

Personalehåndbog

Opdateret: april 2021

Indledning	4
<i>Personalehåndbogen.....</i>	<i>4</i>
<i>Guide til dig, der er nyansat</i>	<i>4</i>
 Sundby-Hvorup Boligselskab	6
<i>Vision, mission og værdier.....</i>	<i>6</i>
<i>Historie</i>	<i>7</i>
<i>Organisation.....</i>	<i>8</i>
 Ansættelse ved Sundby-Hvorup Boligselskab	11
<i>Driftspersonale</i>	<i>11</i>
<i>Administration.....</i>	<i>12</i>
<i>Det boligsociale personale.....</i>	<i>13</i>
 Kom godt i gang – introduktion af nye medarbejdere.....	14
<i>Ansatte i administrationen og det boligsociale personale</i>	<i>14</i>
<i>Ansatte i driften og rengøringsteamet.....</i>	<i>15</i>
 Ansættelsesforhold	17
<i>Generel ansættelsespolitik</i>	<i>17</i>
<i>Løn.....</i>	<i>17</i>
<i>Ligestilling.....</i>	<i>18</i>
<i>Flexjob</i>	<i>18</i>
<i>Seniorpolitik.....</i>	<i>18</i>
<i>Sygdom.....</i>	<i>18</i>
<i>Arbejdsskader.....</i>	<i>19</i>
<i>Tilskrivning af omsorgs-, senior-, fritvalgs- og feriefridage.....</i>	<i>19</i>
<i>Overarbejde og afspadsering</i>	<i>19</i>
<i>Regler for frihed med løn.....</i>	<i>20</i>
<i>Arbejdsplanlægning og timeregistering</i>	<i>21</i>
<i>Medarbejderudviklingssamtaler (MUS).....</i>	<i>21</i>
<i>Uddannelsespolitik</i>	<i>21</i>
<i>Lån af værktøj mv.</i>	<i>23</i>
<i>Diæter.....</i>	<i>23</i>

<i>Valg af medarbejderrepræsentant til organisationsbestyrelsen</i>	23
<i>Persondata</i>	24
<i>Presse</i>	24
<i>Tavshedspligt</i>	25
<i>Arbejdsbeklædning</i>	25
<i>Afskedigelse</i>	25
<i>Opslag – ledige stillinger</i>	26
<i>It-politik</i>	26
<i>Personaleforeninger</i>	27
<i>Id-kort</i>	27
<i>Mobiltelefon og Ipad</i>	27
<i>Adresse- og navneændring, ændrede bankoplysninger m.m.</i>	27
Arbejdsmiljø	28
<i>Arbejdsstillinger og løft</i>	28
<i>Stress</i>	28
<i>Sundhed og motion</i>	29
<i>Hjælpemidler og sikkerhedsudstyr</i>	29
<i>Rygepolitik</i>	29
<i>Alkoholpolitik</i>	30
<i>Mobning og sexchikane</i>	30
<i>Krisehjælp</i>	31
<i>Arbejdspladsvurdering</i>	32
Gaveregulativ	33
<i>Medarbejder</i>	33
<i>Organisationsbestyrelse</i>	33
<i>Organisationsbestyrelse og ledende medarbejders ægtefæller</i>	34
<i>Afdelingsbestyrelsesmedlemmer</i>	34
<i>Begravelse</i>	34

Indledning

Personalehåndbogen

I denne personalehåndbog finder du de forskellige vilkår, vejledninger og retningslinjer, som gennem årene er blevet fastsat for Sundby-Hvorup Boligselskabs medarbejdere. Arbejdsmarkedslovgivningen, de kollektive overenskomster og ansættelseskontrakten udgør det retlige grundlag for ansættelsen. Personalehåndbogen indeholder både fagligt aftalestof og beskrivelser af vores personalepolitik, som har været behandlet i virksomhedsnævnet og efterfølgende er godkendt i Sundby-Hvorup Boligselskabs organisationsbestyrelse.

Formålet med de bestemmelser, der er nedskrevet i personalehåndbogen er, at udstikke retningslinjer og skabe gode ledelsesmæssige rammer og vilkår, som skaber tryghed for medarbejderne samt introducerer nye medarbejdere for boligselskabets regler, normer og værdier.

Fra tid til anden kan indholdet i personalehåndbogen blive ændret, f.eks. efter behandling i virksomhedsnævnet eller organisationsbestyrelsen. Vi sørger naturligvis for, at alle medarbejdere har adgang til en personalehåndbog med de aktuelt gældende regler. Du kan finde den altid gældende version på vores hjemmeside.

Denne udgave af personalehåndbogen blev godkendt på virksomhedsnævnsmødet den 20. april 2021.

