

Personalehåndbog



Leders vision

Jeg ønsker at skabe en arbejdsplads hvor medarbejdere trives, respekterer og anerkender hinanden, hvor alle tager aktivt del og ansvar for planlægning af børnegruppens hverdag og aktiviteter.

I Børnehuset Marengsen vægter jeg, at vi er sammen om at skabe et pædagogisk miljø med faglig bevidsthed, der synliggøres gennem arbejdet med børnene, samarbejdet med forældre, diskussioner og refleksioner hos medarbejderne.

For at kunne udvikle et godt arbejdsmiljø med sund trivsel og udvikling, skal der være plads til undring og feedback. Vi skal kunne se på både det gode og det mindre gode – ellers bliver vi aldrig bedre... Jeg vil gerne skabe en kultur, hvor der er plads til fejl og heraf erfaringsdannelse.

Jeg vil gerne skabe strukturer for børn og medarbejderes dagligdag, som kan give en grundlæggende tryghed og gennemskuelse. Kun ved at skabe en tydelig struktur, ser jeg muligheder for at vi kan dygtiggøre os, så nye tiltag bliver positive udfordringer.

For at sikre et rart arbejdsmiljø for alle er det min vision, at der skabes nogle rammer, hvor der bliver lagt vægt på medarbejderinddragelse.

Nærvær og synlighed skal være væsentlige elementer i forholdet mellem ledelse og medarbejdere. Det er mit ansvar som leder at sikre hver enkelt medarbejder kan udnytte sin viden og erfaring bedst muligt, da dette vil være en gevinst for hele personalegruppen og allervigtigst en gevinst for børnene.

I forældresamarbejdet vægter jeg stor åbenhed og tæt kontakt fordi det har vi mulighed for i vores lille børnehus. Forældre skal føle sig trygge hos os og de skal inddrages i problematikker. Ved undrende forældrehenvendelser, er vi altid imødekommende og saglige, med øje for et det gode samarbejde.

I Børnehuset Marengsen har jeg som leder arbejdet med personalehåndbogen, som alle medarbejdere, nye som gamle læser og inddrages i. Den bliver aldrig færdig, da alt er i konstant bevægelse. Medarbejdere har mulighed for at komme med kommentarer og forslag til ændringer, da vi alle er ansvarlige for at overholde strukturen i de skrevne aftaler. Dog har jeg som leder en skærpet pligt for at italesætte disse principper ved overtrædelse.

Karin

Målsætning for vores personalepolitik

Vi har flg. 5 principper for et godt personalesamarbejde.

1. respektere de beslutninger der tages i TRIO, ansvarsgrupper, til p-møder og andre udvalg.
2. Tillid, tolerance og åbenhed overfor hinanden.
3. At have fokus på kerneopgaven – Vi har alle sammen et fælles mål.
4. At undre sig fagligt og kunne konfrontere sin kollega, i stedet for at snakke i krogene.
5. Lyst til at udvikle sig fagligt og socialt sammen.

Skemaplanlægning

Vi har et velovervejjet, enkelt og fastlagt skema der fungerer i fht at tilgodese dagligdagen i vores lille institution. Der er lydhørhed over for ønsker indenfor det faste skema ifht mindre og nødvendige justeringer.

Leder skal altid inddrages ved opstået behov for at gå inden arbejdstids ophør.

Afspadsring

- Alt afspadsring skal aftales med skemaansvarlig
- Skema ansvarlig retter skemaet til.
- Du optjener afspadsring ved deltagelse i skemalagte aktiviteter.
- Afspadsring må ikke overskride dit ugentlig timeantal.
- Afspadser hvor der er mulighed for det og hvor det ikke skaber for stor gene for den daglige planlægning.
- Afregning af afspadsring laves i mappen i personalemappe.
- Al afspadsring der er opsparet beskrives med årsagen til optjeningen.
- Leder har pligt til at kontrollere afspadseringsregnskabet.
- Udenfor hovedferien kan kun en personale holde fri på stuen.
- Som udgangspunkt kan to medarbejdere holde fri/ferie på samme tid i huset.

Bytte vagter

Medarbejdere er velkomne til indbyrdes at bytte vagter, så længe fastlagte tider er dækket ind og leder er informeret.

Hvis man ønsker fri på sin åben/lukkedag, forsøger man selv at finde en kollega der kan hjælpe.

Pauser

Retningslinjer for afholdelse af pauser i Børnehuset Marengsen.

Man har ret til 29 min. pause, hvis man er på arbejde i det tidsrum, hvor det er naturligt at holde pause. I marengsen afholder vi pauser på flg. måde:

Morgenpause: kl. 9-9:30

Middagspause: kl.12:30-13:10 hold 1
kl. 13:20-14:00 hold 2

Hvert hold har 45. min. Hvori man også er ansvarlig for at tage telefonen, hjælpe andre stuer med at få børn i tøjjet, hjælpe børnene fra legepladsen ved bla. toiletbesøg.

Som fastansat medarbejder kan du holde en betalt pause af 29 min. varighed, såfremt arbejdet tillader det. Da pausen er betalt, skal du stå til rådighed og må ikke forlade arbejdsstedet uden aftale med din leder. Der gælder samme regler for timelønnede medarbejdere.

Morgenåbnerne laver dagsskema hvor dagens pausen tilrettelægges og om den afholdes på skift, således at det er foreneligt med arbejdet omkring den pædagogiske kerneopgave.

Din leder skal altid give tilladelse til, at du forlader arbejdspladsen i arbejdstiden/pausen.

Generelt om fravær i aftalt arbejdstid

Der kan opstå situationer hvor det er nødvendigt at hente syge børn og lign.

Leder informeres mundtlig om ethvert fravær i forventet skemalagt arbejdstid.

Sygdomspolitik

- Er du syg, ringer du til morgenåbneren i børnehaven og melder dig syg inden kl. 7:00.
- Sms, E-mails og andet accepteres ikke som en sygemelding.
- Er du morgenåbner og bliver syg, skal du sikre dig at børnehaven åbner som normalt.
- Både leder og personen der møder kl 8.00 kontaktes hurtigst muligt.
- Leder kontakter dig på 5. sygdomsdag med henblik på at få afklaring på om forløb samt give omsorg.

