

Personalehåndbog



1. Indholdsfortegnelse

.....	1
1. Indholdsfortegnelse.....	2
2. Forord	4
3. Personalepolitiske rammer og forventninger	5
4. Ansættelse	6
4.A Opslag.....	6
4.B Samtaleudvalg.....	6
4.C Behandling af ansøgere.....	6
4. D Ansættelsesbrev.....	6
4.E Bibeskæftigelse.....	6
4.F Introduktion	7
4.G Beskyttelse af persondata og god databehandlingsskik	7
5. Løn	10
5.A Lønpolitik.....	10
5.B Pensionsaftale	11
5.C Kørsel i egen bil / kørselsgodtgørelse	11
5.D Fremvisning gyldigt kørekort	11
5.E Gavebestemmelser	11
5.F Arbejdsmåltider – ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale	12
5.G Feriehus	13
5.H Privat køb ved Ungdomsbos leverandører.....	13
5.I P-bøder, fartbøder og øvrige lovovertrædelser jf. færdselsloven.....	13
5.J Tjenestebiler, privat kørsel og rygning.....	13
5.K Modtagelse af gaver	14
5.L Lønseddel mit.dk.....	14
6. Arbejdstid	15
6.A Arbejdstidsregler – ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale.....	15
6.B Arbejdstidsregler – administrativt personale	15
6.C Politik for registrering af arbejdstid hos Boligforeningen Ungdomsbo	15
6.D Overarbejde – ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale	16
6.E Overarbejde – administrativt personale.....	17
6.F Ferie	18
6.G Feriefri fridage.....	19

6.H Betalte fridage	19
7.A Medarbejdersamtaler.....	20
7.B Uddannelse/efteruddannelse/kurser	20
7.C Røkering.....	21
7.D Orlov.....	21
7.E Ligestilling	21
7.F Elever	21
7.G Fagforening/klubber.....	22
7.H Gavekasse, Administrationen	22
7.I Side- og overordnede aktiviteter	23
7.J Personaleaktiviteter	23
7.K Retningslinjer personalearrangementer i Ungdomsbos lokaler.....	23
7.L Formiddagspause, Administrationen	24
7.M Organisationens opbygning	24
7.N Virksomhedsnævn (V.N.)	25
8. Arbejds miljø og sundhed.....	27
8.A Grøn smiley.....	27
8.B Arbejds miljøudvalg.....	27
8.C Motion	27
8.D Tobak.....	28
Der henvises til side 9 i Arbejds miljøhåndbogen.....	28
8.E Alkohol- og misbrugs politik.....	28
Der henvises til side 10 i Arbejds miljøhåndbogen.....	28
8.F Sygdom	28
8.G Læge-, tandlæge- og behandlingsbesøg.....	29
8.H Sundhedstest	29
8.I Sundhedsforsikring	29
8.J Miljø – Sprøjtemidler.....	30
8.K Rengøring, administrationen.....	30
8.L IT og telefoni på arbejdspladsen	30
8.M Krisehjælp	31
9. Beboerne	32
9.A Beboerdemokrati	32
9.B Akutte telefon	32

9.C Beboer/kundebetjening	32
9.D Tavshedspligt	32
9.E Nøgler	33
10. Fratrædelse.....	34
10.A Seniorpolitik.....	34
10.B Fratrædelse	34
11.A Stikordsregister	35
11.B Virksomhedsnævnets godkendelse.....	35
12. Bilag	36

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, administrativt personale, 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.

Personalehåndbogen 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.

Personalehåndbogen er godkendt af Virksomhedsnævnet og Ungdomsbos organisationsbestyrelse.

Velkommen som medarbejder hos Ungdomsbo.

