

Rammer og retningslinjer for medarbejdere i Børnehuset Babuska 2020

Børnehuset Babuska er en privat institution oprettet efter Dagtilbudsloven § 19, stk.5, hvilket betyder at vi er underlagt alle ydre lovkrav, som er gældende for offentlige institutioner. Vi modtager samme tilskud som offentlige institutioner, men har frihed til selv at bestemme forældrebetaling, og vi har egen venteliste og optagelseskriterier.

Børnehuset Babuska har ingen overenskomst med BUPL, og medarbejdernes forhold er derfor underlagt funktionærloven.

Ansættelse

Der oprettes ansættelseskontrakt for fastansatte medarbejdere. Opsigelsesvarsler følger funktionærloven.

Vi indhenter børneattest på alle medarbejdere, som arbejder med børn.

Medarbejdere som forestår madlavning skal have bestået hygiejnekursus. Det tilstræbes i øvrigt, at der i alle grupper er mindst én medarbejder med bestået hygiejnekursus.

Det tilstræbes, at flest mulige medarbejdere har bestået grundkursus i førstehjælp.

Løn aftales lokalt, men fastsættes så vidt muligt efter de regler og takster, som er gældende for BUPL og FOA. Der udbetales herudover løntillæg ifm. varetagelse af særlige funktioner; herunder gruppeledelse.

For alle fastansatte medarbejdere oprettes der i samarbejde med Merkur Ansvarlig Pension hos AP-pension. Arbejdsgiverandel i pensionen er 12 % af lønnen, medarbejderandel aftales individuelt, dog min. 2 %. Pensionen udbetales efter 3 måneders ansættelse.

Lønnen reguleres 1 gang årligt pr. 1. januar.

Planlægning af arbejdstid

Gruppekoordinatorerne er ansvarlige for skemalægning i de enkelte grupper. Gruppekoordinatorerne refererer til lederen, som har det overordnede ansvar.

Medarbejderne i de enkelte grupper har medindflydelse på arbejdstidens placering under hensyntagen til helheden og den pædagogiske dækning af åbningstiden.

Ved ændring af arbejdstid skal der som hovedregel være 4 ugers varsel. Ved akut opstået sygdom kan det være nødvendigt at omlægge arbejdstiden med kortere varsel.

I forbindelse med ferieperioder laves der efter behov et særligt ferieskema, og mindre ændringer i arbejdstider må forventes. Ferieskemaet tager afsæt i eksisterende arbejdstider, og eventuelle ændringer planlægges i samarbejde i gruppen eller på husniveau.

Ferie

Fastansatte har ferie med løn. Der udbetales 2 % feriegodtgørelse i juni måned. Feriens længde følger ferieloven og er for tiden 25 hverdage samt 5 feriefridage udregnet på samme måde som feriedage. Feriefridage kan ikke anvendes som hovedferie og giver ikke ret til sammenhængende ferieuger. Derudover har de samme status som feriedage.

Babuska har feriepasning på følgende dage, hvor ferie som udgangspunkt skal afvikles: 3 uger i juli samt dagene mellem jul og nytår. Der kan være tilfælde, hvor ferie, grundet feriepasning, ikke kan afholdes på de nævnte dage, og lederen har i den forbindelse mulighed for at aftale ferieafholdelse på et andet tidspunkt med medarbejderne. Grundlovsdag er en lukkedag og dermed en feriedag.

Resterende ferie kan frit planlægges med følgende varsler, dog således at ferien varsles mindst 4 uger før afholdelse:

- For perioden 1.5 – 31.8. inden udgangen af april.
- For perioden 1.9. – 31.12. inden udgangen af august.
- For perioden 1.1. – 30.4. inden udgangen af december.

Ferieplanlægning skal ske under hensyntagen til den pågældende gruppes samlede situation.

D. 24. december samt d. 31. december er aftalt som en arbejdsgiverbetalt fridag.

Sygefravær

Fastansatte medarbejdere får fuld løn under sygdom. Babuska har en formuleret sygefraværspolitik, hvis procedure følges i forbindelse med sygdom.

Børns sygdom

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af sygt barn på dettes første sygedag, hvis det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet. Det forventes, at forældrene til barnet deler tilfælde af barnets 1. sygedag ligeligt imellem sig.

Omsorgsdage

Fastansatte har ret til 2 omsorgsdage pr. barn pr. kalenderår til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Omsorgsdagene skal planlægges i så god tid som muligt. Der udbetales sædvanlig løn for disse dage.

