

PERSONALEMAPPEN I ROSA.

01-09-2023

Det handler om udvikling.

Dette er institutions ABC. Personalemappen. Den er skrevet til alle medarbejdere der ønsker at få svar på spørgsmål der omhandler retningslinjer i Rosa. Søger du svar på dagens gang, forældresamarbejde, pædagogiske principper kan du se på Rosas hjemmeside. [Rosa \(aula.dk\)](https://www.aula.dk)

Personalemappen i Rosa.

DET HANDLER OM UDVIKLING.

Indhold

AFSKED/FRATRÆDELSE	4
ALARM.....	4
ANSÆTTELSE.....	4
BARNES 1. OG 2. SYGEDAG.....	4
BØRNEATTESTER.....	4
CHIKANE.....	4
FERIE	4
FOR SENT AFHENTEDE BØRN.....	4
FORSIKRING	5
Arbejdsskadeforsikring	5
Tandskade børn.....	5
FREMTONING	5
FRAVÆR AF FAMILIEMÆSSIGE ÅRSAGER.....	5
Graviditet og barsel	5
Omsorgsdage.....	5
Pasning af alvorligt syge børn.....	5
Pasning af børn med nedsat funktionsevne mv.....	6
Pasning af døende i hjemmet.....	6
HYGIEJNE.....	6
INDKØB.....	6
KAFFE OG TE.....	6
KONFLIKTHÅNDTERING	6
KRISEHJÆLP	6
LÆGEBESØG.....	7
MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER (MUS ELLER GRUS).....	7
MEDICIN.....	7
MEDINDFLYDELSE OG SIKKERHED	7
MØDETID.....	7

ORGANISATIONSÆNDRINGER	7
ORLOV/TJENESTEFRIHED UDEN LØN	7
PAUSER	8
PERSONALEORGANISATIONER	8
PRIVATE RELATIONER	8
Ansættelse af nært beslægtede.....	8
Opståede kærlighedsforhold.....	8
Ansvar	8
PSYKOLOGHJÆLP	8
RENGØRING OG RENGØRINGSPARATHED.	8
RYGNING	9
SENIORDAGE OG -ORDNINGER	9
STRAFFEATTEST	9
SKÆRM- OG SIKKERHEDSBRILLER	9
SYGDOM	9
Medarbejder.	9
Delvis syg.....	10
Dit barns første sygedag.	10
Børn syge i Rosa.....	10
Procedure v. §56-sygefravær.....	10
TAVSHEDSPLIGT	10
TELEFON	10
TILLIDSREPRÆSENTANTER	10
TILSKADEKOMST I ARBEJDSSTIDEN	11
Medarbejder.	11
Børn.....	11
TJENESTEFRIHED MED LØN	11
Læge- og tandlægebesøg.....	11
Bloddonor:	11
Lægeordineret ambulat behandling:	11
Flytning:.....	11
Fødsel:	11
Session:.....	11
Uddannelse:	12
Frihed på eksamensdagen og dagen forud, såfremt disse dage er arbejdsdage:.....	12
Fødselsdage:.....	12
Bryllup:	12
Begivenheder i nærmeste familie**	12
TRANSPORT AF SYGE ELLER TILSKADEKOMNE	12

YTRINGSFRIHED..... 12

AFSLUTNING AF ABC PERSONALEMAPPEN..... 13

AFSKED/FRATRÆDELSE

Når en ansat ønsker at fratræde sin stilling, skal opsigelse ske skriftligt og afleveres eller sendes til nærmeste leder i så god tid, at gældende opsigelsesvarsel overholdes.

Det forekommer i sagens natur, at der finder uansøgte afskedigelser sted i en stor virksomhed.

Der kan være mange årsager til, at samarbejdet må bringes til ophør, og derfor er der ikke én fast procedure, som dækker alle tilfælde. Der er dog nogle grundlæggende formalia, som skal overholdes i forbindelse med en afskedigelse.

ALARM.

