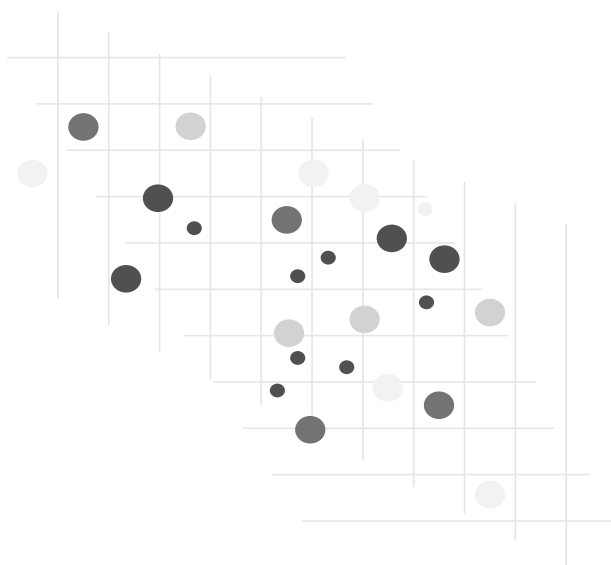


# MEDARBEJDERHÅNDBOG

## # UNGSYDDJURS



# Indholdsfortegnelse

---

Velkommen til #Ungsyddjurs .....2

Organisationsdiagram.....3

Medarbejder i #Ungsyddjurs .....4-8

i dette afsnit finder du oplysninger om ansættelsesforhold, aflønning, retningslinjer ved sygemeldinger, seniorpolitik, booking af minibusser og grej mm

Praktiske oplysninger .....9-12

i dette afsnit finder du i alfabetisk orden, informationer om bl.a.

Arbejds miljørepræsentanter, koder & alarmer, forskelligt udstyr, førstehjælpskurser, befodringsbidrag, skærpet mm.

---

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 medarbejderhåndbogen mener, at der er emner, som fortsat ikke er besvaret, er du altid velkommen til at kontakte din nærmeste leder eller din tillidsrepræsentant.

# #Velkommen til #Ungsyddjurs

---

Kære medarbejder

Formålet med Medarbejderhåndbogen 2022/2023 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 #Ungsyddjurs har til dig som medarbejder på vores arbejdsplads. Hvis du efter gennemlæsning 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.

#Ungsyddjurs varetager pt. opgaver som heltidsundervisning, Skoleastronauterne, SSP-Syddjurs, Drift af 10 Ungdomsskolehuse med eftermiddagsklubber, ungdomsklubber og fritidsundervisning, motocross klub, internationale udvekslings- og udviklingsprojekter, samt Shanghai Akademiet. Derudover er vi løbende medspiller på projekter i samarbejde med folkeskolerne, Kulturskolen, forskellige forvaltninger, foreninger og frivillige aktører i kommunen, herunder ungemiljøet "Rampen" i Ebeltoft hvor vi bl.a. samarbejder DemoRådet!, Ungepuljen og Distrikt X m.fl.

I #Ungsyddjurs arbejder der omkring 40 fastansatte og 50-75 timelønsansatte. Vi dækker et relativt stort geografisk område, hvor vi tilbyder aktiviteter i alle skoledistrikter i Syddjurs Kommune i vores ti ungdomsskolehuse.

#Ungsyddjurs er én ungdomsskole, som arbejder ud fra Syddjurs Kommunes overordnede fire værdier om *Åbenhed, Udvikling, Respekt og Kvalitet*.


#Ungsyddjurs er organiseret med en faglig ledelsesstruktur der sikrer en stærk faglighed og kvalitet i alle #Ungsyddjurs' virksomhedsområder, hvor vi alle arbejder ud fra den overordnede ramme og strategiplan.

#Ungsyddjurs, 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 #Ungsyddjurs. For det er følelsen af fællesskab og tilhørsforhold, der gør os stærke som organisation.

