Velkommen til Ungdomsbo

Personalehåndbog

Håndbog opdateret januar 2019

1. Indholdsfortegnelse

1. Indholdsfortegnelse....1
2. Forord....3
3. Personalepolitiske rammer og forventninger....4
4. Ansættelse....5
4.A Opslag....5
4.B Samtaleudvalg....5
4.C Behandling af ansøgere....5
4. D Ansættelsesbrev....5
4.E Introduktion....5
4.F Beskyttelse af persondata og god databehandlingsskik....5
5. Løn....8
5.A Lønpolitik....8
5.B Pensionsaftale....8
5.C Kørsel i egen bil / kørselsgodtgørelse....9
5.D Gavebestemmelser....9
5.E Arbejdsbeklædning – ejendomsfunktionærer....9
5.F Arbejdsbeklædning – administrativt personale / organisationsbestyrelse....10
5.G Feriehuse....11
5.H Privat køb ved Ungdomsbos leverandører....11
5.I P-bøder, fartbøder og øvrige lovovertrædelser jf. færdselsloven....11
5.J Modtagelse af gaver....11
6. Arbejdstid....13
6.A Arbejdstidsregler – ejendomsfunktionærer....13
6.B Arbejdstidsregler – administrativt personale....13
6.C Overarbejde – ejendomsfunktionærer....14
6.D Overarbejde – administrativt personale....14
6.E Ferie....14
6.F Feriefridage....15
6.G Betalte fridage....15
7. Personaleudvikling....16
7.A Medarbejdersamtaler....16
7.B Uddannelse/efteruddannelse/kurser....16
7.C Rokering....17
7.D Orlov....17

7.E Ligestilling 17
7.F Elever 17
7.G Fagforening/klubber 18
7.H Side- og overordnede aktiviteter 18
7.I Personaleaktiviteter 18
7.J Organisationens opbygning 19
7.K Virksomhedsnævn (V.N.) 20
8. Arbejdsmiljø og sundhed 21
8.A Grøn smiley 21
8.B Arbejdsmiljøudvalg 21
8.C Motion 21
8.D Tobak 21
Der henvises til side 9 i Arbejdsmiljøhåndbogen. 21
8.E Alkohol- og misbrugspolitik 22
Der henvises til side 10 i Arbejdsmiljøhåndbogen. 22
8.F Sygdom 22
8.G Læge-, tandlæge- og behandlingsbesøg 22
8.H Sundhedstest 23
8.I Sundhedsforsikring 23
8.J Miljø – Sprøjtemidler 23
8.K IT og telefoni på arbejdspladsen 23
8.M Krisehjælp 24
9. Beboerne 25
9.A Beboerdemokrati 25
9.B Beboerhenvendelse 25
9.C Beboer/kundebetjening 25
9.D Tavshedspligt 25
9.E Nøgler 25
10. Fratrædelse 27
10.A Seniorpolitik 27
10.B Fratrædelse 27
11.A Stikordsregister 28
11.B Virksomhedsnævnets godkendelse 28
12. Bilag 29

2. Forord

Med udgivelsen af denne personalehåndbog håber Ungdomsbo at kunne imødekomme mange af de spørgsmål, som ganske naturligt rejser sig hos personalet i ansættelsesperioden.

Håndbogen er udarbejdet af en arbejdsgruppe bestående af ejendomsfunktionærer, kontorpersonale, organisationsbestyrelse og ledelsen, og er ment som en hjælp til alle ansatte. Selv om den ikke kan give svar på alle spørgsmål, kan den forhåbentlig påvirke den ansatte til at fremsætte såvel private som ansættelsesmæssige spørgsmål på rette sted.

Bogen skulle bringe svar på alle generelle spørgsmål på arbejdspladsen, men skal samtidig virke som en spore for medarbejderen til at søge muligheder for påvirkning og medindflydelse på arbejdsgangen.

Bogen udleveres til såvel nyansatte som nuværende ansatte i Ungdomsbo og vil blive forsøgt suppleret efterhånden som love og regler ændrer sig, men da dette kan ske hurtigere end udvalget kan reagere, vil vi opfordre dig til at holde dig orienteret om eventuelle ændringer.

Bogen er senest revideret 2018 og godkendt af Virksomhedsnævnet og Ungdomsbos organisationsbestyrelse.

Velkommen som medarbejder i UNGDOMSBO.

3. Personalepolitiske rammer og forventninger

Med de klare forventninger og mål at yde den bedst mulige service for vore beboere og udvikle arbejdspladsen til et attraktivt sted at være medarbejder, er denne håndbog med følgende formuleringer et helt centralt instrument.

- VN's principper og aftaler følges og efterleves af både ledere og medarbejdere.
- Ledere og medarbejdere informerer hinanden om alt der betyder noget for det daglige arbejde, og at såvel ledere som medarbejdere er aktive for at skaffe den nødvendige information.
- Ungdomsbo ønsker personale der er omstillingsparat, som tager forandringer med positivt sind og deltager aktivt i processen som medspiller.
- Ungdomsbo samarbejder på tværs af organisationen, derfor ønskes personale som er løsnings-orienteret. Jobrotation udføres i nogle personalegrupper.
- Det er Ungdomsbos målsætning, at der også ansættes personale af anden etnisk oprindelse.
- Ungdomsbo har en forventning, og et behov for, at både ledere og medarbejdere løbende uddanner sig.
- Det er meget vigtigt, der i Ungdomsbo skabes en organisationskultur som fremmer indlæring som en naturlig del af arbejdet.
- Uddannelse skal forstås bredt som kompetenceudvikling, der giver medarbejdere mulighed for at udvikle sig, så de – bredt defineret – kan udføre deres arbejde.
- Boligselskabernes Landsforening (BL) er arbejdsgiverorganisation, der forhandler overenskomster med HK og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning (ESL).

4. Ansættelse

4.A Opslag

Ledige ejendomsfunktionærstillinger opslås først ledig internt - derefter søges evt. eksternt.

Ved ledige stillinger i administrationen afgøres i den enkelte situation, hvilken ansøgningsmåde der er den mest hensigtsmæssige.

4.B Samtaleudvalg

Ejendomsfunktionærer
Driftschef og den pågældende inspektør udvælger ud af de indkomne ansøgninger relevante personer til samtale. Samtaleudvalget består af driftschef, inspektør, varmemester og evt. repræsentant fra afdelingsbestyrelsen(erne).

Administrativt personale
Samtaleudvalg for ansættelse af administrative medarbejdere udvælges af direktør og ledelsen i den afdeling, hvor ansættelsen skal finde sted.

4.C Behandling af ansøgere

Alle ansøgere får svar på deres ansøgning.