Barsel

Der udbetales fuld løn 8 uger før fødsel og 14 uger efter fødsel. Retningslinjerne ifm. barsel følger de til enhver tid gældende regler i kommunen.

Seniordage

Faste medarbejdere der er 58 år eller derover har ret til 3 ekstra fridage årligt.

Tjenestefrihed

En medarbejder kan være tjenestefri med fuld løn på den dag, hvor vedkommende har rund fødselsdag.

En medarbejder kan være tjenestefri med fuld løn i op til 2 dage i forbindelse med nærtstående families alvorlige sygdom eller død.

Møder

Alle nævnte møder er indeholdt i lønnen og er en del af ansættelsesforholdet.

Stuemøde

Afholdes en gang ugentligt. Her planlægges det daglige arbejde, og alle anliggender lokalt i gruppen drøftes. Møderne afholdes i åbningstiden.

Husmøde

Afholdes en gang ugentligt i 1 time. Pt. onsdage kl. 12-13. Mødet ledes af Babuskas leder, og det udgør Babuskas pædagogiske ledelse. Her koordineres alle fælles anliggender i huset, og principielle, pædagogiske og organisatoriske forhold drøftes. Gruppe-koordinatorer har ansvar for at formidle referat til de enkelte grupper.

Medarbejderkonference

Afholdes 1 gang månedligt, dog ikke juli måned, med deltagelse af alle fastansatte i Babuska. Undtaget er dog rengøringspersonale. Møderne er af 2 timers varighed og ligger pt. onsdage kl. 17 – 19. Mødedatoer fastlægges forud for et år af gangen.

Grupperne er på skift værter for mødet samt varetager mødeledelse og referat. Møderne indledes med studiearbejde eller kunstnerisk arbejde. Ændringer i medarbejdergruppen fremlægges. Informationer fra Bestyrelsen, Skoleforeningen, Kommunen og andre eksterne samarbejdspartnere meddeles. Opgaver og problematikker drøftes, i fællesskab eller i vuggestue - og børnehaveafdelingerne, eller der indkaldes eksterne foredragsholdere til belysning af specielle temaer. Der foreligger dagsorden til medarbejderkonference, og der tages referat.

Temadag

Afholdes en lørdag, en til to gang om året. Alle har mødepligt denne dag. Timerne er til afspadsring.

Gruppe-udviklings-samtaler (GRUS)

En gang årligt afvikles der en udviklingssamtale i alle grupper. Samtalen er af min. 1½ times varighed, og der inddrages derudover forberedelse og opfølgning. Lederen deltager i samtalen og faciliterer samtaleprocessen. Se særskilt materiale for yderligere information om GRUS-samtalen.

GRUS-samtalen erstatter den tidligere afholdte medarbejderudviklingssamtale (MUS). Der er stadig mulighed for en individuel MUS-samtale, hvis man ønsker det.

Arrangementer

Ved årstidsfester har hver gruppe mulighed for at anvende op til 5 ekstra timer til forberedelse, deltagelse, oprydning mm., hvis der er behov for det.

Der afholdes 2 forældremøder om året. Alle fastansatte i pædagogisk arbejde forventes at deltage i disse møder.

Bestyrelsen afholder Årsmøde 1 gang årligt og arrangerer 2 arbejdslørdage om året. På Årsmøde deltager medarbejdere i størst muligt omfang. På arbejdslørdage er alle grupper repræsenterede af hensyn til samarbejdet og samværet med forældrene. Dette kan evt. arrangeres som en turnusordning i de enkelte grupper.

Ekstratimer i forbindelse med disse arrangementer afspadsres.

Særlige opgaver og tillidshverv

Gruppekoordinator

Af hensyn til koordinering og ledelse af huset varetager en medarbejder i hver gruppe opgaven som gruppekoordinator. Opgaven udføres i henhold til den gældende opgavebeskrivelse. Beskrivelsen findes i Dropbox (medarbejdere>opgavebeskrivelser)

Varetagelse af opgaven udløser et tillæg på kr. 600 pr. måned.

Stedfortræder

En medarbejder varetager opgaven som stedfortræder. Opgaven udføres i henhold til den gældende opgavebeskrivelse. (Dropbox > medarbejdere > opgavebeskrivelser)

Varetagelse af opgaven udløser et tillæg på kr. 800 pr. måned. I tilfælde af tiltrædelse i stedfortræderfunktion udløses derudover et tillæg på kr. 1000 pr. måned. Tiltrædelse finder sted efter lederfravær i en uge.