Sygefravær på dagsordenen

Sygdom er lovligt forfald. Men det er leders ansvar løbende at sætte sygefravær på dagsordenen og skabe rammer for en positiv og fordomsfri dialog om sygefravær. Leder skal ligeledes yde en aktiv indsats for at forbedre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, samt de øvrige forhold på arbejdspladsen, der har indflydelse på sygefraværet.

To gange årligt modtager leder en opgørelse af sygefravær, herefter indkaldes personalet til sygefraværssamtale i forhold til Københavns kommunes retningslinjer.

Langtidssyg

Leder skal udvise omsorg for en langtidssygemeldt medarbejder og inden for to uger tages kontakt til medarbejderen, for at indgå aftaler om, hvordan sygefraværet bedst håndteres.

Leder skal i den forbindelse sikre, at der tages hånd om den fraværendes arbejdsopgaver og at der gøres en indsats for at holde kontakten mellem den sygemeldte medarbejder og kollegerne. Det er således leders ansvar, at der etableres kontakt med den sygemeldte. Kontakten kan eventuelt varetages af en kontakt- eller omsorgsperson i personalegruppen.

Raskmelding

Af hensyn til næste dags planlægning skal du raskmelde dig senest kl 14.00 dagen før du møder på arbejde.

Dette gøres af hensyn til institutionens mulighed for at tilrettelægge en dagligdag.

Hvis du om morgenen er rask, på trods af manglende raskmelding dagen før, møder du naturligvis op, -alle medarbejdere er betydnings- og værdifulde for arbejdsfællesskabet.

Sygefraværssamtaler

For at sikre dialog mellem medarbejder og leder i et sygdomsforløb, har leder pligt til at indkalde en medarbejder til sygefraværssamtaler, når denne har været sygemeldt i:

- I tre perioder eller mere i løbet af seks måneder
- 10 dage eller mere i løbet af et år
- et på andre måder afvigende fraværsbillede

Der kan være særlige omstændigheder der gør, at den enkelte medarbejder kan have færre eller flere sygedage/-perioder, før der indkaldes til samtale. Dette vurderes af leder.

Medarbejderen kan også ønske en samtale grundet i sygefravær.

Sygefraværssamtaler er en del af intentionen om at iværksætte en tidlig indsats, når den fysiske eller psykiske trivsel på arbejdspladsen behøver opmærksomhed.

Sygefraværssamtalens formål:

- at skabe attraktive arbejdspladser, hvor medarbejderne trives og fastholdes, og hvor sygefraværet er lavt
- at øge fokus på både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø med henblik på, at afdække eventuelle problemer og derigennem at skabe bedre trivsel
- at synliggøre og vedvarende sætte fokus på sygefravær og nærvær
- at gøre sygefravær til et fælles anliggende, hvor medarbejdere og ledelse i fællesskab arbejder målrettet på at reducere sygefraværet
- at sikre, at der tidligt tages hånd om medarbejdere der har et hyppigt eller længerevarende sygefravær
- at skabe klare retningslinjer for hvem, der gør hvad og hvornår ved et sygdomsforløb.

Barns 1. og 2. sygedag

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

- barnet er under 18 år
- har ophold hos medarbejderen
- medarbejderens fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- medarbejderens fravær er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen

Medarbejderen har ikke ubetinget krav på tjenestefri med løn under barnets første og anden sygedag, men må forhøre sig hos lederen om det er muligt, at afholde barnets første og anden sygedag. I særlige tilfælde kan lederen anlægge det synspunkt, at arbejdspladsen ikke kan fungere uden den ansattes tilstedeværelse.

Medarbejdersamtaler

Ved alle samtaler der indeholder elementer af aftaler, dvs MUS, sygefravær, tjenstlige, omsorg mm, vil der blive taget referat.

Referatet har til hensigt at indgåede aftaler huskes, og sikre at der kan følges op.

Til tjenstlige samtaler har medarbejderen ret til at medbringe en bisidder, ligesom lederen kan have en referent med.

Tandlæge og speciallægebesøg o.a.

- Opfordres til at planlægges på tidligere dage eller morgentimerne.

Ferie

Aftal altid ferie med leder og vær sikker på det er skrevet i kalenderne.

Ferieloven gælder og vi henstiller til at alle afholder 3 ugers hovedferie i skolesommerferien, da det er perioden hvor børn og familier også holder ferie.

Da vi er flere der skal afholde sommerferie og også skal have personaledekning i ferieperioden, kan du ønske ferieperiode, men åbningstiden skal dækkes ind og alle er nødt til at være fleksible i et lille hus.

Specifikke sommerferieønsker meldes til leder senest 1. februar

- Aftal altid ferie med skemaansvarlig og vær sikker på det er skrevet i kalenderne/skema.

- Ferieloven gælder og vi henstiller til at alle afholder 3 ugers hovedferie i skolesommerferien, da det er perioden hvor børn og familier også holder ferie.
- Specifikke sommerferieønsker meldes til leder senest 1. februar
- Ferie skal planlægges under hensyn til arbejdspladsen og i samråd med dine kollegaer i huset. Det forventes, at du har tjekket med dine kollegaer, inden du giver leder dine ferieønsker.
- Udenfor hovedferien kan kun en personale holde fri på stuen.
- Som udgangspunkt kan to medarbejdere holde fri/ferie på samme tid i huset.
- I såkaldte "populære" perioder, typisk i forbindelse med helligdage, vinter og efterårsferie kan det være nødvendigt at dele dagene med sine kollegaer. Der må være 2 personer væk fra en stue samtidig.
- Lederen vurderer om flere end "normalt" kan få ferie, fx hvis fremmødet af børn er reduceret.

Uddrag af ferieaftale:

"Arbejdsgiveren skal under hensyntagen til arbejdets udførelse, så vidt muligt imødekomme den ansattes ønsker om feriens placering.

Hvis der ikke kan opnås enighed mellem arbejdsgiver og ansatte, er det arbejdsgiveren, der har den endelige afgørelse.

Arbejdsgiveren skal varsle tidspunkt for hovedferiens afholdelse med mindst 3 måneders varsel og restferien med mindst 1 måneds varsel."

<https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2021/230>

Særligt omkring sommerferie, efterårsferie og vinterferie

Hovedferie afholdes i skolesommerferien

Det forventes at du afholder tre ugers sammenhængende ferie i skolesommerferien, hvor de fleste af institutionens børn holder ferie.