4. D Ansættelsesbrev

Alle ansættes med en ansættelseskontrakt, hvori man klart kan læse, hvilke rettigheder og forpligtelser, man har som ansat ved Ungdomsbo. Der er beskrevet en del om løn- og ansættelsesvilkår samt hvilke andre aftaler, der forefindes på arbejdspladsen. Ansættelseskontrakterne er godkendt i VN. Eksempler på ansættelseskontrakter forefindes som bilag 1, 2 og 3.

4.E Introduktion

Ejendomsfunktionærer
Som ejendomsfunktionær vil du blive introduceret på din arbejdsplads af den varmemester og inspektør, som er i den afdeling, du bliver tilknyttet. Tillidsmanden og arbejdsmiljørepræsentanten vil i øvrigt kontakte dig kort tid efter ansættelsen.

Administrative medarbejdere
Arbejdslederen i den administrative afdeling, du bliver ansat i, er ansvarlig for at introducere alle nyansatte i arbejdet, faciliteter og maskiner samt præsentere de øvrige ansatte i hele administrationen.

4.F Beskyttelse af persondata og god databehandlingsskik

Ungdomsbo behandler dagligt persondata. Alle medarbejdere i Ungdomsbo skal passe godt på disse data og sørge for, at uvedkommende ikke modtager dem, eller kommer til at læse dem. Persondata må kun være tilgængelige for de medarbejdere i Ungdomsbo, der har et formål med at have dem. Persondataloven

beskriver god databehandlingsskik heraf fremgår det, at man skal respektere og beskytte de personoplysninger man arbejder med, denne lovgivning er gældende for Ungdomsbo og alle ansatte.

Nedenstående retningslinjer skal følges af alle ansatte.

Adgangskoder
Adgangskoder til IT systemerne er personlige og må ikke deles med andre. Det er hver enkelt medarbejders ansvar at passe på sine koder, og sørge for andre ikke får fat i dem.

- Giv aldrig adgangskoder til andre.
- Adgangskoder må ikke deles med andre.
- Adgangskoder må aldrig ligge frit fremme.
- Papirer med adgangskoder må ikke ligge gemt under ting på skrivebordet eksempelvis mussemåtte, skriveunderlag, telefon m.v.
- Adgangskoder skal ændres løbende, når systemet kræver det

Dokumenter
Dokumenter med persondata må aldrig ligge frit fremme på skrivebordet, når arbejdspladsen forlades. Dokumenterne må ikke være tilgængelige for uvedkommende.

- Dokumenter med fortrolige persondata skal låses inde efter endt arbejdsdag.
- Nøgler til skabe og skuffer gemmes et forsvarligt sted, som ingen andre er bekendt med.
- Dokumenter med persondata må ikke ligge frit fremme på skrivebordet, når arbejdspladsen forlades.
- Dokumenter med persondata må ikke smides i skraldespanden, de skal makuleres.
- Indbakken på skrivebordet placeres, så uvedkommende ikke kan læse indgående bilag.
- Elektroniske dokumenter med persondata gemmes på eget drev, eller så de kun er tilgængelige for relevante medarbejdere.
- Hvert år i 4. kvartal ryddes op på eget drev, dokumenter med persondata slettes.
- Arbejdsplads og digitalt skrivebord ryddes op løbende, hvor dokumenter med persondata makuleres eller slettes.

Opslag i arkiver
IT systemerne, både Ungdomsbos egne og systemer der er adgang til ved samarbejdspartnere, indeholder mange persondata, disse må kun tilgås, hvis der er et formål hermed, og behov herfor for at kunne uføre sine arbejdsopgaver.

- Der må kun laves opslag på lejer eller medlem for søgning af persondata, hvis der er et arbejdsrelateret formål hermed.
- Drev med billeder og data som er personfølsomme, må kun tilgås hvis der er et arbejds-relateret formål hermed.
- Søgning af persondata ved samarbejdspartnere må kun foretages, hvis det er for udførelse af relevant arbejdsopgave.

Afsendelse af personoplysninger
Husk god databehandlingsskik ved afsendelse af mails med personoplysninger. Det er vigtigt at respektere og beskytte personoplysninger samt sikre, at data ikke kommer i forkerte hænder.

- Tænk altid over hvordan og til hvem der fremsendes persondata.
- Send kun den information der er nødvendig.
- Mails indeholdende fuldt CPR **skal** afsendes som sikker mail.
- Interne mails rundsendt i Ungdomsbo er beskyttet i eget IT-system, derfor kan mails med personoplysninger rundsendes internt. Dog må disse mails aldrig sendes ud af huset.
- Videregivelse af personoplysninger til eksterne partner skal foregå via sikker mail eller via sikret system til formålet.

5. Løn

5.A Lønpolitik

Ungdomsbos lønpolitik følger de gældende overenskomster for områderne:

Ejendomsfunktionærer
Mellem Boligselskabernes Landsforening og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning er der indgået Overenskomst for ejendomsservice gældende for alle ejendomsfunktionærer. Derudover er der udarbejdet lokalaftaler vedr.:

- Decentral løn (bilag 4)
- Vejrligsovervågning og glatførebekæmpelse (bilag 5)
- Pension (bilag 6)
- Afvikling af overtid (bilag 10)
- Rygepolitik (bilag 14)
- Alkoholpolitik (bilag 15)
- Seniorordning (bilag 17)
- Telefoni (bilag 20)

Administrative medarbejdere
Mellem Boligselskabernes Landsforening og HK er der indgået overenskomsten, som er gældende for alle ansatte funktionærer i administrationen. Udover overenskomster er udarbejdet lokalaftaler vedr.:

- Pension (bilag 7)
- Rygepolitik (bilag 14)
- Alkoholpolitik (bilag 15)
- Seniorordning (bilag 17)
- Feriefridage (bilag 18)
- Fri telefoni og internet (bilag 19)
- Tilpasningsaftale v. overgang til landsoverenskomst 2008 (bilag 21)
- Fritvalgsordning for administrative medarbejdere (bilag 23)

5.B Pensionsaftale

Ejendomsfunktionærer (arbejdsmarkedspension).
Der henvises til lokalaftalen bilag 6 "Pensionsaftale for ejendomsfunktionærer".

Administrativt personale
Der henvises til lokalaftalen bilag 7 "Pensionsaftale for administrativt personale for perioden 1. april 2017 – 31. marts 2020".

5.C Kørsel i egen bil / kørselsgodtgørelse

Ved kørsel i egen bil for boligorganisationen betales kørselsgodtgørelse efter statens takster. Derudover ydes et skattepligtigt beløb på 50% pr. kørt km. af statens takster med egen bil, hvis man samtidig kører med en af Ungdomsbos trailere. Kørsel registreres i tidsregistreringssystem, kørslen godkendes af nærmeste foresatte og afregnes månedsvis.

Såfremt man kører i egen bil med Ungdomsbos arbejdstrailer, er det bilens egen forsikring der dækker både ved skade på trailer, bil eller andet.

