

**Denne side fjernes, og den rigtige forside  
indsættes i stedet**

# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>INDHOLDSFORTEGNELSE .....</b>	<b>2</b>
<b>FORORD .....</b>	<b>4</b>
<b>FORHOLD I ANSÆTTELSESPERIODEN .....</b>	<b>5</b>
ANSÆTTELSESPOLITIK .....	5
ANSÆTTELSE AF EJENDOMSFUNKTIONÆRER.....	6
INTRODUKTION AF NYE MEDARBEJDERE.....	8
AFSKEDIGELSESPOLITIK.....	11
MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER (MUS).....	12
DISPOSITION FOR MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER: .....	14
UDDANNELSESPOLITIK.....	15
DIÆTER .....	18
FORPLEJNING VED UDDANNELSE TIL EJENDOMSSERVICEASSISTENT....	19
KØRSELSGODTGØRELSE AMU-KURSER.....	20
LIGESTILLINGSPOLITIK.....	21
LØNPOLITIK.....	22
ELEV- OG LÆRLINGEPOLITIK.....	23
FLEXJOB .....	24
SENIORPOLITIK.....	25
PERSONALEREGLER FOR LÅN VÆRKTØJ M.V. ....	26
FORRETNINGSGANG FOR PRIVATE INDKØB PÅ REKVISITION .....	27
<b>OM ARBEJDSSTID OG FRAVÆR .....</b>	<b>28</b>
FLEXTIDSAFTALE .....	28
SYGE-/FRAVÆRSPOLITIK .....	31
AFSPADSERING AF OVERARBEJDE .....	34
REGLER FOR FRIHED VED RUNDE FØDSELSDAGE M.V.....	35
REGLER FOR FRIHED VED DØDSFALD, ALVORLIG SYGDOM ELLER LIGN.....	36
<b>OMSORGS-DAGE.....</b>	<b>37</b>
<b>ARBEJDSMILJØ .....</b>	<b>38</b>
KONTORINDRETNING FOR ADMINISTRATIONEN .....	38
RYGEPOLITIK.....	39
ALKOHOLPOLITIK.....	40
MOBNING .....	41

SEXCHIKANE .....	42
STRESS.....	43
ARBEJDSSTILLINGER & LØFT .....	45
HJÆLPEMIDLER OG SIKKERHEDSUDSTYR.....	46
ARBEJDSBEKLÆDNING .....	47
SUNDHED & MOTION .....	48
IT-POLITIK.....	49
<b>GAVEREGULATIV .....</b>	<b>50</b>
<b>PERSONALEFORENINGER .....</b>	<b>52</b>
IDRÆTSKLUB .....	52
KUNSTFORENING.....	53
DET ADMINISTRATIVE PERSONALES GAVEKASSE.....	56
<b>NYTTIGE NAVNE &amp; NUMRE.....</b>	<b>57</b>

## Forord

Denne personalehåndbog er en samling af dokumenter med de forskellige regler, som gennem årene er fastsat for foreningens medarbejdere. Nogle af reglerne er fagligt aftalestof, andre er et udtryk for personalepolitikken, som har været behandlet i samarbejdsudvalget og efterfølgende er godkendt i Tilst Boligadministrations bestyrelse.

Meningen med sådanne bestemmelser er, at medarbejderne behandles ens og korrekt, og at medarbejderne trygt kan stole på reglerne.

Arbejdsmarkedslovgivningen og de kollektive overenskomster står naturligvis over disse interne bestemmelser.

Fra tid til anden kan reglerne ændres, f.eks. efter behandling i samarbejdsudvalget, og vi vil sørge for, at alle medarbejdere har en personalehåndbog med de aktuelt gældende regler.

Tilst, August 2004.

*Claus Poulsen*

## FORHOLD I ANSÆTTELSESPERIODEN

### Ansættelsespolitik

- Personale skal senest ved ansættelsen være organiseret.
- Der tages udgangspunkt i stillings- og funktionsbeskrivelser samt boligforeningernes generelle målsætninger.
- Der udarbejdes et stillingsopslag med en klar beskrivelse af opgaver, kompetence og ansvar samt hvilken personprofil der ønskes.
- Jobbet kan/skal opslås internt.
- Annoncering målrettes efter det enkelte stillingsopslag.
- Et ansættelsesudvalg udvælger og gennemfører ansættelsessamtaler. Ansættelsesudvalget består af mindst to personer, hvoraf den ene er ansøgerens kommende leder.
- Efter aftale med ansøger indhentes eventuelt referencer.
- Efter en måned afholdes en opfølgningssamtale mellem medarbejder og leder, hvor tillidsrepræsentanten kan deltage. Forinden har lederen/tillidsrepræsentanten eller eventuelt hele ansættelsesudvalget haft en uformel snak med nærmeste kolleger.
- Inden prøvetidens udløb afholdes på ny en samtale mellem medarbejder og leder med henblik på beslutning om, hvorvidt ansættelsesforholdet skal fortsætte. Tillidsrepræsentanten kan inddrages. Der tages notat af samtalen.

Se i øvrigt næste side vedr. ansættelse af ejendomsfunktionærer.

## **Ansættelse af ejendomsfunktionærer**

### **Annoncering, internt**

Stillingen annonceres i første omgang internt i begge foreninger iht. en stillingsprofil, som er godkendt af afdelingsbestyrelsen, eller tager udgangspunkt i aftaler med afdelingsbestyrelsen.

Inspektøren og den tekniske chef tager stilling til, om den interne ansøger skal indkaldes til samtale omkring jobbet. I modsat fald begrundes den manglende indkaldelse overfor den interne ansøger via en telefonsamtale og tilbud om yderligere personlig samtale.

### **Annoncering, eksternt**

Stillingen annonceres i anden omgang eksternt.

Inspektøren og den tekniske chef tager stilling til om der skal søges via "ansøgerarkiv", opslag i aviser, lokalaviser eller via elektroniske medier.

### **Ansættelsessamtaler**

Inspektøren foretager indledende samtaler, og indstiller 1-2 ansøgere til endelige samtaler.

I de endelige samtaler deltager inspektøren og den tekniske chef, ligesom den fremtidige ledende, eller samarbejdende, kollega evt. deltager.

I Boligforeningen Solgaarden tilbydes afdelingsbestyrelsen, at deltage i en samtale med ansøgeren som er indstillet til ansættelse af inspektøren og den tekniske chef.

Såfremt der med baggrund i førnævnte ikke kan opnås enighed omkring ansættelse, inddrages Boligforeningen Solgaardens hovedbestyrelse i afgørelsen.

## **Prøvetid**

Inspektøren, den tekniske chef og evt. samarbejdende eller ledende kollegaer foretager efter 2 måneders ansættelse en evaluering af ansættelsesforløbet. En del af evalueringen skal indeholde afdelingsbestyrelsens oplevelse af forløbet.

Senest efter 2½ måneds ansættelse mødes inspektøren med medarbejderen, og meddelelse om ansættelsesforholdet skal fortsætte.

Såfremt prøveforløbet har været tilfredsstillende, har samtalen til formål, at meddele fortsat ansættelse samt at evaluere ansættelsesforløbet konstruktivt og gerne i samarbejde med ledende eller samarbejdende kollegaer.

Såfremt prøveforløbet ikke har været tilfredsstillende, har samtalen til formål at afvikle ansættelsesforholdet med en præcis og relevant begrundelse. Tillidsmanden skal deltage i denne samtale.

## **Introduktion af nye medarbejdere**

### **For administrationen gælder følgende:**

#### ***Første dag:***

- Rundvisning i huset for at "hilse på".
- En kollega tilknyttes den nye medarbejder.
- Ansættelsesbevis (underskrifter m.v.).
- Udlevering af personale- og sikkerhedshåndbog samt målsætningsprogram.
- Gennemgang af forretningsgange, fax, kopi, IT m.v.

