

Velkommen til Kasperskolen

– din nye arbejdsplads



August 2014

I denne lille folder, kan du få svar på nogle af de mange spørgsmål der dukker op, når man starter på et nyt job.

Den komplette personalehåndbog kan findes på skoleintra og på skolens hjemmeside:

www.kasperskolen.dk

Kan man få kørepenge for kørsel i egen bil

Du kan få kørselsgodtgørelse, hvis du i arbejdsmedfør kører i egen bil. Det kan f.eks. være kørsel med elev.

Ved kørsel til kurser, møder o. lign. skal du være opmærksom på, at det er afstanden fra Kasperskolen til kursusstedet du kan få betaling for. Kørselsskemaet får du på Kasperskolens kontor, og godtgørelsen udbetales sammen med lønnen.

Hvis jeg skal bruge kontanter

Kassens åbningstider:

kl. 8.30 – 8.45

kl. 9.45 – 10.15

kl. 12.00 – 13.00

Du kan selv lægge penge ud, og så få refunderet beløbet når du afleverer bon´en, eller du kan komme og få et udlæg, som skal afregnes inden for 3 arbejdsdage.

Der skal være kvittering for alle beløb, så man kan se HVOR der er købt ind og HVAD der er købt.

Nogle grupper har et fast udlæg som opbevares i en pengekasse i klassen.

Hvis jeg skal bestille varer

Alle fakturaer til Kasperskolen skal sendes til vores EAN nr.:

5798 001 480 895

Hver gang du bestiller en vare eller melder dig til et kursus, skal du sikre dig at leverandøren er klar over det, og kender vores nummer.

Barns første og anden sygedag

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første og anden sygedag, hvis:

- Barnet er under 18 år
- Barnet har ophold hos den ansatte
- Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- Det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen

I vurderingen af, om der kan gives fri, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Hvis en ansat misbruger ordningen, kan adgang til barns første og anden sygedag inddrages.

Hvordan er det nu med ferie

Ferieåret går fra 1. maj til 30. april.

Du optjener ferie med løn for hver måneds fuld beskæftigelse i et kalenderår, til afholdelse i det følgende ferieår.

Du optjener 2,5 dag pr. måned, hvis du er ansat fuld tid. Ferien opgøres i 5 dags-uger. Du optjener altså 30 dages ferie, hvoraf de sidste 5 dage er afsat til den 6. ferieuge. Den kan du vælge at få udbetalt.

Har du ikke været beskæftiget på Kasperskolen i et helt kalenderår, vil du fra din forrige arbejdsgiver måske have et feriekort.

Dette feriekort vil så dække det løntræk, der vil forekomme, når du afholder ferie, du ikke har optjent til.

Er du nyuddannet, kan du få feriedagpenge. I det tilfælde må du rette henvendelse til din organisations arbejdsledelseskasse.

Skoleintra

På Kasperskolen foregår så meget kommunikation som muligt via skoleintra. Alle beskeder sendes den vej, så det er vigtigt at du holder dig opdateret. Du får en adgangskode ved ansættelsen, og det er muligt at logge på fra enhver PC med netopkobling, så du også kan gøre det hjemmefra.

Alle medarbejdere og alle grupper har desuden et dueslag i personalerummet. Husk at kigge der flere gange om dagen, der kan f. eks. være lagt telefonbeskeder som kontoret har taget imod, eller sedler som skal sendes med eleverne hjem.

Velfærdsklubben

Det koster kr. 900,- pr. år at være medlem af velfærdsklubben. Beløbet opkræves over lønnen med 100 kr. i 9 mdr. Klubben står for forskellige aktiviteter, f. eks:

- Gavekasse
- Hygge i personalerummet – slik, laksemadder, æbleskiver osv

Klubben betaler en del af vores frugtordning, og giver ofte et tilskud til julefrokost og sommerferiefrokost

Pas godt på skolen og miljøet

Kasperskolen ligger meget centralt i Ballerup, og der færdes rigtig mange mennesker omkring skolen. Derfor er det meget vigtigt, at vi passer godt på vores ting.