Der er i Rosa er der installeret alarm med bevægelsessensorer. Husk at låse alle døre og luk alle vinduer inden du tilkobler alarmen. Hvis alarmen alligevel går i gang, tag det roligt, ring til alarmcentralen, oplys kodeord og de vil dirigere dig igennem.

ANSÆTTELSE

Alle faste stillinger besættes efter offentligt opslag. Der nedsættes ansættelsesudvalg med repræsentanter for ledelse, medarbejdere og tillidsrepræsentanter.

BARNES 1. OG 2. SYGEDAG

Der kan efter anmodning i hvert tilfælde gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på barnets første og anden sygedag, hvis

1. barnet er under 18 år,
2. barnet har ophold hos den ansatte.
3. fravær er nødvendigt af hensyn til barnet.
4. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

BØRNEATTESTER

Der indhentes børneattest for alle medarbejdere, der har direkte kontakt med børn under 15 år, inden deres ansættelse påbegyndes.

CHIKANE

En ansat, der føler sig chikaneret eller krænket af kollegaer går til ledelsen. Af ledelsen informerer om problemet via sin tillidsrepræsentant.

FERIE

Ferieloven danner altid grundlag for afholdelse af ferie. Mere information kan hentes i principper for afholdelse af ferie i Rosa. Den kan findes og læses på Rosa kontor.

FOR SENT AFHENTEDE BØRN.

For sent hentet børn – Medarbejder har i følge overenskomst mulighed for at skrive 15 min ved for sent afhentet børn.

Følg følgende procedurer hvis man oplever det:

1. Ring med det sammen til forældrene.
2. Italesæt og lav en aftale om forældrene skal komme så hurtig som overhoved muligt.
3. Hvis man ikke kan komme i kontakt med forældrene, ringer man til ledelsen eller klyngeleder.
4. De afgør om der NU skal ringes til socialforvaltningen.
5. Hvis man kan kontakte forældre og de kommer f.eks. at henter kl. 17:10 skal det stadig italesættes overfor ledelsen, enten ved opkald eller pr sms på arbejdstelefon.
6. Lederen ringer dagen efter til forældrene.

FORSIKRING

Arbejdsskadeforsikring

Ansatte er omfattet af reglerne i lov om sikring mod følger af arbejdsskade i forbindelse med arbejdet dvs. ulykker, der skyldes arbejdet samt erhvervssygdomme. Ved personskade skal der, snarest efter skaden er sket, foretages lægeundersøgelse og der skal ske anmeldelse til kommunens forsikringselskab inden for nogle forholdsvis stramme tidsfrister.

Tandskade børn.

Hvis et barn kommer til skade med tænder, eller der er mistanke herom, skal det anmeldes til barnets egen ulykkesforsikring.

FREMTONING

Som ansat i København Kommune skal man med sin påklædning og på anden måde fremtræde på en sådan måde, at det understøtter respekten for den stilling man varetager, for arbejdspladsen og for den/de borgere eller andre man er i kontakt med i forbindelse med udførelse af jobbet.

FRAVÆR AF FAMILIEMÆSSIGE ÅRSAGER

Graviditet og barsel

En ansat, der er blevet gravid, skal underrette sin nærmeste leder om det senest 3 måneder inden forventet fødsel og samtidig oplyse, hvornår barselsorlov forventes påbegyndt. Tidspunktet for forventet fødselstidspunkt skal dokumenteres, i form af vandrejournal. Bemærk, at der er særlige regler for varsel til arbejdsgiver afvikling og afslutning af orlov.

Omsorgsdage

Ansatte med ret til løn under sygdom har ret til to omsorgsdage årligt pr. barn, til og med det år, hvor barnet fylder 7 år. Omsorgsdage kan afholdes med sædvanlig løn med henblik på omsorg for barnet. Dette gælder uanset antallet af ansættelser inden for et kalenderår i KL's forhandlingsområde.

Retten til omsorgsdage omfatter biologiske forældre, adoptivforældre eller indehavere af forældremyndigheden. Barnet skal have ophold hos den ansatte. Både mødre og fædre har ret til omsorgsdage.

