

Sådan gør vi i FSB



Personalehåndbog

Indhold

FSBboligs vision	5
FSBboligs værdier	6
Adresseforandring, navneændring og bankændring	8
Adresser i FSB	8
Alkohol og andre rusmidler	8
Anciennitetskort	9
Arbejdsfri dage	9
Arbejdsskader	10
Arbejdstid	10
Beredskabsplan	10
Blade	11
Bryllup	11
Cykeludlån	11
Cykler	12
Dødsfald/begravelse	12
Elektronisk kalender	12
Falck Healthcare	12
Ferie	13
Feriefridage	14
Flytning	14
Fraværsregistrering	14
Fridage i øvrigt	14
Frokost	15
ID-kort/nøglekort	15
Internet og e-mail	15
Introduktion	17
It	17
Jubilæum	18
Kantine og spisesteder	18

Kontorartikler	18
Kurser, efteruddannelse og eksamen . . .	18
Kørsel til og fra møder	19
Lejligheder	19
Løn	20
MedarbejderUdviklingsSamtaler	21
Medindflydelse	22
Miljøledelse	23
Mødelokaler	23
Nøgler og mobiltelefon	24
Opsigelse	24
Parkering på Rådhuspladsen	24
Pension	25
Personalemøder	25
Personalepolitik	25
Post	25
Presse – om at udtale sig til pressen	26
Samarbejde	26
Sikkerhed	27
Skrevne dokumenter	28
Sygdom: Egen og barns første sygedag	28
Tavshedspligt	31
Taxakørsel	31
Telefon	32
Tobaksrygning	32
Tyveri	33
Uddannelse	33
Virksomhedsnævn	34
www.fsb.dk	34

Velkommen til FSBbolig!

Denne pjece kan bruges til at finde svar på nogle af de spørgsmål, man ofte stiller som medarbejder i FSB, og den skal dermed være en hjælp i dagligdagen.

Er der noget, du mangler oplysning om, så prøv at søge i FSBs forretningsgange eller spørg din kollega. Forretningsgangene finder du på [o/administration/administrative værktøjer/forretningsgange m.v.](#)

FSBboligs vision



FSBbolig vil være førende i boligadministration og -service af højeste kvalitet og effektivitet og vil skabe moderne attraktive boliger og boligmiljøer.

For at nærme os visionen er det nødvendigt, at vi alle optræder i overensstemmelse med de kerneværdier, som gælder for virksomhedens aktiviteter både indadtil og udadtil. Dem skal vi holde os selv og hinanden ansvarlige for.





FSBboligs kerneværdier

■ **Vi udfører vores arbejde professionelt**

Vores kunder er i fokus, og alt, hvad vi gør, er af høj kvalitet, og i sidste ende af værdi for vore kunder. Vi er både en effektiv og konkurrencedygtig virksomhed.

■ **Vi udviser respekt i alle forhold**

Vi stiller krav til os selv og hinanden, og vi tager ansvar. Vi bygger på et mangfoldigt og humanistisk menneskesyn.

■ **Vi sikrer troværdighed både indadtil og udadtil**

Vi gør, hvad vi siger, og holder hvad vi lover. Vi kommunikerer åbent og med respekt.

■ **Vi er en dynamisk organisation**

Vi udvikler og fornyer os. Vi samarbejder og deler vores viden. Vi lærer af vores erfaringer og stræber efter at lære nyt.

■ **Vi vil fremme rummeligheden**

Vi skaber gode rammer for samarbejde, engagement og kreativitet. Vi giver mulighed for personlig og faglig udvikling. Fleksibilitet med medarbejdere og virksomhed imellem præger vores dagligdag.



Visionen og kerneværdierne er opstillet af FSBboligs ledelse som resultat af en fælles proces med medarbejderne. Derfor skal vi som medarbejdere i FSBbolig efterleve dette fælles grundlag i det daglige arbejde.

Vi forventer, at du gør en kvalificeret og aktiv indsats for at medvirke til, at de mål, der er sat for din afdeling, bliver opfyldt til tiden.

