

# Velkommen til Ungdomsbo



## Personalehåndbog



## 1. INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	Indholdsfortegnelse.....	1+2
2.	Forord.....	3
3.	Personalepolitiske rammer og forventninger.....	4
4.	Ansættelse	
4.1.	Opslag .....	5
4.2.	Samtaleudvalg vedr. ejendomsfunktionærer.....	5
4.3.	Behandling af ansøgere .....	5
4.4.	Ansættelsesbrev .....	5
4.5.	Introduktion .....	5
5.	Løn	
5.1.	Lønpolitik .....	6
5.2.	Forsikringer/arbejdsmarkedspension.....	6
5.3.	Kørselsgodtgørelse.....	7
5.4.	Gavecirkulære.....	7
5.5.	Arbejdsbeklædning – kontorphonale/bestyrelse .....	10
5.6.	Arbejdsbeklædning – ejendomsfunktionærer.....	10
5.7.	Feriehuse .....	11
6.	Arbejdstid	
6.1.	Arbejdstidsregler – ejendomsfunktionærer .....	12
6.2.	Arbejdstidsregler – administrativt personale.....	12
6.3.	Overarbejde – ejendomsfunktionærer.....	13
6.4.	Overarbejde – administrativt personale .....	15
6.5.	Ferie .....	16
6.6.	Betalte fridage .....	17
7.	Personaleudvikling	
7.1.	Medarbejdersamtaler .....	18
7.2.	Uddannelse/efteruddannelse/kurser .....	18
7.3.	Rokering .....	19
7.4.	Orlov .....	20

---

7.5.	M/K ligestilling.....	20
7.6.	Elever .....	20
7.7.	Fagforeninger/klubber .....	20
7.8.	Side- og overordnede aktiviteter.....	21
7.9.	Personaleaktiviteter .....	22
7.10.	Organisationens opbygning (organisationsplan).....	22
7.11.	Samarbejde med kooperationen .....	24
7.12.	Virksomhedsnævn (V.N.).....	24
8.	Arbejds miljø og sundhed	
8.1.	Motion.....	25
8.2.	Tobak .....	25
8.3.	Alkoholpolitik.....	25
8.4.	Sygdom .....	27
8.5.	Miljø – sprøjtemidler .....	27
8.6.	Sikkerhedsudvalg .....	28
9.	Beboerne	
9.1.	Beboerdemokrati .....	29
9.2.	Beboerhenvendelse .....	30
9.3.	Beboer/kundebetjening .....	30
9.4.	Tavshedspligt .....	30
9.5.	Nøgler.....	31
9.6.	Indlåsning .....	31
10.	Fratrædelse	
10.1.	Seniorpolitik .....	32
10.2.	Fratrædelse .....	32
10.3.	Afsked på grund af 120/180 sygedage.....	32
<b>11. Oversigt over bilag:</b>		<b>33</b>
11.1.	<i>Bilag 1 Ansættelseskontrakt for funktionærer</i>	
11.2.	<i>Bilag 2 Ansættelseskontrakt for ejendomsfunkt. (gårdmænd)</i>	
11.3.	<i>Bilag 3 Ansættelseskontrakt for ejendomsfunkt. (varmemestre)</i>	
11.4.	<i>Bilag 4 Sygemelding</i>	
12.	Stikordsregister	34-35
13.	Godkendelse af Virksomhedsnævnet den 3. juli 2003	35

---

## 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, kontorphonale 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 på medarbejderen til at søge muligheder for påvirkning og medindflydelse på arbejdsgangen.

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

Bogen er revideret i 2003 og godkendt af Virksomhedsnævnet og Ungdomsbo's bestyrelse.

**Velkommen som medarbejder i UNGDOMSBO.**

---

### 3. PERSONALEPOLITISKE RAMMER OG FORVENTNINGER

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

- VN's principper og aftaler følges og efterleves af både ledere og medarbejdere.
- Ledere og medarbejdere informerer hinanden om alt der betyder noget for det daglige arbejde, og at såvel ledere som medarbejdere er aktive for at skaffe den nødvendige information.
- Det er Ungdomsbo's målsætning, at der også ansættes personale af anden etnisk oprindelse.
- Ungdomsbo har en forventning, og et behov for, at både ledere og medarbejdere løbende uddanner sig.
- Det er meget vigtigt, der i Ungdomsbo skabes en organisationskultur som fremmer indlæring som en naturlig del af arbejdet.
- Uddannelse skal forstås bredt som kompetenceudvikling, der giver medarbejdere mulighed for at udvikle sig, så de – bredt defineret – kan udføre deres arbejde.