#### ***I løbet af første uge:***

- Alle relevante oplysninger afleveres til lønkontor.
- Udlevering af nøgle til administrationen.
- Gennemgang af organisationens opbygning.

#### ***I løbet af den første måned:***

- Tillidsrepræsentanten gennemgår personalehåndbog og målsætningsprogram, orienterer om idrætsklub, kunstforening m.v. sammen med den nyansatte.

#### ***Efter ca. en måned:***

- Leder/stedfortræder indkalder den nye medarbejder til en snak om gensidig holdning til ansættelsesforholdet.

#### ***Inden 3 måneder:***

- Ledelsen har ansvaret for evaluering inden prøvetidens udløb.

### **For serviceafdelingen gælder følgende:**

#### ***Første dag***

- Velkomst med leder/stedfortræder og tillidsrepræsentant over en kop kaffe.
- Ansættelsesbevis (underskrifter m.v.).

- Udlevering af personale- og sikkerhedshåndbog samt målsætningsprogram.
- Orientering om idrætsklub, kunstforening m.v.
- Leder/stedfortræder præsenterer derefter den nyansatte for de øvrige kollegaer og siden for administrationens ledelse.

***Efter ca. en måned:***

- Leder/stedfortræder indkalder den nye medarbejder til en snak om gensidig holdning til ansættelsesforholdet.
- Der foretages gennemgang af personalehåndbog og målsætningsprogram.

***Inden 3 måneder:***

- Ledelsen har ansvaret for evaluering inden prøvetidens udløb.

**For ejendomsfunktionærer gælder følgende:**

***Første dag:***

- Nyansatte møder på arbejdspladsen i henhold til aftale og ansættelsesbrev.
- Modtages af inspektøren og varmemesteren, der giver rundvisning i afdelingen.
- I enmandsafdelinger tilstræbes det, at den første uge tilbringes sammen med den afgangende kollega eller sammen med en anden erfaren ejendomsfunktionær.

***Indenfor de første 14 dage foretager Inspektøren efter behov:***

- Teknisk gennemgang og historik i afdelingen.
- Almindelig vedligeholdelsen (konto 115).
- Driftsbudget (konto 116).
- Introduktion vedr. kontoudskrifter.
- Introduktion vedr. regnskab.
- Orientering om råderet.
- Igangsættelse af arbejde (rekvisition).
- Forretningsgang for forsikringsskader.

### ***Så hurtigt som muligt:***

- Introduktion til afdelingsbestyrelsen.
- Introduktion vedrørende syn sammen med synsinspektør.
- Orientering vedrørende ELO.
- Orientering vedrørende deltagelse i afdelingsmøde/-budgetmøde.
- Møde tillidsrepræsentanten.
- Rundt i de andre afdelinger for at hilse på kollegaerne.
- Sikkerhedslederen har ansvaret for, at den nyansatte får instruktion i de maskiner han/hun nu skal betjene.

### ***Indenfor 1 måned:***

- Besøg i administrationen. Her foretages gennemgang og udlevering af bog med nyttige oplysninger.

### ***Efter ca. en måned:***

- Leder/stedfortræder indkalder den nye medarbejder til en snak om gensidig holdning til ansættelsesforholdet.

### ***Inden 3 måneder:***

- Ledelsen har ansvaret for evaluering inden prøvetidens udløb.

### ***Herudover i forløbet:***

- Udlevering og gennemgang af personale- og sikkerheds-håndbog samt målsætningsprogram.
- Ansættelsesbevis.
- Alle relevante oplysninger til lønkontor.
- Udlevering/kvittering for/af nøgler.
- Udlevering af mobiltelefon.

## **Afskedigelsespolitik**

### **Ansøgt afsked**

I forbindelse med at en medarbejder siger op, afholder ledelsen en uformel fratrædelsessamtale med medarbejderen for at afdække årsagerne til jobskiftet.

### **Uansøgt afsked**

Afskedigelse, der ikke er begrundet i medarbejderens egne forhold, sker i henhold til overenskomsternes regler. Den opsagte medarbejder har krav på en uddybende samtale med ledelsen. Tillidsrepræsentanten kan inddrages. Ved afskedigelse, som skyldes medarbejderens egne forhold, skal der normalt være givet en påtale og en skriftlig advarsel:

- I påtalen præciseres, hvilke forventninger der stilles til medarbejderen. Det sikres skriftligt, at der er forståelse for, hvad påtalen omhandler og hvad der skal arbejdes videre med.
- Ved en skriftlig advarsel skal medarbejderen have mulighed for, at tage en tillidsrepræsentant med til samtalen. Advarslen skal præcist beskrive, hvad ledelsen er utilfreds med og hvordan problemerne skal løses samt eventuelle konsekvenser ved advarsel.

Der skal ske en opfølgning af afskedigelsen med tillidsrepræsentant, samarbejdsudvalg og eventuelt kolleger. Den opsagte medarbejder tilbydes vejledning om jobsøgning og andre praktiske forhold.

### **Bortvisning**

Bortvisning behandles i henhold til overenskomsterne.

## **Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)**

MUS er en systematiseret samtale mellem medarbejder og leder med henblik på planlægning og gensidig information. De gennemføres med regelmæssige mellemrum og samtalen foretages på grundlag af udarbejdet disposition til støtte for samtalen (dispositionen findes efter dette afsnit). Såvel medarbejder som leder kan fremkomme med ekstra punkter til dispositionen.

Formålet med samtalen er, at give den enkelte medarbejder og ledelsen mulighed for at diskutere arbejdssituationen, ønsker og forventninger til medarbejderens udvikling og få tilbagemelding på det arbejde, der er udført i perioden.

### **Krav til MUS-samtalen:**

- Afholdes hvert år.
- Leder og medarbejder er i god tid grundigt informeret om det koncept som anvendes ved samtalerne.
- Medarbejderne skal have dispositionen.
- Leder og medarbejder er velforberedte.
- Samtalen skal foregå i fred og ro og der skal være afsat god tid.
- Samtalen afholdes i en åben og ærlig dialog, hvor leder og medarbejder udviser respekt for hinanden.
- Samtalen afholdes med nærmeste leder så samtalen kan følges op med handling.
- Lederen skal udarbejde et resumé af samtalens indhold, så leder og medarbejder er enige om vurderinger, konklusioner og udviklingsplaner m.v. Dette underskrives af begge parter. Kopi udleveres til medarbejderen.

- Samtalens indhold skal følges op i løbet af året.
- Ledelse og tillidsrepræsentant kan efter ca. 3 måneder holde et opfølgende møde omkring MUS-samtalerne.

MUS–samtaler baseres som udgangspunkt på en individuel samtale mellem den enkelte leder og den enkelte medarbejder, men ofte foregår det daglige arbejde i grupper eller i et tæt samarbejde med kolleger. Det kan derfor være både fornuftigt og nødvendigt, at de individuelle samtaler følges op af en samlet drøftelse i gruppe(r).

### **Udarbejdelse af koncept**

MUS–samtalens indhold afhænger af medarbejderkategorien og der vil således være forskel på, hvad der prioriteres på de enkelte emneområder. Desuden kan der være forskel på, hvor rutineret leder og medarbejder er til at håndtere samtaler om kvalifikationer, forventninger og udvikling.

Se endvidere disposition på næste side.

## **Disposition for medarbejderudviklingssamtaler:**

### **Arbejdet i det forløbne år:**

Hvilke personlige mål er nået?

Hvilke opgaver er blevet løst?

Hvad er gået godt og hvad er gået skidt?

