. Har du ikke et førstehjælpsbevis, tilbyder Syddjurs Ungdomsskole løbende gratis førstehjælpskurser, som du frit kan melde dig til. Kontakt din nærmeste leder for datoer og tidspunkter.

Hold- og fremmødelister i fag/hold:

Udleveres af distriktslederen ved undervisningens start. Check og påfør gerne eventuelle rettelser. Undervisningsplanen findes på www.ungsyddjurs.dk/Nyttige-links, og skal udfyldes og herefter godkendes af en distriktsleder.

PRAKTISKE OPLYSNINGER

Indkøb med EAN-nummer eller på følgeseddel og faktura:

Større indkøb og anskaffelser må kun ske efter aftale med distriktslederen.

Indkøb skal så vidt som det er muligt altid foretages med EAN-nummer, da Ungdomsskolen kun kan betale elektroniske regninger. Gældende EAN-numre udleveres af din nærmeste leder.

Hvis du undtagelsesvis handler på faktura eller følgeseddel er det meget vigtigt at:

- Du får noteret dit navn med tydelig skrift
- At du altid husker at få noteret hvilken område/ distrikt og hvilket distrikt fakturaen skal betales af.

Personlige udlæg skal helst undgås og kan ikke ske uden aftale med nærmeste leder.

HUSK at faktura eller følgeseddel altid skal gemmes og afleveres/sendes til Mette på sekretariatet: Rosenholmvej 1 – 8543 Hornslet.

Intern hjemmeside:

Vi har oprettet en intern Facebook-gruppe, som fungerer som medarbejder-intra. Gruppen hedder "Syddjurs Ungdomsskole PERSONALE". Her vil du kunne læse interne nyheder, statements m.m.

Kursus:

Ønsker du som medarbejder at deltage i et kursus til gavn for egen kompetence-udvikling med henblik på dit arbejde i Syddjurs Ungdomsskole, skal du henvende dig til din nærmeste leder for at aftale dækning af eventuelle udgifter.

MED-Udvalget i Syddjurs Ungdomsskole og valg af repræsentanter hertil:

MED-udvalget består af en TR repræsentant fra BUPL overenskomstområdet i Syddjurs Ungdomsskole, arbejdsmiljø-repræsentanten, lederrepræsentanten samt Ungdomsskolelederen. Udvalgets arbejdsopgaver består i at sikre og varetage medarbejdernes fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Medindflydelse er vigtigt for os i Syddjurs Ungdomsskole, derfor opfordrer vi dig til, at holde dig orienteret om hvad der sker i MED-udvalget.

Du kan på www.ungsyddjurs.dk altid finde informationer vedr. MED-Udvalget, finde dagsordener og referater m.m.

PRAKTISKE OPLYSNINGER

Rygepolitik:

Syddjurs Ungdomsskole ønsker et godt og sundt miljø for alle ansatte og unge. Ledelsen bakker op Syddjurs Kommunes officielle rygepolitik. Rygning er derfor pr. 1. januar 2014 ikke tilladt i Syddjurs Ungdomsskoles lokaler eller på ungdomsskolens matrikler.

Rygeforbuddet omfatter i sagens natur både ansatte, de unge og vores gæster. Det er ligeledes heller ikke tilladt for de unge, at ryge på Ungdomsskolens ture, rejser, udvekslinger m.m.

SSP:

Syddjurs Ungdomsskole er tovholder på kommunens SSP indsats. Du kan læse mere om SSP og aktuelle indsatsområder på www.ungsyddjurs.dk eller ved at kontakte SSP koordinator Birgitte Bach Thomsen.

Tillidsrepræsentanter i Syddjurs Ungdomsskole:

Valg finder sted efter gældende regler. Ledelsen orienterer om valget.

Mads Saavedra Høyberg er den nuværende tillidsrepræsentant for Syddjurs Ungdomsskoles BUPL-overenskomst ansatte. Kontakt: tlf. 8753 6032, e-mail: mssch@syddjurs.dk.