Ved de to skoleferier, efterårsferie og vinterferie, har medarbejdere med skolesøgende børn førsteret. Er der flere medarbejdere med børn aftales det, om der skal deles eller om det skal gå på skift. Ved tvist herom bestemmer leder.

I hovedferien har vi et ønske om at der er en fast medarbejder på hver stue. Dog er dette en undtagelse i ugerne 29,30,31.

Afspadsring

Personalet holder selv regnskab med sin afsp. og dette noteres i mappen, der står i personaleskabet. Medarbejderen skal kunne dokumentere sit afsp. regnskab overfor ledelse/bestyrelse. Der må max opspares afsp.timer tilsvarende eget ugentlig timesats.

Ønsker om specifikke ferieønsker gives til leder:

- Sommerferien inden 1. februar– tilbagemelding senest 1. marts. Der kan ønskes fra 1. december, og forinden forventes det at i har vendt ønsker med kollegaer.
- Efterårsferie inden 1. august
- Juleferie inden 1. oktober
- Vinterferie inden 1. december

Tilbagemelding senest 14 dage efter deadline. Denne regel er indstiftet for at imødekomme bestilling af feriesteder.

Ønsker om ferie fremsat efter disse datoer, vil imødekommes under hensyntagen til allerede planlagt ferie og øvrige arbejdsplads hensyn.

APV -arbejdspladsvurdering

I Børnehuset Marengsen bliver der udarbejdet APV med fokus på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

I personalegruppen vil der være en der har medansvar for denne proces. Resultatet drøftes med lederen og der udarbejdes en handleplan for de beskrevne elementer.

Der laves et skema som visuelt viser hvilke tiltag der er i gang.

Tur politik & procedure

Ture er en fast del af hverdagen i Børnehuset Marengsen, og for at sikre at ture altid forløber på fornuftig og trykvis, for både børn og medarbejdere er der udarbejdet denne politik.

- Tag altid telefonen med, så man kan få kontakt til resten af huset samt forældre.
- Den af medarbejderne der møder ind først, sørger for at tasken bliver pakket.
- Når vi kommer hjem, er det et fælles ansvar at tømme tasker for det der var i brug på dagens tur, samt at klargøre den med de basale ting. (sprit, wcpapir, affaldsposer, 1 hjælp, vådservietter)
- Inden tur afgang mødes børnene og personale med ved lågen.
- Når alle er klar, vil der være en samling, hvor der snakkes om turens mål og formål, og hvem der skal gå sammen, og hvordan man går, hvor langt osv.
- Børn går to og to, det er faste medarbejdere der ud fra den aktuelle situation og pædagogiske overvejelser, der kan vurdere hvem der bør gå sammen.
- Det er ligeledes en aktuel pædagogisk overvejelse hver gang, hvordan vi fordeler børn i rækken, f.eks. -de største går yderst og holder de mindre børn, eller de mindste/ældste går forrest og sætter tempoet.
- Når alle er på tur sammen, fordeler de voksne sig spredt i rækken af børn og holder børnene i hånden.
- Alle børn tælles inden man går ud af lågen.

Ud af bussen- når alle er på tur

Vi har et institutionskort til 4 voksne og 20 børn. Det kan være kaotisk hvis ikke alle voksne kender deres ansvar og sikrer sig at aftale om udstigning er på plads.

- Forsøg altid at sidde samlet. -der kan sidde 3 børn på hvert sæde.
- Orienter jer, så der er overblik over hvor i bussen børnene er.
- Aftal hvem der sørger for hvad og hvor i stiger ud. Alle stiger ud ad samme dør.
- Først stiger en voksen ud, og tager imod børnene.
- Herefter stiger endnu en voksen ud ad bussen og støtter børnene i at komme over på fortovet og med at finde deres gå-makker, samtidig med at resten af børnene stiger ud.
- "Støvsugeren" er den bagerst placerede voksne i bussen, her ligger ansvaret for at alle børn, tasker, huer, sko, vanter osv. kommer med ud af bussen. "Støvsugeren" forlader bussen som den sidste, går over på fortovet og finder sin plads i rækken.
- Alle voksne tæller børn under udstigning, så det sikres at alle børn er med på vej videre.
- Vink til buschaufføren når alle er ude af bussen.

Mindre gruppe på tur

- Ved mere end 6 børn skal der to voksne med på tur, her holder den ene voksne børnene i hånden i 1. eller i 2. led. og den anden voksne har bagtroppen.
- Hvis i kører i bus, aftales det hvem der er "støvsugeren".

Når vi går på gaden med børn

- Det er fortroppens opgave at holde et tempo, som bagtroppen kan følge, og ikke gå for hurtigt.
- Bagtroppen "skubber på" så ingen stopper op og eksempelvis plukker blomster.
- Når der er "hul i osten", stoppes der op og ventes.
- Der skal altid være en voksen med bagtroppen og en voksen med fortroppen, således at der altid er et roligt overblik over børnene.
- Vi lærer forældrene at de kan hente børn når vi er fremme/hjemme, aldrig undervejs på gader og stræder, da det efterlader børn uden deres gå-makker.

Årshjul

Vi arbejder ud fra et grundlæggende årshjul, det gør vi fordi opgaverne hober sig op i en travl hverdag og let kan blive glemt. Vi udarbejder det kommende år, årshjul til både:

- kontoret
- arbejdet med børnene
- arbejdet i køkkenet

Møder

Der er deltagelsespligt til personalemøder, stuemøder, personaledag og forældremøder..

Personalemøde

Vi afholder Personalemøde ca. hver 3. uge a 3 timer med mad fra kl. 17:00, dog ikke i sommerperioden. Til personalemøderne diskuterer vi pædagogiske problemstillinger, aktiviteter samt udfordringer.

Vi spiser sammen fra kl. 17:00-17:30.

Mål for personalemøde:

- Spændende og faglig udviklende diskussioner.
- Fokus på succeshistorier.
- Fokus på løsninger frem for problemer.
- Oplevelser af at bruge tiden på det væsentlige.
- Alle har en rolle og et ansvar for at være deltagende og medskaber til det gode møde.
- At vise respekt for hinandens holdning.

De praktiske opgaver til p-mødet som referat/ordstyrer, mad, kaffe/guf går på skift pr. stue til hvert møde. Personalemøde trækkes fra i årsnorm i skemaet 1:1 time.