Special koordinator

En medarbejder varetager opgaven som special koordinator. Opgaven udføres i henhold til gældende opgavebeskrivelse. (Dropbox>medarbejder>opgavebeskrivelse).

Varetagelse af opgaven udløser et tillæg på kr. 600 pr. måned.

Støttefunktion

For medarbejdere der varetager en støttefunktion for et barn, udløses et tillæg på kr. 350 pr. måned i støtteperioden.

Vareindkøb

For varetagelse af Børnehusets vareindkøb udløses et tillæg på kr. 500 pr. måned.

Arbejds miljø-repræsentant

Medarbejdergruppen vælger en arbejds miljø-repræsentant fra børnehaven og en fra vuggestuen som sammen med lederen udgør Babuskas arbejds miljøudvalg. Det tilstræbes så vidt muligt, at arbejds miljø-arbejdet kan indeholdes i arbejdstiden. Indsatsen herudover afspadsres.

Tillidshvervet udløser et tillæg på kr. 350 pr. måned.

Bestyrelses-repræsentant

Medarbejdergruppen vælger en repræsentant til bestyrelsen.

Medarbejderrepræsentanten varetager sit tillidshverv i 2 år, hvorefter en ny vælges.

Medarbejderrepræsentanten deltager, ligesom lederen, i bestyrelsesmøder uden stemmeret. Den anvendte tid afspadsres.

Tillidshvervet udløser et tillæg på kr. 350 pr. måned

Personalegoder

Pauser

Hvis den daglige arbejdstid er på 6 timer eller mere, er der betalt pause i op til 29 minutter. Medarbejderen skal være til rådighed i den betalte pause.

Kurser

Der kan søges betaling af kurser eller timegodtgørelse i form af afspadsring, såfremt kurserne gavner den pædagogiske udvikling i Babuska.

Mad

Medarbejdere har kostordning mod en egenbetaling på kr. 200 pr. måned. Det er muligt at stå uden for kostordningen. Kaffe og te er til fri afbenyttelse.

Indkøbsordning

Medarbejdere i Babuska kan benytte sig af personalets indkøbsordning hos flere leverandører.

Mobilpolitik

I Børnehuset tilstræber vi, at de voksne ikke bruger egen mobiltelefon under samværet med børnene. Mobiltelefon kan frit benyttes i medarbejderrummet ifm. pauser. Ved akut behov for telefonopkald træffes der aftale med kolleger om at gå fra til dette. Alle medarbejdere hjælper til med at videregive vores mobilpolitik til nye vikarer.

Alle børnegrupper har egen mobiltelefon, som anvendes til beskeder til og fra forældre. Det tilstræbes at anvende sms-beskeder, så forstyrrelser i børnegruppen mindskes mest muligt.

Rygepolitik

Medarbejdere, der arbejder med børn, fungerer som rollemodeller, og børn er tillige særligt sårbare overfor passiv rygning.

Rygning er derfor ikke tilladt i arbejdstiden. Rygning er ikke tilladt på Børnehuset Babuskas matrikel.

Afspadsring

Det tilstræbes så vidt muligt, at alle arbejdsopgaver kan indeholdes i arbejdstiden. Når der opstår undtagelser herfra, træffes der forud aftale med lederen vedr. afspadsring af den ekstra arbejdstid.

Afspadsringstimer afregnes 1 til 1.

Ved overarbejde som vikar kan de pågældende timer udbetales som ekstra løntimer op til fuld tid. For fuldtidsansatte noteres indsatsen som afspadsringstimer.

Gruppekoordinatorerne er ansvarlige for at afspadsering afvikles, så det er foreneligt med det daglige arbejde i grupperne. Afspadseringstimer optjenes altid forud for afholdelsen af dem.

Afspadsering skal så vidt muligt afvikles på dage, hvor der er få børn i institutionen – f.eks. dagene før jul, dagene før påske mv.

Foto

På Børnehuset Babuskas hjemmeside er der billeder af alle ansatte. Disse billeder bliver slettet ved ansættelsens ophør. Der kan også blive taget situationsbilleder som lægges ud på hjemmesiden, disse bliver ikke fjernet ved ansættelsens ophør.

'Rammer og retningslinjer' revideres 1 gang årligt af bestyrelsen i Børnehuset Babuska.

Nærværende revision er godkendt af bestyrelsen d. 11.12.2019 med ikrafttrædelse pr. 01.01.2020.