5.D Gavebestemmelser

Ungdomsbo har udarbejdet et gavebestemmelser. Reglerne gælder samtlige fastansatte og organisationsbestyrelsesmedlemmer i Ungdomsbo, uanset arbejdsmæssig funktion eller lønmæssig indplacering.

Reglerne tilstræber en ensartet praksis uden elementer, som af personalet kan opfattes som vilkårligheder. Der tilstræbes objektive kriterier, som i rimelig grad værdsætter gode trofaste medarbejdere.

Reglerne indeholder retningslinjer for tildeling af gaver, afholdelse af eventuelle receptioner m.v. Hvis der herudover skal ske yderligere markeringer, forudsættes beslutning i organisations-bestyrelsen.

Gavebestemmelser i sin helhed – se bilag 8.

Vedr. overgang til efterløn eller pension henvises til afsnit 10.A side 27.

5.E Arbejdsbeklædning – ejendomsfunktionærer

Til nyansatte ejendomsfunktionærer og elever udleveres fra fast kollektion arbejdstøj og fodtøj bestående af: **350 point**

Øvrige fastansatte ejendomsfunktionærer og elever tilbydes hvert år fra fast kollektion arbejdstøj og fodtøj bestående af: **275 point**

Hvert 3. år tilbydes fastansatte at supplere fra fast kollektion arbejdstøj og fodtøj bestående af:

150 point

Eks. pointtildeling for fastansat pr. 1. oktober

2016	2017	2018	2019	2020	2021
250	250	425	275	275	425

Der udarbejdes til hver den 1. oktober en revideret bestillingsliste, som kan rekvireres ved driftschefen.

De medarbejdere, der i vinterperioden dagligt betjener køretøjer uden lukket førerhus, tilbydes hvert 3. år yderligere: **60 point**

Disse point kan anvendes til at supplere vintergarderoben med termobeklædning, som ikke er indeholdt i de aftalte modeller

Medarbejdere ansat på tidsbegrænset kontrakt ("sommerfolk") udleveres fra fast kollektion arbejdstøj og fodtøj bestående af: **250 point**
Udvides den tidsbegrænsede kontrakt til perioden efter 1. oktober, kan vintergarderoben suppleres med 1/12 af 250 point pr. 1. i hver måned forlængelsen strækker sig over. F.eks. 1. okt.- til 15. dec. = 52 point.

Pointtildelingen sker pr. 1. oktober og er gældende til og med 30. september det følgende år. Ikke anvendte point kan ikke gemmes eller overdrages til andre.

Alt udleveret arbejdsbeklædning skal være mærket med Ungdomsbos logo. Dog ikke fodtøj, strømper og termoundertøj. Huer med vævet logo kan afhentes på Ungdomsbos kontor på Nygårdsvej. Arbejdstøj og fodtøj skal altid fremstå pænt, rent og i hel funktionel stand.

Ved iturevet eller på anden måde ødelagt beklædning eller fodtøj aftales med nærmeste foresatte om reklamation, reparation eller erhvervelse af erstatning herfor.

Medarbejdere med et særligt behov for tilpasset sikkerhedsfodtøj, der ikke kan afhjælpes med en specialtilpasset sål, kan henvende sig til deres inspektør og aftale afhjælpning heraf.

Arbejdsbeklædning og fodtøj udleveret af Ungdomsbo må ikke anvendes i medarbejderens fritid. Kørsel til og fra arbejde med et enkelt kortvarigt ærinde regnes ikke som overtrædelse af gældende beklædningsregler.
Ved fratrædelse afleveres alt arbejdsbeklædning og fodtøj vasket og rengjort til nærmeste foresatte.

Medarbejdere i Ungdomsbo kan hos samme forhandler til eget privat forbrug og for egne midler købe beklædning til en aftalt rabatpris. Fakturaen afregnes kontant og må ikke sendes til Ungdomsbo. Se mere i Personalehåndbogen pkt. 5 H (Privatkøb ved Ungdomsbos leverandører).

5.F Arbejdsbeklædning – administrativt personale / organisationsbestyrelse

Det administrative personale får udleveret profilbeklædning efter regler, som er nedfældet i et beklædningsreglement for organisationsbestyrelse og administrativt personale.

Beklædningsreglement for organisationsbestyrelse og administrativt personale ved Ungdomsbo:

a. Profilbeklædning ophører for organisationsbestyrelsen pr. 30.09.18.

b. Profilbeklædning ophører for administrativt personale pr. 30.09.19, som kompensation udbetales en engangsydelse på kr. 4.500 med oktober lønnen i 2019.

c. Der udleveres tøj for en værdi af kr. 3.000 pr. år (pr. 01.10.17). Beløbet vil blive pristalsreguleret.

d. Man vælger selv sin tøjforhandler, men tøjet må ikke være af dårlig kvalitet.

e. Ikke forbrugte beløb kan ikke udbetales kontant, og ved arbejdsforholdets ophør tilfalder beløbet Ungdomsbo.

f. Der kan kun købes arbejdstøj for rådighedsbeløbet.

g. Det understreges, at medarbejderne har pligt til jævnligt at bruge det udleverede tøj på arbejde eller ved særlige arrangementer. Tøjet skal til enhver tid fremstå i ren og hel tilstand.

h. Forbrugte beløb er skattepligtige og indberettes sammen med december lønnen hvert år.

5.G Feriehuse

Ungdomsbo er ejer af 1 feriehus beliggende på Fanø.

Huset er generelt beregnet til beboerne, men kan i frie perioder også anvendes af medlemmerne af organisationsbestyrelsen samt medarbejdere.

Disse kan låne huset på Fanø uden lejebetaling, men vil dog blive beskattet af lejeværdien iht. ligningsloven. Som reglerne er for 2018, vil beskatningen for 1 uges "leje" svare til ½ pct. af ejendomsværdien for sommerhalvåret (uge 22-34) og ¼ pct. af ejendomsværdien for vinterhalvåret. For 2018 vil du derfor for Fanø blive beskattet af kr. 7.000/3.500 (sommer/vinter). Du kan altid få oplyst den aktuelle beskatning ved henvendelse på kontoret.

Derudover afregnes elforbrug efter måler til Ungdomsbo - p.t. kr. 2,50 pr KWh.

5.H Privat køb ved Ungdomsbos leverandører

Ved privat køb hos Ungdomsbos leverandører må faktura ikke påføres Ungdomsbos navn, adresse og rekvisitionsnummer, ligesom faktura ikke må sendes til Ungdomsbos kreditor-bogholderi.

5.I P-bøder, fartbøder og øvrige lovovertrædelser jf. færdselsloven

Ungdomsbo forventer at fører af Ungdomsbos biler vedstår sig sit ansvar, hvis kørslen afstedkommer en lovovertrædelse jf. færdselsloven.