3. Personalepolitiske rammer og forventninger

Med de klare forventninger og mål at yde den bedst mulige service for 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 løsningsorienteret. Jobrotation udføres i nogle personalegrupper.
- ❑ Det er Ungdomsbos hensigt, 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.
- ❑ Ungdomsbo vægter arbejdsmiljø og trivsel højt, derfor holdes kontinuerligt fokus på trivsel. Formålet er at øge performance og produktivitet som følge af øget trivsel, tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere, reducere sygefravær forårsaget af dårligt arbejdsmiljø, styrke medarbejdernes indre motivation og innovationskraft gennem trivsel, få mulighed for at følge op og sætte handling på det, der er vigtigt for medarbejderne samt træne medarbejderne i refleksion og medejerskab for kulturen. Trivsel i Ungdomsbo er et fælles ansvar, både medarbejdere og ledere skal bidrage til og arbejde for øget trivsel.
- ❑ Dansk erhverv er arbejdsgiverorganisation, der forhandler overenskomster med HK Privat og HK Handel, Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landsforbund under Serviceforbundet, 3F Privat Service og 3F Den Grønne Gruppe.

4. Ansættelse

4.A Opslag

Alle ledige stillinger der opslås eksternt kan søges af ansatte på lige vilkår med eksterne jobansøgere. Ungdomsbo forbeholder sig ret til at besætte stillinger uden forudgående annoncering.

4.B Samtaleudvalg

Ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale

Teknisk chef og driftskoordinator udvælger ud af de indkomne ansøgninger relevante personer til samtale. Samtaleudvalget består af teknisk chef, administrations- og HR-chef, driftskoordinator og driftsleder.

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 Bibeskæftigelse

Medarbejdere i Ungdomsbo kan tage bibeskæftigelse i sin fritid sideløbende med sin beskæftigelse hos Ungdomsbo. Dog skal bibeskæftigelse være foreneligt med ansættelsen hos Ungdomsbo. Medarbejderen skal overholde sin arbejdsforpligtelse ved Ungdomsbo, herunder være i stand til at møde frisk på arbejde. Herudover må medarbejderen ikke påtage sig bibeskæftigelse, som må anses for uforeneligt med ansættelsen hos Ungdomsbo, under hensyn til interessekonflikter og i øvrigt pligten til at udvise loyalitet i ansættelsesforholdet. Medarbejdere er forpligtet til at orientere HR-afdelingen ved påtagelse af bibeskæftigelse. Ved tvivl om bibeskæftigelsen er forenelig med ansættelsen i Ungdomsbo, jf. ovenfor, er medarbejderen forpligtet til at søge dette afklaret hos HR-afdelingen forud for indgåelse af aftalen om bibeskæftigelse. Bibeskæftigelse hos en konkurrerende virksomhed, Ungdomsbos beboere, leverandør og øvrige samarbejdspartnere anses i udgangspunktet som uforenelig med ansættelsen hos Ungdomsbo, og forudsætter derfor under alle omstændigheder et forudgående skriftligt samtykke.

4.F Introduktion

Ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale

Som ejendomsfunktionær og øvrigt driftspersonale vil du blive introduceret på din arbejdsplads af nærmeste leder og driftskordinator. Tillidsmanden og arbejdsmiljørepræsentanten vil i øvrigt kontakte dig kort tid efter ansættelsen.

Administrative medarbejdere

Lederen 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 administrationen. Tillidsmanden og arbejdsmiljørepræsentanten vil i øvrigt kontakte dig kort tid efter ansættelsen.

4.G 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 arbejdsrelateret 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 identificerbare oplysninger **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.
- Hvert år i 4. kvartal ryddes op og slettes i samtlige mail postkasser.

4.H Whistleblowerordning

Ungdomsbo er med baggrund i vedtaget lovforslag forpligtet til at etablere intern Whistleblowerordning pr. 17. december 2023. Ungdomsbo er tilmeldt Kromann Reumerts Whistleblowerordning, en ordning som er en rammeaftale etableret af Landsbyggefonden for Danmarks almene boligorganisationer. Ved aftalens indgåelse har Ungdomsbo udpeget primær betroet medarbejder Maria Steen Hansen og sekundær betroet medarbejder Laurids G. Jørgensen. Disse har til opgave at behandle de indberetninger, som indsendes af whistleblowere til Leverandøren af whistleblowerordningen. Til whistleblowerordningen er det muligt at indberette alvorlige overtrædelser af dansk ret som straffbare forhold, herunder overtrædelse af eventuel tavshedspligt, misbrug af økonomiske midler, tyveri, svig, underslæb, bedrageri og bestikkelse m.v. Også

grove eller gentagne overtrædelser af anden lovgivning, herunder lovgivning om magtanvendelse, forvaltningsloven og offentlighedsloven.