Bestyrelsen og ledelsen har fortsat det mål, at #Ungsyddjurs 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!

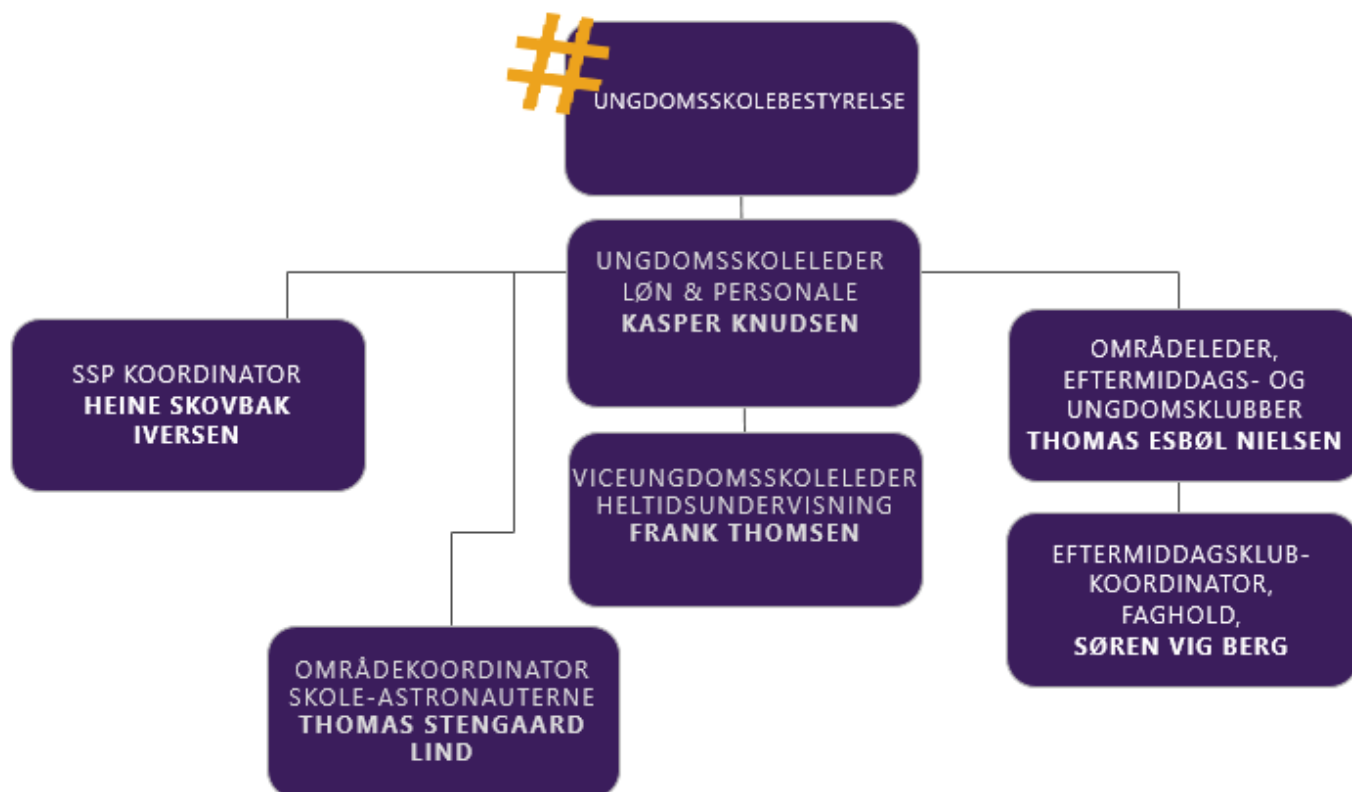
Endnu engang **velkommen** som medarbejder i #Ungsyddjurs!