Guide til dig, der er nyansat

Vi opfordrer dig naturligvis til at læse hele personalehåndbogen. Men som nyansat kan du med fordel begynde med disse afsnit:

Er du ansat i administrationen:

1. *Ansatte i administrationen og det boligsociale personale* side 15
2. *Administration* side 13
3. *Generel ansættelsespolitik* side 18
4. *Sygdom*..... side 19
5. *Overarbejde og afspadsering* side 20
6. *Id-kort*..... side 28

Er du ansat i driften eller rengøringsteamet

1. *Ansatte i driten og rengøringsteamet*..... side 16
2. *Driftspersonale*..... side 12
3. *Generel ansættelsespolitik*..... side 18
4. *Sygdom*..... side 19
5. *Overarbejde og afspadsering*..... side 20
6. *Arbejdsbeklædning*..... side 26
7. *Id-kort*..... side 28

Er du ansat i den boligsociale helhedsplan

1. *Ansatte i administrationen og det boligsociale personale*..... side 15
2. *Det boligsociale personale*..... side 14
3. *Generel ansættelsespolitik*..... side 18
4. *Sygdom*..... side 19
5. *Overarbejde og afspadsering*..... side 20
6. *Id-kort*..... side 28

Husk – er du i tvivl om noget vedrørende din ansættelse – så spørg dine kolleger eller din chef.

Sundby-Hvorup Boligselskab

Sundby-Hvorup Boligselskabs hovedformål er at opføre, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere offentligt støttet byggeri. Vi lægger stor vægt på beboerdemokrati og ønsker at sikre alle beboerne reel medindflydelse på boligorganisationen og den enkelte afdeling.

Vision, mission og værdier

Vision

Sundby-Hvorup Boligselskab har med beboerdemokratiet som fundament en vision om at være en af de førende og største boligorganisationer i Nordjylland – målt på følgende indsatsområder:

- Udvikling og opførelse af nye boliger
- Beboerservice
- Tryghed i boligområderne
- Attraktive boliger til rimelige huslejer
- Løbende fornyelse af boligmassen
- En sund økonomi

Mission

Sundby-Hvorup Boligselskabs mission er at udleje og administrere – primært offentligt støttede – byggerier. Vi ønsker gennem udviklingsprojekter, nybyggeri og fornyelse af bestående byggerier at skabe attraktive og tidssvarende bo miljøer for alle samfundsgrupper.

Værdier

Værdigrundlaget er daglige pejlemærker for beboere og medarbejdere i Sundby-Hvorup Boligselskab.

Vi lægger vægt på:

- at være et solidt og velanskrevet boligselskab med en troværdig og ansvarsfuld holdning
- at vores boliger er attraktive og lever op til tidens krav og normer
- at beboerdemokratiet er baseret på åbenhed og tillid
- at drive en effektiv og dermed billig administration
- at være teknologisk opdateret
- at vores boligmasse er varieret i typer, størrelser og prisklasser
- at være åbne over for nye ideer og tanker om boformer

Specifikt i forhold til beboerne lægger vi vægt på:

- at man tager hensyn til hinanden og er gode naboer
- at der er plads til forskellighed og rum til alle
- at der er høj tilfredshed med at bo og leve i vores boligafdelinger

Specifikt i forhold til medarbejderne lægger vi vægt på:

- at vi yder en god service til alle beboere
- at være en attraktiv arbejdsplads med udviklingsmuligheder
- at vi udvikler den enkeltes kompetencer

Historie

Sundby-Hvorup Boligselskab blev stiftet på et møde på Lindholm kro den 13. oktober 1943 med det formål at opføre socialt boligbyggeri. Boligselskabets første afdeling, Afdeling 1, bestod af to blokke med hver ti lejligheder og stod klar til indflytning den 30. august 1945.

Selskabet har efterfølgende udviklet sig til at være en af Aalborgs største boligorganisationer med p.t. 45 afdelinger inkl. erhvervs- og institutionslejemål. Sundby-Hvorup Boligselskab har desuden indgået administrationsaftaler med Aalborg og Brønderslev Kommune.