5. Løn

5.A Lønpolitik

Ungdomsbos lønpolitik følger de gældende overenskomster for områderne:

Ejendomsfunktionærer

Mellem Dansk erhverv og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landsforbund under Serviceforbundet 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 9)
- Seniorordning (bilag 12)
- Telefoni (bilag 14)
- Fritvalgsordning for ejendomsfunktionærer (bilag 16)

Gartner

Mellem Dansk erhverv og 3F Den Grønne Gruppe er der indgået overenskomst for gartnerarbejde, som er gældende for gartneruddannet, der har gartnerarbejde som hovedbeskæftigelse. Der er ikke udarbejdet lokalaftaler på området.

Serviceassistenter

Mellem Dansk erhverv og 3F Privat Service, Hotel og Restauration er der indgået rengøringsoverenskomst for rengøring, som er gældende for serviceassistenter. Derudover er der udarbejdet lokalaftaler vedr.:

- Timeløn månedsvis afregning for de blå – Rummelig arbejdsplads (bilag 17)
- Månedsløn serviceassistenter (bilag 18)

Administrative medarbejdere

Mellem Dansk erhverv og HK privat er der indgået funktionæroverenskomst, som er gældende for alle ansatte funktionærer i administrationen. Udover overenskomster er udarbejdet lokalaftaler vedr.:

- Pension (bilag 7)
- Seniorordning (bilag 12)
- Telefon og internet (bilag 13)
- Tilpasningsaftale v. overgang til landsoverenskomst 2008 (bilag 15)

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. marts 2023 – 1. marts 2025".

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 leder og afregnes månedsvis over lønnen.

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

5.D Fremvisning gyldigt kørekort

Ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale skal til enhver tid være i besiddelse af et gyldigt kørekort for at udføre sin stilling ved Ungdomsbo. 1 gang årligt i januar måned eller på foranledning fremvises gyldigt kørekort til nærmeste leder. Kan gyldigt kørekort ikke fremvises er sanktionen bortvisning eller opsigelse efter en konkret vurdering.

5.E Gavebestemmelser

Ungdomsbo har udarbejdet 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, markering af dagen, afholdelse af eventuelle receptioner m.v. Hvis der herudover skal ske yderligere markeringer, forudsættes beslutning i organisationsbestyrelsen.

For markering af dagen kan der serveres morgenbord for de nærmeste kollegaer, ledelsen og øvrigt administrativt personale, som har nær tilknytning til vedkommende for et beløb op til kr. 1.000.

Gavebestemmelser i sin helhed – se bilag 8.

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

5.F Arbejdsbeklædning – ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale

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

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

Sikkerhedssko til dagligt brug er ikke indeholdt i ovenstående point, men bestilles efter behov via online portal.

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

Pointtildeling foretages hvert år pr. 1. oktober for fastansatte med nedenstående fordeling:

2020	2021	2022	2023	2024	2025
275	425	275	275	425	275

Arbejdstøj og fodtøj bestilles via online portal hos den leverandør, der er indgået samarbejdsaftale med. Der kan ikke købes arbejdstøj og -sko hos anden leverandør uden forhåndsgodkendelse ved nærmeste leder .

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

Alt udleveret arbejdsbeklædning skal være i farverne sort eller grå og mærket med Ungdomsbos logo. Dog er fodtøj, strømper og termoundertøj undtaget for logo. Huer med vævet logo kan afhentes i Ungdomsbos administration 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 leder 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 driftskoordinatoren og aftale afhjælpning heraf.