FSBs administration er forpligtet overfor bestyrelsen til at opfylde vedtagne strategier.

Opfyldelsen af vores strategier er en væsentlig forudsætning for, at FSB kan opretholde sit omdømme og fortsat styrke sin position som en velkvalificeret og moderne boligorganisation. Derfor har din indsats direkte betydning for FSBs velvære og succes.

Du kan læse mere om vision, værdier og strategier i vores ledelsesgrundlag, som du finder på o/administration/personale – fælles arkiv/ledelsesgrundlag - adm struktur m.v.

Emnerne i pjecen er sat op i alfabetisk orden, og vi håber, at den derved vil være let for dig at bruge.

Adresseforandring, navneændring og bankændring

Hvis du får andet efternavn, ny adresse, nyt telefonnummer eller kontonummer, beder vi dig straks give Løn- og Personaleafdelingen besked.

Løn- og Personaleafdelingen underretter dem, der har brug for at vide besked om ændringen.

Når du fratræder, vil skattekort og feriekort blive sendt til den adresse, du har opgivet.

Adresser i FSB

Interne adresser i FSB finder du på listen over ejendomskontorer, som blandt andet findes på ejendomskontorerne. Alternativt kan oplysningerne findes i EGBo-lig.

Alkohol og andre rusmidler

Alkohol og andre rusmidler er ikke forenelige med arbejdet, og det er derfor ikke tilladt at indtage dette i arbejdstiden.

Se nærmere herom i personalepolitikken med tilhørende Forretningsgang om alkohol og andre rusmidler.

Anciennitetskort

Anciennitetskort eller andet bevis på tidligere opnået anciennitet afleveres hurtigst muligt til Lønkontoret. Indtil Lønkontoret har modtaget fornøden dokumentation for anciennitet, sker aflønningen på første løntrin eller efter den i ansættelsesbrevet aftalte løn.

Arbejdsfri dage

Når du ønsker at holde en eller flere arbejdsfri dage, må du anvende afspadsering eller feriedage. Du skal altid på forhånd aftale afspadsering og feriedage med din leder. De skal påføres arbejdssedlen eller månedsopgørelsen.

Der er særlige fridage, som dels er reguleret af overenskomster, dels af ansættelseskontrakter.

Du kan læse mere i Forretningsgang om arbejdsfri dage.



Arbejdsskader

Hvis du kommer til skade, når du er på arbejdet, skal din leder straks underrettes, og skaden skal anmeldes til Arbejdstilsynet.

Se i øvrigt Forretningsgang om arbejdsskader.

Fravær som følge af en arbejdsskade skal dokumenteres efter samme regler, som gælder for fravær på grund af sygdom.

Arbejdstid

Den gennemsnitlige daglige eller ugentlige arbejdstid fremgår af dit ansættelsesbrev.

Arbejdstiden kan variere og opgøres på de særlige timesedler, arbejdsedler eller månedsopgørelser, som er tilgængelige på o/administration/personale – fælles arkiv/skemaer og skabeloner. Blanketterne udfyldes for en måned ad gangen og afleveres til nærmeste leder.

Beredskabsplan

I hver afdeling og boligafdeling findes en beredskabsplan, som anviser, hvilken procedure der skal anvendes ved arbejdsulykker.

Blade

FSB Beboeren udsendes til alle beboere og medarbejdere hvert kvartal.

FSB Information udsendes til alle medlemmer af afdelingsbestyrelser og alle medarbejdere 10 gange om året.

Personalebladet udsendes hver tredje uge til alle medarbejdere (dog ikke i juli). Alle medarbejdere er velkomne til at skrive i Personalebladet, dog forbeholder redaktionen sig ret til at sortere og redigere i indlæggene.



Bryllup

Ved eget bryllup gives der en dag fri med løn. Fraværet skal registreres på arbejds-sedlen eller månedsopgørelsen.

Cykeludlån

På Rådhuspladsen kan medarbejderne låne en cykel for at cykle til møde ude i byen i stedet for at anvende egen bil eller taxa.