Stuemøde

Vi afholder stuemøde hver uge mandag, tirsdag og onsdag. Her skal der arbejdes med planlægning af:

- Personalets interne udvikling af struktur til de pædagogiske opgaver i arbejdet
- Årsplan, projekter og temaer med udgangspunkt i børneperspektiv
- Ny styrket Læreplan
- Topi og sprogvurderinger
- Evaluering og dokumentation
- Plads til forskellighed, -herunder basis, ressourceforum, 5 årsstatus, overgange
- Pædagogiske notater
- Referater
- Planlægning af forældresamarbejdet og samtaler
- Afholdelse af samtaler med ekstern samarbejdsparter : psykolog, tale-hørrelærer o.a.

TRIO

TRIOen består af arbejdsmiljørepræsentant (AMR), tillidsrepræsentant (TR) og leder. Et samarbejde mellem 3. væsentlige funktioner, der skal få hverdagen på arbejdspladsen til ikke bare at hænge sammen – men netop at arbejde sammen. Det er besluttet af bestyrelsen i Marengsen af der ydes et funktionstillæg på 3500kr årligt til AMR. Trioen afholder triomøde ca. 1. gang om måneden.

Mobiltelefon, iPads og smartwatch

Via vores telefoner/ipad har vi downloadet Aula som er et arbejdsredskab, vi bruger bla. Aula til dagligt at dokumenterer dagens aktiviteter, via beskeder og fotos til forældre og holde styr på kalenderaftaler. Hensigten med politikken er, at sikre nærværende medarbejdere med fokus på kerneopgaven.

Mobiltelefon:

- Privat brug af mobiltelefon hører til i pausen. Ellers efter aftale med leder, hvis man fx har et sygt barn derhjemme eller venter en vigtig besked.
- Du må gerne bruge børnehavens iPads eller din egen telefon til musik eller andre arbejdsrelaterede opgaver.
- Det er tilladt at bede en kollega om at lægge telefonen væk.
- Dokumentation via privat telefonkamera, er iflg GDPR ikke tilladt. Brug kamera via AULA – GALLERI - TILFØJ MEDIER - TAG BILLEDE
- Alle børn tagges med valget: PORTRÆT
- Træk jer væk fra børnene når i laver opslag og dokumentationer til forældrene.
- Din egen private telefon skal ikke være synlig fremme i børnetid.

Smartwatch

Smartwatch er smart, men kan forstyrre alles fokus når der tikker beskeder ind, det anbefales i arbejdstiden at aktivere funktionen "Forstyr ikke".

iPads

Vi har et pædagogisk ansvar for IT læring der giver mening for fællesskabet. Inddrag gerne iPads i pædagogiske aktiviteter når i ser muligheder. Ipad må ikke bruges til at børnene spiller eller ser film.

Aula

Er et vigtigt arbejdsredskab, som alle medarbejdere forventes at tage til sig og bruge aktivt.

På Aula er det et krav at:

- Medarbejdere orienterer sig dagligt via kalender, komme og gå og beskeder.
- Medarbejdere markerer filer og beskeder med personfølsomt indhold.
- Alle billeder af børn skal tagges, med funktionen "Portræt".
- Hvis en forælder beder om indsigt, skal vi fremvise alt vi har liggende om pågældende barn. Det er et uoverskueligt arbejde hvis billeder ikke er tagget korrekt.
- Vi har pligt til at slette alt vedr. børn ½ år efter de er stoppet i institutionen.
- Vigtige og betydningsfulde øjeblikke noteres i: "Hjernen&Hjertet – aktuelt barn -pædagogisk notat", så kollegaer har mulighed for at orientere sig i arbejdet med børnene og deres familier.

Dpo uddannelse af alle medarbejder

Alle faste medarbejdere skal uddannes til at kunne håndtere personfølsomme oplysninger, og leder har pligt til at vedligeholde denne viden. Derfor vil Dpo-uddannelse fremover være årligt tilbagevendende punkt på dagsorden til personalemøder eller P-weekender.

Se link til medarbejder-Pixi her: <http://www.dpo-si.kk.dk/> Vælg fanen GDPR børn på forsiden

Se punktet: sådan behandler vi dine personlige oplysninger

- Hvis en forælder beder om indsigt, skal vi fremvise alt vi har liggende om pågældende barn. Det er et uoverskueligt arbejde hvis billeder af børn ikke er tagget korrekt.
- Vi har som databehandler pligt til at slette alt vedr. børn ½ år efter de er stoppet i institutionen.

Alkohol- og rusmiddel politik

Alkohol og arbejde ikke hører sammen. Øvrige rusmidler er heller ikke tilladt.

I arbejdet med børn er vi voksne rollemodeller. Rygning i samvær med børn er derfor aldrig tilladt. Cigaretter og lign. må ikke bæres synlige for børnene.

Den tid man bruger på rygning, tæller med i dagens pause, og rygepauser aftales med kollega eller leder inden du går fra.

Der vil være opbakning til et rygestop kursus. Forhør dig hos din leder om mulighederne.

Jobbeskrivelser

Leder i Børnehuset Marengsen skal sikre:

- Godt børneliv i Børnehuset Marengsen med fokus på trivsel, udvikling og dannelse.
- Den pædagogiske kvalitet og forsvarlighed.
- Den overordnede pædagogik i huset.
- Det overordnede personaleansvar.
- Et åbent og tæt forældresamarbejde, herunder med forældrebestyrelsen.
- Den daglige personaleledelse, herunder afholdelse af MUS-, omsorgs-, tjenestelige- og fraværs samtaler.
- Ansættelse af pædagogisk personale.
- Arbejdsmiljøet, herunder udarbejdelse af APV.
- Et godt samarbejde med vores paraplyorganisation Børneringen, Børne og unge forvaltningen BUF, Københavns Kommune herunder tværfaglige samarbejdspartnere.
- Forsvarlig økonomisk drift indenfor budgettet.

Pædagog i Børnehuset Marengsen skal kunne:

En pædagog er en bærende del af arbejdet i institutionen.