### **Arbejdssituationen:**

Er der sammenhæng mellem tid, ressourcer og evner?

Hvordan er arbejdsmiljøet?

Får medarbejderen den nødvendige information?

Hvilke forbedringer er ønskelige?

### **Arbejdet i det kommende år:**

Hvilke ændringer kan der forventes organisatorisk samt i opgavemængde og opgavekarakter?

Hvilke opgaver skal medarbejderen varetage eller deltage i?

Hvilke mål skal medarbejderen nå?

### **Samarbejdsforhold:**

Hvordan er samarbejdet med kolleger?

Hvordan er samarbejdet med daglig leder?

Hvordan er samarbejdet med kolleger i øvrige afdelinger?

### **Uddannelsesbehov:**

Hvilke kurser eller intern oplæring er nødvendig for at støtte medarbejderens udvikling og mulighederne for at opnå målene?

## Uddannelsespolitik

### Formål

For virksomheden er det vigtigt, at medarbejderne til enhver tid har så god en uddannelse som muligt, i forhold til den stilling man bestrider, idet dette sætter os i stand til at yde foreningens beboere den bedst mulige betjening og service.

Det tilstræbes, at alle medarbejdere hvert år deltager i minimum et relevant efteruddannelsesforløb.

### Ejendomsfunktionærer

Det tilstræbes, at varmemestre, som ikke er uddannede ejendomstekniker, skal gennemgå følgende:

- Grundkursus for ejendomsfunktionærer
- Affaldshåndtering
- Pleje af grønne områder trin 1, 2A, 2B
- Drift og vedligehold af ufyrede varme anlæg

Gårdmænd skal gennemgå følgende:

- Grundkursus for ejendomsfunktionærer
- Affaldshåndtering
- Pleje af grønne områder trin 1, 2A, 2B

Medarbejderen bør desuden deltage i de af AMU eller tilsvarende kursusudbydere arrangerede videregående jobrelevante kurser, bl.a. det kompetenceafklarende kursus i forbindelse med videreuddannelse til ejendomstekniker.

Det tilstræbes, at alle medarbejdere tilbydes videreuddannelse til ejendoms-tekniker i henhold til virksomhedernes målsætninger omkring samme uddannelse, dog kun såfremt ledelsen vurderer, at det nuværende ansættelsesforhold forløber tilfredsstillende og at

videreuddannelsen har relevans i forhold til det fremtidige ansættelsesforhold. Efter endt uddannelse tilbydes de af AMU opkvalificerende kurser for ejendomstekniker, jfr. pkt. 1.

### **Serviceafdelingens medarbejdere**

Serviceafdelingens medarbejdere skal have mulighed for én gang årligt at deltage i relevant faglig efteruddannelse af ca. 1 uges varighed, f.eks. kurser arrangeret af medarbejdernes faglige organisation. Eventuelt kan andre kurser komme på tale.

### **Administrationens medarbejdere**

Administrationens medarbejdere skal én gang årligt deltage i et relevant kursus, f.eks. BL's medarbejderkurser, HK-kurser eller lignende.

BL's overbygningsuddannelse for administrativt personale kan desuden søges, men aftales i hvert enkelt tilfælde. Endvidere kan visse merkonom moduler være relevante for den enkelte medarbejder.

### **Inspektører**

Inspektørerne skal deltage i BL-kurser i budget og regnskab samt i andre for inspektørerne relevante BL-kurser. Herudover kan inspektørerne deltage i andre inspektørrelaterede kursustilbud efter ønske og aftale.

### **Samtlige medarbejdere**

For samtlige medarbejdere gælder, at man ved indførelse af ny teknologi, som f.eks. PC på den enkelte medarbejders arbejdsplads, skal medarbejderen tilbydes relevant kursus. Dette kursus skal sikre, at den pågældende vil være i stand til at betjene det nyindførte på betryggende vis. En sådan undervisning kan være såvel intern som ekstern.

1-2 gange årligt arrangeres en temadag for samtlige medarbejdere.

Deltagelse i jobrelevante kurser skal være omkostningsfri for medarbejderne.

Videregående uddannelse til bedre jobs – som eventuelt ikke vil kunne opnås i foreningen – kan helt eller delvist dækkes økonomisk, såfremt uddannelsen tages med henblik på fortsat arbejde i den almene sektor, og under forudsætning af, at uddannelsen foregår i fritiden eller betales med opsparet tid/ferie. Der ydes frihed til eksamen, men ikke til eksamenslæsning.

## DIÆTER

### **Diæter ved kursus *uden* overnatning**

Ved dagskurser udbetales der *ikke* timediæter. Dette gælder både når frokost m.v. er indeholdt i kursusprisen, og når medarbejderen selv skal medbring mad.

Ved dagskurser uden fortæring *kan eventuelle* udgifter til fortæring i rimeligt omfang dækkes af boligforeningen efter regning.

### **Diæter ved kursus *med* overnatning**

Ved kurser med overnatning udbetales diæter i henhold til statens til enhver tid gældende satser, der ajourføres 1 gang årligt.

Der udbetales ikke automatisk diæter, men kun på foranledning af medarbejderen. Skema til brug for udbetaling fås i administrationen.

## **Forplejning ved uddannelse til ejendomsserviceassistent**

Medarbejdernes udlæg til forplejning under skoleophold refunderes indtil et maksimalt beløb på kr. 40,- pr. dag. Udlæg kan kun refunderes ved forelæggelse af kvittering/dokumentation.

Der kan ikke købes via rekvisition.

Refusion af udlæg vedrører også kompetenceafklarende kursus, eller kurser som indgår i det efterfølgende uddannelsesforløb, medmindre forplejning er indeholdt i kurset/kursusbetalingen.

*Ordringen er gældende fra den 15. december 2001.*

## Kørselsgodtgørelse AMU-kurser

### **Kørselsgodtgørelse ved AMU-kurser *uden overnatning***

Ved kørsel til og fra kursussted udbetales der kun kørselsgodtgørelse, såfremt medarbejderen har *merudgifter* i forbindelse hermed, d.v.s. merudgifter i forhold til daglig kørsel til og fra arbejde. Der udbetales maksimalt kørselsgodtgørelse for 24 km pr. dag.

Kørsel ud over 24 km pr. dag og maksimalt 120 km pr. dag godtgøres af fagforeningen. Medarbejderen skal selv påføre antal km i skemaet "Ansøgning om godtgørelse af tab af indtægt m.v." fra AMU.

### **Kørselsgodtgørelse ved kursus med overnatning**

Der ydes af fagforeningen fuld kørselsgodtgørelse til og fra kursussted. Medarbejderen skal selv påføre antal km i skemaet "Ansøgning om godtgørelse af tab af indtægt m.v." fra AMU.

Der udbetales ikke "automatisk" kørselsgodtgørelse, men kun på foranledning af medarbejderen. Skemaer til brug herfor fås ved henvendelse til driftsafdelingens sekretær.

## **Ligestillingspolitik**

Aabyhøj Boligforening, Boligforeningen Solgaarden og Tilst Boligadministration ønsker reel ligestilling uanset køn, handicap, etnisk baggrund eller religion.

Ledelse og medarbejdere bør tilstræbe denne ligestilling på alle niveauer gennem ansættelses- og uddannelsespolitikken.

## **Lønpolitik**

Lønpolitikken skal som en del af personalepolitikken sikre, at boligforeningen kan ansætte, udvikle og fastholde veluddannede medarbejdere. Der skal ligeledes være sammenhæng til målsætninger for afdelingernes økonomiske forhold.

Der skal være sammenhæng mellem lønnen og den ansattes arbejdsopgaver, ansvar og kvalitet i den daglige drift.