Der findes fire cykler, som kan lånes ved at aflevere en låneseddel og hente en nøgle i Kontorservice. Cyklerne henter man selv i kælderen. Husk at stille cyklen tilbage efter brug.

Cykler

Din cykel skal stå på et dertil indrettet sted, uanset om du har dit virke på Rådhuspladsen eller på en boligafdeling.

Dødsfald/begravelse

Ved deltagelse i begravelse i den nærmeste familie - det vil sige ægtefælle eller samlever, børn, forældre, søskende, svigerforældre eller bedsteforældre - ydes ekstraordinær frihed med fuld løn.

Elektronisk kalender

Alle medarbejdere med adgang til elektronisk kalender har pligt til at holde denne ajour af hensyn til mødeplanlægning og lignende. Husk derfor at indtaste såvel planlagte møder som planlagt fravær.

Falck Healthcare

FSBs Healthcare-ordning er et tilbud til alle medarbejdere. Besøgene foregår enten uden for arbejdstid eller ved afspadsering. Du har mulighed for at gå til kiropraktor, massage, zoneterapi og fysio-



rapi. Klinikken finder du på Rådhuspladsen, 4. sal, og du booker tid via Internettet (www.falckhealthcare.dk).

Under samme ordning er der mulighed for psykologisk krisehjælp. Se materialet herom i Velkomstmappen.

Ferie

Den normale ferie udgør 25 dage (dvs. fem kalenderuger) pr. ferieår.

Der optjenes godt to dage for hver måned, du har været beskæftiget i et kalenderår (optjeningsåret).

Du skal holde din ferie i det følgende ferieår, der går fra 1. maj året efter optjeningsåret til 30. april det følgende år (ferieåret). I øvrigt henvises til Ferieloven.

Du skal aftale ferie med din leder i god tid.

På lønsedlen kan du se, hvor meget ferie du har brugt, og hvor meget du har tilbage.

Du skal registrere afholdt ferie på arbejdssedlen eller månedsopgørelsen og i øvrigt holde din elektroniske kalender ajour, så man af denne kan se, at du holder ferie.

Feriekort, som er udstedt på baggrund af tidligere ansættelse, underskrives af

nærmeste leder, der også underskriver arbejds sedlen eller månedsopgørelsen.

Feriefridage

Disse fremgår af din overenskomst eller - såfremt du ikke er ansat på overenskomst - af *Forretningsgang om feriefridage*.

Flytning

Hvis du skal flytte, kan du få en dag fri med løn. Fraværet skal registreres på arbejds sedlen eller månedsopgørelsen.

Fraværsregistrering

Planlagt fravær skal altid aftales forud med din nærmeste leder og fremgå af den elektroniske kalender.

Derudover gælder følgende regler for planlagt fravær:

Ved læge-, tandlæge- eller specialistbesøg og undersøgelse på hospital gives fri med løn. Besøgstidspunktet skal placeres fortrinsvis i tilknytning til arbejdstids begyndelse eller afslutning.

Se i øvrigt Forretningsgang om fraværsregistrering.

Fridage i øvrigt

Har du fridage ud over ferie og feriefridage, fremgår det af din overenskomst.

Hvis du ikke er ansat på overenskomst, har du fri med løn 1. maj, dagen efter Kristi Himmelfart, Grundlovsdag, 24. december og 31. december samt på officielle helligdage.

Frokost

Hvis frokostpausen er betalt af FSB, står man principielt til rådighed for FSB i pausen.

ID-kort/nøglekort

Du vil på første ansættelsesdag eller snarest derefter få udleveret ID-kort/nøglekort. Kortet skal du bære synligt i arbejdstiden. Bortkommer det, kan du henvende dig til din nærmeste leder for at få et nyt. Når du fratræder, skal ID-kortet afleveres til nærmeste leder.

Internet og e-mail

E-mail skal primært anvendes til arbejdsmæssig kommunikation. I begrænset omfang må medarbejdere anvende FSBs internetopkobling til at sende eller modtage private e-mails.