- Derfor skal du kunne igangsætte, handle og afslutte.
- Strukturere dagligdagen i et samarbejde med kollegaer.
- Arbejde i og med relationer og skabe mulighed for, at det enkelte barn indgår i meningsfulde fællesskaber.
- Sikre en omsorgsfuld trivsel, udvikling og dannelse for gruppen og det enkelte barn.
- Udvide nærvær, nænsomhed og handlekraft ved brug af din faglige dømmekraft.
- Kommunike fagligt med styrke og tydelighed og forstå den magt, du som pædagog har.
- Have forståelse for andres livsvilkår og handle ud fra et helhedsperspektiv.
- Forstå vigtigheden ved et åbent og tæt forældresamarbejde med alle forældre.
- Igangsætte aktiviteter, iagttage, beskrive og reflektere.
- Have lyst og evne til at udvikle dig fagligt.
- Spørge ind til kollegaer eller leder hvis der er noget der undrer.

- Bruge digitale medier som eks. Aula f.eks. til dokumentation til forældre. -herunder Hjernen og Hjertet.
- Tage ansvar for alle børns sprogvurderinger, trivselssamtaler, 5. årsstatus, overgangsleveringer.
- Tage ansvar for arbejdet med basispladser i samarbejde med leder.
- Tage overblik og ansvar for det praktiske arbejde i hverdagen.
- Støtte nye eller urutinerede kollegaer/ lære af erfarne medarbejdere.
- Være praktikvejleder for vores studerende.

Medhjælper i Børnehuset Marengsen skal kunne:

- Samarbejde med kollegaer og forældre.
- Interessere sig for arbejdet.
- Udvide omsorg over for børnene.
- Bruge digitale medier som eks. Aula f.eks. til dokumentation til forældre. -herunder Hjernen og Hjertet.
- Lyst til udvikling ved bla. kurser, uddannelse og deltagelse i pædagogiske møder.
- Udvikle viden om børn og pædagogik.
- Deltage i hverdagen med planlægning og nye ideer.
- Iagttage, reflektere og tage del i drøftelser om børn og praksis.
- Udvide fleksibilitet og situationsfornemmelse.
- Udvide modenhed, overblik og handle i uventede situationer.
- Kendskab til normer og rutiner.
- Kendskab og forståelse for de enkelte børn og fællesskaber.
- Tage overblik og ansvar for det praktiske arbejde i hverdagen.
- Udvide ansvar for det pædagogiske og andre opgaver.
- Spørge hvis du undrer dig.
- Støtte nye eller urutinerede kollegaer/ lære af erfarne medarbejdere.
- Støtte vores studerende.

Køkkenmedarbejderen i Børnehuset Marengsen skal kunne:

- Planlægge tiden i køkkenet ud fra opgaverne
- Tage ansvaret for at der serveres de aftalte måltider, til aftalt tid
- Servere varieret og sæsonpræget mad, med fokus på økologi og CO2
- Være i dialog med børnene om råvarer
- I samarbejde med øvrige medarbejdere give børnene mulighed for at deltage i køkkenet
- Samarbejde med øvrige medarbejder om børnenes maddannelse
- Indgå i temaer og projekter i samarbejde med øvrige medarbejdere
- Udvikle viden om børnegruppen.
- Deltage i hverdagen med planlægning og nye ideer.
- Iagttage, reflektere og tage del i drøftelser om børn og praksis.
- Udvide fleksibilitet og situationsfornemmelse.
- Udvide modenhed, overblik og handle i uventede situationer.
- Kendskab til normer og rutiner.
- Bruge digitale medier som eks. Aula f.eks. til dokumentation til forældre. -herunder Hjernen og Hjertet.
- Lyst til udvikling ved bla. kurser, uddannelse og deltagelse i pædagogiske møder.

Studerende i Børnehuset Marengsen skal kunne:

- Tage ansvar for sin egen uddannelse i det daglige og via vejledning med praktikvejleder.
- Være lydhør, åben og gerne spørge.

- interesseret i struktur og pædagogik for aldersgruppen.
- indgå aktivt i vores hus på alle områder, praktisk og fagligt.
- Kunne trække sig og skrive i sin Portefolie.
- Vise lyst og evne til at være sammen med børn.
- Hurtigt kende hverdagens rutiner i Børnehuset Marengsen.
- Samarbejde med kollegaer og forældre.
- Interessere sig for arbejdet.
- Have ansvarsfølelse for børnene og alle husets andre opgaver.
- Spørge kollegaer eller leder, hvis der er noget der undrer eller som du ikke er blevet orienteret om.

Timelønnet vikar i Børnehuset Marengsen skal kunne:

- Vise lyst og evne til at være sammen med børn
- Hurtigt kende hverdagens rutiner i huset
- samarbejde med kollegaer
- Være omgængelig
- Interessere sig for arbejdet
- Have ansvarsfølelse for børnene og husets andre opgaver
- Spørge kollegaer eller leder hvis der er noget der undrer eller du ikke er blevet orienteret om.
- Have vilje til at lære
- Være fleksibelt og tilgængelig på sms/telefon.
- En timelønnet vikar er ikke alene på tur, åbner eller lukker.

Ny medarbejder i Marengsen

Når en ny medarbejder starter i Marengsen, præsenteres han/hun i sin første uge for hele personalegruppen, alle nye medarbejder får taget portrætbillede til AULA samt indgangsparti. Der afsættes tid til at medarbejderen kan gennemlæse personalehåndbogen. Hvis man er ny fastansat medarbejder er det ens stuekollegaer der er "mentor". Det er dog en fælles opgave at nyansatte personale hurtigt føler sig hjemme i Marengsen.

Mentors opgaver er:

- Give hjælp og inspiration til det faglige arbejde
- Hjælpe med det daglige brug af skemaer, administration af det skriftlige arbejde, dagens gang o. lign.
- Finde tid i skema til nye medarbejder til gennemgang af personalehåndbog.
- Svare på spørgsmål om hverdagen og arbejdspladsen, bistå med råd og hjælp.
- Finde dato til midtvejsamtale.

Midtvejsamtaler indenfor prøvetiden:

Når du har været i Marengsen i henholdsvis 1. - 1½ - 3. måned tages en snak med leder om hvordan det går.

Til første samtale har vi fokus på følgende:

1. Hvordan har opstart været?
2. Samarbejde med Kollegaer i hele huset?
3. Hvad har været godt? Hvad har været svært?
4. Hvad skal der arbejdes med fremadrettet? Her gennemgås forventninger til personale.