P-bøder, fartbøder og øvrige bøder erhvervet i Ungdomsbos køretøjer er for medarbejderens egen regning, og modregnes i kommende lønudbetaling efter, at medarbejderen er orienteret, og er blevet forelagt dokumentation for bøden.

5.J Modtagelse af gaver

Gaver der tildeles flere eller enkelte medarbejdere i Ungdomsbo f.eks. til jul og andre højtider er et fælles anliggende. Ved ikke delelige gaver uddeles disse ved lodtrækning. Gaver der tildeles en eller flere medarbejdere ved særlige begivenheder som f.eks. rejsegilder, fødselsdage eller jubilæum eller som påskønnelse af særlig individuel indsats skal ikke deles.

Deltagelse i firmaarrangementer

Modtager man som medarbejder i Ungdomsbo en invitation til et betalt arrangement af en virksomhed eller en samarbejdspartner, skal formålet være relevant for medarbejderens jobfunktion, og hvis ikke, skal

arrangementet afvikles udenfor arbejdstiden. Billetter mv. uddeles ved lodtrækning blandt interesserede medarbejdere. Deltagelse i et arrangement må aldrig kunne give anledning til tvivl omkring medarbejdernes valg af produkter eller samarbejdspartnere.

I tvivlstilfælde drøftes modtagelse af gaver og arrangementer med nærmeste foresatte.

6. Arbejdstid

6.A Arbejdstidsregler – ejendomsfunktionærer

Arbejdstidsregler følger gældende overenskomst mellem BL og Ejendoms- og Servicefunktionærernes landssammenslutning under Serviceforbundet.

6.B Arbejdstidsregler – administrativt personale

Arbejdstidsregler følger gældende overenskomst mellem BL og HK-Privat og BL-Danmarks almene boliger.

Arbejdstiden placeres normalt indenfor følgende tidsrum:

Mandag til onsdag	kl. 8.00 - 15.30
Torsdag	kl. 8.00 - 17.00
Fredag	kl. 8.00 - 13.00

Med pause kl. 9.30 - 9.50

Disse tider er variable, idet der er tale om flextid. Fix tid er udtryk for den periode, personalet skal være tilstede (kontorets åbningstider), såfremt intet andet er aftalt. Forskudt arbejdstid registreres i tidsregistreringssystem og honoreres time for time og uden udbetaling.

Arbejdsdagene har følgende fix tider:

Mandag, tirsdag og onsdag	kl. 10 til 14
Torsdag	kl. 10 til 12.30 og kl. 14. til 17
Fredag	kl. 10 til 12.30

Fastlæggelse af kontorets lukkedage.

Tidspunkt skal fastlægges og kommunikeres ud inden 31. december året før.

Afdelingsmøder.

Tidsforbrug beregnes fra medarbejderen kører fra hjemmet, og til vedkommende er retur, dog honoreres kun tid til afholdelse af selve afdelingsmøderne på Fanø. Aflønning sker iht. gældende regler for beordret overarbejde (se pkt. 6.D side 12).

Distancearbejde (hjemme).

Der kan være arbejdsopgaver, som en medarbejder med fordel kan/vil arbejde med/udføre i hjemmet. Dette kan aftales med nærmeste overordnede, og timeforbruget samt arbejdsforhold skal aftales, inden arbejdet iværksættes.

Afvikling af timer, i relation til distancearbejde, skal altid afspadseres time for time og kun i særlige tilfælde kan lønudbetaling finde sted.

6.C Overarbejde – ejendomsfunktionærer

Optjening af overtid følger gældende overenskomst mellem BL og Ejendoms- og servicefunktionærernes landssammenslutning under Serviceforbundet.

En interessetime defineres ved at den ansatte er inviteret til at deltage i et arrangement/møde af den nærmeste foresatte og ikke beordret til deltagelse.

Overtid og afspadsering skal registreres i tidsregistreringssystem – uanset ændringer i timeantallet. Nærmeste foresatte godkender eventuelt overarbejde, efter godkendelse opjusteres afspadseringssaldo med overarbejdstimer.

Afvikling af overarbejde
Der forefindes en lokalaftale (bilag 10 "Afvikling af overtid for ejendomsfunktionærer) i Ungdomsbo.

6.D Overarbejde – administrativt personale

For administrativt personale er reglerne for overarbejde i henhold til overenskomsten. Disse regler gælder dog kun ved beordret overarbejde, idet der foreligger aftale om flextid, og "frivillig" overarbejde anses for flex og deraf afspadseres iht. tidsregistreringssystem med forholdet 1:1.

I henhold til aftale er tidsregistreringssystemet pålagt et maksimum timetal på 40 timer ved månedens udgang. Overskydende timer bortfalder derfor automatisk og honoreres ikke efterfølgende.

Beordret overarbejde

Beordret overarbejde er, hvor ledelsen eller organisationsbestyrelsen pålægger en ansat overarbejde, hvilket eksempelvis kan være deltagelse ved afdelingsmøder eller udvalgs- og organisationsbestyrelsesmøder m.v.:

Har en medarbejder forladt arbejdspladsen og udenfor normal arbejdstid beordres på arbejde, betales disse timer med timeløn + 100% (f.eks. afdelingsmøder).

Afvikling af overarbejde

Alle overarbejdstimer skal i princippet afvikles uden kontant kompensation, og det er medarbejderens pligt at orientere/planlægge afvikling med nærmeste overordnede i god tid, før timerne slettes. Kun overtidsbetaling i forbindelse med beordret overarbejde kan i sjældne tilfælde komme til udbetaling og skal altid godkendes af ledelsen.

6.E Ferie

Ejendomsfunktionærer:

I boligafdelinger, hvor der er flere ansatte, aftales ejendomsfunktionærernes ferie indbyrdes og indsendes derefter til administrationen senest den 1. februar.

Afløsere og 1-mands betjente arbejdspladser indsender deres ønsker til inspektøren, hvor der laves en liste over medarbejdernes ferie. Opnås der ikke enighed på arbejdspladsen planlægges ferierne i samarbejde

med inspektøren. Løst ansatte aftaler med de enkelte arbejdspladser, hvornår ferien ønskes afholdt. Husk at tage hensyn til evt. timer i forhold til A-kassens regler.

I tiden fra 15.6. - 15.8. kan der kun holdes 3 ugers ferie, og afspadsering kan kun finde sted ifølge aftale med administration og varmemester, og det kan ikke forventes at få afløser i sommerferie-perioden, da de også skal have ferie og afløse andre steder. Ferie skal registreres i tidsregistreringssystemet.

Administrativt personale:

Kontoret kan holde lukket 1 uge i sommerferieperioden - typisk i uge 29, 30 eller 31. Ferie aftales og planlægges med kolleger og ledere afdelingsvis under hensyntagen til kontorets åbningstid.