## 4. ANSÆTTELSE

### 4.1 Opslag

Ledige ejendomsfunktionærstillinger opslås først ledig internt. Det er dog ikke sikkert den bliver besat af en ansat. Der annonceres herefter i dagspressen og evt. på internet. Ved ansættelse af administrative medarbejdere annonceres både i et lokalt og et landsdækkende dagblad.

### 4.2 Samtaleudvalg vedr. ejendomsfunktionærer

Teknisk chef og den pågældende inspektør udvælger ud af de indkomne ansøgninger ca. 10 til en samtale. Varmemesteren og en repræsentant fra afdelingsbestyrelsen(erne) udgør, sammen med de to førnævnte, **samtaleudvalget** for ejendomsfunktionærer. Samtaleudvalg for ansættelse af administrative medarbejdere udvælges af forretningsfører og regnskabschefen.

### 4.3 Alle ansøgere får svar på deres ansøgning.

### 4.4 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, som forefindes på arbejdspladsen.

Ansættelseskontrakterne er godkendt i VN.

Eksempler på ansættelseskontrakter forefindes som bilag 1, 2 og 3.

### 4.5 Introduktion

Arbejdslederen i den administrative afdeling, du bliver ansat i, introducerer alle nyansatte i arbejde, faciliteter og maskiner samt præsenterer de øvrige ansatte i hele administrationen.

Som ejendomsfunktionær vil du blive introduceret på din arbejdsplads af den varmemester og inspektør, som er i den afdeling, du bliver tilknyttet. Tillidsmanden vil i øvrigt kontakte dig indenfor 8 dage efter ansættelsen.

---

## 5. LØN

### 5.1 Lønpolitik

Ungdombo's lønpolitik følger de gældende overenskomster samt DKF's hovedaftale:

#### HK-personale

Der er indgået fællesoverenskomst for boligforeningerne

Boligforeningen '32

Boligforeningen Fremad

Boligforeningen Ungdomsbo

Arbejdernes Boligforening

og Handels- og kontorfunktionærernes forbund i Danmark

samt HK's Esbjerg afdeling.

Overenskomsten er gældende for ansatte funktionærer i administrationen, undtaget er dog forretningsfører og inspektører.

#### Inspektører

Mellem inspektører ansat i Ungdomsbo og Ejendomsinspektørernes Fagforening under Ejendom- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning er der indgået overenskomst.

#### Ejendomsfunktionærer

Mellem Boligselskabernes Landsforening og Ejendom- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning er der indgået overenskomst kaldet "Mønsteroverenskomst". Gældende for alle ejendomsfunktionærer.

### 5.2 Forsikringer/arbejdsmarkedspension

#### Administrativt personale

Ungdomsbo indbetaler p.t. 15,2% af månedslønnen til en arbejdsmarkedspension i Topdanmark, der ud over pensionsopsparing omfatter udbetaling ved nedsat erhvervsevne, kritisk sygdom og udbetaling ved dødsfald, samt børnerente. Ordningen kræver ikke helbredsoplysninger. Forsikringsbetingelser udleveres som bilag til ansættelseskontrakt.

## 5.2 Forsikringer/arbejdsmarkedspension (fortsat)

### **Ejendomsfunktionærer (arbejdsmarkedspension).**

J.f. protokollat vedr. arbejdsmarkedspension har ejendomsfunktionærerne indgået en aftale med PKS, hvor Ungdomsbo bidrager med p.t. 10% beregnet af den månedlige gage (incl. tillæg). Ejendomsfunktionærens andel samt betingelser og dækningsomfang er jf. gældende Mønsteroverenskomst og udgør for tiden 3,6%.

## 5.3 Kørselsgodtgørelse

Ved kørsel i egen bil for boligorganisationen, betales kørselsgodtgørelse efter statens takster. Skemaer til kilometerregnskab udleveres i bogholderiet og afleveres månedsvis.

## 5.4 Gavecirkulære

Reglerne gælder samtlige fastansatte og hovedbestyrelse 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.

Midlertidige ansatte der har fødselsdag får udleveret en flaske.

Reglerne indeholder retningslinjer for tildeling af gaver, afholdelse af eventuelle receptioner m.v.. Hvis der herudover skal ske yderligere markeringer, forudsættes beslutning i bestyrelsen (f.eks. i tilfælde af runde fødselsdage for udadvendte medarbejdere m.v.)

Gavecirkulære i sin helhed – se side 10.

Vedr. overgang til efterløn eller pension henvises til afsnit 10.2 side 32.

## 5.4 Gavecirkulære (fortsat)

**De med \* markerede beskrivelser pristalsreguleres efter flg. princip:**

Pristalsregulering foretages efter juli nettoprisindex og foretages i september – gældende for det efterfølgende regnskabsår og afrundes til nærmeste med 100 delelige beløb.

De på næste side nævnte beløb er pristalsreguleret med nettoprisindexet i oktober 2001 (103).