Arbejdsmbeklædning 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 arbejdsmbeklædning og fodtøj vasket og rengjort til nærmeste leder.

5.G Feriehus

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 2023, 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 2023 vil du derfor blive beskattet af kr. 7.000/3.500 (sommer/vinter). Du kan altid få oplyst den aktuelle beskatning ved henvendelse i administrationen.

Derudover afregnes elforbrug efter måler til Ungdomsbo efter gældende sats svarende til den pris lejerne betaler 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 kreditorbogholderi.

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 Tjenestebiler, privat kørsel og rygning

Det er ikke tilladt for medarbejdere i Ungdomsbo at anvende virksomhedens tjenestebiler til privat kørsel. Dette strider mod såvel vores egne regler og retningslinjer som skattelovgivningen. Ligeledes er det ikke tilladt at ryge i tjenestebilerne. Brud på disse retningslinjer medfører øjeblikkeligt ophør af ansættelsesforholdet.

5.K 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. 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 leder.

5.L Lønseddel mit.dk

Lønsedlen fra Ungdomsbo leveres i mit.dk. Som borger i Danmark har du automatisk adgang til mit.dk. Du kan logge på mit.dk med MitID, så snart du har hentet appen ned på din telefon eller tablet. Du kan også logge på og se din digitale post via www.mit.dk. HUSK - mit.dk er ikke det samme som mit.id. Mit.id er en login løsning. Når du leder efter mit.dk appen, skal du kigge efter dette ikon.



6. Arbejdstid

6.A Arbejdstidsregler – ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale

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

6.B Arbejdstidsregler – administrativt personale

Arbejdstidsregler følger gældende overenskomst. mellem HK-Privat og Dansk erhverv arbejdsgiver for medlemmer af BL.

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, såfremt intet andet er aftalt. Forskudt arbejdstid registreres i tidsregistreringssystem og honoreres time for time og uden udbetaling. Den ugentlige normtid skal som udgangspunkt holdes, nærmeste leder er ansvarlig, og tager eventuelle drøftelser med medarbejdere, der har arbejde ud over normtid.

Arbejdsdagene har følgende fix tider:

Mandag, tirsdag og onsdag	kl. 9.00 til 14.30
Torsdag	kl. 9.00 til 12.00 & 14.00 til 17.00
Fredag	kl. 9.00 til 12.30

Fastlæggelse af administrationens lukkedage.

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

Afdelingsmøder.

Tidsforbrug beregnes fra mødestart til mødet er afviklet. Aflønning sker iht. gældende regler for beordret overarbejde (se pkt. 6.D).

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 afspadsres time for time og kun i særlige tilfælde kan lønudbetaling finde sted.

6.C Politik for registrering af arbejdstid hos Boligforeningen Ungdomsbo

Fra 1. juli 2024 skal medarbejdere hos Ungdomsbo registrere længden af den daglige arbejdstid. Formålet med registreringen er at sikre, at reglerne for maksimal daglig og ugentlig arbejdstid overholdes. Pligten gælder for alle medarbejdere, medmindre det er særskilt aftalt i ansættelseskontrakten, at medarbejderen er selvtilrettelægger. Denne politik gælder ikke for selvtilrettelæggere.

Spørgsmål til politikken eller tidsregistrering kan rettes til HR/nærmeste leder.

Tidsregistreringssystem:

Ungdomsbo anvender Timemap til tidsregistrering. Timemap tilgås via app eller på www.timemap.dk login foregår med arbejdsmail og kodeord. Nærmeste leder introducerer Timemap for medarbejderen ved tiltrædelse.

Hvad skal registreres:

Medarbejderen skal registrere den samlede daglige arbejdstid. Hos Ungdomsbo registreres komme-/gåtider ved check ind og ud, når medarbejderen henholdsvis møder og går hjem. Hvis medarbejderen deler sin arbejdsdag op mellem arbejds-pladsen og hjemmet benyttes Timemap til tidsregistrering uanset arbejdssted.

