

FSB

# Sådan gør vi i FSB

Personalehåndbog for

FSB 2002



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

*Er der noget, du mangler oplysning om, så prøv at søge i FSBs forretningsgange eller spørg din kollega.*

## *FSBs vision*

---

FSB - ikke kun til husbehov

### **Det betyder at**

- FSB skal skabe levende boligmiljøer
- FSB skal være en moderne driftsorienteret servicevirksomhed
- FSB skal være en levende arbejdsplads

### **FSBs værdier**

- FSB bygger på et humanistisk menneskesyn
- FSB har fokus på mere end boliger
- I FSB er vi hele mennesker
- I FSB tør vi bryde grænser
- I FSB gør vi det, vi siger
- I FSB kommunikerer vi åbent og med respekt
- I FSB arbejder vi sammen

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 over for 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 betydning som en vigtig og velkvalificeret boligorganisation. Derfor har din indsats direk-

te betydning for FSBs velfærd og succes.

Du kan læse mere om vision, værdier og strategier i vores ledelsesgrundlag.

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

## Arbejdsfri dage

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

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

Du kan læse nærmere herom i Forretningsgang om arbejdsfri dage.

## Arbejdstid

Den gennemsnitlige daglige arbejdstid fremgår af dit ansættelsesbrev.

Arbejdstiden kan variere og opgøres på de særlige timesedler og flexlister, som er tilgængelige på F:\Fælles. Skemaet udfyldes for en måned ad gangen og afleveres til nærmeste leder.

## Adresser i FSB

Interne adresser i FSB finder du i listen over ejendomskontorer, som findes bl.a. på ejendomskontorerne. Hvis du har adgang til Personaleinformationssystemet, vil du også kunne hente oplysninger der.

## Adresseforandring, navneændring og bankændring

Hvis du får ny adresse, nyt kontonummer, telefonnummer eller andet efternavn, beder vi dig straks give personaleafdelingen besked.

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.

## Alkohol og andre rusmidler

Alkohol og andre rusmidler er selvfølgelig ikke forenelige med arbejdet, og det er derfor ikke tilladt at indtage dem 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.

## Arbejdsskader

Ved tilskadekomst under arbejdets udførelse skal din leder straks underrettes, og skaden skal anmeldes til Arbejdstilsynet.

Se i øvrigt Forretningsgang om arbejds-skader.

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

## 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.

## Beredskabsplan

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

## Blade

FSB Beboeren udsendes til alle beboere (og til medarbejdere) i alle lige måneder

FSB Information udsendes til alle medlemmer af afdelingsbestyrelser (og til medarbejdere) en gang om måneden.

Personalebladet udsendes en gang om ugen til alle medarbejdere.

## Bryllup

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

## Cykler

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

## 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 tre cykler, som kan lånes ved at hente nøgle i kontorservice mod at aflevere af en låneseddel. Cyklerne henter man selv i kælderen.

## EDB

IT-afdelingen tager sig af de problemer, der kan opstå i forbindelse med brug af edb-udstyr.

For hver afdeling på Rådhuspladsen er udpeget en superbruger, som du kan kontakte, hvis du får problemer med anvendelsen af edb-programmer, printer og lignende. Superbrugeren vil derefter forsøge at hjælpe dig.

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

## FalckHealthCare

FSBs HealthCare ordning er et tilbud til alle medarbejdere. Besøgene foregår enten uden for arbejdstid eller på afspadsering. Du har mulighed for gå til kiropraktor, massage, zonerterapi og fysioterapi. Klinikken finder du på Rådhuspladsen, og du booker tid via

Internettet ([www.falckhealthcare.dk](http://www.falckhealthcare.dk)).

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

## Ferie

Den fulde normale ferie udgør 25 dage (dvs. 5 kalenderuger) pr. ferieår.

Den optjenes med godt 2 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 arbejdsedlen eller flexlisten.

Feriekort, som er udstedt på baggrund af tidligere ansættelse, underskrives af nærmeste leder, der også underskriver arbejdsedlen eller flexlisten.