FSB betragter e-mails og vedhæftede filer på FSBs itssystemer som virksomhedens ejendom. Derfor må du acceptere,



at e-mails og filer kan gennemlæses af andre i virksomheden. Også e-mails, der sendes som "fortrolig" eller "attention medarbejder x", anses for FSBs ejendom. Normalt vil FSB undlade at gennemse e-mails, der må antages at indeholde privat korrespondance. I tilfælde af computervirus og lignende kan alle e-mails blive gennemgået.

FSB opfordrer dig til at oprette en free-mail på Internettet således, at den kan anvendes til personlige og private meddelelser i stedet for virksomhedens e-mail-adresse. FSB kan ikke gennemse e-mail, der ligger på en free-mail.

Hvis medarbejderen anvender FSBs mailsystem til personlig korrespondance, opfordres medarbejderen til at oprette en særlig mappe mærket "privat", hvor alle personlige og private meddelelser arkiveres. FSB vil ikke gennemlæse filer mv., der ligger under mappen "privat", medmindre det er strengt nødvendigt af hensyn til systemets sikkerhed.

Selvom du har en personlig og hemmelig adgangskode, vil fx den systemansvarlige altid kunne åbne og læse e-mails og filer. Det kan være nødvendigt ved fx fare for virus eller for i øvrigt at beskytte systemet.

Har FSB gjort sig bekendt med indholdet af en e-mail, vil "ejereren" altid blive orienteret.

Se også Forretningsgang om internet/e-mails.

Introduktion

En af de første hverdage i hvert kvartal afholdes introduktion for nyan-satte. Introduktionen er obligatorisk for alle. Derudover er der i hver enkelt afdeling lokal introduktion.

It

Hvis du har brug for støtte i brugen af FSBs itsystemer, er du velkommen til at kontakte Itafdelingens help-desk på 33 76 82 60 eller sende en mail til afdelingen. Indkøb og installation af udstyr og programmer sker gennem itafdelingen. Såfremt du har brug for at ændre dine rettigheder i FSBs itsystemer, sker dette efter aftale med din chef, der efterfølgende retter henvendelse til Itafdelingen.

Retningslinier for anvendelse af it i FSB har du modtaget i Velkomstmappen.



Jubilæum

I forbindelse med 25-, 40-, og 50-års jubilæer er de pågældende jubilæumsdage fridage med løn.

Se også Forretningsgang om jubilæum.

Kantine og spisesteder

Der er kantine på Rådhuspladsen. Bemærk at kantinen er røgfrit område. Kantinen kan anvendes ved køb af spisekuponer (købes direkte i kantinen), ligesom medbragt frokost m.v. skal indtages her. Rådhuspladsens medarbejdere kan vælge at blive trukket med et fast beløb pr. måned for kantineordning.

Se tilmeldingsblanketten i Velkomstmappen.

Kontorartikler

Skriveredskaber, papir mv. kan du få på ejendomskontoret og i Kontorservice.

Kurser, efteruddannelse og eksamen

Ved deltagelse i kurser og anden efteruddannelse, der har arbejdsmæssig relation, og som er godkendt af ledelsen, gi-



ves fri med løn. Samtidig bemærkes, at en kursus- eller uddannelsesdag udgør en normdag (den længde din arbejdsdag ville have haft den pågældende dag) uanset kursusdagens længde.

Længerevarende uddannelsesforløb fx til Merkonom placeres fortrinsvis i fritiden.

Ved deltagelse i eksamen ved ovennævnte kurser eller efteruddannelse gives fri med løn på eksamensdagen.

Der kan efter konkret aftale med nærmeste leder opnås fri med løn på arbejdsdagen forud for en eksamen.

Kørsel til og fra møder

Der udbetales som hovedregel kørselsgodtgørelse efter statens takster. Udbetaling finder sted sammen med lønnen. Du skal udfylde et kørselsskema, som din leder skal attestere før udbetaling.