Hvor ofte skal der registreres:

Medarbejderen har pligt til at registrere arbejdstiden i Timemap dagligt. Det er medarbejderens ansvar at sikre, at tidsregistreringerne er opdaterede og korrekte. Det er muligt at følge egne tidsregistreringer i Timemap under menupunktet "registreringer"

Hvad er arbejdstid:

Arbejdstid er defineret som det tidsrum, hvor medarbejderen er på arbejde og står til Ungdomsbos rådighed under udførelse af sin beskæftigelse eller sine opgaver.

For ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale er pauser selvbetalte og er ikke arbejdstid. Pauser tæller ikke med i den daglige arbejdstid.

For administrativt personale er pauser betalt, da medarbejderen skal stå til rådighed under pausen. Pausen tæller med i den daglige arbejdstid.

Transporttid mellem hjem og det faste arbejdssted er ikke arbejdstid.

Hvis medarbejderen deltager i arbejdsrelaterede kurser, medregnes og registreres den tid, hvor medarbejderen deltager på den obligatoriske del af kurset, som arbejdstid.

Ved deltagelse i firmaarrangementer eks. sommerudflugt registrerer nærmeste leder en normal arbejdsdag på medarbejderne i Timemap.

Ved hjemmearbejde forstås, at medarbejderen arbejder helt eller delvist fra medarbejderens hjemmeadresse. Hjemmearbejde tæller med i den samlede daglige arbejdstid. Det gælder også, hvis medarbejderen fx afbryder arbejdsdagen og arbejder hjemmefra senere.

Rådighedsvagter ifm. vejrlig, som medarbejderen har hjemmefra, betragtes ikke som arbejdstid.

Persondata:

Formålet med at behandle registreringer af medarbejdernes arbejdstid er at sikre, at Ungdomsbo lever op til sine forpligtelser i henhold til arbejdstidsloven. Personoplysningerne behandles med hjemmel i databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra c, samt databeskyttelseslovens § 12. Tidsregistreringen kan tilgås af HR, nærmeste leder og ledelsen i Ungdomsbo. Oplysningerne opbevares i 5 år efter udløbet af en referenceperiode på 4 måneder.

Manglende overholdelse af Politik for registrering af arbejdstid hos Boligforeningen Ungdomsbo:

Medarbejdere omfattet af politikken er forpligtet til at overholde retningslinjer for tidsregistrering. Manglende overholdelse kan få ansættelsesretlige konsekvenser i form af advarsel og eventuelt opsigelse eller efter omstændighederne bortvisning.

6.D Overarbejde – ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale

Optjening af overtid følger gældende overenskomst.

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

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

Afvikling af overarbejde

Der forefindes en lokalaftale (bilag 9 "Afvikling af overtid for ejendomsfunktionærer) i Ungdomsbo.

6.E Overarbejde – administrativt personale

For administrativt personale er reglerne for overarbejde i henhold til overenskomsten. Disse regler gælder dog kun for beordret overarbejdstimer, der overstiger ugens normtid, idet der foreligger aftale om flextid. Flextid afspadseres iht. tidsregistreringssystem med forholdet 1:1.

I henhold til aftale er tidsregistreringssystemet pålagt et maksimum timetal på 25 timer ved månedens udgang, flextid udover 25 timer bortfalder den 1. i måneden. Overarbejde aftalt med nærmeste leder forsøges afviklet inden månedens udgang og overarbejde opsparet ifm. årets afdelingsmøder, skal være afviklet senest 30.

september samme år, lader dette sig ikke gøre planlægges afvikling jf. afsnittet "afvikling af overarbejde".

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. Kun overtidsbetaling i forbindelse med beordret overarbejde kan i sjældne tilfælde komme til udbetaling og skal altid godkendes af ledelsen.

6.F Ferie

Ejendomsfunktionærer og øvrigt driftspersonale:

I driftscentrene planlægges ferie indbyrdes, således der er optimal bemanning gennem hele ferieperioden. Driftsleder og driftslederassistent kan ikke afholde ferie samtidig. Sommerferie ansøges via tidsregistreringssystem senest den 1. februar hvert år. Ansøgt ferie godkendes af nærmeste leder, først når ferien er godkendt af leder, er ferien bevilliget.