Husk altid at lukke vinduer og låse døre efter dig.
Sæt legeredskaber og cykler på plads, og lås altid skuret.

Sluk lys og andre "el-slugere", når et lokale forlades.

Kasper-busserne

Kasperskolen ejer to minibusser, som kan bookes via skoleintra. Den røde bus er fritaget for afgift, og derfor SKAL følgende overholdes, hvis der køres i den:

”Bussen må udelukkende anvendes til befordring af egne klienter. Det er eksempelvis ikke tilladt at anvende bussen alene til befordring af personalet i tilknytning til eksterne kurser, møder og lign. samt indkøb og varetransport”.

Den anden bus er der betalt afgift af og kan derfor bruges til personalebefordring.

Spil og film

Når eleverne spiller PC, Play Station mm eller ser video / DVD film, SKAL de anførte aldersbegrænsninger følges.

Hvad er rygepolitikken

Alle bygninger der tilhører Ballerup kommune er totalt røgfrie.

- Der må ikke ryges i skolens bygninger
- Der må ikke ryges på matriklen i helhedstilbuddets åbningstid
- Rygning må ikke kunne overværes af børn og unge. Dette gælder også ved aktiviteter uden for skolen.

Hvad er alkoholpolitikken

Den overordnede regel er at ”alkohol og arbejde er uforeneligt”.

Der må ikke drikkes alkohol på skolen inden for åbningstiden. Dette gælder også ved mere festlige lejligheder.

Der må ikke drikkes alkohol i arbejdstiden. Dette gælder også på lejrskoler / kolonier.

Hvis jeg bliver syg

Både sygemelding, andet akut fravær og raskmelding SKAL ske til tlf. nr.:

44 77 62 88

Sygemelding mellem kl. 7.00 – 7.30

Raskmelding tidligst muligt (helst på sidste sygedag) og senest kl. 7.30 på første arbejdsdag.

Hvad hvis jeg skal have et barn

Før fødsel:

Mor skal med 3 måneders varsel give besked om termin (kopi af vandrejournal).

Far skal med 4 ugers varsel give besked om hvornår han ønsker at afholde sine 2 ugers orlov. De skal afholdes inden for 14 uger efter barnets fødsel.

Efter fødsel:

Mor skal inden 8 uger give besked om arbejdets genoptagelse.

Far skal inden 4 uger give besked om start og varighed for evt.

yderligere orlov, som skal afholdes inden for 14 uger efter fødslen.

Hvem har ret til omsorgsdage

Forældre har ret til 2 omsorgsdage pr. kalenderår pr. barn til og med det år, hvor barnet fylder 7 år.

For at få omsorgsdage, skal det være dit biologiske barn eller adoptivbarn og barnet skal have ophold hos dig.

Som dokumentation skal afleveres kopi af barnets fødselsattest.

Omsorgsdage kan kun overføres til nyt kalenderår, hvis det pga barselsorlov ikke har været muligt af afholde dem.

Praktiske oplysninger:

Kasperskolen
Baltorpevej 18
2750 Ballerup

Tlf: 44 77 62 61

Mail: kasperskolen@balk.dk

Hjemmeside: www.kasperskolen.dk

EAN nr. 57 98 001 480 895

CVR nr. 58 27 17 13

P-nr. 10 04 35 64 69

Ledelse og administration på Kasperskolen:

Skoleleder	Merete Trier Frederiksen	44 77 62 63	mtf@balk.dk
Souschef	Marianne Wogensen	44 77 62 67	mwo@balk.dk
Afd. leder	Mette Fabricius Larsen	44 77 62 66	mfl@balk.dk
Afd. leder	Michael Peyk	44 77 62 65	mp08@balk.dk
Afd. leder	Henrik Ole Nielsen	25 16 99 31	hnk@balk.dk
Adm. leder	Jeppe Johansen	44 77 62 70	irmu@balk.dk
Sekretær	Jette Groth Sonne	44 77 62 68	jgt@balk.dk
Sekretær	Jeanette Sand	44 77 62 61	jsa@balk.dk
Sekretær	Charlotte Petersen	44 77 62 69	lot@balk.dk