Kørselsskemaet finder du under o/administration/personale-fælles arkiv/skemaer og skabeloner/kørselsskema 1, som efter udfyldelse og attestation sendes til lønfunktionen.

Lejligheder

FSB råder ikke over lejligheder forbeholdt ansatte. På ganske få afdelinger er der for ejendomsinspektører/mestre el-

ler ejendomsfunktionærer bopælspligt og dermed tjenestebolig.

Ønsker du en lejlighed i FSB, har du som ansat ikke fortrinsret, men kan blive skrevet på venteliste på lige fod med andre boligsøgende.

Løn

Din løn bliver udbetalt månedsvis bagud, hvis du er overenskomstansat. For enkelte udbetales lønnen månedsvis forud. Eventuelle tillæg og godtgørelser afregnes i den efterfølgende måned. Lønnen indsættes på din lønkonto. Spørgsmål om din løn mv. skal ske til lønfunktionen.

Lønnen er som hovedregel til disposition den sidste bankdag i måneden (for boligafdelingerne den 25. i måneden). Ferie og overarbejde kan være registreringsmæssigt bagud. Følg derfor selv med på din lønseddel.

I meget sjældne tilfælde vil lønforskud kunne bevilges. Dette kan dog kun ske med direktionens forudgående godkendelse.



MedarbejderUdviklingsSamtaler (MUS)

En gang om året afholdes MUS. Her kan du give udtryk for din opfattelse af din nuværende arbejdsituation, dine eventuelle ønsker om ændrede arbejdsopgaver, om yderligere oplæring, uddannelse eller personlig udvikling og andre spørgsmål, der ligger dig på sinde.

Samtalen foregår mellem dig og din nærmeste leder på initiativ af din leder. Du kan på forhånd forberede dig på samtalen ved at bruge et forberedelsesskema, som er specielt udformet til samtalerne. Skemaet modtager du sammen med indbydelsen til samtalen.

Din leder skal under sin forberedelse til samtalen foretage en bedømmelse af dig på baggrund af din indsats i den forløbne periode og diskutere den med dig under samtalen.

Når samtalen er færdig, udarbejder du og din leder i fællesskab et konklusions-skema, som kun du og lederen er i besiddelse af. Samtalen er gensidigt fortrolig og kun punkter, som I er enige om, at andre må kende til, viderebringes af din leder.

Ledere med minimum fire afholdte samtaler afholder en gruppesamtale

med alle deres medarbejdere. Under gruppesamtalen reflekterer de under hensyntagen til fortrolighed over hele afdelingens niveau, udvikling og fremtidige behov mv. Alle ledere udfærdiger en samlet konklusion på de afholdte medarbejderudviklingssamtaler og videresender den til egen nærmeste leder.

Se personalepolitik og Forretningsgang om MUS.

Medindflydelse

Du har mulighed for at få indflydelse på større beslutninger om arbejds- og personaleforhold i FSB. Din repræsentant i

Virksomhedsnævnet (VN) deltager i ud-

valgets møder og får derved information om FSBs situation, økonomi og fremtidsudsigter. Repræsentanten er medbestemmende ved fastsættelse af retningslinier for væsentlige spørgsmål omkring arbejds- og personaleforhold.

Virksomhedsnævnet svarer til det, der i mange andre virksomheder kaldes samarbejdsudvalget.

Se Forretningsgang om VN.



Miljøledelse

FSB har i mange år været i front på miljøområdet, og mange af de miljöhensyn, vi tager, betragtes i dag som selvfølgeligheder. I ønsket om at fortsætte den miljøvenlige udvikling har vi valgt at opfylde kravene til de strengeste internationale miljøledelsesstandarder, kaldet ISO 14001 og EMAS II.

Som medarbejder skal du have kendskab til vores miljøpolitik, miljøreddegørelse, årlige miljøhandlingsplan og grønne indkøbspolitik. Det forventes ligeledes, at du har kendskab til de EMAS II Procedurer, Lister, Miljøinstrukser og den lovgivning, der måtte berøre din arbejdsdag i FSB.