Det er aftalt, hvilke typer af funktioner og kvalifikationer der udløser løntillæg.

Lønnen er aftalt ved overenskomster og lokalaftaler, og der ydes desuden overenskomstmæssig pension.

## **Elev- og lærlingepolitik**

Det er målet, at arbejdspladsen uddanner elever og lærlinge indenfor alle faggrupper, og at uddannelsen tilrettelægges og gennemføres bedst og bredest muligt, så eleven/lærlingen er såvel fagligt som menneskeligt godt rustet efter endt uddannelse.

Ved ansættelse af elever og lærlinge udarbejdes en skriftlig uddannelsesaftale og uddannelsesplan.

Prøvetiden er 3 måneder.

Efter bestået fagprøve udarbejdes uddannelsesbevis, der udleveres til eleven/lærlingen ved udstået læretid.

## **Flexjob**

Når en medarbejder på grund af sygdom eller ulykke ikke længere kan klare sit arbejde, kan der være mulighed for at oprette et flexjob, og som udgangspunkt er virksomheden indstillet på at tilbyde et sådant.

Oprettelse af flexjob er omfattet af gældende lovgivning og overenskomst/ lokalaftale.

## Seniorpolitik

### Gældende for Aabyhøj Boligforening og Tilst Boligadministration

- Seniorpolitik gælder alle fastansatte medarbejdere i Aabyhøj Boligforening og Tilst Boligadministration, der er fyldt 55 år og har mindst 5 års anciennitet. Der er dog mulighed for at bryde aldersgrænsen, hvis en medarbejder bliver invalideret på grund af sygdom.
- Medarbejdere har ret til efter eget ønske at gå på deltidspension, at udnytte orlovsordninger, at blive omplaceret med ændring af løn og ansættelsesforhold. Deltidsarbejde skal dog p.t. være 20 timer, og kan medføre omplacering.

Medarbejderen skal i god tid, minimum 6 måneder forud, meddele ledelsen sit ønske af hensyn til varetagelse af virksomhedens tilrettelæggelse og behovet for omlægning.

- Medarbejdere har ret til flextidsordning inden for rammer, der også varetager virksomhedens tarv, samt indenfor overenskomstens rammer.
- Medarbejdere, der er 55 år, og har mindst 15 års anciennitet, har ret til en uges ekstra ferie ud over de gældende ferieregler med fuld kompensation.
- Ordningen med seniorpolitik kan tages op i SU til årlig drøftelse.

## **Personaleregler for lån værktøj m.v.**

Lån af materiel er kun til dækning af personlige behov, d.v.s. udlån til familie, venner og bekendte må ikke finde sted, heller ikke selv om man selv betjener materiellet.

Såfremt man til eget brug har ønske/behov for at låne materiel, foregår det efter følgende regler:

Der rettes henvendelse til den inspektør, som er ansvarlig for det pågældende område eller til den tekniske chef eller serviceafdelingens chef. Tilladelse gives under forudsætning af:

- At materiellet kan benyttes uden for normal arbejdstid.
- At materiellet, medmindre andet aftales, altid tilbageleveres næstfølgende arbejdsdag.
- At lånerne hæfter for eventuelle skader på materiel eller skader forvoldt af materiellet.
- Eventuelle udgifter til brændstof m.v. betales af brugeren.

Den inspektør, der giver tilladelse til udlån af materiel skal være forvisset om, at låneren uden risiko for skader på sig selv eller materiellet er i stand til betjening af dette. Samt at materiellet ved udlånet er i forskriftsmæssig stand.

## Forretningsgang for private indkøb på rekvisition

Med henblik på at medarbejderne kan opnå samme rabatmuligheder som boligorganisationen ved indkøb af driftsvarer, værktøj, redskaber, hvidevarer, håndværksydelser o.l., er det tilladt at udnytte gældende rabat- og leverandøraftaler.

Følgende regler skal respekteres:

- Der kan kun foretages indkøb til personligt forbrug (egen husstands anvendelse).
- Rekvisitioner og bestillinger skal være godkendt af en overordnet medarbejder i boligforeningen, d.v.s. inspektør, teknisk chef, regnskabschef, forretningsfører eller anden bemyndiget person. Kopi af rekvisition afleveres i driftsafdelingen.
- Der må **ikke** aftales priser eller rabatter, som er mere gunstige end hvad boligforeningens afdelinger kan opnå.
- Der skal udstedes faktura på alle indkøb og/eller leverede tjenesteydelser. Fakturaen tilstilles boligforeningen, og det skal så vidt muligt fremgå til hvem varen er leveret, så administrationen entydigt og uden besvær kan afgøre, at der er tale om en privat regning.
- Fakturaen betales af boligorganisationen via sædvanlig kreditorafregning. Boligorganisationen udfærdiger faktura med underbilag til medarbejderen, som betaler fakturaen kontant eller beløbet indeholdes ved førstkommende lønudbetaling.
- Der ydes ikke personalelån.

## OM ARBEJDSTID OG FRAVÆR

### Flextidsaftale

#### For medarbejdere i administrationen gælder følgende:

##### 1. Formål

Hensigten med flextidsordningen er, at give medarbejderne på administrationskontoret medbestemmelsesret med hensyn til den daglige arbejdstid inden for de rammer, som boligforeningens drift tillader det.

##### 2. Personkredsen

- a. Aftalen omfatter principielt alle de på administrationskontoret overenskomstansatte medarbejdere.
- b. Såfremt tilrettelæggelsen af arbejdet kræver det, kan aftalen opsiges med 3 måneders varsel.
- c. Deltidsbeskæftigede medarbejdere er omfattet af ordningen, idet der træffes aftale med hver enkelt om flextidens placering.

##### 3. Definitioner

- a. Normal arbejdstid inkl. en daglig frokostpause på ½ time er 37 timer, fordelt således:

mandag	8.30-15.30	=	7 timer
tirsdag	8.30-15.30	=	7 timer
onsdag	8.30-15.30	=	7 timer
torsdag	8.00-18.00	=	10 timer
fredag	8.00-14.00	=	6 timer

Den daglige arbejdstid registreres ved ind- og udstempling.

Flextidsoverskud kan afvikles på følgende måder:

1. Ved afspadsring før eller efter den daglige fixtid.
2. Ved fridage efter nærmere aftale.

- b.** Fixtiden mandag, tirsdag og onsdag fra kl. 9.00 til 15.00 og torsdag fra kl. 9.00 til 17.00, samt fredag fra kl. 9.00 til 13.00 er det tidsrum, hvor samtlige medarbejdere skal være tilstede, jf. dog pkt. 2 c.
- c.** Flextiden mandag, tirsdag og onsdag fra kl. 7.30 til 9.00 og 15.00 til 16.30, torsdag fra kl. 7.00-9.00 og fra 17.00 til 19.00 og fredag fra kl. 7.00 til 9.00 og fra 13.00 til 15.00 er det tidsrum, hvor medarbejderne dagligt har mulighed for at vælge møde- og gåtid.
- d.** Såfremt flexsaldoen kommer til at overstige +/- 20 timer, aftales snarlig afvikling med ledelsen. Personer i opsagt stilling skal senest 14 dage før fratrædelse have udlignet flexsaldoen.
- e.** Overarbejde indgår efter overenskomstens bestemmelser i flexsaldoen. Overarbejdet skal være aftalt og starter efter flextidsophør. Ved private ærinder i arbejdstiden stemples ud.
- f.** Der gives frihed til læge- og tandlægebesøg ifølge overenskomsten og følgende bestemmelser:  
Der ydes frihed til almindelig lægekonsultation. Der ydes endvidere frihed til svangerskabsundersøgelser samt ved lægehenvielse til hospital og speciallæge samt til ½-årligt tandeftersyn, hvorimod evt. følgende behandling ved tandlæge afholdes af den ansatte.  
  