Pasning af alvorligt syge børn

Ansatte, som er forældre til alvorligt syge børn under 18 år, har ret til hel eller delvis tjenestefrihed med sædvanlig løn, når betingelserne er opfyldt for at få økonomisk godtgørelse i henhold til dagpengeloven. Retten til tjenestefrihed kan begrænses tidsmæssigt.

Pasning af børn med nedsat funktionsevne mv.

Ansatte, som forsørger et barn under 18 år med betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller indgribende kronisk eller langvarig lidelse kan få tjenestefrihed. Det kræver, at den ansatte i henhold til § 42 i lov om social service er berettiget til tabt arbejdsfortjeneste. Tjenestefriheden svarer til det antal arbejdstimer, bopælskommunen yder i tabt arbejdsfortjeneste. Retten til tjenestefrihed kan begrænses tidsmæssigt.

Pasning af døende i hjemmet

Ansatte har ret til hel eller delvis tjenestefrihed, hvis de får bevilget plejevederlag efter lov om social service til at passe en nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem. Kommunen betaler den ansatte forskellen mellem plejevederlaget og sædvanlig løn i perioden med hel eller delvis tjenestefrihed.

HYGIEJNE

I Rosa prioriterer vi hygiejne højt og håber derfor vi kan mindske vores sygefravær både hos medarbejder og børn.

INDKØB.

Rosa har et driftsbudget som hvert efterår bliver gennemgået på et P-møde med alle medarbejderne. Vi opdeler det i puljer og hver stue har deres eget budget som skal dække legetøjsindkøb, ture og arrangementer.

Leder er ansvarlige for driftsbudgettet i Rosa og enkelte puljer kan uddelegeret til udvalgte medarbejder. Indkøb kan ikke foretages kontant og men SKAL benytte den kommunale indkøbsordning.

KAFFE OG TE.

Rosa indkøber kaffe og te. Kaffe/the/kakao må kun nydes i din pause i pauserummet. Kaffe/the/kakao må ikke medbringes på stuerne og andre steder i institutionen. Dette er for at sikre at ingen børn kommer til skade og ikke mindst for at fremstå professionelle.

KONFLIKTHÅNDTERING

Alle ansatte bidrager til at skabe og bevare et godt samarbejde og et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Hvis det ikke er tilfældet, har leder pligt til at gribe ind og tale med medarbejderen og give råd og vejledning, så medarbejderen får mulighed for at ændre de kritisable forhold, inden de udvikler sig til en alvorligere konflikt.

Se i øvrigt, Politik og retningslinjer til forebyggelse af vold, trusler, chikane, seksuel chikane, mobning mv. Denne findes i Trio Mappen på kontoret.

KRISEHJÆLP

I krisituationer er der mulighed for at få professionel hjælp og vejledning hos en række samarbejdspartnere.

Hvis du, som medarbejder, bliver bragt i en situation, hvor du føler behov for akut hjælp, skal du snarest kontakte din leder eller eventuelt en anden leder i din forvaltning.

LÆGEBESØG

Almindeligt lægebesøg, hos egen læge, skal lægges udenfor ens arbejdstid. Speciallæge m.m. klares så vidt muligt i fritiden, på ens tidlige dag eller man har mulighed for at ønske det hos TK så god tid som muligt. AKUT special læge efter aftale med leder.

MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER (MUS ELLER GRUS)

Der skal afholdes årlige medarbejderudviklingssamtaler i fra oktober til slut november hvor der udarbejdes kompetenceplaner og udviklingsmål for den enkelte medarbejder og GRUS fra april til slut maj. Samtalerne kan foregå enten individuelt eller med grupper efter retningslinjer aftalt i det lokale MED.

MEDICIN.

Vi giver ikke medicin. Er barnet kronisk syg er det en anden sag. Vi må, med en lægeattest, gerne give medicin. Vi skal følge anvisning fra lægen og forældrene. Og i enkelte tilfælde kan der være tale om kursusforløb inden opstart.