Venlig hilsen

 Ungdomsskoleleder  
Kasper Knudsen

# #Organisationsdiagram

---



# Medarbejder i #Ungsyddjurs

---

## I #Ungsyddjurs lægges der vægt på, at vi målrettet arbejder med:

- Demokrati & fællesskab
- Bred forebyggelse
- Aktiviteter der 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 #Ungsyddjurs:

- Er et trygt og godt sted at være - for alle børn og unge
- 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- & ungdomsklubmedarbejder 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 måneden 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, koloniophold og delt tjeneste
- Eftermiddags- & ungdomsklubmedarbejdere er omfattet af ferieloven og der ydes feriegodtgørelse - for tiden 12,5 %
- Ved ansættelse indhenter #Ungsyddjurs automatisk straffe- og børneattest, og der udfyldes ligeledes en tavshedserklæring.

# Medarbejder i #Ungsyddjurs

---

## Ansættelsesforhold: lærere, undervisere og SSP

Som underviser i Heltidsundervisningen, SSP-medarbejder eller som timelønnet underviser i fritidsundervisningen ansættes du efter Uddannelsesforbundets overenskomst.

- 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 #Ungsyddjurs 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 11 timer 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 én medarbejderdag i Syddjurs Ungdomsskole i januar måned. Medarbejderdagen afholdes altid på en fredag og det forventes at alle fastansatte 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.

## Seniorpolitik i #Ungsyddjurs

Seniorpolitikken i Syddjurs Kommune udgør en del af den samlede personalepolitik. Den er rettet mod alle medarbejdere, der er fyldt 55 år, og som overvejer en ændring af deres arbejdsliv.

- Ældre medarbejders viden, erfaring og kompetencer er værdifulde for kommunen, hvorfor det er vigtigt, at der arbejdes for at fastholde ældre medarbejdere i Syddjurs Kommune.
- Kommunen skal i videst muligt omfang, og under hensyn til arbejdets udførelse, være imødekommende over for ældre medarbejders eventuelle ønsker om ændrede arbejdsvilkår.
- Kommunen ønsker i respekt for den enkelte medarbejder at medvirke til, at der gives mulighed for ændrede arbejdsvilkår.

### Afholdelse af seniorsamtaler

- Lederen skal tilbyde en seniorsamtale, når medarbejderen fylder 60 år. Samtalen kan naturligt finde sted i forbindelse med medarbejderudviklings samtalen.
- Ansatte kan bede om seniorsamtale fra deres fyldte 55. år
- Formålet med en seniorsamtale er at få sat fokus på medarbejderens ønsker og forventninger til arbejdslivet, herunder hvad der skal til for at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen

### Seniorordning – kan forhandles

En seniorordning er noget, der kan aftales mellem kommune og den forhandlingsberettigede organisation. Initiativet kan komme både fra leder og medarbejder. Et konkret eksempel på en seniorordning er en seniorstilling. Seniorstillinger benyttes i de situationer, hvor en medarbejder og en leder i fællesskab er enige om, at en eller flere ændringer i den nuværende stilling – eller oprettelse af en decideret seniorstilling – vil kunne bidrage til at fastholde en medarbejder på arbejdspladsen. I forbindelse med etablering af seniorstilling, indgås der aftale vedrørende stillingens arbejdstid, opgavernes karakter, pensionsforhold samt øvrig aflønning m.v.

# Medarbejder i #Ungsyddjurs

---

## Forventninger til medarbejderne i Ungsyddjurs' 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. #Ungsyddjurs 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 #Ungsyddjurs 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 i #Ungsyddjurs 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
- **Skærpet underretningspligt:**  
Som fagperson har du en særlig underretningspligt, der går forud for din tavshedspligt. Når du arbejder i tæt kontakt med børn og unge, er du særlig forpligtet til at underrette kommunen om din eventuelle bekymring for et barn eller en ung.  
Der stilles ikke krav til, at du som fagperson har kendskab til barnet eller den unges forhold.