Åbneprocedure

Når vi har ansvar for at åbne børnehuset Marengsen kl. 6:30, er der forskellige opgaver:

- Tænde lamper, stole ned, sætte en rar stemning.
- Stille frem til leg.

- Justere på aktivitetstavlen ifht dagen.
- Aktivitets- og eller tegnebord.
- Tømme opvaskemaskinen.
- Køre morgenmadvognen ud på en stue.
- Vigtigt! Lav kaffe og the 😊
- Byde alle børn velkomne, -næsten som om det er dagens højdepunkt at de kommer.
- Sørge for at børn hænger deres tøj op i garderoben og vasker hænder inden de spiser eller leger.
- Voksne fordeler sig ca. kl. 7:30-8:00 på flere stuer.
- Morgenmaden slutter kl. 7:30.

Lukkeprocedure

Inden vi lukker børnehaven og går hjem, sørger vi for at:

- Legetøj er ryddet op.
- Der er stolet op i hele huset.
- Tjekke børn ud på AULA (hvis forældre har glemt det).
- Igangsætte aktivitet med/for børn der er lige til luk.
(-Fordel jer så der altid er en voksen med børn og en der sørger for det praktiske.)
- At gulv er fejtet.
- På stuer flyttes møbler/kasser/spande rundt så der bliver gjort rent under dem.
- Skraldespande er tømt/ nye poser i alle.
- Vinduer lukkes.
- Alt lys og Ipad slukkes.
- Alle følsomme skabe på kontor, vinduer og døre er lukkede og låst.
- Telefoner skal sættes til opladning på kontoret.
- Tørretumbler og vaskemaskine slukkes.
- Tjek at legepladsen er lukket.
- Tjek at alle børn er blevet hentet, før du går hjem.
- Hvis børnene er hentet før lukketid, så tjek om der er vasketøj der skal lægges sammen, ting der skal bæres i kælderen, noget der skal ryddes op i personalestuen eller andre steder i huset, færdiggør fødselsdagsgaver til børnene osv.
- Lås døren til kontoret.
- Sluk alt lys i huset

Dagens skema

Dagens skema bliver udarbejdet af åbnerne. Det er åbnerne der tager beslutning for hvilket personale/stue der hjælper andre steder i huset eks. Køkken samt hvem der har de forskellige vagter i løbet af dagen. Det er medarbejdernes ansvar at kigge på dagsskemaet ved mødetidspunktet.

Åbnernes beslutninger skal overholdes og respekteres.

Eftermiddag i Marengsen

Stuerne skal være åbne længst muligt om eftermiddagen.

Efter kl. 16:00 holdes 2. stue åbne og kl. 16:30 kun 1. stue.

Afvent til stuen/huset er lukket med at stole op. DVS: der skal først stoles op i huset når alle børn er gået hjem.

16-tjansen

Alle stuer er ansvarlige for egne skraldeposer, disse stilles på gangen så 16'eren kan samle dem sammen og smide

dem ud.

Det er stuen selv der sætter eftermiddagstallerkner og kopper i opvaskeren. De personaler der går hjem kl. 16:00 er ansvarlige for at køkkenet er ordnet, opvasken er taget og morgenvognen er klargjort. 16'en er ansvarlig for skraldespand på p-stue og personalet toilet.

Kurser

Det tilstræbes at medarbejder jævnligt deltager i kurser, så alle bliver opdateret i deres faglige kompetencer. Alle medarbejder er ansvarlige for at kigge på bufakademi for at læse om nye kurser.

Rygepolitik

Det er forbudt at ryge på Børnehuset Marengsen område, indendørs såvel som udendørs.

Rygepolitik handler om en fælles holdning til at børnene ikke skal færdes i røg eller opleve voksne rollemodeller der ryger.

Vi henviser til at rygerne ryge foran opgangen på Messinavej. Som ryger er man ansvarlig for at rydde op efter sig selv og fjerne sine cigaretskod.

Ingen rygning i børnehusets tøj.

regler gælder også E-cigaretter.

Reglerne gælder også på tur ud af huset.

Bortvisning

Der kan nævnes flere begrundelser for bortvisning. Blandt de vigtigste eksempler er:

For sent.

Hvis medarbejderen kommer gentagende for sent.

Hvis medarbejderen er forsinket er det vigtigt at kontakte marengsen telefonisk. Medarbejder vil enten skulle arbejde det tabte tid ind eller lægge afsp./ferietimer.

Hvis medarbejderen kommer gentagende gange for sent, vil han/hun først få en skriftlig advarsel, hvis sløseriet med mødetidspunktet forsætter vil dette medfører en opsigelse samt bortvisning.

Udeblivelse fra arbejdet.

Hvis medarbejderen udebliver fra arbejdet uden at give besked om årsagen til udeblivelsen.

Magtanvendelse i forhold til børn.

Det medfører ikke nødvendigvis en bortvisning, men afhængigt af den konkrete sag, vil det ofte mindst medføre en afskedigelse uden forudgående advarsel. Det er kun, hvor der er tale om meget graverende fejl, der ikke er undskyldelige, at bortvisning kan komme på tale. Det sker kun i helt ekstraordinære situationer, hvis der ikke er givet en advarsel først.

Kriminelle handlinger.

Kriminelle handlinger som tyveri fra arbejdspladsen medfører oftest en bortvisning.

Politik og retningslinjer vedr. vold, trusler, chikane, seksuel chikane, mobning og krænkende adfærd på arbejdspladsen.

I børnehuset Marengsen arbejder vi efter Københavns kommunes retningslinjer for vold, trusler, chikane, seksuel chikane, mobning og krænkende adfærd.

Læs retningslinjerne i personalehåndbogen i personaleskabet.

Lukkedage i København

1.maj er en hel fridag. Både pædagoger og medhjælper har fri.

Grundlovsdag er en fridag fra kl. 12:00. Grundlovsdag lukker daginstitutionerne kl. 13:00. Pædagoger og medhjælper får erstatningsfrihed for timer efter kl. 12 – medhjælper får desuden weekendgodtgørelse for disse timer.

Juleaftensdag er en fridag for pædagoger og arbejdsdag for medhjælper.

Nytårsaftensdag er en arbejdsdag for alt pædagogisk personale.