Der ydes endvidere den fornødne frihed med løn til akut tandlæge-konsultation.  
  
Der ydes endvidere frihed til tapning i blodbanken.  
  
Alle andre behandlinger skal betales af medarbejderen selv ved afspadsering eller anvendelse af flextid.
- g.** Eksternt arbejde - møder og kurser - beordret af boligforeningen, medregnes i den præsterede arbejdstid iflg. pkt. 3 d. En kursusdag betragtes for så vidt angår arbejdstiden som en normal arbejdsdag.

#### **4. Tidsregistrering**

Den daglige arbejdstid registreres ved ind- og udstempling. Arbejdstid uden for huset (kurser, møder o.l.) registreres månedligt ved aflevering af rettelseskema ultimo måneden til sekretariatslederen.

Medarbejderne modtager en månedlig udskrift af tidsregnskabet. Eventuelle fejl i opgørelsen rettes ved henvendelse til sekretariatslederen snarest og inden næste månedsudskrift.

Regulering ved ferie, sygdom og andet reguleringsberettiget fravær foretages ligeledes ved henvendelse til sekretariatslederen inden månedens udgang.

Spisepausen er en del af arbejdstiden, og den kan ikke anvendes til regulering af arbejdstidsopgørelsen på flextidsskemaet, f.eks. ved at undlade spisepause, holde fyraften ½ time før o.l. Pausen må derimod gerne benyttes til private ærinder.

#### **5. Tvivlstilfælde**

Skal endeligt afgøres af samarbejdsudvalget.

#### **6. Betingelser**

Aftalen trådte i kraft den 1. september 1990 og er rettet pr. 1. februar 1996 og pr. 1. november 2004.

Aftalen kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel til den 1. i en måned. Begreberne normal arbejdstid og fixtid kan ændres med samme varsel.

## Syge-/fraværspolitik

Formålet med en syge-/fraværspolitik er at fastholde medarbejderne og skabe en så trivselsmæssig god arbejdsplads som muligt.

Syge-/fraværspolitikken er delt op i en sygdomsforebyggende del og en sygdomsdel.

Sygdom er ikke kun den enkeltes problem, men også et arbejds- og ledelsesmæssigt problem.

### Sygdomsforbyggelse

Aabyhøj Boligforening, Boligforeningen Solgaarden og Tilst Boligadministration er arbejdspladser, der bekymrer sig om personalet.

Ledelsen har en pligt til at organisere arbejdet, således at arbejdspresset ikke bliver for stort gennem længere tid. Dette skal ske gennem en dialog mellem ledelse og medarbejder. Medarbejder/ledelse har ret til at inddrage tillids- eller sikkerhedsrepræsentant.

Ledelsen skal være opmærksom på personalets trivsel og handle derudfra. Ved en medarbejders tegn på mistvivsel har ledelsen pligt til at tage direkte kontakt til medarbejderen.

Den enkelte medarbejder har en kollegial og medmenneskelig forpligtelse for at drage omsorg for sine kollegaer.

### Ved sygdom

Det er vigtigt at respektere retten til at være syg.

Medarbejderen har pligt til - så hurtig som muligt og inden 2 timer fra arbejdstidens begyndelse – at sygemelde sig til nærmeste

foresatte. Den enkelte har – af hensyn til arbejdsplanlægning – pligt til at oplyse om sygefraværets forventede længde. Såfremt man stadig er syg på 3. dag ringer man igen til nærmeste foresatte.

Medarbejderen har pligt til at melde sig rask dagen før forventet tilbagekomst.

Afhængig af sygdommens karakter tager ledelsen kontakt til medarbejderen. Senest efter 2 uger, skal der dog have været telefonisk kontakt til den sygemeldte.

Sigtet med dette skal være af omsorgsmæssigt karakter, da det er vigtigt, at den syge bevarer kontakten til arbejdspladsen. Ved denne samtale laver ledelsen og den sygemeldte en fælles aftale om en opfølgningsplan og den næste kontakt. Dog vil der altid være en kontaktsamtale i den 4. fraværs uge.

Ved længerevarende sygdom skal lægeerklæring fremskaffes på anmodning fra administrationen eller kommunens dagpengekontor.

Ved alvorlig sygdom inddrages tillidsrepræsentanten/sikkerhedsrepræsentanten.

Hvis en medarbejder ønsker det/har brug for det, kan der aftales delvis sygemelding/delvis raskmelding.

Ved sygdom er det legalt at kontakte hinanden såvel for at vise kollegial omsorg som for løsning af arbejdsmæssige problemer.

### **Samtaler**

Formålet med samtaler angående sygdom er at få afdækket årsager til sygdom, om der er problemstillinger, der har forbindelse med arbejdssituationen, og om der er noget ledelsen kan gøre for at hjælpe. Det bemærkes at samtalerne er et led i fastholdelsespolitikken.

**Ledelsen indkalder til samtale ved:**

- 5 fraværsperioder inden for 12 måneder, såfremt der ikke forinden har været en samtale.
- Atypisk fravær (fravær i bestemte situationer med en tidsramme, der eventuelt strækker sig ud over de 12 måneder).
- I den 4. fraværsuge afholdes der en kontaktsamtale mellem leder og den sygemeldte. I kontaktsamtalen skal der så vidt muligt ske en afklaring med henblik på tilbagevenden til arbejdet.
- I den 8. fraværsuge afholdes en statussamtale mellem leder og medarbejder med henblik på afklaring af sygdommens arbejdsmæssige konsekvenser og eventuelle hjælpeforanstaltninger.

Til disse samtaler har den sygemeldte ret til at tage en bisidder med, som f. eks. kan være den enkeltes tillidsmand/sikkerhedsrepræsentant.

Der skal laves skriftlige aftaler mellem ledelsen og den sygemeldte, om hvordan man sikrer den bedst mulige tilbagekomst til arbejdspladsen. Her tænkes især på timetal og jobindhold.

## **Afspadsring af overarbejde**

Anmodning om afspadsring rettes til nærmeste foresatte, så vidt muligt 3 dage inden den ansøgte fridag.

## **Regler for frihed ved runde fødselsdage m.v.**

Man har fri på sin egen 50 og 60 års fødselsdag samt sit eget sølvbryllup for så vidt begivenheden indtræder på en arbejdsdag.

Såfremt en kollega vil markere sin 50 eller 60 års fødselsdag eller sølvbryllup med et lille morgenkaffearrangement, må medarbejderne deltage i dette inden for normal arbejdstid - forudsat ca. én times varighed.

Alkoholpolitikken kan ved et sådant arrangement fraviges ved, at der må serveres én Gl. dansk eller lignende.

## **Regler for frihed ved dødsfald, alvorlig sygdom eller lign.**

**1. Ved forældres, børns, søskendes, ægtefællers eller samlevers død:**

Som hovedregel gives 3 fridage, om fornødent til dagen efter begravelsen.

**2. Ved bedsteforældres, ægtefælle/samlevers forældre/søskendes død:**

Frihed til at deltage i begravelsen samt i fornødent omfang frihed til at rejse.

**3. I andre tilfælde:**

Frihed til at deltage i begravelsen.

**4. Akut alvorlig tilskadekomst/sygdom i nærmeste familie som anført under pkt. 1.**

Frihed i fornødent omfang efter aftale med nærmeste foresatte.

**5. For ejendomsfunktionærer ydes i alle tilfælde afløsning efter samme bestemmelser ifølge overenskomst, som er gældende for afløsning under sygdom.**

For ejendomsfunktionærerne gælder ifølge Mønsteroverenskomsten følgende:

Der ydes 2 dages frihed med løn i forbindelse med ægtefælles/samlevers, forældres og svigerforældres død, samt 5 dages frihed med løn ved børns død.