Køb af ekstra feriedage/uger

Med behørigt hensyn til arbejdet, der skal udføres, og personalesammensætning i øvrigt, er det muligt, sammen med nærmeste overordnede, at planlægge, ekstra fri/feriedage.

Overførsel af ferie følger gældende overenskomster mellem BL og Ejendoms- og servicefunktionærernes landssammenslutning under Serviceforbundet og mellem BL og HK-Privat og BL-Danmarks almene boliger.

6.F Feriefridage

Ejendomsfunktionærer:
Optjening og afholdelse iht. overenskomst.

Administrativt personale:
Der er udfærdiget lokalaftale ang. feriefridage for nærmere detaljer henvises til bilag 18.

6.G Betalte fridage

Der ydes 1 dags frihed i forbindelse med 25 og 40 års jubilæum. Fridagen skal afholdes i den lønperiode hvor begivenheden finder sted. Se gavebestemmelser bilag 8.

Betalte fridage i forbindelse med

- barns sygedage
- 1. maj, grundlovsdag o. lign.
- Ægtefælle/samlever, børn, forældre og svigerforældres død

Ydes efter gældende overenskomster og iht. gavebestemmelser bilag 8.

7. Personaleudvikling

7.A Medarbejdersamtaler

Hvert år vil du blive tilbudt en medarbejder-udviklingssamtale (MUS) med din nærmeste foresatte.

Inden samtalen vil du i god tid få udleveret et samtaleskema, så du inden samtalen kan notere de vigtigste ting, du ønsker at samtale om. Det samme gør din samtalepartner.

Formålet med MU-samtaler er at sikre, at alle ledere og medarbejdere en gang årligt sætter fokus på medarbejdernes faglige, personlige, organisatoriske og sociale udvikling. Dette giver mulighed for at tale om eventuelle problemer i forhold til kolleger og ledere, diskutere efteruddannelse og forsøge at få løst arbejdsmæssige problemer og evt. ændring af arbejdsopgaver.

7.B Uddannelse/efteruddannelse/kurser

Ungdomsbo giver mulighed for, at du kan deltage i jobrelevante kurser og eventuel videreuddannelse. Ungdomsbo betaler kursusafgift, materialer og normal løn.

Alle ønsker om kurser skal godkendes af ledelsen og organiseres således, at den ansattes daglige arbejde belaster de øvrige så lidt som muligt. Tilmelding sker gennem ledelsen. Der tages i øvrigt behørigt hensyn til paragrafferne i overenskomsterne ang. kompetenceudvikling.

Ledelsen ser gerne, at medarbejderne altid er ajour med relevant viden indenfor deres arbejdsområder.

Rejseafregning
Der udbetales kørselsgodtgørelse efter statens takster til den, der anvender privat bil til arbejdsrelateret transport. Dog forventes det, at der arrangeres samkørsel i det tilfælde, hvor flere med-arbejdere deltager i samme kursus, den der stiller bil til rådighed får udbetalt kørselsgodtgørelse efter statens takster.

Ved deltagelse i kurser hvor Ungdomsbo får udbetalt befordringsgodtgørelse, kan den enkelte medarbejder frit vælge at køre selv til kurset, dog udbetales der kun kørselsgodtgørelse svarende til det beløb Ungdomsbo modtager i befordringsgodtgørelse til medarbejderen.

Anvendes offentlige transportmidler refunderes disse fuldt ud mod dokumentation.

Diæter
For kurser med overnatning, som er aftalt med og betalt af Ungdomsbo, udbetales diæter efter de af Skat godkendte regler.

Fortæring ifm. kurser uden overnatning

Ved kurser uden overnatning, hvor forplejning ikke indgår, refunderes udgifter til egen fortæring efter kursusophør mod aflevering af kvitteringer fra kursusstedet på kontoret Nygårdsvej. Kvitteringer skal være godkendt af nærmeste overordnede.

Frivilligt eller beordret kursus.

Der skelnes mellem frivilligt og beordret kursus.

Beordret kursus er, hvor ledelsen eller organisationsbestyrelsen pålægger en ansat at deltage i et eller flere kurser indenfor et bestemt område. Dette vil kun forekomme i begrænset omfang. Frivillige kurser er, hvor den ansatte i samråd med nærmeste foresatte eller ledelsen aftaler et ønsket kursusforløb.

Frivillige kurser

Der ydes ikke kompensation for timer ud over normal arbejdstid. Kursusudgift og -materiale betales af Ungdomsbo eller uddannelsesfonde.

Beordrede kurser

Arbejdstiden tæller fra afgang, enten fra hjemmet eller arbejdspladsen, og til man er retur igen til ét af de to steder. Medfører dette, at man opnår et antal timer, der overstiger normal arbejdstid, honoreres overtiden.

For deltidsansatte honoreres evt. udvidelse af timeantallet op til normalt antal timer for en fuldtidsansat. Efter normal arbejdstids ophør (fuldtidsansatte) honoreres iht. gældende overenskomst.

Ved kurser af flere dages varighed tæller kun rejsetid og skemalagt undervisningstid – ikke tiden fra undervisningens afslutning og til opstart næste dag.

Tillidsrepræsentant

Vedr. regler ang. tillidsrepræsentantens frihed til at udøve sit hverv henvises til gældende overenskomster.

7.C Rokering

Ønsker en medarbejder jobrotation skal dette aftales med ledelsen. Rokering er frivillig mellem de to parter og evalueres efter 3 måneder. En permanent aftale kan kun indgås, hvor begge parter er indforstået og kun med ledelsens accept.

7.D Orlov

Der kan efter ansøgning gives tjenestefrihed uden løn til uddannelsesorlov, forældreorlov eller omsorgsfrihed. Frihed med løn gives efter gældende overenskomster med enten HK eller ESL.

7.E Ligestilling

Ungdomsbo går naturligvis ind for ligeberettigelse, idet Ungdomsbo betragter arbejdets udførelse som det primære, uanset hvilket hoved eller hvilke hænder, der står bag. Dette medfører, at Ungdomsbo ved ansættelse af personale altid vil anvende de kvalifikative egenskaber som grundlag for ansættelsen.

7.F Elever

Idet Ungdomsbo anser det for nødvendigt, at personer – herunder specielt unge mennesker – får den uddannelse, som har deres interesse, ansætter Ungdomsbo elever og opretter praktikpladser i det omfang, som administrationen anser for passende og i den udstrækning, hvor de enkelte afdelingers økonomi ikke berøres i væsentlig omfang.

Såfremt Ungdomsbos økonomi berøres i væsentlig grad ved nye, ikke lovbefalede uddannelser, skal uddannelsen godkendes af organisationsbestyrelsen.

7.G Fagforening/klubber

Ungdomsbo har valgt at tilgå overenskomster indgået mellem Boligselskabernes Landsforening (BL) som arbejdsgiverorganisation og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning (ESL) samt HK som arbejdstagerorganisationer. Der er ikke organisationspligt.