Opnås der ikke enighed i driftscentrene planlægges ferierne i samarbejde med driftskoordinatoren.

I tiden fra 15.6. - 30.8. kan der kun holdes 3 ugers ferie, og afspadsering kan kun finde sted ifølge aftale med driftskoordinator og nærmeste leder, og det kan ikke forventes at få afløser i sommerferieperioden, da de også skal have ferie og afløse andre steder. Alt ferie skal registreres i tidsregistreringssystemet.

Administrativt personale:

Administrationen 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 bemanning og administrationens åbningstid. Sommerferie ansøges via tidsregistreringssystem senest den 1. februar hvert år. Ansøgt ferie godkendes af nærmeste leder, først når ferien er godkendt af leder, er ferien bevilliget.

Overførsel af ferie:

Overførsel af ferie følger ferieloven samt gældende overenskomster. Som udgangspunkt skal alt optjent ferie afholdes inden 1/1 hvert år, og kan ikke overføres til næste ferieår.

6.G Feriefridage

Optjening og afholdelse følger gældende overenskomster.

6.H 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 medarbejdere 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 i administrationen Nygårdsvej. Kvitteringer skal være godkendt af nærmeste leder.

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 leder 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 og ledelsens godkendelse gives tjenestefrihed uden løn til uddannelsesorlov, forældreorlov eller omsorgs-frihed. Frihed med løn gives efter gældende overenskomster.

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 Dansk erhverv som arbejdsgiverorganisation og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landsforbund, HK Privat, 3F Privat Service samt 3F Den Grønne Gruppe. Der er ikke organisationspligt, alle medarbejdere i Ungdomsbo kan frit vælge fagforening.

Ejendomsfunktionærer

Ejendomsfunktionærer, der har valgt at være medlem af ESL er automatisk medlem af Ejendomsfunktionærernes klub, som er en faglig klub og mellemlid 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.

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 Gavekasse, Administrationen

Personalet i administrationen har en gavekasse, hvorfra der bl.a. gives gaver til kolleger på kontorets runde fødselsdage, bryllup, jubilæer, fratrædelse, barn fødsel eller adoption og konfirmation. Desuden gives en blomst, hvis en kollega mister én af sine pårørende.

Anledning	Ansvarlig	Gave
Runde fødselsdage og bryllup	Nærmeste leder	Gave til en værdi af kr. 700,-
Jubilæum	Nærmeste leder	Gave til en værdi af kr. 700,-
Fratrædelse	Nærmeste leder	Gave til en værdi af kr. 700,-
Barns fødsel / adoption	Nærmeste leder	Gave til en værdi af kr. 700,-
Barns konfirmation	Forældre	Gave til en værdi af kr. 300,-
I tilfælde af dødsfald, kollegas barn, ægtefælle/samlever, forældre	Nærmeste leder	Blomst til en værdi af kr. 300,-
Administration inviteres til ejendomsfunktionærs jubilæum o.lign.	Nærmeste leder	Gave til en værdi af kr. 700,-

Det er den nærmeste leder, der er ansvarlig for, at der købes gave til medarbejderen fra de andre kollegaer. Konfirmationsgave til eget barn er den enkelte medarbejder dog selv ansvarlig for. Til gavekassen overføres der ikke et fast beløb pr. måned. I stedet laves der et træk i lønnen på kr. 100, når der er behov for "at få kassen fyldt op".

7.I 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 leder. Se evt. Ungdomsbos organisationsdiagram bilag 10.

7.J Personaleaktiviteter

Ungdomsbo har et festudvalg bestående af 2 medarbejdere fra administrationen og 2 medarbejdere fra driften. Hvert år udskiftes 2 medarbejdere i festudvalget, skiftevis medarbejdere fra administration og driften. Festudvalget står for disse 2 faste årlige arrangementer for samtlige medarbejdere:

- årlig sommerudflugt eller noget tilsvarende
- årlig julefrokost

Derudover afholdes årlig julehygge som arrangeres af administrationen.