## OMSORGS-DAGE

### Gældende for personale i administrationen og serviceafdelingen

Fortolkning af HK-overenskomsten § 7 vedrørende omsorgsdage.

Anmodning om omsorgsdage til pasning af sygt familiemedlem (f.eks. børn, ægtefælle eller forældre) imødekommes med indtil 5 dage årligt uden lønafkortning.

Ovennævnte passus, der blev optaget i overenskomsten den 1. april 1993 som en prøveordning og gjort permanent i overenskomsten den 1. april 1995 skal forstås på følgende måde:

1. Såfremt en medarbejder ønsker at gøre brug af sin ret til omsorgsdage, skal den pågældende først fremsætte anmodning herom. Om denne anmodning skal rettes til forretningsføreren eller nærmeste overordnede afgøres af den enkelte boligforening/ selskab.
2. Retten til at gøre brug af omsorgsdage gælder alene i forbindelse med pasning af nærtstående familiemedlem (barn, ægtefælle eller forælder).
3. For at opnå ret til pasning af enten sygt barn, ægtefælle eller forælder skal der være tale om sygdom af mere alvorlig karakter.

Som eksempel kan nævnes de tilfælde, hvor et barn enten indlægges på hospital eller er så alvorligt sygt/tilskadekommet, at den pågældende medarbejder ikke tør overlade til andre at passe vedkommendes barn. Da nærværende aftale på den anden side bygger på gensidig tillid mellem arbejdsgiver og medarbejder, vil et sådant skøn altid basere sig på medarbejderens og hermed den pågældende forælders vurdering af situationen. Er der tale om pasning af ægtefælle eller forældre gælder samme retningslinier som nævnt under punkt 3.

## ARBEJDSMILJØ

### Kontorindretning for administrationen

#### Vision

Arbejdspladsen skal være indrettet, så den passer til medarbejderens rimelige behov. Dette gælder i forhold til arbejdsstilling, indretning, temperatur, lys og lyd.

Det tilstræbes, at den enkelte medarbejder har mulighed for at skifte arbejdsstilling, f.eks. ved regulering af bord- og stolehøjde.

Det skal være muligt at regulere lyset, afhængigt af lyset udenfor.

Til arbejdsopgaver der kræver stor koncentration, skal medarbejdere der er placeret i kontorlandskab, have mulighed for at gå i "enerum", eller et mindre støjende sted, mens opgaven pågår.

Temperaturen skal så vidt muligt holdes på 20 – 22° C. Støjende og varmeafgivende maskiner skal så vidt muligt placeres i separate rum.

Mobiltelefoner må som hovedregel ikke benyttes på kontoret. I nødstilfælde, hvor det skønnes nødvendigt, at have sin mobiltelefon tændt, indstilles ringetonen på "lydløs".

Der skal så vidt muligt holdes orden på den enkelte arbejdsplads, da løse papirer mv. samler støv samt vanskeliggør rengøring, og dermed forringer luftkvaliteten (indeklimaet).

Spørgsmål om hjælp til indstilling af arbejdspladsen, kan rettes til sikkerhedsrepræsentanten. Det skal sikres, at vores arbejdsplads til stadighed er rustet til at varetage indretning af den enkelte arbejdsplads i form af adgang til ekstern rådgivning (f.eks. BST), samt uddannelse af relevante personer i organisationen.

# Rygepolitik

## **Gældende for administrationen, ansatte og besøgende**

### ***Generelt***

Der må kun ryges, i henhold til dette notat, og såfremt udsugningsanlæg samtidig er aktiveret, døre holdes lukkede og askebægre m.v. til stadighed renholdes.

### ***Rygerum***

Der etableres konstant udsugning i det lille møderum, således at dette kan benyttes til rygerum. Dette betyder, at facadeventilen skal holdes konstant åben. Rummet kan således benyttes til rygning, dog ikke når rummet er optaget af møde, eller hvis rummet anvendes som "rolig" arbejdsplads.

### ***Rygning i kantine***

Der må ryges i kantine i følgende tidsrum: Dagligt kl. 12.45 - 13.00, torsdage kl. 15.15 - 15.30, samt fredage fra kl. 14.00.

### ***Rygning under mødeaktivitet***

Der må ryges i det lille møderum, bestyrelseslokale og kantine, såfremt mødedeltagere/brugere er enige herom.

Der må ryges på "lederkontorer", såfremt leder tillader dette.

### **Øvrige medarbejdere**

Medarbejderne må ikke ryge, når de aflægger besøg eller arbejder i beboede lejligheder.

I øvrigt fastsættes individuelle rygeregler på de enkelte varmemesterkontorer og værksteder.

## **Alkoholpolitik**

Der må ikke indtages pilsnerøl eller stærkere øl, vin eller spiritus i arbejdstiden.

Der må dog drikkes én øl til frokost, men der må ikke drikkes øl eller anden form for spiritus i forbindelse med andre pauser, sammen med håndværkere, under møder o.s.v.

Indtagelse af en øl (fyraftensbajer, weekendbajer o.l.) er tilladt, idet arbejdstiden forudsættes ophørt.

Der må endvidere indtages øl, vin eller spiritus i forbindelse med deltagelse i receptioner i eller uden for boligforeningen, men såfremt arbejdet skal genoptages forudsættes det, at man er ædru (i færdselslovens forstand max. 0,5 promille).

Indtagelse af alkohol i alle andre tilfælde betragtes som overskridelse af reglerne, hvilket vil medføre påtale.

Konstateres det af ledelsen eller medarbejdere, at en kollega har et alkoholproblem, er det i fælles interesse, at dette problem løses.

Den berørte medarbejder tilbydes støtte og hjælp i form af samtaler med sin tillidsrepræsentant, sin arbejdsgiver, boligforeningens ledelse, en socialrådgiver i kommunen eller i den faglige organisation eller en læge.

Alle har et fælles ansvar for, at den pågældende kommer i gang med et behandlingstilbud.

Såfremt det skønnes hensigtsmæssigt, tilbydes sygeorlov og eventuelt finansiel støtte til ophold på behandlingsinstitutioner, hvilket dog vil forudsætte en fælles tro på, at det kan nytte noget.

# Mobning

## Hvad er mobning?

*En situation, hvor en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid udsætter en anden person for handlinger, som denne opfatter som sårende eller nedværdigende. Godsindede drillerier mellem venner eller enkeltstående konflikter mellem ligeværdige parter er ikke mobning. Handlinger bliver først mobning, når personen, de rettes imod, ikke magter at forsvare sig mod dem. (Defineret af psykolog Eva Gemzøe Mikkelsen).*

## Vision

- Vores arbejdsplads skal være et godt sted at være.
- Alle har ret til at blive behandlet med respekt.
- Alle skal omgås hinanden på en værdig måde.
- Vores arbejdsplads skal være rummelig for alle – der skal være plads til hinandens forskelligheder.

## Håndtering af mobning

Vores arbejdsplads skal i ord og handling vise, at mobning og anden negativ behandling af ledere og medarbejdere er uacceptabelt.

Alle medarbejdere har ret og pligt til at gribe ind, hvis mobning finder sted, eller i tilfælde, hvor konflikter går over grænsen for uacceptabel adfærd.

Ved tilfælde af mobning kontaktes sikkerheds- eller tillidsrepræsentant eller arbejdsleder. Problemet forsøges løst internt (ledelsen), og kan behandles i SIO eller SU. Det skal sikres, at vores arbejdsplads til stadighed er rustet til at varetage konflikt- og mobningssager i form af adgang til ekstern rådgivning (f.eks. BST), samt uddannelse af relevante personer i organisationen.