For yderligere oplysninger kontakt din chef eller chefen for Teknik- og miljøafdelingen, eller du kan få flere oplysninger på [o/administration/Miljø & Energi/EMAS FSB RH59](#).

Mødelokaler

Du kan arrangere møde på Rådhuspladsen via Mødekalenderen i Outlook. Det er muligt at leje beboerlokaler i de afdelinger, der råder over et sådant.



Du kan også bestille overhead, flipover og eventuel særlig bordopstilling hos Kontorservice. Det gælder dog kun for Rådhuspladsen. Ved arrangementer i beboerlokaler vil den stedlige ejendomsinspektør/mester muligvis kunne være dig behjælpelig.

Nøgler og mobiltelefon

Nøgler og mobiltelefon udleveres første arbejdsdag eller snarest derefter, hvis din leder vurderer, at det er nødvendigt.

Ved fratræden afleveres det udleverede efter aftale til nærmeste leder og senest på sidste arbejdsdag.

Opsigelse

Som hovedregel har alle medarbejdere, der ønsker at opsiges deres stilling, en måneds varsel til en måneds udgang med mindre andet fremgår af ansættelseskontrakten. Er du overenskomstansat, følges varslet i overenskomsten.

Se evt. Forretningsgang om opsigelse.

Parkering på Rådhuspladsen

Det er vanskeligt at parkere i området omkring Rådhuspladsen, og FSB råder ikke over parkeringsareal, som du kan benytte, når du er på Rådhuspladsen.

Pension

FSB bruger forsikringsmæglerfirmaet Willis til rådgivning af de medarbejdere, der er omfattet af firmapension. Efter oprettelsen af din pension vil du blive kontaktet af forsikringsmægleren med henblik på vejledning om netop dine pensionsforhold.

For andre grupper foretages der indbetaling til Pensionskassen for Kvindelige Arbejdere og Specialarbejdere (PKS).

Personalemøder

Cirka en gang hver måned efter bestyrelsesmødet afholdes personalemøde for Rådhuspladsens medarbejdere i kantine.

Personalepolitik

FSBs samlede personalepolitik har du modtaget i Velkomstmappen. Den understøtter vores vision og værdier, og vi forventer naturligvis, at du lærer den at kende.

Hvis du ikke har den, kan du finde den på www.fsb.dk under punktet Om FSB/Programmer og politikker.

Post

Du kan sende din private post fra FSBs postbakker, dog må du huske selv at betale porto.

Presse - om at udtale sig til pressen

Det er formanden og direktøren, der udtaler sig om generelle forhold.

Chefer i FSB kan udtale sig til pressen inden for deres ansvarsområde eller vælge at lade en medarbejder gøre det. Alle, der udtaler sig til pressen, har pligt til omgående at orientere den administrerende direktør og kommunikationschef helst før og under alle omstændigheder hurtigt efter, kontakten/interviewet har fundet sted.

Medarbejdere må kun udtale sig til pressen efter aftale med nærmeste chef, alternativt den administrerende direktør eller kommunikationschefen.

Er du i tvivl, så kontakt din nærmeste leder.

Læs mere i Forretningsgangen om Håndtering af pressen.

Samarbejde

Vi lægger vægt på et godt samarbejde både mellem medarbejderne inden for de enkelte afdelinger og på tværs af afdelingerne og boligafdelingerne.

Hjælp dine kolleger, hvis de har brug for det, tak dem, hvis de har hjulpet dig, ros dem, hvis de har gjort noget godt, lyt til dem, hvis de vil lære eller fortælle dig noget.



Sikkerhed

FSB har en sikkerhedsorganisation til sikring af medarbejderne på arbejdspladsen. Den består af et sikkerhedsudvalg (SIU) og fem sikkerhedsgrupper. SIU holder møde ca. fire gange årligt.

Der udsendes referat efter hvert møde til medlemmer, afdelinger og boligafdelinger. Referatet kan ses på o/administration/personale – fælles arkiv/sikkerhedsorganisation/sikkerhedsudvalget/referater.