Fratrædelse

I forbindelse med fratrædelse efter mere end 10 års ansættelse kan der afholdes en reception hvis dette ønskes. I den forbindelse vil receptionen afholdes for gamle og nuværende børn, forældre, kollegaer og egen familie. Der vil på husets regning blive serveret kagemand/kagekone fra bageren samt kaffe, kage og saftevand. Huset vil give en gave på 500kr. desuden vil hver stue give en børnegave og der vil blive afholdt farvelfest med børn og personale i formiddagstimerne.

Jubilæum

I forbindelse med 25/40 år jubilæum kan der afholdes reception hvis dette ønskes. I den forbindelse vil reception afholdes for gamle og nuværende børn, forældre, kollegaer, netværk og egen familie. Der vil på husets regning blive serveret kagemand og kagekone fra bageren samt drikke. Huset vil give en gave på 500kr. der vil desuden gives en tj. Fridag med løn. Vi afholder fest med børnene i løbet af formiddagen.

Gavekasse i Marengsen

Personalet styrer egen gavekasse i Marengsen. Hvis du har lyst til at være med, skal du indbetale 25 kr måneden/300 årligt på mobilpay.

Box16596 – Rikke

Satser for gaver:

Fødselsdag 150 kr.

Runde fødselsdage eller andet ekstraordinært 300 kr.

Fratrædelse efter 10 år/jubilæum 500 kr.

Fratrædelse før 10 år. 150 kr.

Jul

Vi afholder julefrokost i januar.

Der arrangeres julefrokost til fastansatte personaler der arbejder i Marengsen i den måned julefrokosten afholdes.

Medarbejder betaler egne drikkevare.

Julegaver

Medarbejder modtager i december en julegave til værdi af 300kr, hvis budgettet tillader dette.

Sorg og krise plan

Marengsens sorg og krise plan kan læses via vores hjemmeside. I personaleskabet er en sorg og krisekasse med bøger til brug ved dødsfald og skilsmisse.

Kælderrum

Børnehuset Marengsen har to kælderrum. Et i ejendommen på marengovej hvor vi har være vare fra SIMI og et i ejendomme på messinavej, hvor vi har julepynt samt temakasser til pædagogiske aktiviteter (se liste på personaletavle).

Sådan behandler vi dine personlige oplysninger MEDARBEJDERE

Hos Børnehuset Marengsen har vi ofte brug for personoplysninger om dig, når vi skal løse vores opgaver. Men vi bruger kun dine personlige oplysninger, når det er nødvendigt for, at vi kan løse vores opgaver.

Det er vores ansvar at sikre, at du trygt kan overlade dine personoplysninger til os. Det er et ansvar, vi tager alvorligt.

I denne privatlivspolitik kan du læse mere om personoplysninger og om, hvordan vi bruger dem i vores daglige arbejde.

Hvem er vi?

Vi er dataansvarlig for de behandlinger vi foretager os af dine personoplysninger, og du kan kontakte os ved hjælp af følgende kontaktoplysninger:

Børnehuset Marengsen

Marengovej 23

2300 kbh S

32590252

Vores databeskyttelsesrådgiver (DPO), der bl.a. kan besvare spørgsmål om rettigheder, og hvordan vi behandler dine personoplysninger kan kontaktes på:

Mail: DPOSI@kk.dk

Personalehåndtering

Hvad er vores formål med behandling af dine personoplysninger?

Personoplysninger behandles i forbindelse med personale herunder ved ansættelse, løbende administration, personaleudvikling og fratrædelse.

Hvilke personoplysninger har vi brug for?

Som selvejende institution kan vi behandle følgende kategorier af personoplysninger, når det er nødvendigt for, at vi kan løse vores opgaver.

Personale		
Kategori	Beskrivelse	
Almindelige ikke fortrolige personoplysninger	<ul style="list-style-type: none"> • Adresser • Personlig information • Ansættelsesforhold 	<ul style="list-style-type: none"> • Uddannelse & CV • Karakterudskrift • Anden information • Foto og video
Almindelige fortrolige personoplysninger	<ul style="list-style-type: none"> • CPR-nummer • Indkomstforhold 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontooplysninger • Familieforhold • Sociale forhold
Følsomme personoplysninger*	<ul style="list-style-type: none"> • Fagforening • Seksuelle forhold • Seksuel orientering 	<ul style="list-style-type: none"> • Religiøs overbevisning • Helbred • Etnicitet

*Oplysninger om sociale forhold og følsomme personoplysninger herunder oplysninger om helbred, etnicitet og religiøs overbevisning, behandles kun i særlige tilfælde, hvis du oplyser os om det.

Hvor stammer personoplysningerne fra?

Som kommunal myndighed modtager vi personoplysninger fra flere kilder:

- myndigheder, institutioner og virksomheder
- institutionens egne medarbejdere

Hvis vi indsamler eller modtager oplysninger om dig fra andre, der ligger ud over ovennævnte oplysninger, bliver du oplyst herom særskilt.

Hjemmel

I nogle tilfælde er vores behandling baseret på lovgivningen om databeskyttelse. Der er som udgangspunkt tale om følgende bestemmelser:

- Databeskyttelsesforordningen, artikel 6, stk. 1, litra e
- Databeskyttelsesforordningen, artikel 9, stk. 2, litra f
- Databeskyttelsesloven § 8, stk. 1 og stk. 2, og § 11, stk. 1

Ifølge reglerne i databeskyttelseslovgivningen må vi som offentlig myndighed registrere og behandle personoplysninger, når det er nødvendigt, og kun som led i vores arbejde som myndighed.

Ud over de ovenfor nævnte bestemmelser, kan vores behandling af dine personoplysninger i nogle tilfælde ske på baggrund af særlige regler. Når der findes sådanne særlige regler, følger vi naturligvis også disse.

Hvornår sletter vi dine personoplysninger?

Vi sletter dine personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige for, at vi kan udføre vores arbejde. Slettefristen for personoplysninger vedrørende personale vil i de fleste tilfælde være fem år regnet fra det år, hvor personen fratræder sin stilling. Jobansøgninger vil som udgangspunkt blive opbevaret i 6 måneder og vil derefter blive slette/makuleret.

Kontrolforanstaltninger overfor medarbejdere

Ud over den generelle behandling af personoplysninger herover, har vi iværksat forskellige typer af kontrolforanstaltninger, der kan indebære behandling af personoplysninger. Brugen af foranstaltningerne sker i sikkerheds- og kontroløjemed og af driftsmæssige årsager. Foranstaltningerne bruges også for at kunne forhindre evt. svig og svindel.