## **Sexchikane**

### **Hvad er sexchikane?**

Sexchikane er forskellige former for seksuelle tilnærmelser, enten fysisk eller verbalt, som f.eks.:

- Uønsket fysisk kontakt, f.eks. klap og berøring.
- Uønskede hentydninger, vittigheder, kommentarer om udseende og grove mundtlige angreb.
- Sjöfle og pågående forslag.
- Krav om seksuelle ydelser.
- Pornografiske billeder på arbejdspladsen.
- Fysiske overgreb.

### **Vision**

- Vores arbejdsplads skal være et godt sted at være.
- Alle har ret til at blive behandlet med respekt.
- Alle skal omgås hinanden på en værdig måde.

### **Håndtering af sexchikane**

Vores arbejdsplads skal i ord og handling vise, at sexchikane er uacceptabelt. Alle medarbejdere har ret og pligt til at gribe ind, hvis sexchikane finder sted.

Ved tilfælde af sexchikane kontaktes sikkerheds- eller tillidsrepræsentant eller arbejdsleder. Problemet forsøges løst internt (ledelsen), og kan behandles i SIO eller SU.

Det skal sikres, at vores arbejdsplads til stadighed er rustet til at varetage sager om sexchikane i form af adgang til ekstern rådgivning (f.eks. BST), samt uddannelse af relevante personer i organisationen.

## Stress

### Hvad er stress?

Stress kan opstå, når stimuleringen er for høj og visse forudsætninger er til stede. Derfor er stress ikke unormalt, når der er tale om en forbigående situation. Det kan først blive et problem, hvis man er stresset hver dag i lang tid.

Stress kan være en reaktion på situationer som for eksempel frustration, trussel, konflikt, pres eller tidspres. Udbrændthed er den yderste konsekvens af stress.

Det er arbejdsgiverens ansvar at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø, således at psykiske belastninger af medarbejderne modvirkes.

### Hvordan reagerer man på stress?

De typiske symptomer er:

- Anspændthed og ængstelse
- Uro og rastløshed
- Koncentrationsbesvær
- Smerter i hoved eller mave
- Fordøjelsesbesvær
- Unormal træthed

Udbrændthed kan resultere i:

- At man føler sig følelsesmæssigt udmattet.
- At man mangler tro på egen faglig kunnen.
- At man oplever stor distance til sit arbejde.
- At man bliver opgivende, træt og trist, og får fysiske symptomer som hovedpine, søvnbesvær m.v.

Når man er stresset, er man mindre effektiv og kreativ, og har sværere ved at omstille sig og samarbejde med andre. Ved at leve

med stresssymptomer gennem længere tid risikerer man alvorlige sygdomme som forhøjet blodtryk, mavesår og hjertekarsygdomme.

### **Håndtering af stress**

Der skal foreligge klare afgrænsninger for kompetence og ansvar i jobbet.

Arbejdet skal plan- og tilrettelægges så hensigtsmæssigt, at tidspress så vidt muligt undgås, og så man kan få hjælp og støtte i arbejdet.

Kolleger bør gensidigt være opmærksomme på hinanden, og tale med kollegaen, hvis man observerer at denne har symptomer på stress. Kolleger kan endvidere underrette ledelsen med sin bekymring.

Hvis en medarbejder føler sig ramt af ovenstående symptomer for stress eller udbrændthed, bør vedkommende rette henvendelse til sin sikkerhedsrepræsentant og/eller nærmeste leder, så der kan træffes aftale om en løsning af problemet. Jo før dette sker, jo bedre, idet dette måske kan forhindre en længere sygeperiode.

Medarbejderen kan endvidere bringe problemet op ved MUS-samtale.

Endvidere kan problemet behandles i sikkerhedsudvalget.

## Arbejdsstillinger & løft

Arbejdspladsen skal indrettes således, at den passer til den enkelte medarbejders behov. Det vil sige, at der i videst muligt omfang skal indkøbes redskaber og værktøj, som forbedrer arbejdsmiljøet mest muligt med hensyn til korrekte arbejdsstillinger, herunder også i forbindelse med tunge løft.

Det skal tilstræbes at undgå ensidigt gentaget arbejde.

Det er arbejdslederens pligt at holde sig orienteret om ny teknologi, f.eks. el-værktøj, redskaber m.v.

Der afholdes kursus i arbejdsstillinger/løfteteknik efter behov.

## **Hjælpemidler og sikkerhedsudstyr**

Det er arbejdslederens/medarbejderens pligt og ansvar, at sørge for at afdelingens materiel, produkter, arbejdsredskaber og personlige værnemidler altid lever op til arbejdsmiljølovens krav.

Det er endvidere arbejdslederens/medarbejderens pligt og ansvar, at sørge for at den enkelte medarbejder får den nødvendige oplæring i brug af de redskaber og det materiel, der er nødvendigt for at udføre den pågældende opgave, samt at sørge for at medarbejderen altid har de nødvendige værnemidler, som sikkerhedshjelm, visir, høreværn, skærebukser samt sikkerhedsfodtøj, til sin rådighed.

Det er den enkelte medarbejders pligt, at rette sig efter de bestemmelser, der gælder i sikkerhedsloven, samt de særlige regler der gælder for den enkelte afdeling og de beslutninger sikkerhedsudvalget måtte finde nødvendige at foretage.

Det er arbejdslederens pligt at tilse, at værne- og hjælpemidler anvendes og at arbejdspladsbrugsanvisninger er tilgængelige.

Førstehjælpsudstyr skal være tilgængeligt for alle medarbejdere på arbejdspladsen.

Brandudstyr skal være tilgængeligt, hvor dette skønnes relevant.

## Arbejdsbeklædning

Ved fastansættelse i Aabyhøj Boligforening, Boligforeningen Solgaarden eller Tilst Boligadministration stilles der, efter 3 måneders tilfredsstillende prøvetid, årligt et beløb til rådighed for indkøb af arbejdsbeklædning.

Året følger kalenderåret, og det første år beregnes forholdsmæssigt i forhold til ansættelsesdatoen.

Rådighedsbeløbet reguleres i henhold til bevægelserne i nettoprisindexet pr. 1. januar hvert år, og udgør for 2004 kr. 2.228,-.

Der er specifikke aftaler for de enkelte personalegrupper om, hvor tøjindkøb kan foretages. Tøjindkøbet foretages på rekvisition.

Medarbejdere, der ikke har påsyet logo på deres tøj, skal bære navneskilt.

For ejendomsfunktionærer og servicemedarbejdere skal rekvisitionskopi straks efter indkøb afleveres i driftsafdelingen i administrationen.

Administrationens medarbejdere får rekvisition udleveret i sekretariatet, hvortil rekvisitionskopi/bon afleveres straks efter indkøb.

## **Sundhed & motion**

Der ydes økonomisk tilskud til idrætsklub for boligforeningernes ansatte.

Ved idrætsklubbens tilmelding til større arrangementer, løb m.v., kan der efter ansøgning ydes tilskud til dette specielle arrangement.

Arbejdspladsen vil anvende BST konsulenter i det omfang, der er mulighed for det.

Ved arbejdsrelaterede gener vurderes det individuelt, om der skal gives tilskud til behandling.

## **IT-politik**

Arbejdspladsen skal til enhver tid være opdateret med tilstrækkelig gode programmer til det arbejde, der skal udføres.

Medarbejderne skal have den fornødne uddannelse til det arbejde, der skal udføres.

Der henvises til EDB-beskrivelse og forretningsgange.