Organisation

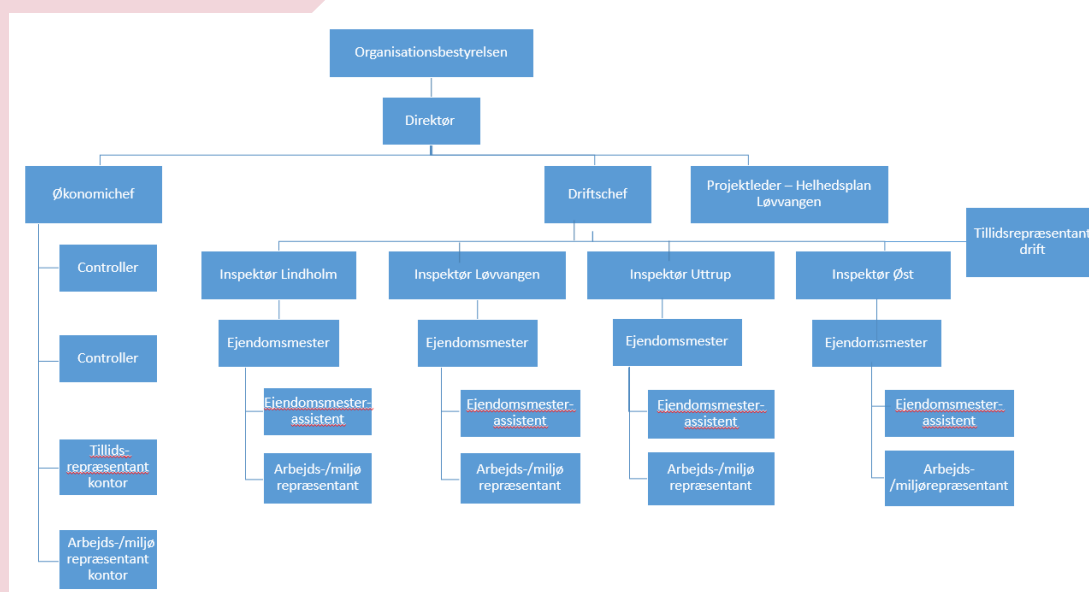
Beboerdemokratiet er en af grundpillerne i Sundby-Hvorup Boligselskab. Centralt placeret heri er afdelingsbestyrelsen, der vælges af og blandt beboerne i en boligafdeling. Det er afdelingsbestyrelsens opgave at føre tilsyn med afdelingens økonomi og vedligeholdelse samt at bidrage til et godt bo miljø i afdelingen.

Afdelingernes beboere vælger repræsentanter til Sundby-Hvorup Boligselskabs øverste myndighed, repræsentantskabet. Repræsentantskabet vælger boligselskabets organisationsbestyrelse, der er boligselskabets politiske ledelse. Organisationsbestyrelsen tæller ni medlemmer: en formand, to medlemmer valgt af medarbejderne (se selvstændigt afsnit om valg af repræsentanter) samt seks øvrige medlemmer.

Det er altså beboerne, der er øverste myndighed i boligselskabet, og som inden for lovgivningens rammer bestemmer, hvordan boligselskabet skal være organiseret (du kan læse mere om beboerdemokratiet i vores guide til beboervalgte, som du finder på vores hjemmeside).

I hverdagen har du naturligvis ikke direkte kontakt med beboerdemokratiet, men det er rart at vide, hvordan og hvem, der er med til at træffe beslutninger om, hvordan vi skal arbejde og udvikle os som virksomhed og arbejdsplads.

Du kan se det formelle organisationsdiagram her, og så kan du efterfølgende læse mere om, hvilke opgaver og ansvarsområder, der bliver løst af dine kolleger, chefer og diverse udvalg.



Direktion

Direktøren er Sundby-Hvorup Boligselskabs daglige administrative leder. Selskabet har desuden en økonomichef, som er ansvarlig for ekspedition og bogholderi. Og en driftschef, som er ansvarlig for drift og vedligeholdelse af selskabets boliger.

Administration

Administrationen er delt op i tre funktionsområder:

1. Ekspedition

- Udlejning
- Kommunikation
- Beboerklager
- Postgang o. l.
- Politiske opgaver

2. Drifts- og serviceafdeling

- Drifts- og vedligeholdelsesarbejde
- Nybyggeri- og renoveringsarbejde
- Ledelse og tilsyn med ejendomsmestre/funktionærer

3. Økonomiafdeling

- Økonomiske forhold vedr. selskabets drift – herunder udarbejdelse af regnskab og budget
- Ledelse og tilsyn med HK-personale
- It-ansvarlig

Medarbejdersøjler

For at hjælpe både beboere og ansatte har vi oprettet såkaldte medarbejdersøjler på tværs af vores afdelinger. Hver søjle er knyttet til et af de fire geografiske områder, så en gruppe af medarbejdere fra drift, ekspedition og økonomi har et fælles og godt kendskab til søjlens afdelinger og beboere. Gruppen mødes jævnligt og gør status.

Udvalg

I Sundby-Hvorup Boligselskab har vi også nedsat en række forskellige udvalg:

Forretningsudvalg (FU)

– Behandler hastesager af politisk karakter, som ikke kan vente på en bestyrelsesbehandling. Forretningsudvalget består af formanden, næstformanden samt yderligere et medlem fra organisationsbestyrelsen og direktøren.

Byggeudvalg (BU)

– Fører overordnet politisk tilsyn med boligselskabets ejendomme samt med større renoveringssager og nybyggeri.

Byggeudvalget består af formand, næstformand samt endnu et medlem af organisationsbestyrelsen.

Virksomhedsnævn (VN)

– Har til formål at engagere medarbejderne i det daglige samarbejde samt at tilskynde til samarbejde for at fremme og sikre Sundby-Hvorup Boligselskabs effektivitet. Virksomhedsnævnet mødes fire gange årligt. Referat udsendes efter hvert møde til alle boligselskabets medarbejdere.