Den skærpede underretningspligt betyder, at du har pligt til at reagere, alene på baggrund af forhold, der giver formodning om at et barn eller en ung har særlig behov for støtte.

Du kan lave en underretning til Syddjurs Kommunes [her](#)

Hvis du er i tvivl om du skal lave en underretning, kan du altid kontakte din nærmeste leder for sparring.

# Medarbejder i #Ungsyddjurs

---

## 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 #Ungsyddjurs kommunens politik for "Medarbejderfastholdelse"

## Retningslinjer for benyttelse af Ungsyddjurs minibusser

- #Ungsyddjurs råder over 4 minibusser, hver med plads til 9 personer inkl. Fører
- Minibusserne kan køres med almindeligt kørekort. Det kræver mindst 2 års køreerfaring før man må køre med børn/unge i bussen
- 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 #Ungsyddjurs' minibusser.

# Medarbejder i #Ungsyddjurs

---

## Retningslinjer for benyttelse af Ungsyddjurs' grejbank

#Ungsyddjurs råder over en masse fedt grej, som kan bruges i alle mulige sammenhænge og aktiviteter. Vi har 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.

Du skal booke grejet igennem #Ungsyddjurs hjemmeside under "links og informationer/medarbejdere" hvor du finder vores grejbank reservation - [her](#)

*Udlevering og returnering af grej foregår gennem aftale med Christel Bregnhøj 40928429 mail [chbr@syddjurs.dk](mailto:chbr@syddjurs.dk) eller Frank Thomsen 51182311 mail [ft@syddjurs.dk](mailto:ft@syddjurs.dk)*

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

Som medarbejder i #Ungsyddjurs kan du låne vores grej til privat brug hvis det ikke bruges i forbindelse med klubaktiviteter, det bookes [her](#)

## Medarbejderrepræsentanter i Ungdomsskolebestyrelsen

Ungdomsskolelederen indkalder hvert år samtlige medarbejdere i #Ungsyddjurs til en fælles valghandling vedr. valg af to medarbejderrepræsentanter 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 ét år.

De valgte medarbejderrepræsentanter tiltræder bestyrelsen ved et konstituerende møde i august måned.

# #Praktiske oplysninger

---

## Adresseliste og telefonliste

På [www.ungsyddjurs.dk](http://www.ungsyddjurs.dk) forefindes relevante telefon- og adresselister, du kan finde dem [her](#)

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

## AMR (Arbejds miljø Repræsentant)

Det er vigtigt at vi har et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø i ungdomsskolen. Vores arbejdsmiljøteam består pt. af AMR Frans Smed og øverste sikkerhedsansvarlige for #Ungsyddjurs, Kasper Knudsen.

## APV

Aktuel fysisk arbejdspladsvurdering skal stå frit tilgængelig for alle medarbejdere i alle klubberne. 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 i forbindelse med tjeneste i Syddjurs Kommune.

## 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](mailto:kkn@syddjurs.dk).

# #Praktiske oplysninger

---

## Busbooking

#Ungsyddjurs 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 personligt login på [ungsyddjurs.dk/information](https://ungsyddjurs.dk/information) og links/for medarbejdere/Grejbanken: [her](#)

- Kontakt din nærmeste leder hvis du har brug for at få oprettet et login.

Nærmere regler for busbooking og brug af minibusserne får du ved at kontakte nærmeste leder. For at køre i #Ungsyddjurs busser kræver det minimum at have haft kørekort i to år, med passende erfaring som chauffør. Alle medarbejdere skal cleares ved nærmeste leder inden kørsel i busserne.