MEDINDFLYDELSE OG SIKKERHED

København har en fuldt udbygget samarbejds- og sikkerhedsorganisation, hvor aftaler om medindflydelse og varetagelse af arbejdsmiljøopgaver sikres, en såkaldt MED-organisation.

MED-udvalgenes overordnede opgaver er bl.a.:

- At information om og drøfte alle forhold af betydning for institutionens arbejds- og personaleforhold, herunder dens økonomiske stilling, større rationaliseringsforanstaltninger organisations- og arbejdsomlægninger, indførelse og brug af ny - samt ændring af bestående teknologi
- At være medbestemmende ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelsen af arbejdspladsens arbejds- og personaleforhold.
- At sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø

MØDETID

Det forventes at du møder til tiden og at du står klar til at arbejde ved vagtstart. Dvs.; når du møder på arbejde, starter du vagten – jf. i dit skema angivne tidspunkt for dagen – med at orientere dig i Rosas fælles kalender og skema derefter direkte ind på stuen eller ud på legepladsen. Er du forsinket skal du ringe og informere dine kollegaer om dette og informere om hvornår du forventer at møde.

ORGANISATIONSÆNDRINGER

Inden der træffes beslutninger om organisationsændringer, skal de personalemæssige konsekvenser drøftes i TRIO-systemet, herunder om der skal afsættes ressourcer til f.eks. omskoling, efteruddannelse, fratrædelsesordning, ny ansættelser mv.

ORLOV/TJENESTEFRIHED UDEN LØN

Ansatte i København kan bevilges orlov/tjenestefrihed uden løn efter ansøgning, når de tjenstlige forhold tillader det. Det er uden betydning, hvad den ansatte vil bruge tjenestefriheden til. Retningslinjer for bevilling af orlov/tjenestefrihed uden løn aftales i det lokale MED-udvalg, og på den baggrund beslutter den lokale leder, om en ansøgning om orlov/tjenestefrihed kan imødekommes – og på hvilke vilkår.

PAUSER

Pausepolitikken er vedtaget ud fra pædagogfaglige termer. Pauser af mindre end 1/2 times varighed, hvor den ansatte står til rådighed og derfor ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden. Man har som udgangspunkt ikke ret til småpauser.

PERSONALEORGANISATIONER

Alle ansatte i kommunen (med få undtagelser) er omfattet af en kollektiv overenskomst/aftale, som er indgået mellem Kommunernes Landsforening og en forhandlingsberettiget personaleorganisation. Personaleorganisationerne er repræsenteret gennem tillidsrepræsentanter på de fleste af kommunens arbejdspladser.

PRIVATE RELATIONER

Ansættelse af nært beslægtede

1. Ansættelse direkte under lederen
Her er det ikke tilladt at ansætte følgende persongruppe: Ægtefælle/samlever, børn, børnebørn, forældre, søskende, bedsteforældre, svigerforældre
2. Ansættelse indenfor lederens ressortområde
Her er det ikke tilladt at ansætte følgende persongruppe: Ægtefælle/samlever, børn

I tilfælde af konstituering gælder retningslinjerne som udgangspunkt også. Efter en konkret vurdering kan det dog mellem den konstituerede leder og dennes chef aftales at fravige retningslinjerne

Opståede kærlighedsforhold

Hvis der opstår et kærlighedsforhold mellem en leder og en underordnet leder eller medarbejder på samme arbejdsplads, skal den ene part søge forflyttelse til en anden arbejdsplads i kommunen eller finde et job uden for kommunen.

Ansvar

Hvis der opstår en privat relation mellem en leder og dennes medarbejder skal lederens chef håndtere situationen. Chefen vil tage en drøftelse med de involverede parter for at finde en løsning.

Problemer der følger af tidligere praksis løses efter en konkret vurdering og forhandling i hvert enkelt tilfælde. I den forbindelse vil de faglige organisationer blive involveret.

PSYKOLOGHJÆLP

Alle ansatte i København har mulighed for at få psykologhjælp til arbejdsrelaterede problemer.