## GAVEREGULATIV

### **Medarbejdere og hovedbestyrelsesmedlemmer:**

50 og 60 års fødselsdage:	Gave værdi kr. 500
25 & 40 års jubilæum:	Gratiale svarende til én månedsløn (kun medarbejdere) samt en reception, som afholdes i boligforeningens administration
Bryllup:	Gave værdi kr. 300
Sølvbryllup:	Gave værdi kr. 300
Fødsel:	Mor/barn buket.
Konfirmation:	Gavecheck kr. 200
Udlært:	Gave værdi kr. 300
Fratrædelse med henblik på pensionering efter mindst 10 års ansættelse:	Afskedskomsammen for kolleger m.v.

### **Afdelingsformænd, samarbejdspartnere, kolleger, forretningsforbindelser o.l.:**

Relevante runde dage og jubilæer, hvortil bolig- foreningen inviteres	Blomster, vin eller gaver til en værdi af maksimalt 300 kr.
--	--

**Afdelingerne:**

10 års jubilæum	kr. 1.500
25 års jubilæum	kr. 5.000
50 års jubilæum	kr. 10.000

## **PERSONALEFORENINGER**

### **Idrætsklub**

Idrætsklub for ansatte i Tilst Boligadministration og Aabyhøj Boligforening. P.T. er der følgende tilbud:

- Bowling - 2 hold.
- Fodbold - såvel uden- som indendørs.

Medlemskab koster kr. 10 pr. mdr.

Indmelding til Charlotte Bang Rasmussen i administrationen.

## Kunstforening

Den 11. januar 1999 stiftedes en kunstforening for medarbejderne.

Ønsker du at indmelde dig i foreningen, bedes dette meddelt administrationen.

Kontingent kr. 20,00 pr. måned. Herudover bidrager foreningen med 10 kr. pr. måned pr. medlem.

Foreningens vedtægter er anført herunder.

### Vedtægter

#### § 1

Kunstforeningen for boligforeningerne i Åbyhøj optager som medlemmer kun ansatte i Aabyhøj Boligforening, Boligforeningen Solgaarden og Tilst Boligadministration.

#### § 2

Foreningens formål er at udbrede og fremme kendskabet til og interessen for kunst, og at indkøbe kunstværker til udlodning blandt foreningens medlemmer.

#### § 3

Indkøbte kunstværker ophænges på kontoret Langkærvej 2 F i ca. ½ år, hvorefter der foretages lodtrækning efter følgende model:

- a. Medlemmer, der har betalt kontingent i det seneste ½ år, deltager med 1 lod.
- b. I puljen er desuden lodder fra tidligere halvår.
- c. Når man har vundet fjernes alle vinderens lodder fra puljen - og det følgende halvår deltager vinderen ikke i lodtrækningen. Derefter deltager man på ny.

Den ene lodtrækning foregår på generalforsamlingen, den anden ca. ½ år efter. Begge lodtrækninger skal varsles ved brev til medlemmerne.

#### **§ 4**

Et medlem kan på forhånd meddele, at man ikke ønsker at deltage i den kommende lodtrækning.

#### **§ 5**

Foreningens højeste myndighed er generalforsamlingen, der afholdes i januar kvartal og er beslutningsdygtig uanset fremmødtes antal.

Generalforsamlingen indkaldes med 14 dages varsel ved brev til medlemmerne.

Følgende punkter skal behandles på den årlige general-forsamling:

1. Valg af dirigent.
2. Beretning.
3. Regnskab.
4. Fastsættelse af kontingent.
5. Indkomne forslag.
6. Valg af bestyrelse, suppleant, revisor og revisor-suppleant.
7. Bortlodning af indkøbte kunstværker.
8. Eventuelt.

Forslag der ønskes behandlet på generalforsamlingen, skal være bestyrelsen i hænde senest ugedagen før general-forsamlingens afholdelse, og indkomne forslag udsendes herefter til alle afdelinger til ophængning på opslagstavle el.lign. inden mødet.

## § 6

Foreningen ledes af en bestyrelse på 3 medlemmer, der vælges for 2 år.

1 bestyrelsesmedlem vælges i ulige år, og 2 bestyrelsesmedlemmer vælges i lige år.

Hvert år vælges 1 bestyrelsessuppleant, 1 revisor og 1 revisorsuppleant.

Bestyrelsen, der fungerer som indkøbskomité, konstituerer sig efter generalforsamlingen med formand, sekretær og kasserer.

Bestyrelsesmøder, der afholdes efter behov, indkaldes af formanden - eller når 2 bestyrelsesmedlemmer fremsætter ønske herom.

## § 7

Ekstraordinær generalforsamling indkaldes, når bestyrelsen beslutter det, eller mindst 10 medlemmer kræver det.

## § 8

For at ophæve foreningen kræves, at 4/5 af de fremmødte personer stemmer herfor på en til formålet indkaldt general-forsamling. Dette kræver dog, at 2/3 af de afgivne stemmer har stemt for dette forslag på en ordinær / ekstraordinær generalforsamling.

Eventuelle midler, som foreningen måtte være i besiddelse af, skal da anvendes til indkøb af kunstværker, som bortloddes blandt medlemmerne efter de gældende regler, og de tilbageværende kunstværker udloddes på den generalforsamling, hvor det endeligt besluttes, at foreningen ophører.

Disse vedtægter er vedtaget på den stiftende generalforsamling den, 11. januar 1999.

## Det administrative personales gavekasse

Der er vedtaget følgende beløb til køb af gaver:

Bryllup og sølvbryllup	kr. 500,00	
Kobberbryllup	kr. 200,00	
Barsel	kr. 500,00	
Udlært	kr. 500,00	
Jubilæum 25 og 40 år	kr. 500,00	
Fødselsdag 30 og 40 år	kr. 250,00	} Ved invitation til åbent } hus el.lign. kr. 500,-.
Fødselsdag 50 og 60 år	kr. 350,00	

Sygdom ved 14 dages fravær kr. 100,00 (buket blomster)

Konfirmation (ansattes børn) kr. 100,00 (gavekort)

### *Dødsfald:*

Ansatte	kr. 500,00 (min.)
Ægtefælle/børn	kr. 200,00

### *Fratrædelse selvvalgt/nedskæringer:*

Ansæt 0-1 år	kr. 100,00 (buket blomster)
Ansæt 1-5 år	kr. 250,00
Ansæt over 5 år	kr. 500,00
Vikar	kr. 50,00 (rødvin)

Alle ansatte i administrationen er medlemmer af gavekassen, med mindre man selv melder fra.

## NYTTIGE NAVNE & NUMRE

<b>Ledelse:</b>		<b>Tlf. nummer</b>
Claus Poulsen	Forretningsfører	87 45 91 51
Torben Spure Nielsen	Regnskabschef	87 45 91 81
Søren Ejsing	Teknisk chef	87 45 91 71

<b>Tillidsrepræsentanter:</b>		
Bent Jørgensen	Ejendomsfunktionærerne i Aabyhøj Boligforening	20 22 61 23
Mogens Madsen	Ejendomsfunktionærerne i Boligforeningen Solgaarden	20 24 53 62
Jens Enevoldsen	Servicemedarbejdere i Aabyhøj Boligforening	20 28 25 68
Jan Hansen	HK-medarbejdere i Tilst Boligadministration	87 45 91 76

<b>Sikkerhedsrepræsentanter:</b>		
Preben Sørensen	Ejendomsfunktionærerne i Aabyhøj Boligforening	20 24 53 53
Per Brorson	Ejendomsfunktionærerne i Aabyhøj Boligforening	24 86 51 95
Bent Hansen	Ejendomsfunktionærerne i Boligforeningen Solgaarden	20 24 53 63
Claus Dyrbye	Servicemedarbejdere i Aabyhøj Boligforening	20 84 43 41
Dorte Søgaard	Administrationen	87 45 91 77