## Aktiviteter i vand

Der skal i forbindelse med sejlads, badning og svømning i regi af #Ungsyddjurs altid være minimum en medarbejder der har aflagt bassinprøve indenfor det seneste år. For at sejle RIB-båden, skal man som minimum have et speedbåds-kørekort og have aflagt bassinprøven. Der skal altid i forbindelse med sejlads udarbejdes en sikkerhedsinstruks for hver enkel aktivitet. Kontakt Ungdomsskoleleder Kasper Knudsen hvis du er i tvivl om hvordan den udarbejdes. Der må ikke foregå aktiviteter i vand uden nærmeste leder er underrettet.

## Børne- og straffeattest

Der indhentes altid børneattest og straffeattest ved ansættelse i #Ungsyddjurs.

## 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. 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, Syddjurs Kommune opfordrer dog til at der kopieres med omtanke.

# #Praktiske oplysninger

---

## Førstehjælp

Det forventes, at alle nye medarbejdere er i besiddelse af et gyldigt førstehjælpsbevis. Har du ikke et førstehjælpsbevis, tilbyder #Ungsyddjurs 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 lederen ved undervisningens start. Tjek og påfør gerne eventuelle rettelser.

**Undervisningsplanen** findes på ungsyddjurs.dk, under "links og informationer/for medarbejdere" – [her](#) og skal udfyldes og herefter godkendes af nærmeste leder.

## Indkøb med EAN-nummer eller på følgeseddel og faktura

Større indkøb og anskaffelser må kun ske efter aftale med nærmeste leder.

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.

## Indkøb skal ske igennem Rakat

Syddjurs Kommune har en indkøbsportal, der hedder Rakat. Her skal du som udgangspunkt handle de produkter, der er tilgængelige her. Du skal kontakte din nærmeste leder for at få adgang til Rakat.

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

- Du får noteret dit navn og cpr. nr. med tydelig skrift på forsiden af fakturaen/bonnen
- At du altid husker også at få noteret på forsiden af fakturaen/bonnen, hvilket område/afdeling/ungdomsskolehus 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 Hanne på sekretariatet:

Rosenholmvej 1 – 8543 Hornslet (hlau@syddjurs.dk).

På forsiden af udlægs bon noteres navn, cpr.nr. samt formål og hvilken afdeling den skal trækkes fra.

## Intern Facebook gruppe

Vi har oprettet en intern Facebookgruppe, som fungerer som medarbejderintra. Gruppen hedder "#Ungsyddjurs 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 kompetenceudvikling med henblik på dit arbejde i #Ungsyddjurs, skal du henvende dig til din nærmeste leder for at aftale dækning af eventuelle udgifter.

# #Praktiske oplysninger

---

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

MED står for medindflydelse og medbestemmelse.

MED-udvalget består af en Tillidsrepræsentant (TR) fra BUPL-overenskomstområdet i #Ungsyddjurs, arbejdsmiljørepræsentanten, lederrepræsentanten samt Ungdomsskolelederen. Udvalgets arbejdsopgaver består i at sikre og varetage medarbejdernes fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

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

## Tillidsrepræsentanter i Ungsyddjurs

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

Pia Kronborg Nielsen er den nuværende tillidsrepræsentant for #Ungsyddjurs BUPL-overenskomst ansatte. Kontakt: tlf. 26859412, e-mail: [piani@syddjurs.dk](mailto:piani@syddjurs.dk).

## Rygepolitik

#Ungsyddjurs ønsker et godt og sundt miljø for alle ansatte og unge. Ledelsen bakker op om Syddjurs Kommunes officielle rygepolitik. Rygning er derfor ikke tilladt i #Ungsyddjurs' 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. Forbuddet omfatter også snus og diverse andre nikotinholdige produkter.

## SSP

SSP Syddjurs er forankret i #Ungsyddjurs. Du kan læse mere om SSP og aktuelle indsatsområder på [www.ungsyddjurs.dk](http://www.ungsyddjurs.dk) eller få mere information ved at kontakte SSP-kordinator, Heine Skovbak Iversen, på telefon 21171627, eller på mail: [hsi@syddjurs.dk](mailto:hsi@syddjurs.dk).