## Feriefridage

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

## Flytning

Ved flytning gives der en dag fri med løn. Fraværet skal registreres på arbejdssedlen eller flexlisten.

## 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.

## Fraværsregistrering

Planlagt fravær skal altid aftales forud med din nærmeste leder.

Derudover gælder følgende regler for planlagt fravær:

Ved læge-, tandlæge- eller specialistbesøg og undersøgelse på hospital, gives fri med løn. Indgår en medarbejder i et behandlingsforløb, vil det kun være til første besøg, der gives fri med løn. Besøgstidspunktet skal placeres fortrinsvis i tilknytning til arbejdstids begyndelse eller afslutning.

FSBs HealthCare-ordning er et tilbud til alle medarbejdere. Besøgene foregår enten uden for arbejdstid eller som afspadsring.

Se i øvrigt Forretningsgang om fraværsregistrering.

## Frokost

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

## ID-kort

Du vil på første ansættelsesdag eller snarest derefter få udleveret ID-kort, hvis du skal bære et sådant. 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 edb-systemer som virksomhedens ejendom, derfor må du acceptere, at e-mails og filer kan gennemlæses af andre i virksomheden. Også e-mails, der sendes som "for-

trolig” 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 e-mail system 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 har gjort sig bekendt med indholdet af en e-mail, vil “ejeren” altid blive orienteret.

Se også Forretningsgang om internet/e-mails.

## Introduktion

Første hverdag i hvert kvartal afholdes introduktion for nyansatte. Introduktionen er obligatorisk for alle. Derudover er der i hver enkelt afdeling lokal introduktion.

## 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. 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 afdelingens inspektørkontor og i kontorservice.

## Kurser, efteruddannelse og eksamen

Ved deltagelse i kurser og anden efteruddannelse, der har arbejdsmæssig relation og som er godkendt af ledelsen, gives 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 kørselsregnskab, som din leder skal attestere før udbetaling. Kørselsregnskab sendes til lønfunktionen.

## Lejligheder

FSB råder ikke over lejligheder forbeholdt ansatte. På ganske få afdelinger er der for inspektører eller 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 månedsvist bagud, hvis du er overenskomstansat. For enkelte udbetales lønnen månedsvist 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 (for boligafdelingerne femte sidste) bankdag i måneden. Ferie og overarbejde kan være registreringsmæssigt bagud. Følg derfor selv med på din lønseddel.

## Medindflydelse

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

hedsnævnet (VN) deltager i udvalgets 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.

Se Forretningsgang om VN.

## *Medarbejder- UdviklingsSamtaler (MUS)*

En gang om året afholdes MUS, hvor du kan give udtryk for din opfattelse af din nuværende arbejdsituation, dine evt. 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 forberedelseskema, som er specielt udformet til samtalerne. Skema 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 konklusionsskema, som kun du og lederen er i besiddelse af. Samtalen er gensidigt fortrolig og kun punk-

ter, 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 vidensender den til egen nærmeste leder.

Se personalepolitik og Forretningsgang om MUS.

## *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 bestille overhead, flipover og evt. særlig bordopstilling hos kontorservice. Det gælder dog kun for Rådhuspladsen. Ved arrangementer i beboerlokaler vil den stedlige inspektør muligvis kunne være dig behjælpelig.

## *Mødereferater*

---

Udsendes via mail eller med post til mødedeltagerne.

For Rådhuspladsens ansatte og medarbejdere med adgang til netværket kan diverse

mødereferater læses i relevante mapper på Stifinder.

## *Nøgler, mobiltelefon og ID-kort*

---

Nøgle, mobiltelefon og ID-kort 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 opgive 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).

## *Personalebladet*

---

“Personalebladet” udkommer hver uge (dog ikke i juli). Alle medarbejdere er velkomne til at skrive i Personalebladet, dog forbeholder redaktionen sig ret til at sortere i indlægge-

ne. Personalebladet udsendes til hver enkelt medarbejder.