Vi gør brug af følgende kontrolforanstaltninger:

- **Kontrol og logning af brugen af internet, fagsystemer, e-mails og afviste adgangsforsøg**

Hvilken hjemmel er grundlaget?

I forhold til kontrolforanstaltninger er vores behandling baseret på lovgivningen om databeskyttelse i henhold til en kollektiv aftale om kontrolforanstaltninger mellem KL og Forhandlingsfællesskabet. Der er tale om følgende bestemmelse: *Databeskyttelsesloven § 12, stk. 1.*

Hvor stammer personoplysningerne fra?

Oplysningerne indsamles ifm. din ansættelse og din daglige arbejdsgang i Københavns Kommune.

Kontrol og logning af brugen af internet, fagsystemer, e-mails og afviste adgangsforsøg

Det meste logning sker af praktiske årsager, så vi kan måle belastningen på systemer og fejlsøge, hvis der opstår problemer. Logningen kan dog forekomme i kontroløjemed af medarbejdere.

Følgende logninger / kontroller foretages:

- logning og kontrol af brugen af al IT-anvendelse på internettet, afviste adgangsforsøg og fagsystemer (herunder CURA, CSC-Social / DOMUS og KbhBarn / Aula)
- kontrol af medarbejders opbevaring /lagring og anvendelse af arbejdsrelaterede data
- logning og kontrol af medarbejders brug af e-mails herunder adgang til tidligere medarbejders e-mail

Hvad er vores formål med behandling af dine personoplysninger?

- At sikre korrekt brug af institutionens IT, herunder at interne regler og retningslinjer overholdes, at vurdere IT-drift og -sikkerhed, og for at vurdere behovet for forebyggende og beskyttende foranstaltninger.
- At medarbejders brug af fagsystemer herunder afviste adgangsforsøg er, at IT-afdelingen skal kunne finde tilbage til, hvem der har været inde i en given sag eller dokument samt at sikre, at medarbejdere ikke foretager opslag i sager, der ikke er sagligt begrundet. Fx en borgers sag som medarbejderen ikke har noget arbejdsrelateret formål med at søge informationer om.
- At sikre at medarbejders brug af internet ved privat brug af internet er foreneligt med medarbejders varetagelse af sit daglige arbejde og i øvrigt ikke strider imod lovgivning og kommunens IT-sikkerhedsregler.
- At sikre at medarbejders opbevaring / lagring / anvendelse af data ikke er i strid med interne regler, f.eks. om der gemmes arbejdsrelaterede personnumre m.m. på drev, der ikke er tiltænkt hertil.
- At kunne forebygge sikkerhedsbrister i systemet ift. e-mails. – fx efterforskning i tilfælde af mistanke om svindel eller svig. At kunne opretholde drift- og administration ift. e-mails, hvis en medarbejder bliver syg eller i øvrigt uplanlagt er fraværende i længere tid eller fratræder. Leder kan anmode om at få adgang til medarbejders mails, hvis det er nødvendigt af hensyn til drifts- og administrationsmæssige årsager.

Hvilke personoplysninger indsamles?

Der behandles almindelige personoplysninger herunder: *Navn, e-mail, tlf. nummer.*

Hvornår sletter vi dine personoplysninger?

Logning af brugen af internet, fagsystemer, e-mails og afviste adgangsforsøg adgangskontrol med personoplysninger opbevares som udgangspunkt 6 måneder, hvorefter de slettes.

FORHOLD I ØVRIGT

Hvem deler vi personoplysninger med?

Vi videregiver personoplysninger, hvis det er nødvendigt for, at vi kan løse vores opgaver og naturligvis kun, når det er lovligt.

Vi kan for eksempel overlade persondata til vores databehandlere (eksterne leverandører). De behandler data i overensstemmelse med de aftaler, vi har indgået med dem, som blandt andet fastlægger, at de kun må behandle personoplysningerne i overensstemmelse med vores instruktioner.

Vi kan videregive personoplysninger til myndigheder, organisationer, virksomheder og personer, som vi skal kontakte i sagerne. Det kan vi for eksempel gøre:

- ved høring efter forvaltningsretlige krav,
- ved fremsendelse af en afgørelse, eller notater til brug for en afgørelse eller
- ved indberetning til andre myndigheder, fx Skat eller politiet.

I en række tilfælde deler vi ikke-fortrolige personoplysninger med offentligheden, journalister og andre interesserede. Det kan for eksempel ske ved vores offentliggørelse af ikke-fortrolige personoplysninger på vores hjemmeside mv. og ved udlevering af oplysninger, som er omfattet af aktindsigt.

Vi kan bekræfte, at vi ikke overfører dine personoplysninger til modtagere uden for EU og EØS (tredjelande).

Samtykke og tilbagekaldelse af samtykke

Når personoplysninger er nødvendige for, at vi kan løse vores opgaver, skal vi ikke have dit samtykke. Vi skal dog have samtykke i særlige tilfælde for eksempel hvis vi ønsker at bruge et portrætbillede af dig på vores hjemmeside. Vi beder om dit samtykke, i de situationer hvor det er nødvendigt, før vi foretager den pågældende behandling.

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor i første afsnit.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

Dine rettigheder

Ud over vores oplysningspligt, som er håndteret i denne privatlivspolitik, har du efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte os.

Ret til indsigt i dine oplysninger

Du har ret til at blive oplyst om, hvilke personoplysninger vi behandler om dig og til hvilket formål, samt andre informationer, der kan give dig et overblik over, hvad vi anvender dine personoplysninger til.

Ret til berigtigelse (rettelse)

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til sletning

I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til indsigelse

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger. Du har en ret til at bede om dokumentation for, at vores retsstilling har større betydning end din retsstilling som registreret.

Ret til at transmittere oplysninger (dataportabilitet)

Du har ret til at få udleveret personoplysninger, som behandles om dig, såfremt oplysninger er indsamlet på grundlag af et samtykke eller en kontrakt.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om de registreredes rettigheder, som du finder på www.datatilsynet.dk.

Dine klagemuligheder

Du kan kontakte os, hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder eller klage over vores håndtering af dine personoplysninger. Hvis du er utilfreds med vores svar på din henvendelse, har du også mulighed for at klage til Datatilsynet på www.datatilsynet.dk.