RENGØRING OG RENGØRINGSPARATHED.

Stole stilles samlet på gulvet og ikke samme sted hver dag. Gulvene grov fejres. Alt legetøj lægges på sin rigtige plads. På badeværelse ryddes gulvet op, og pulse bord køres helt op. En gang om ugen ryddes puslebordet, vindueskarme og møbler rykkes. Lige inden lukketid grov fejres alle gangarealer og fællesrum og personale affald ryddes op.

RYGNING.

Rosa er en røgfri arbejdsplads. Det betyder, at der ikke må ryges eller anvendes e-cigaretter m.v. i kommunens lokaler og i kommunens køretøjer. På den måde sikres det, at medarbejderne og de borgere, der færdes i kommunale bygninger, ikke udsættes for tobaksrøg eller emission fra e-cigaretter m.v..

Ryging er alene tilladt i det fri. Rygning eller anvendelse af e-cigaretter m.v. i det fri skal foregå på en sådan måde, så andre ikke udsættes for tobaksrøgen eller emission fra e-cigaretter m.v.. Ledelsen kan anvise passende områder for rygning i det fri.

Der må ikke ryges eller anvendes e-cigaretter m.v. i forbindelse med arbejde med børn og unge under 18 år - heller ikke i det fri. Medarbejdere, der arbejder med børn og unge, fungerer som rollemodeller, og børn og unge er tillige særligt sårbare over for tobaksforurening og emission fra e-cigaretter m.v..

Ryging eller anvendelse af e-cigaretter m.v. er derfor ikke tilladt når det er synligt for børn og unge. Dette gælder dels i de kommunale lokaler og på institutionens område, dels på udflugter, lejrskoler m.v. Det gælder såvel udendørs som indendørs. Kommunale lokaler, hvor børn og unge opholder, sig skal være konsekvent og totalt fri for tobaksrøg og emission fra e-cigaretter m.v.

Kapitel 2

Anvendelse af elektroniske cigaretter med eller uden nikotin **§ 3**. Det er ikke tilladt at anvende elektroniske cigaretter med eller uden nikotin i eller på 1) børneinstitutioner, skoler, kostskoler, efterskoler, institutioner med udbud af 3-årige gymnasiale ungdomsuddannelser, opholdssteder og lign., der har optaget børn og unge under 18 år, jf. dog stk. 2 og 3, a er en røgfri institution.

Ryging foregå KUN i ens pause og udenfor institutionens matrikel. Overholde man ikke ovenstående vil man blive indkaldt til tjenstlig samtale.

SENIORDAGE OG -ORDNINGER

Rammeaftale om Seniorpolitik, indgået mellem KTO og KL, henholdsvis KL og sundhedskartellet beskrives en række seniorpolitiske områder og muligheder.

Ansatte der fylder 60/58 år har ret til 2,3 eller 4 seniordage. Desuden er der i en del overenskomster aftalt supplerende seniordage. Alle senioraftaler indgås mellem leder/centerchef, medarbejder og forhandlingsberettigede organisation.

STRAFFEATTEST

Vilkår for indhentning af straffeattest drøftes i Område- MED. Det er både relevant at drøfte og beskrive til hvilke stillinger straffeattest skal fremvises og hvilke typer af straf, der vil kunne indgå i en samlet vurdering af ansøgers egnethed. Se også under "Børneattest".

SKÆRM- OG SIKKERHEDSBRILLER

Ansatte i Københavns Kommune kan ved behov få skærmbriller.

SYGDOM

Medarbejder.

Sygemelding skal meldes pr. tlf. ml. kl. 07.00 og 07.30 på tlf. 33 66 45 25. Vuggestuepersonalet trykker 4 for at komme igennem til Skildpadderne. Børnehavepersonalet trykker på 5 for at komme igennem til Fiskerne. Ring helst kl. 7.00. Sygemelding kan ikke ske pr. sms eller mail.