7.K Retningslinjer personalearrangementer i Ungdomsbos lokaler

Ved afholdelse af personalearrangementer eller -fester i Ungdomsbos lokaler er følgende retningslinjer gældende:

- Der tages hensyn til afdelingens beboere
- Døre og vinduer holdes lukket
- Højtaler, radio, musikinstrumenter m.v. skal benyttes med hensyntagen til naboerne.

-
- Arrangementet / festen slutter senest kl. 24
 - Lokalerne forlades ryddet og rengjort
 - Der må ikke bæres Ungdomsbo arbejdstøj ved indtagelse af alkohol

7.L Formiddagspause, Administrationen

Hver dag fra kl. 9.30-9.50 har administrationen fælles kaffe-/ thepause, om fredagen med rundstykker.

7.M Organisationens opbygning

Administrationen

Der er medarbejdere ansat indenfor følgende grupper.

- Ledelse, chefgruppe
- Kundeservice
- Økonomi
- Byggeteknisk
- IT
- Projekt
- Rengøring

Ejendomsfunktionærer

Der er medarbejdere ansat indenfor følgende grupper.

- Driftsleder
- Driftslederassistent
- Ejendomsfunktionær
- Gartner
- Lærling

Serviceassistenter

Der er medarbejdere ansat inden for følgende arbejdsområder.

- Rengøring af flyttelejemål
- Rengøring af fælles faciliteter
- Rengøring af fællesarealer herunder trappevask

Ledelsen

Ledelsen består af direktør, teknisk chef, administrations og HR-chef samt økonomichef.

Ledelsen 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.

Driftskoordinatoren afholder månedligt mestermøde hvor driftsleder og driftslederassistent deltager. Derudover afholdes (på tværs af afdelingerne) driftsledermøde 2-4 gange årligt samt møder for alle ejendomsfunktionærer 1 gang årligt.

For organisationens opbygning henvises til organisationsdiagram bilag 10.

7.N 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
 - HR-medarbejder
 - 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.
- HR-medarbejder 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 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 11).

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. Dog betragtes selvforskyldt sygdom og selvvalgt operation ikke som sygdom. Fravær i forbindelse hermed afvikles med eget opsparet frihed.

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. Har en medarbejder gentagne sygeperioder, kan Ungdomsbo bede medarbejderen rekvirere 1. dages erklæring ved egen læge. 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.

Ungdomsbo afholder sygefraværssamtale med medarbejdere, der opnår 10 sygedage inden for de sidste 12 måneder. De 10 sygedage udgør både egne sygedage og barns sygedage. HR indkalder til sygefraværssamtalen som afholdes i Administrationen på Nygårdsvej. Til samtalen deltager HR og nærmeste leder samt driftskordinator ved sygefraværssamtale med medarbejder fra driften. Sygefraværssamtalen har til formål at afklare tiltag, der mindsker antal sygedage.

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 sygefraværssamtaler ved korterevarende sygdom, såfremt det skønnes nødvendigt. Ved delvis raskmelding afholdes ugentlige samtaler for at drøfte status og eventuel optrapning i arbejdstimer.

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 ved opringning.

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.

Sygefraværspolitik

I Ungdomsbos sygefraværspolitik kan du læse om, hvilke roller medarbejderen, lederen og HR har i forbindelse med kortere og længerevarende sygdom.

Vi ønsker at arbejde sammen om at reducere sygefraværet, så vi kan skabe et sundt og godt arbejdsmiljø.

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. 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. Vores medarbejders 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 medarbejdere. Forsikringen giver bl.a. adgang til undersøgelse og behandling på privathospital og mange andre ting.