Ejendomsfunktionærer

Ejendomsfunktionærer, der har valgt at være medlem af ESL er automatisk medlem af Ejendoms-funktionærernes klub som er en faglig klub og mellemled mellem fagforeningen og Ungdomsbo.

Et eventuelt fagforeningskontingent til ESL, som også indbefatter klubkontingent, trækkes månedsvis af nettolønnen.

Ejendomsfunktionærernes klub varetager også dine interesser for, at der i fællesskab kan sikres den bedste indflydelse på vor fælles arbejdsplads. Formanden (tillidsrepræsentant) og næstformand er fødte medlemmer af Virksomhedsnævnet.

Der afholdes 2 ordinære klubmøder (generalforsamlinger) om året og der afholdes ca. 10-12 bestyrelsesmøder årligt, bestyrelsesmøderne skal informeres til nærmeste leder og foresatte.

Bestyrelsesmøderne har en varighed på 1 til 1,5 time plus kørsel.

Administrativt personale

Tillidsrepræsentanten for HK-ansatte eller en valgt kontaktperson er medlem af Virksomhedsnævnet.

7.H Side- og overordnede aktiviteter

Kommandoveje

De folkevalgte personer har ikke nogen kommando ret over de ansatte og enhver besked om arbejdsudførelse foregår altid gennem nærmeste overordnede. Se evt. Ungdomsbos organi-sationsdiagram bilag 11.

7.I Personaleaktiviteter

Der findes p.t. flere forskellige personaleaktiviteter i Ungdomsbo - her skal nævnes bl.a.:

- årlig sommerudflugt eller noget tilsvarende
- årlig julefrokost
- årlig julehygge
- kunstforening (ophæves 30/9-2018) - Ungdomsbo sponsorerer tilsvarende kontingentet fra medlemmerne, Ungdomsbos tilskud er skattepligtigt (se kunstforeningens vedtægter - bilag 12)

7.J Organisationens opbygning

Administrationen

Der er medarbejdere ansat indenfor følgende grupper.

- Chefgruppe
- Udlejning
- Økonomi
- Teknisk
- IT
- Projekt
- Rengøring

Ejendomsfunktionærer refererer til Teknisk.

Der er medarbejdere ansat i afdelingerne som:

- Varmemestre
- Gårdmænd
- Lærlinge

Bydelsprojekt 3-i-1

Der er medarbejdere ansat indenfor følgende grupper

- Sekretariatet
- Bydelsmedarbejdere

Chefgruppen

Chefgruppen består af direktør, projektchef, driftschef samt økonomichef.

Chefgruppen afholder månedlige møder, hvor direktøren er mødeleder. Møderne afholdes med det formål at koordinere og planlægge arbejdsopgaver samt afklare organisatoriske problemstillinger.

Daglige ledere afholder månedlige personalemøder med de respektive afdelinger, hvor formålet er at planlægge og koordinere afdelingernes arbejde indbyrdes og hver for sig. For ejendomsfunktionærerne afholdes mødet ugentligt eller hver 2. uge efter behov.

Inspektørerne afholder månedligt mestermøde hvor varmemester og varmemesterassistent deltager. Derudover afholdes (på tværs af afdelingerne) varmemestermøde 2-4 gange årligt samt viceværtmøder for alle ejendomsfunktionærer 1 gang årligt.

For organisationens opbygning henvises til organisationsdiagram bilag 11.

7.K Virksomhedsnævn (V.N.)

Virksomhedsnævn i Ungdomsbo tager udgangspunkt i den til enhver tid gældende samarbejdsaftale udarbejdet af Kooperationen og LO.

Aftale om Virksomhedsnævn i Ungdomsbo

Tillæg til regler for Virksomhedsnævn udarbejdet af Det kooperative Fællesforbund og LO.

Ungdomsbos organisationsbestyrelse og Virksomhedsnævnet har vedtaget at anvende ovennævnte regler som standard samt efterfølgende tilføjelser.

- Antallet af medlemmer i Virksomhedsnævnet fordeles ligeligt mellem ledelsesgruppe og medarbejdergruppe og består af
    - En person fra organisationsbestyrelsen
    - Direktøren
    - En Ledelsesrepræsentant
    - En person valgt af HK personalet
    - 2 personer valgt af ejendomsfunktionærerne

  Der er valgt personlige suppleanter fra de respektive områder
- Formanden vælges af organisationsbestyrelsen
- Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i Virksomhedsnævnet.
- Ledelsesrepræsentanten vælges af ledelsen i Ungdomsbo
- HK Personalet er repræsenteret af den valgte tillidsrepræsentant. Såfremt der ikke forefindes en tillidsrepræsentant, kan det administrative personale vælge en kontaktperson, der repræsenterer dem i Virksomhedsnævnet.
- Ejendomsfunktionærerne er repræsenteret ved formanden for ejendomsfunktionærernes klub (tillidsrepræsentanten) samt næstformanden.

Aftalen kan opsiges af parterne med 3 måneders varsel til den 1. i en måned.

8. Arbejdsmiljø og sundhed

8.A Grøn smiley

Det er Ungdomsbos målsætning altid at skabe gode og sunde vilkår for de ansatte.

Af Arbejdstilsynet er Ungdomsbo igen d. 21. september 2018, blevet tildelt en "grøn smiley", hvilket betyder at virksomheden lever op til kravene i loven om arbejdsmiljø.

Det tilstræbes, at Ungdomsbo altid har en "grøn smiley".

8.B Arbejdsmiljøudvalg

Arbejdsmiljøudvalget er lovbestemt og er det forum, hvor den lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse finder sted. I udvalget sidder repræsentanter fra ejendomsfunktionærerne og det administrative personale samt en mellemleder og en fra arbejdsgiverside, som normalt er formand. Det er medlemmerne af udvalgets pligt at indsamle emner til drøftelserne og informere medarbejderne om udvalgets arbejde og beslutninger.

Arbejdsmiljøudvalgets opgaver er bl.a.

a. At lægge vægt på, at der skabes et arbejdsmiljø, hvori medarbejderen trives både fysisk og psykisk.

b. Ungdomsbos politik er, at bygninger, lokaler, arbejdssteder og tekniske hjælpemidler er af en sådan standard, at medarbejderens sundhed og velvære fremmes mest muligt.

c. Der lægges vægt på, at medarbejderne får mulighed for at medvirke i beslutninger om anlæg, udstyr og indretninger m.v. samt maskiner.

d. Alle forhold der vedrører arbejdsmiljøet omfattes af miljøloven og kontrolleres af udvalget.

e. Det er en pligt og vigtig opgave for arbejdsmiljøudvalget at holde sig løbende orienteret om ændringer og nye AT-meddelelser og anvisninger og bekendtgørelser og sørge for, at disse omsættes i det praktiske sikkerhedsarbejde.