Hvis det personale som skal åbne, er syg, skal de ringe sig selv til modsatte afdeling kl 07.00. Der vil i dette tilfælde blive åbnet i fællesrummet den pågældende dag. Den der modtager sygemeldingen, må opfordre til at kollegaen giver lidt oplysninger om fraværets forventede længde, da det vil lette skemaoplægningen. Den der modtager sygemeldingen skal skrive det ind i skemaet.

Raskmelding skal ske telefonisk til egen stue senest kl. 12.00 dagen før medarbejderen genoptager arbejdet. Raskmelding skal ske før fredag og weekend, da disse ellers tæller med i fraværstatistikken. Det personale som modtager raskmeldingen, skriver det i skemaet.

Delvis syg

Du har som medarbejder ret til at gå syg hjem, hvis du bliver syg i løbet af arbejdsdagen. Hvis du går syg hjem, betragtes det som en sygemelding og du skal derfor melde dig rask igen jf. principper for raskmelding.

Dit barns første sygedag.

Du har mulighed for hel eller delvist dag hjemme på barnets 1 og 2 dag. Det aftales i samarbejde med lederen og der skal tages størst muligt hensyn til institutions drift og dagligdag. Der henstilles til at man i familien deles om opgaven.

2. sygedag kan ikke tages for givet, men må aftales med den pædagogiske leder. Husk at dette er en ret og ikke et krav. Barns sygdom skal jf. egen sygdom, meldes pr. tlf. ml. 07.00 og 07.30.

Lykkes det at finde pasning til det syge barn i løbet af dagen, forventes det at man møder på arbejde så snart det er muligt.

Børn syge i Rosa.

Når et barn er sygt i Rosa ringer vi hjem til forældrene og beder forældrene om at hente hurtigst muligt.

Procedure v. §56-sygefravær.

I så fald en kollega melder sig syg ifm. §56, er det som udgangspunkt teamkoordinator og/eller skemaansvarlig, som vurderer behov for og indkaldelse af vikar.

I tilfælde af teamkoordinators/skemaansvarliges fravær, er det pædagogisk leder der varetager dette.

I så fald både pædagogisk leder, skemaansvarlig og teamkoordinator er fraværende og utilgængelige, er det vedkommende som modtager §56-sygemeldingen, som gør sig den nødvendige vurdering af og indkaldelse af vikar.

TAVSHEDSPLIGT

Offentligt ansatte er omfattet af regler om tavshedspligt såvel under som efter ansættelsen. Reglerne findes i [Forvaltningsloven](#) og [Straffeloven](#).

TELEFON

Du må gerne have din private mobiltelefon på dig, men du må ikke benytte den. Skal du tjekke din mobiltelefon skal dette foregå i din pause, medmindre andet er aftalt med ledelsen. Husk at give familien besked.

TILLIDSREPRÆSENTANTER

Kommunens ledelse anser det for vigtigt, at der er valgte tillidsrepræsentanter på alle kommunens arbejdspladser, fordi et godt samarbejde og en fornuftig dialog mellem leder og tillidsrepræsentant er en forudsætning for en fortsat udvikling af den enkelte arbejdsplads og implementering af personalepolitikken.

Der er valgt tillidsrepræsentanter på hovedparten af kommunens arbejdspladser. Det er tillidsrepræsentantens pligt, såvel over for sin organisation som over for sin ledelse at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler ledelsen.

TILSKADEKOMST I ARBEJDSTIDEN

Medarbejder.

Hvis en ansat kommer til skade i arbejdstiden, skal det straks anmeldes til arbejdsstedets leder.

Lederen udfylder via EASY en ulykkesanmeldelse. Når kommunens ulykkesadministration har behandlet anmeldelsen, får lederen en kopi, som SKAL afleveres til skadelidte.

Børn.

Hvis et barn kommer til skade, skal der skønnes om der er behov for ringe til 112. Ring ALTID i tilfælde af tvivl. Forældrene skal have besked hurtigst muligt.