Alle medarbejdere tilmeldes automatisk sundhedsforsikringen ved ansættelsen. Forsikringen betales af Ungdomsbo, men det har dog en månedlig skattemæssig konsekvens på lønsedlen for medarbejderen, idet den fritidsrelateret præmie skal indberettes som A-indkomst. Det er muligt at forsikre sin ægtefælle og

børn mod egenbetaling af præmie direkte til forsikringsselskabet, pris herfor fastsættes af forsikringsselskabet.

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 unødigt og utilsigtet overlast.

8.K Rengøring, administrationen

Der foretages rengøring i administrationen 3 gange ugentligt – mandag, tirsdag og onsdag morgen. Det er vigtigt, at arbejdspladsen (skrivebord m.v.) forlades opryddet dagen før, der foretages rengøring. Ved arbejdstids ophør bør eventuelle glas, kopper o. lign. fjernet fra arbejdspladsen, alle fylder selv i opvaskemaskinen og fylder eventuelle vandflasker op.

8.L 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 hjemmearbejdspladser.

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 opkaldslistes 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 Gjensidige på tlf. 7876 7064.

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 Akuttefon

Hvis beboeren konstaterer en pludselig akut skade i lejemålet eller afdelingen, skal de ringe til akuttelefonen på tlf. 76135091. Udenfor administrationens arbejdstid omstilles telefonen automatisk til vagten, som håndterer opkaldet.

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, også efter at være trådt ud af ansættelsesforholdet. Dette i forhold 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 eller opsigelse efter en konkret vurdering.

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 12 "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)

På fratrædelsesdagen kan der serveres morgenbord for de nærmeste kollegaer, ledelsen og øvrigt administrativt personale, som har nær tilknytning til vedkommende for et beløb op til kr. 1.000.

11.A Stikordsregister

Afdelingsmøder	15	Løn	10
Akuttefon	32	Lønpolitik	10
Alkohol- og misbrugspolitik	28	Lønseddel mit.dk	14
Ansættelse	6	Medarbejdersamtaler	20
Ansættelsesbrev	6	Miljø – Sprøjtemidler	30
Arbejdsbeklædning – ejendomsfunktionærer ...	12	Modtagelse af gaver	14
Arbejds miljø og sundhed	27	Motion	27
Arbejds miljøudvalg	27	Nøgler	33
Arbejdstid	15	Opslag	6
Arbejdstidsregler – administrativt personale	15	Organisationens opbygning	24
Arbejdstidsregler – ejendomsfunktionærer	15	Orlov	21
Beboer/kundebetjening	32	Overarbejde – administrativt personale	17
Beboerdemokrati	32	Overarbejde – ejendomsfunktionærer	17
Beboerne	32	P-bøder, fartbøder og øvrige lovovertrædelser	13
Behandling af ansøgere	6	Pensionsaftale	11
Betalte fridage	19	Personaleaktiviteter	23
Bibeskæftigelse	6	Personalepolitiske rammer og forventninger	5
Distancearbejde	15	Personaleudvikling	20
Elever	21	Politik for registrering af arbejdstid	16
Fagforening/klubber	22	Privat køb ved Ungdomsbos leverandører	13
Ferie	18	Rengøring, administrationen	30
Feriefridage	19	Retningslinjer Personalearrangementer	23
Feriehus	13	Rokering	21
Forord	4	Samtaleudvalg	6
Fratrædelse	34	Seniorpolitik	34
Fremvisning gyldigt kørekort	11	Side- og overordnede aktiviteter	23
Gavebestemmelser	11	Sundhedsforsikring	29
Gavekasse, administrationen	22	Sundhedstest	29
Grøn smiley	27	Sygdom	28
Introduktion	7	Tavshedspligt	32
IT og telefoni på arbejdspladsen	30	Tjenestebiler, privat kørsel og rygning	13
Krisehjælp	31	Tobak	28
Kørsel i egen bil / kørselsgodtgørelse	11	Uddannelse/efteruddannelse/kurser	20
Ligestilling	21	Virksomhedsnævn (V.N.)	25

11.B Virksomhedsnævnets godkendelse

Personalehåndbog godkendt af Virksomhedsnævnet den / -

_____	_____
_____	_____
_____	_____

12. Bilag