## *Personalemøder*

---

Ca. en gang hver måned efter bestyrelsesmødet afholdes personalemøde for Rådhuspladsens medarbejdere i kantinen.

## *Personalepolitik*

---

FSBs samlede personalepolitik har du modtaget sammen med Velkomstmappen. Hvis du ikke har den, kan du få den ved at kontakte personaleafdelingen.

## *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.

Som medarbejder kan du kun udtale dig til pressen på dit eget ansvarsområde og altid med pligt til omgående at orientere direktør og informationschef helst før kontakt eller interview finder sted.

Du kan herudover udtale dig på egne vegne, men her skal du huske på, at din personlige mening ikke nødvendigvis deles af organisationen, men at den ofte alligevel vil blive tillagt FSB.

Er du i tvivl, så kontakt din nærmeste leder.

## *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 dig noget 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 F:\Vælles.

Du kan få yderligere oplysninger i Forretningssgang om Sikkerhedsorganisationen.

Som udgangspunkt er du din egen sikkerhedsrepræsentant, og er du i tvivl, så kontakt din daglige leder og/eller din sikkerhedsrepræsentant.

## Skrive i FSB

For at sikre en vis grad af fælles præg skal skrivelser udformes i de skabeloner, som er en integreret del af Word.

Det forventes også af dig, at du efterlever de retningslinier, der står i "Om at skrive i FSB", som du har fået i Velkomstmappen.

## Sygdom

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 flexlisten.

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. Sygeseddel indsendes til lønfunktionen, når din leder har attesteret den.

Er du syg i længere tid (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.

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. Udgiften til disse erklæringer afholdes af FSB.

Du skal ikke fremsende lægeerklæring, før du bliver bedt om det, da udgiften hertil kun refunderes, når lægeerklæring fremsendes på foranledning af FSB.

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 om beboeres forhold.

Tavshedspligten ophører ikke, selv om du forlader FSB.

## 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 fælleslokaler og møderum røgfri miljøer. Der kan kun ryges på enkeltmandskontorer og i fælleskontorer, hvis dette er accepteret af alle på

kontoret - også af ikke-rygere. Se også Rygepolitikken.

## Tyveri

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

## Uddannelse

Du har mulighed for efteruddannelse i FSB, såvel fagligt som personligt udviklende, 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 overinspektøren, som derefter har den endelige vurdering af, om ønsket kan imødekommes. På Rådhuspladsen er godkendelseskompetencen hos afdelingschefen eller forretningsføreren.

FSB har ikke en egentlig uddannelsesafdeling, men 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 virke for 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 F:\Fælles.

Vil du vide mere om VN, se forretningsgangen herom.

# Indeks

Arbejdsfri dage	4	Kørsel til og fra møder	14
Arbejdstid	4	Lejligheder	15
Adresser i FSB	5	Løn	15
Adresseforandring mv.	5	Medindflydelse	15
Alkohol	5	Medarbejder- udviklingssamtaler	16
Anciennitetskort	6	Mødelokaler	17
Arbejdsskader	6	Mødereferater	17
Begravelse	6	Nøgler, mobiltelefon og ID-kort	18
Beredskabsplan	7	Opsigelse	18
Blade	7	Parkering	18
Bryllup	7	Pension	19
Cykler	7	Personalebladet	19
Cykeludlån	8	Personalemøder	19
Edb	8	Personalepolitik	20
FalckHealthCare	8	Post	20
Ferie	9	Presse	20
Feriefridage	9	Samarbejde	21
Flytning	10	Sikkerhed	21
Fridage i øvrigt	10	Skrive i FSB	22
Fraværsregistrering	10	Sygdom, -barns	22
Frokost	11	Tavshedspligt	24
ID-kort	11	Telefon	24
Internet og e-mail	11	Tobaksrygning	24
Introduktion	13	Tyveri	25
Jubilæum	13	Uddannelse	25
Kantine og spisesteder	13	Virksomhedsnævn	26
Kontorartikler	13		
Kurser og efteruddannelse	14		