Virksomhedsnævnet består af direktør, økonomichef, driftschef, en repræsentant fra henholdsvis ejendomsmestergruppen, HK-gruppen samt tre repræsentanter fra ejendomsfunktionærgruppen.

Arbejds miljøgruppe- /udvalg (AMO)

– Sundby-Hvorup Boligselskab følger gældende lovgivning og har oprettet en Arbejds miljøorganisation.

I vores Arbejds miljøudvalg sidder selskabets direktør som formand. Herudover deltager arbejdsledere og arbejds miljørepræsentanter fra organisationens arbejds miljøgrupper.

Ansættelse ved Sundby-Hvorup Boligselskab

Som ansat i Sundby-Hvorup Boligselskab bør du vide, hvilket ansvar du og dine nærmeste kolleger har, hvem du refererer til mv., samt, at du har en forståelse for, hvilke opgaver dine kolleger i andre personalegrupper udfører.

For at skabe respekt og forståelse for samarbejdets betydning på tværs af afdelinger og på alle niveauer tilstræbes det, at ledende medarbejdere har indblik i de ansattes dagligdag, og at der er ressourcer til, at ledere kan komme rundt på arbejdsstederne og lytte til medarbejderne, igangsætte og vedligeholde opgaver og projekter mv.

Sundby-Hvorup Boligselskabs ansatte kan opdeles i tre overordnede grupper:

- Driftspersonalet – som har kontor i vores servicebygninger og i de enkelte boligafdelinger.
- Administrationspersonalet – som primært arbejder i administrationsbygningen.
- Det boligsociale personale – som har kontor i Afdeling 12 (Løvvangen).

Hver af disse grupper har bestemte ansvarsområder og varetager specifikke opgaver i organisationen.

Driftspersonale

Driftspersonalet i boligafdelingerne kan opdeles i tre grupper; ejendomsmestre, ejendomsfunktionærer og rengøringspersonale.

Ejendomsmestre

Ejendomsmesteren har, foruden sin deltagelse i de daglige arbejdsopgaver, almindeligvis ansvaret for ejendommens forsyninger (varme, vand, el m.m.) samt for den ordinære drift, der typisk også indeholder tilsynsfunktioner. Ejendomsmesteren har endvidere ledelsesmæssige beføjelser i forhold til andre ejendomsfunktionærer.

Ejendomsmesterens jobfunktion indebærer bl.a.:

- Ansvarlig for overholdelse af budgettet til almindelige vedligeholdelse i de enkelte afdelinger (konto 115)
- Rekvirering og kontrol af håndværkere og andre leverandører, herunder sikring af kvaliteten af udført arbejde, indkøbte maskiner m.m.
- Beboerservice
- Synsforretning
- Medvirken i den langsigtede vedligeholdelsesplanlægning.

Ejendomsfunktionærerne

Ejendomsfunktionæren arbejder primært med konkrete vedligeholdelsesmæssige og serviceorienterede opgaver.

Ejendomsfunktionærernes jobfunktion indebærer bl.a.:

- Tilsyn med forsyningsinstallationer og tekniske anlæg, herunder evt. også kendskab til elektronisk anlæg
- Bygningsmæssige vedligeholdelsesopgaver
- Beboerservice
- Ren- og vedligeholdelse af ejendommens ind- og udvendige arealer
- Medvirke til glatførebekæmpelse
- En række rutinemæssige arbejdsopgaver i den daglige drift
- Synsforretning

Gruppeleder rengøring

Gruppelederen har, foruden sin deltagelse i de daglige arbejdsopgaver, almindeligvis ansvaret for rengøringens ordinære drift, der typisk også indeholder tilsynsfunktioner. Gruppelederen har endvidere ledelsesmæssige beføjelser i forhold til andre rengøringsassistenter.

Rengøringspersonale

Vores interne rengøringsassistenter står for rengøringen af blandt andet trapper og fællesvaskerier i udvalgte afdelinger. Det er afdelingsmøderne i de enkelte afdelinger, der beslutter om afdelingen vil gøre brug af vores rengøringstilbud.

Administration

Administrationens opgave er, overordnet set, at administrere Sundby-Hvorup Boligselskab efter den gældende lovgivning og ud fra de overordnede retningslinjer, som boligselskabets organisationsbestyrelse opstiller.