Du kan få yderligere oplysninger i Forretningsgang om Sikkerhedsorganisationen.

Som udgangspunkt er du din egen sik-

kerhedsrepræsentant, og er du i tvivl, så kontakt din daglige leder og/eller din sikkerhedsrepræsentant.

Skrevne dokumenter

FSB har udgivet en lille pjece med retningslinier for skriftlig kommunikation. Den skal understøtte, at vi er en professionel servicevirksomhed. Der er tre formål med disse retningslinier:

- at lette modtagerens forståelse af skrevne dokumenter fra FSB
- at medvirke til at styrke et positivt billede af afsenderen hos modtageren
- at styrke FSBs image ved, at alle skriver efter samme regelsæt.

Læs hele pjecen på:

o/administration/Kommunikation/Brev- og sprogvask/Sådan skriver vi i FSB2005/Om at skrive i FSBbolig.

Sygdom: Egen og barns første sygedag

Hvis du bliver syg, skal du give din nærmeste leder besked samme dags morgen ved normal arbejdstids begyndelse. For boligafdelingerne indsendes også en sygemelding til lønfunktionen. Det samlede sygefravær registreres på arbejdssedlen eller månedsopgørelsen.

Af hensyn til arbejdstilrettelæggelsen henstilles til, at du raskmelder dig dagen inden, du møder på arbejde. For boligafdelingerne afleveres en underskrevet sygeseddel, når arbejdet genoptages. Sygesedlen indsendes til lønfunktionen, når din leder har attesteret den.

Er du syg i mere end tre dage, skal du løbende orientere din leder af hensyn til arbejdstilrettelæggelsen.

Ved sygefravær over 14 dage meddeler lederen dette til Lønkontoret, for at FSB kan få refusion fra din kommune. Du vil ved denne type sygefravær modtage et dagpengeskema, som du skal udfylde, da dagpengerefusionen er afhængig heraf. Konsekvensen af manglende returnering kan være afskedigelse eller bortvisning.

Hvis dit sygefravær er bemærkelsesværdigt højt, vil du blive indkaldt til samtale med din leder.

Når du har været sygemeldt i 14 dage, kan FSB kræve at få tilsendt en lægeerklæring (varighedserklæring), som din læge skal udstede. Den skal indsendes til FSB.



FSB kan i øvrigt altid forlange en lægeerklæring om din sygdom. Disse erklæring betales af FSB.

Du skal ikke fremsende lægeerklæring, før du bliver bedt om det, da udgiften her til kun refunderes, når lægeerklæring fremsendes på foranledning af FSB. Konsekvensen af manglende fremsendelse kan være afskedigelse eller bortvisning.

Når du igen er rask, afleverer du – hvis du er ansat i en boligafdeling – en raskmelding til nærmeste leder, som efter attestation viderebringer den til Lønkontoret.

Barns første sygedag

Du kan som hovedregel med fuld løn blive hjemme og passe et sygt, mindreårigt (under 15 år) og hjemmeboende barn på barnets første sygedag. Se din overenskomst eller ansættelseskontrakt.

Du skal orientere din leder herom samme dags morgen ved normal arbejdstids begyndelse. Er du nødt til at anmode om flere



dage hjemme, må du anvende andre frihedsmuligheder.

Se også Forretningsgang om sygefravær.

Tavshedspligt

Du har tavshedspligt om forhold, du får kendskab til under dit arbejde i FSB, og som ikke er offentligt tilgængelige. Dette gælder fx informationer om beboeres forhold.

Tavshedspligten ophører ikke, selv om du forlader FSB.

Taxakørsel

Generelt gælder den enkelte chef og medarbejders "sunde dømmekraft". Som udgangspunkt kan taxa anvendes, når:

- det er arbejdsrelateret, fx i forbindelse med en mødeaktivitet
- der er sket en afvejning af, om man i stedet kunne have benyttet offentlige transportmidler eller FSB-cykel
- man til enhver tid kan begrunde, hvorfor man har benyttet taxa.