TJENESTEFRIHED MED LØN

Der er tjenestefrihed med sædvanlig løn i følgende tilfælde:

Læge- og tandlægebesøg

Som udgangspunkt lægges læge- og tandlægebesøg uden for arbejdstiden. I de tilfælde, hvor det ikke er muligt, gives der tjenestefrihed til besøget.

Ved akut konsultation er der frihed efter aftale med nærmeste leder.

Tjenestefriheden omfatter ikke læge- og tandlægebesøg i udlandet.

Bloddonor:

Tjenestefrihed.

Lægeordineret ambulantly behandling:

Tjenestefrihed i fornødent omfang og efter lægens ordination. På forlangende skal der forevises dokumentation fx i form af henvisning fra læge eller fra sygehus.

Flytning:

Flytning til anden bopæl: 1 dags tjenestefrihed.

Fødsel:

Ansatte i forbindelse med ægtefælles/samlevers nedkomst: 1 dags tjenestefrihed.

Session:

Tjenestefrihed.

Uddannelse:

Deltagelse i bevilgede kurser/uddannelse inden for normal arbejdstid.

Frihed på eksamensdagen og dagen forud, såfremt disse dage er arbejdsdage:

- Bevilgede kurser.
- Uddannelse i fritiden, som er direkte relevant for den ansattes arbejde i kommunen. Det forudsætter, at den nærmeste ledelse er orienteret om den ansattes deltagelse i uddannelsen.
- Uddannelse i fritiden, som er en del af en samlet uddannelse fx HF, Merkonom og lignende. Det forudsætter, at den nærmeste ledelse er orienteret om den ansattes deltagelse i uddannelsen.

Fødselsdage:

Ansattes egen og ægtefælle/samlevers 50, 60 og 70 års. fødselsdag: Fri på dagen,

Bryllup:

Ansattes eget bryllup, sølv- og guldbryllup: 1 dags tjenestefrihed på dagen.

Begivenheder i nærmeste familie**

<u>Alvorlig sygdom:</u>	1 dags tjenestefrihed.
<u>Dødsfald:</u>	1 dags tjenestefrihed.
<u>Begravelse:</u>	1 dags tjenestefrihed på dagen.

** Ved nærmeste familie forstås: ægtefælle/samlever, børn, børnebørn, stedbørn, forældre, stedforældre, søskende, stedsøskende, bedsteforældre og svigerforældre.

TRANSPORT AF SYGE ELLER TILSKADEKOMNE

Personale eller børn, der er syge eller kommet til skade, transporteres til skadestue eller lægehus ved at benytte taxi.

Ved akut livstruende situation eller ulykke ringes der 1-1-2 og rekvireres en ambulance.

YTRINGSFRIHED

Ansatte i Københavns Kommune har som udgangspunkt ytringsfrihed på lige fod med andre borgere i Danmark. Ansættelse i det offentlige, kan imidlertid i særlige situationer begrænse – men også forpligte den ansatte til at ytre sig.

Der er nuværende Hoved-MED, aftalt grundlæggende spilleregler for ansattes ytringsfrihed og oplysningspligt. Spillereglerne er et forsøg på at fjerne den usikkerhed, der kan være blandt ansatte om, hvorvidt de må udtale sig om forhold på deres arbejdsplads eller ikke.

AFSLUTNING AF ABC PERSONALEMAPPEN.

At være leder er en gave, en mulighed og stor forpligtelse overfor de børn, medarbejder, forældre og samarbejdspartner man dagligt arbejder sammen med. Vi skal tude at tage et skidt foran og fastholde, ikke mindst sig selv, men også andre I at nå deres mål.

Rosa skal være barnets sted... Hvor fantasi og læring har gode betingelser og dette med en positive tone og tro på fremtiden. Der skal være klare mål, så børn, medarbejderne, forældre og forvaltning ikke er i tvivl om lederens retning.

Handling og resultater skabes i fællesskab og tillid til hinandens kompetencer. Vi skal skynde os langsomt, fordi resultatet som er gennemtænkt, evalueret og har fundet sine rødder kan gro under de rette betingelser og forudsætninger. Det handler om udvikling.

Ledelsen i Rosa.