Administrationens funktioner indebærer bl.a.:

- Personleadministration
- Administration af det beboerdemokratiske system
- Samarbejde med eksterne samarbejdspartnere
- Kontrol med og styring af nybyggerier og renoveringer
- Tilsyn med den bygningsmæssige tilstand af selskabets boliger
- Rekvirering af og kontrol med vedligeholdelsesarbejder i afdelingerne
- Syn af boliger ved fraflytning

- Udlejning af boliger og erhvervslejemål
- Udarbejdelse af budgetter og regnskaber
- Betalinger af kreditorer
- Kontrol med og ”vedligeholdelse” af debitorer
- Økonomistyring og pleje af organisationens økonomi
- Intern og ekstern kommunikation
- Udvikling og vedligeholdelse af organisationen
- Alle former for beboerservice

Det boligsociale personale

Det er de boligsociale medarbejders opgave at igangsætte, vedligeholde og videreudvikle – samt være overordnede tovholdere på – alle aktiviteter og projekter omkring det boligsociale arbejde i Løvvangen.

Sekretariatet for den boligsociale helhedsplan ligger i Kvarterets Hus i Løvvangen.

Kom godt i gang – introduktion af nye medarbejdere

Det er vigtigt for os, at alle nye medarbejdere får en god start hos Sundby-Hvorup Boligselskab. Vi ønsker og håber, at du hurtigt vil finde dig til rette i din nye stilling, og vi har derfor tilrettelagt din første tid således, at du kan lære dine nye kolleger og arbejdsopgaver at kende samt få alle praktiske forhold på plads.

Ansatte i administrationen og det boligsociale personale

Hvis du er blevet ansat i administrationen eller som en del af det boligsociale personale, vil din første tid hos Sundby-Hvorup Boligselskab omfatte følgende:

Første dag:

- Du vises rundt og hilser på dine nye kolleger
- Du får tilknyttet en kollega, som har ansvaret for at introducere dig for diverse praktiske forhold m.m.
- Du får udleveret personalehåndbogen
- Vi gennemgår forretningsgange, kopi, it m.v.

I løbet af første uge:

- Du afleverer relevante oplysninger til økonomi
- Du får udleveret en adgang og alarmkode til administrationsbygningen
- En kollega gennemgår organisationens opbygning sammen med dig

Efter ca. en måned:

- Din nærmeste leder eller stedfortræder indkalder dig til en snak om gensidig holdning til ansættelsesforholdet

Inden tre måneder:

- Ledelsen har ansvaret for, at der gennemføres en evaluering inden din prøvetids udløb

Ansatte i driften og rengøringsteamet

Hvis du er blevet ansat i ejendomsfunktionærgruppen eller rengøringsteamet, vil din første tid hos Sundby-Hvorup Boligselskab omfatte følgende:

Første dag:

- Du modtages af nærmeste leder, som viser dig rundt i området
- Du får udleveret og kvitterer for nøgler/brikker
- Du får udleveret mobiltelefon og eventuelt en iPad
- Personalehåndbogen, herunder sikkerhedsforholdene, udleveres og gennemgås

Hvis du er ansat i en enmandsafdeling, tilstræbes det, at du tilbringer din første tid sammen med din afgangende kollega eller en anden erfaren ejendomsfunktionær.

Inden for de første 14 dage foretager ejendomsmesteren efter behov:

- Teknisk gennemgang og historik i afdelingen
- Almindelig vedligeholdelse

Så hurtigt som muligt:

- Du introduceres for afdelingsbestyrelsen
- Du orienteres om EMO og varmeaflysning m.m.
- Du kommer rundt i afdelingen for at hilse på dine kolleger
- Din sikkerhedsleder har ansvaret for, at du får instruktion i de maskiner, du kommer til at skulle betjene

Inden for en måned:

- Du kommer på besøg i administrationen og hilser på de af dine kolleger, som arbejder her

Efter ca. en måned:

- Din nærmeste leder/stedfortræder indkalder dig til en evaluering omkring gensidig holdning til ansættelsesforholdet

Inden tre måneder:

- Ledelsen har ansvaret for, at der gennemføres en evaluering inden din prøvetids udløb



Ansættelsesforhold

Det er vigtigt, at du kender de regler og rettigheder, der gælder for dig, når du er ansat hos Sundby-Hvorup Boligselskab. Du vil kunne finde disse i din ansættelseskontrakt og her i personalehåndbogen.

Generel ansættelsespolitik

Det tilstræbes, at følgende punkter udgør Sundby-Hvorup Boligselskabs generelle ansættelsespolitik.

- Der tages udgangspunkt i stillings- og funktionsbeskrivelser samt boligselskabets generelle målsætninger
- Der udarbejdes et stillingsopslag med en klar beskrivelse af opgaver, kompetence og ansvar samt, hvilken personprofil der ønskes
- Jobbet kan 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 aftale med ansøgeren indhentes straffeattest/børneattest
- Boligselskabet er en forholdsvis lille organisation og det er derfor uforeneligt, at der mellem medarbejderne er ægteskabelige, samlevende eller lignende relationer. Ansøgere, som har sådanne relationer til ansatte i organisationen, vil ikke komme i betragtning til stillingen

Løn

Lønpolitikken skal som en del af personalepolitikken sikre, at boligselskabet kan ansætte, udvikle og fastholde veluddannede medarbejdere.