I tvivlstilfælde bør man spørge sin nærmeste chef til råds.

Taxakørsel kan afregnes ved udlæg eller ved taxa-boner, som administreres af Økonomiafdelingen.

Se Instruks om taxakørsel.

Telefon

Rådhuspladsens hovednummer er 33 13 21 44 (faxnummer 33 14 12 60).

Ringer du udefra, og kender du selv lokalnummeret, kan du ringe direkte ved at taste 33 76 8 + lokalnummer.

Telefonerne er til tjenstlige samtaler, men du kan naturligvis i særlige tilfælde bruge dem privat, hvis du fx skal i kontakt med dit barns vuggestue, skole eller andet vigtigt. Vi henstiller dog, at du begrænser taletiden for ikke at blokere for opkald udefra.

Ringer du internt, taster du kun lokalnummer.

Tobaksrygning

Ifølge FSBs overordnede politik er FSB røgfrit område. Der kan således udelukkende ryges i Rådhuspladsen 59s rygerum (max. to personer samtidigt) og i ejendommenes mandskabsrum (ved enighed blandt de på afdelingen ansatte medarbejdere).

Se også Rygepolitikken (som på VN i januar 2006 er skærpet i overensstemmelse med ovenstående).

Tyveri

Desværre kan tyveri ikke undgås, lås derfor altid dine værdigenstande inde.

Uddannelse

Du har mulighed for fagligt såvel som personligt udviklende efteruddannelse i FSB, blot uddannelsen har relevans for dine arbejdsopgaver. Uddannelsesønsker formidles enten ved henvendelse til din leder eller via MUS.

Dine ønsker om uddannelse skal du rette til nærmeste leder, som skal godkende dit ønske. På boligafdelingerne videresendes dine ønsker til driftslederen, som derefter har den endelige vurdering af, om ønsket kan imødekommes. På Rådhuspladsen er godkendelseskompetencen hos afdelingschefen.

FSB har ikke en egentlig uddannelsesafdeling, men Løn- og Personaleafdelingen tager sig af administration af kurser og efteruddannelse. Enkeltstående kurser bliver udmeldt via Personalebladet.



Virksomhedsnævn (VN)

Virksomhedsnævnet er et samarbejdsorgan, hvis formål er at engagere medarbejderne i det daglige samarbejde og at tilskynde til samarbejde for at fremme og sikre FSBs effektivitet.

Virksomhedsnævnet er også med til at sikre medarbejdernes tryghed ved at inddrage medarbejderrepræsentanter i tilrettelæggelse af det daglige arbejde og ansvar.

VN holder møde ca. fire gange årligt.

Referat udsendes efter hvert møde. Det bliver sendt til medlemmer, ejendomskontorer og til ansatte på Rådhuspladsen.

Medarbejdere med adgang til netværket kan læse diverse mødereferater på o/administration/personale – fælles arkiv/vn.

Vil du vide mere, se forretningsgangen om VN.

www.fsb.dk

På FSBs hjemmeside www.fsb.dk kan du blandt andet skrive dig op til en bolig, men også læse om FSBs historie og idégrundlag og om FSB som politisk og administrativ organisation. Du kan finde navnene på medlemmer af organisationsbestyrelsen, afdelingsbestyrelsesfor-

mænd og ansatte. Der ligger også relevant informationsmateriale såsom reglerne for udlejning og opskrivning, Håndbog i beboerdemokrati, FSB Beboeren, årsberetninger, pjecer osv..

Hjemmesiden har også en lukket del, Beboerdemokrati, som kræver brugerid og password. På denne del af hjemmesiden finder du FSB Information, oversigt over kurser og arrangementer for beboerdemokrater og referater fra organisationsbestyrelsen. Har du brug for at komme ind på den lukkede del, skal du kontakte kommunikationsafdelingen.

Hold dig orienteret via www.fsb.dk.



Rådhuspladsen 59 · 1550 København V
33 13 21 44 · www.fsb.dk