Der er af arbejdsmiljøudvalget udarbejdet en arbejdsmiljøhåndbog (se bilag 13).

8.C Motion

Ungdomsbo opfordrer de ansatte til at være sportsligt aktive og støtter medarbejdere der ønsker at deltage ved forskellige arrangementer såsom Vestkystløbet. m.m.

8.D Tobak

Der henvises til side 9 i Arbejdsmiljøhåndbogen.

8.E Alkohol- og misbrugspolitik

Der henvises til side 10 i Arbejdsmiljøhåndbogen.

8.F Sygdom

Generelt

Sygdom betragtes som lovligt forfald.

Såfremt en medarbejder er syg udover 3 dage, kan Ungdomsbo forlange en lægeerklæring – en såkaldt "fri attest", der bekræfter at du er syg samt varigheden af sygdommen. Derudover kan Ungdomsbo kræve en "mulighedserklæring", der udarbejdes i samarbejde med dig og bl.a. er med til at planlægge din tilbagevenden til arbejdet. Disse erklæringer betales af Ungdomsbo.

Ved længerevarende sygdom har Ungdomsbo pligt til at afholde en sygefraværssamtale indenfor 4 uger fra første sygedag. Formålet med samtalen er bl.a. at afdække, hvornår den sygemeldte forventes at kunne vende tilbage til arbejdet. Ungdomsbo har dog også mulighed for at afholde sygefraværs-samtaler ved korterevarende sygdom, såfremt det skønnes nødvendigt.

Medarbejderen skal under sygdom medvirke ved kommunens opfølgning og efterleve de forpligtelser, der følger af sygedagpengeloven og lov om aktiv beskæftigelsesindsats. Såfremt medarbejderens undladelse af at opfylde disse forpligtelser medfører, at Ungdomsbo mister retten til syge-dagpengerefusion, ressourceforløbsydelse m.v. modregnes eller tilbagebetales et beløb svarende til den manglende refusion i medarbejderens løn, ligesom der tages forbehold for at kræve den manglende refusion tilbagebetalt, i det omfang medarbejderen er fratrådt sin ansættelse.

Arbejdsmiljøudvalget får udleveret sygdomsstatistik ved hvert udvalgsmøde. Konstateres det, at en medarbejder har haft ekstraordinært meget fravær uden umiddelbar årsag, tager Arbejdsmiljøudvalget kontakt til medarbejderens overordnede for at konstatere, om der evt. er behov for hjælp.

Ejendomsfunktionærer

Bliver en ejendomsfunktionær syg udenfor arbejdstiden, gives der besked til arbejdspladsen ved næste arbejdstids begyndelse. Sygemelding skal afgives telefonisk.

Ansatte i enmandsbetjente afdelinger kontakter administrationen. I ejendomsfunktionærernes overenskomst er det beskrevet, hvordan man er stillet i forbindelse med sygdom. Ved længerevarende sygdom på den enkelte arbejdsplads indsættes der ekstra afløsning. Sygedage registreres i tidsregistreringssystem.

Administrativt personale

Det administrative personales forhold under sygdom er omfattet af HK overenskomstens § 8. Her kan nævnes, at såfremt man ikke kan passe sit arbejde på grund af sygdom, skal meddelelse herom gives telefonisk til nærmeste overordnede ved næste arbejdstids begyndelse.

8.G Læge-, tandlæge- og behandlingsbesøg

Fravær til planlagte læge-, tandlæge- og behandlingsbesøg skal som udgangspunkt planlægges udenfor normal arbejdstid. Lader dette sig ikke gøre, afvikles fraværet i forbindelse hermed med optjent frihed.

Fravær i forbindelse med bloddonation er lovligt fravær med løn.

8.H Sundhedstest

Ungdomsbo tilbyder en årlig sundhedstest for medarbejderne med udarbejdelse af en sundhedsprofil. Sundhedsprofilen skal udarbejdes af medarbejderne i Sundhuset i "3 i 1", der udfører dette gratis. I tilfælde af behov for behandling henvises til egen læge.

8.I Sundhedsforsikring

Ungdomsbo mener, at vi som moderne virksomhed bør tænke videre end blot at tænke på arbejdslivet. Vore medarbejderes sundhed og tryghed ligger os på sinde, hvad enten det gælder på arbejdet eller i fritiden. At kunne tilbyde adgang til hurtig behandling ved skade eller sygdom er betryggende for alle parter, altså både for jer, jeres familier og os som arbejdsgivere.

Ungdomsbo tilbyder derfor en sundhedsforsikring for alle fastansatte medarbejdere. Forsikringen giver bl.a. adgang til undersøgelse og behandling på privathospital og mange andre ting. Efter tilmelding vil der blive udleveret materiale med praktiske oplysninger ang. brug af forsikringen.

Forsikringen betales af Ungdomsbo, men det har dog en skattemæssig konsekvens for medarbejderen, idet den fritidsrelateret præmie skal indberettes som A-indkomst. Det er derfor frivilligt, om medarbejderen ønsker at være dækket af forsikringen.

8.J Miljø – Sprøjtemidler

Boligforeningen tilstræber at skabe et så godt miljø for beboere og medarbejdere som muligt, og det er boligforeningens ansattes opgave at yde sit bedste hertil. Boligforeningen ønsker at skabe et frodigt, grønt og miljøvenligt udemiljø i alle sine afdelinger. Derfor er udgangspunktet, at der ikke - eller kun i begrænset omfang - anvendes kemiske sprøjtemidler til bekæmpelse af ukrudt eller f.eks. myrer, mus og rotter. Der må ikke anvendes sprøjtemidler, der kræver et lovpligtigt certifikat, hvis denne ikke haves. Brugen af sprøjtemidler, til bekæmpelse af skadedyr og ukrudt, skal altid tilrettelægges således at mennesker, bygninger, planter og dyr ikke lider unødig og utilsigtet overlast.

8.K IT og telefoni på arbejdspladsen

Ungdomsbo har IT og telefoner på alle arbejdspladser, og ønsker at medarbejderne altid er opdateret i den nødvendige brug. Overtrædelse af gældende regler vil kunne medføre en øjeblikkelig bortvisning fra arbejdspladsen.

Deltagelse i kurser for at anvende udstyret korrekt kan aftales med nærmeste overordnede.

Udleveret IT-udstyr og telefoner

Alt udstyr indenfor IT og telefoni udleveret til medarbejderen under sin ansættelse er Ungdomsbos ejendom, og skal afleveres ved fratrædelse. Dette er ligeledes gældende for etablerede hjemme-arbejdspladser.

E-mail, internet og telefoni

E-mail, internet og telefoni skal primært anvendes til arbejdsmæssig brug og kun i yderst begrænset omfang til privat brug.