Der skal være sammenhæng mellem lønpolitikken og målsætningerne for afdelingernes økonomiske forhold samt 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 der ydes desuden overenskomstmæssig pension.

Ligestilling

Sundby-Hvorup Boligselskab ønsker reel ligestilling uanset køn, handicap, etnisk baggrund eller religion. Ledelse og medarbejdere bør tilstræbe denne ligestilling på alle niveauer gennem ansættelses- og uddannelsespolitikken.

Flexjob

Sundby-Hvorup Boligselskab har en målsætning om at tilbyde fleksjob til medarbejdere, der på grund af sygdom eller ulykke ikke længere kan klare deres arbejde. Evt. tildeling af flexjob vil blive vurderet i hvert tilfælde ud fra Sundby-Hvorup Boligselskabs og boligafdelingernes økonomi og forhold i øvrigt. Oprettelse af flexjob er omfattet af gældende lovgivning og overenskomst.

Seniorpolitik

For ansatte i organisationen gælder seniorpolitik i henhold til overenskomsten. Der indkaldes til en årlig samtale med den pågældende medarbejder.

Samtalerne skal medvirke til at skabe en konstruktiv ramme for dialog om de gensidige forventninger i forhold til udvikling, arbejdsopgaver og til det fortsatte arbejde i årene, som kommer.

Seniorsamtaler kan implementeres fra det år, hvor medarbejderen fylder 60 år.

Sygdom

Sygemelding skal foregå ved telefonopkald til nærmest foresatte/leder umiddelbart efter arbejdstids start. Raskmelding skal meddeles nærmeste leder ved arbejdstids start.

Sygesamtale og mulighedserklæring

Den overordnede intention i lovgivningen omkring sygefravær er at reducere sygefraværet, specielt længerevarende fravær. Udgangspunktet er en tidlig indsats med henblik på at få medarbejderen hurtigst muligt tilbage på arbejde, til gavn for den ansatte og arbejdspladsen.

I Sundby-Hvorup Boligselskab efterlever vi lovgivningen, og skulle du blive ramt af længerevarende sygdom, vil vi typisk gøre følgende:

Sygesamtale

Efter en uges sygdom tager den nærmest foresatte leder telefonisk kontakt til den sygemeldte medarbejder.

Hvis/når sygemeldingen har varet tre uger, indkalder lederen til en "sygeopfølgningssamtale". Samtalen afholdes inden fire uger fra første sygedag. Under samtalen udfyldes del 1 af mulighedserklæringen. Medarbejderen skal derefter kontakte egen læge, som udfylder anden del af mulighedserklæringen, som returneres til Sundby-Hvorup Boligselskab att.: lederen/nærmeste foresatte.

I stedet for "Lægeerklæringen om uarbejdsdygtighed" kan man som arbejdsgiver bede lægen udarbejde en attest om varighed af sygdommen m.m. Hvis boligselskabet skønner, der er brug for en sådan, dækker selskabet udgiften til denne.

Arbejdsskader

Ved mindre tilskadekomst under arbejdets udførelse udfyldes en "småskadeseddel". Ved større skader og efterfølgende sygefravær i mere end 1 dag skal lederen straks underrettes, da skaden skal anmeldes til Arbejdstilsynet.

Tilskrivning af omsorgs-, senior-, fritvalgs- og feriefridage

Omsorgsdage tildeles i henhold til gældende overenskomst.

Fritvalgsdage tilskrives 1.januar med det aftalte antal. Feriefridage tilskrives månedligt med 1/12.

Dagene skal afholdes i kalenderåret.

Seniordage tildeles og afholdes i henhold til gældende overenskomst.

Medarbejderne skal varsle dagene tidligst muligt og så vidt muligt tage hensyn til forholdene på arbejdspladsen. Dagene skal godkendes af nærmeste foresatte.

Udbetaling af ferietillæg

I overensstemmelse med den nye ferielov, udbetales ferietillæg nu to gange årligt. Første udbetaling sker med lønudbetalingen i maj (9 måneder) og anden udbetaling følger med lønudbetalingen i august (3 måneder). Eventuelt forhøjet ferietillæg vil tillige følge ovenstående terminer.

Overarbejde og afspadsering

Alt overarbejde skal som udgangspunkt afspadseres hurtigst muligt, når det er foreneligt med den daglige drift. Du skal rette anmodning om afspadsering til din nærmeste foresatte, så vidt muligt senest tre dage inden den ansøgte fridag.

Du må under normale omstændigheder ikke oparbejde mere end 37 timer for driften og 20 timer for administrationen til afholdelse af afspadsering.

Det er den daglige leders ansvar at sørge for, at dette maksimum som udgangspunkt ikke overskrides. Afspadseringsplan laves i samarbejde med ledelsen. Det er desuden den daglige leders ansvar, at afspadsering indpasses, så det ikke går ud over løsningen af de almindelige opgaver.