Du skal være opmærksom på, at e-mails og lignende, der opbevares på Ungdomsbos IT-systemer betragtes som Ungdomsbos ejendom, og du må derfor acceptere, at e-mails, filer og opkaldslister kan gennemlæses af andre i virksomheden evt. i forbindelse med driftsproblemer herunder systemnedbrud, kontrol og lignende.

Ungdomsbos it-udstyr og telefoner må på ingen måde anvendes til at se eller lytte til pornografisk materiale.

8.M Krisehjælp

Ungdomsbo har aftale om krisehjælp som er indeholdt i Sundhedsforsikringen.

Opstår der behov for krisehjælp, kontaktes Dansk Sundhedssikring på tlf. 7020 6121.

Følg her vejledningen i telefonen og du bliver formidlet den nødvendige kontakt via Sundhedspersonale, som alle er uddannet sygeplejersker.

9. Beboerne

9.A Beboerdemokrati

Ungdomsbo består af en lang række boligafdelinger, hvilket vil sige, at hver boligafdeling er en selvstændig økonomisk enhed - men ikke en selvstændig juridisk enhed.

Hver afdeling kan have sin egen beboervalgte afdelingsbestyrelse, som i princippet er ansvarlig for den daglige drift, hvilket i praksis er overladt til den fælles administration, hvorfra alle arbejdsbetingede ordrer udgår under hensyntagen til afdelingsbestyrelsernes beslutninger.

Et afdelingsbestyrelsesmedlem er ikke at betragte som arbejdsgiver.

Der henvises til de enhver tid gældende vedtægter for Boligforeningen Ungdomsbo.

9.B Beboerhenvendelse

Beboerhenvendelse efter arbejdstid sker ved opkald på varmemesterens telefon. Derefter sker der en automatisk omstilling til en vagtcentral, der vil behandle henvendelsen efter nærmere fastsatte regler.

9.C Beboer/kundebetjening

Det forventes, at du som ansat, altid har en passende adfærd overfor beboerne.

Selvom situationen føles uoverskuelig og urimelig, bør du forsøge at komme ud af problemerne på en ordentlig måde. "Fordi beboerne evt. opfører sig forkert, behøver du ikke at gøre det".

9.D Tavshedspligt

Alle ansatte ved Ungdomsbo har tavshedspligt med hensyn til, hvad man ser og hører på sin arbejdsplads – dvs. at man bryder sin tavshedspligt, hvis man eksempelvis

- videregiver oplysninger om beboere til uvedkommende.
- videregiver oplysninger om beboere til familiemedlemmer eller andre nærtstående personer, samt håndværkere og kollegaer i andre afdelinger.
- bekræfter oplysninger til tredjemand.
- lader dokumenter med beboeroplysninger ligge frit fremme.
- videregiver oplysninger om personlige kollegiale forhold.

Brud på tavshedspligten kan medføre bortvisning.

9.E Nøgler

Beboerne tager ved indflytning stilling til, om vicevært eller håndværkere (efter aftale) i forbindelse med reparationer eller tilsyn har adgang til lejligheden, når beboeren ikke er til stede. Fravælger de denne

mulighed, så har Ungdomsbo ikke adgang til beboerens lejlighed med mindre det drejer sig om uopsættelige anliggender som vandskade og lignende.

Nøgler skal opbevares og behandles med stor omhu. Det medfører ansvar at bruge disse nøgler. Misbrug medfører bortvisning.

10. Fratrædelse

10.A Seniorpolitik

Ungdomsbo har udarbejdet en seniorordning. For nærmere detaljer henvises til bilag 17 "Seniorordning".

Den pensionerede medarbejder vil blive inviteret til at deltage i de personalearrangementer (julefrokost m.v.), der finder sted i det kalenderår, hvor han/hun fratræder.

I fratrædelsesåret udleveres samme julegave, som de ansatte får, til den pensionerede medarbejder. Den pensionerede medarbejder inviteres desuden til "julehygge".

10.B Fratrædelse

For medarbejdere, der går på efterløn eller pension, gives en gave iht. Gavebestemmelserne (bilag 8)

Der holdes et mindre afskedsarrangement for et beløb op til kr. 500.

11.A Stikordsregister

Afdelingsmøder ... 11
Alkohol- og misbrugspolitik ... 22
Alkoholpolitik ... 6
Ansættelse ... 5
Ansættelsesbrev ... 5
Arbejdsbeklædning – administrativt personale / organisationsbestyrelse ... 10
Arbejdsbeklædning – ejendomsfunktionærer ... 9
Arbejdsmiljø og sundhed ... 21
Arbejdsmiljøudvalg ... 21
Arbejdstid ... 11
Arbejdstidsregler – administrativt personale ... 13
Arbejdstidsregler – ejendomsfunktionærer ... 13
Beboer/kundebetjening ... 25
Beboerdemokrati ... 25
Beboerhenvendelse ... 25
Beboerne ... 25
Behandling af ansøgere ... 5
Beskyttelse af persondata og god databehandlingsskik ... 5
Betalte fridage ... 15
Distancearbejde ... 12
Elever ... 17
Fagforening/klubber ... 18
Fastlæggelse af kontorets lukkedage ... 13
Ferie ... 14
Feriefridage ... 15
Feriehuse ... 11
Forord ... 3
Fratrædelse ... 27
Gavebestemmelser ... 9
Grøn smiley ... 21
Introduktion ... 5
IT og telefoni på arbejdspladsen ... 23
Krisehjælp ... 24
Kørsel i egen bil / kørselsgodgørelse ... 9
Ligestilling ... 17
Læge-, tandlæge- og behandlingsbesøg ... 22
Løn ... 8
Lønpolitik ... 8
Medarbejdersamtaler ... 16
Miljø – Sprøjtemidler ... 23
Modtagelse af gaver ... 11
Motion ... 21
Nøgler ... 25
Opslag ... 5
Organisationens opbygning ... 19
Orlov ... 17
Overarbejde – administrativt personale ... 14
Overarbejde – ejendomsfunktionærer ... 14
P-bøder, fartbøder og øvrige lovovertrædelser jf. færdselsloven ... 11
Pensionsaftale ... 8
Personaleaktiviteter ... 18
Personalepolitiske rammer og forventninger ... 4
Personaleudvikling ... 16
Privat køb ved Ungdomsbos leverandører ... 11
Rokering ... 17
Samtaleudvalg ... 5
Seniorpolitik ... 27
Side- og overordnede aktiviteter ... 18
Sundhedsforsikring ... 23
Sundhedstest ... 23
Sygdom ... 22
Tavshedspligt ... 25
Tobak ... 21
Uddannelse/efteruddannelse/kurser ... 16
Virksomhedsnævn (V.N.) ... 20

11.B Virksomhedsnævnets godkendelse

Personalehåndbog godkendt af Virksomhedsnævnet den 17/1 - 2019

12. Bilag