Særligt for ejendomsfunktionærer

Det er lokalt aftalt, at ejendomsfunktionærerne kan få overtid udbetalt.

Ved udkald/overarbejde kontaktes ejendomsmesteren/assistenten (eller, ved dennes fravær, administrationen/inspektøren) først kommende hverdag (dog ikke ved vintertjeneste).

Regler for frihed med løn

Som ansat ved Sundby-Hvorup Boligselskab har man frihed med løn på dagen til følgende:

- Pasning af sygt, hjemmeboende barn (indtil 14 år) – imødekommes i henhold til overenskomsten
- Læge-/tandlægebesøg*
- Børns lægebesøg (indtil 14 år)*
- Ved eget 25-års-jubilæum
- Egne runde fødselsdage (startende ved 50 år)
- Eget bryllup eller sølvbryllup
- Dødsfald og begravelse i nærmeste familie i henhold til overenskomsten **
- Donation af blod og plasma*

* skal så vidt muligt afvikles uden for normal arbejdstid og gælder ikke årlige kontrolbesøg og vaccinationer.

** hvis ikke egen overenskomst omtaler dødsfald læner organisationen sig op ad overenskomsten for ESL ansatte.

Arbejdsplanlægning og timeregistering

For at sikre en effektiv drift har Sundby-Hvorup Boligselskab i tæt samarbejde med medarbejderne i driften indført elektroniske systemer som MDOC FM, TimeMap og/eller lignende. Disse bruges til planlægning af arbejdet og ferie/fravær i de enkelte service-teams og er med til at sikre, at vi bruger hinandens tid og kompetencer bedst muligt.

Du får en indføring i systemet, når du påbegynder dit arbejde i driften.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS er en systematiseret samtale mellem medarbejder og leder med henblik på planlægning og udveksling af information. Samtalerne gennemføres med regelmæssige mellemrum og foretages på grundlag af en udarbejdet disposition til støtte for samtalen. Såvel medarbejder som leder kan fremkomme med ekstra punkter til dispositionen.

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

Uddannelsespolitik

Det er afgørende for Sundby-Hvorup Boligselskab, 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 boligselskabets beboere den bedst mulige betjening og service.

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

Ejendomsfunktionærgruppen

Er du ansat som ejendomsfunktionær, og har du ikke en ejendomsservice-teknikeruddannelse, er det selskabets målsætning, at du hurtigst muligt gennemgår relevante kurser.

Du bør desuden deltage i AMU (arbejdsmarkedsuddannelser) eller andre videregående, jobrelevante kurser, bl.a. det kompetenceafklarende kursus i forbindelse med videreuddannelse til ejendomsservicetekniker.

Det tilstræbes, at ejendomsfunktionærgruppen tilbydes videreuddannelse til ejendomsservicetekniker i henhold til Sundby-Hvorup Boligselskabs målsætning 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.

Administrationens medarbejdere

Det tilstræbes, at administrationens medarbejdere én gang årligt deltager i et relevant kursus, f.eks. Danmarks Almene Boliger (BL) medarbejderkurser, HK-kurser eller lignende.

BLs overbygningsuddannelse for administrativt personale kan desuden søges, såfremt dette aftales individuelt med ledelsen. Endvidere kan visse merkonommoduler være relevante for den enkelte medarbejder.

Inspektører

Inspektører skal deltage i BLs Inspektør- og Driftslederuddannelse.

Boligsociale medarbejdere

Boligsociale medarbejderne skal deltage i relevante kurser, herunder kurser arrangeret af BL. Deltagelsen i kurser aftales med ledelsen.

Samtlige medarbejdere

Uanset jobfunktion så skal du tilbydes relevant kursus/efteruddannelse i forbindelse med indførelse af ny teknologi. En sådan undervisning kan være såvel intern som ekstern.

Det tilstræbes desuden, at der én gang årligt arrangeres en temadag for samtlige medarbejdere.

Deltagelse i jobrelevante kurser/uddannelser er som udgangspunkt omkostningsfrit for medarbejderne. Der ydes kilometergodtgørelse til korteste afstand mellem hjem/job og kursussted.

Videregående uddannelse til højere stillinger – som eventuelt ikke vil kunne opnås i Sundby-Hvorup Boligselskab – 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/-forberedelse.

Lån af værktøj mv.

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

Såfremt man har ønske om/behov for at låne materiel, retter man henvendelse til den ejendomsmester, som er ansvarlig for det pågældende område eller til inspektøren.

Tilladelse kan gives under forudsætning af, at:

- materiellet kan benyttes uden for normal arbejdstid
- materiellet, medmindre andet aftales, altid tilbageleveres næstfølgende arbejdsdag
- låner hæfter for eventuelle skader på det lånte materiel eller for skader forvoldt af materiellet
- eventuelle udgifter til brændstof mv. betales af brugeren
- brugeren/låneren selv tager vare på egne forsikringsforhold

Den ejendomsmester, 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.

Diæter

Diæter ved kursus med og uden overnatning

Ved kurser udbetales der ikke timediæter. Dette gælder både, når frokost m.v. er indeholdt i kursuspriisen, og når medarbejderen selv skal medbringe mad. Ved dagskurser uden fortæring kan eventuelle udgifter til fortæring i rimeligt omfang dækkes af boligselskabet efter nærmere aftale.

Valg af medarbejderrepræsentant til organisationsbestyrelsen (OB)

Medarbejdergruppen i Sundby-Hvorup Boligselskab vælger to medlemmer til organisationsbestyrelsen: En repræsentant fra ejendomsfunktionærgruppen samt en medarbejder fra det administrative personale.

Medarbejdergruppen er:

- Ejendomsfunktionærer og ejendomsserviceteknikere
- Ejendomsmestre
- Administrativt personale (HK'ere, boligsociale medarbejdere og inspektører)
- Rengøringspersonale

Stemmeberettigede

Alle ansatte ejendomsfunktionærer/-mestre, det administrative personale (undtagen ledelsen) samt rengøringspersonale med mere end 25 timer ugentligt arbejde i funktionærlignende stillinger er berettigede til at stemme ved valg af medarbejderrepræsentanter til organisationsbestyrelsen.

Valgbare

Ovennævnte stemmeberettigede ansatte er valgbare. For at blive valgt skal man have været ansat i minimum 12 måneder.

Valgperiode

Som medarbejderrepræsentant er man valgt for to år ad gangen. Tiltrædelse sker i juni.

Persondata

Beskyttelse af persondata for vores medlemmer, beboere og medarbejdere, er noget Sundby-Hvorup Boligselskab prioriterer højt, og vi har derfor oprettet en række politikker og procedurer omkring håndtering af persondata.

Som ansat i Sundby-Hvorup Boligselskab er du således også beskyttet efter reglerne i persondataloven.

Du har pligt til at orientere dig om og efterleve organisationens politikker og procedurer.

Såfremt persondata-politikken overtrædes kan det få ansættelsesretlige konsekvenser.

Du kan finde yderligere oplysninger om vores politikker og procedurer på www.sundby-hvorupboligselskab.dk

Presse

Det er formanden og direktøren, der udtaler sig om generelle forhold med tilknytning til Sundby-Hvorup Boligselskab. Medarbejdere kan kun udtale sig til pressen på deres eget ansvarsområde og altid med pligt til omgående at orientere direktøren, helst før kontakt og eventuelt interview finder sted. Medarbejdere kan herudover udtale sig på egne vegne, blot man husker, at selvom en personlig mening ikke nødvendigvis deles af Sundby-Hvorup Boligselskab, vil den ofte alligevel vil blive tillagt organisationen.

Er du i tvivl, så kontakt din nærmeste leder.

Tavshedspligt

Ved ansættelsen forpligter du dig til tro og love at iagttage tavshed med hensyn til Sundby-Hvorup Boligselskab og lejernes forhold, som der gennem stillingen opnås kendskab til, og hvis hemmeligholdelse ifølge sagens natur er påkrævet.

Tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsesforholdets afslutning.

Arbejdsbeklædning

Driftspersonalet og inspektører får udleveret tøj med logo, efter behov.

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

Afskedigelse

Hvis du selv vælger at sige din stilling op (Ansøgt afsked), vil ledelsen holde en uformel fratrædelsessamtale med dig for at afdække årsagerne til jobskiftet.

Uansøgt afsked

Afskedigelse på baggrund af forhold i selskabets drift eller lignende skal ske i henhold til overenskomstens regler. Det betyder blandt andet, at du har krav på en uddybende samtale med ledelsen, hvor tillidsrepræsentanten også kan inddrages.

Er din afskedigelse begrundet i personlige forhold, skal du normalt forinden have modtaget en påtale samt en skriftlig advarsel:

- I påtalen præciseres det, hvilke forventninger der stilles til dig. Du skal skriftligt bekræfte, at du har modtaget påtalen og at du har forståelse for, hvad påtalen omhandler, og hvad der skal arbejdes videre med.
- Ved en skriftlig advarsel har du mulighed for at tage en tillidsrepræsentant med til den opfølgende samtale. Advarslen skal præcist beskrive, hvad ledelsen er utilfreds med, og hvordan problemerne skal løses, samt eventuelle konsekvenser af advarslen.

Der skal desuden ske en opfølgning på afskedigelsen med tillidsrepræsentanten.

I forbindelse med afskedigelsen vil du blive tilbudt vejledning i jobsøgning og andre praktiske forhold.

Bortvisning

Bortvisning behandles i henhold til overenskomsterne.

Opslag – ledige stillinger

Ledige stillinger i Sundby-Hvorup Boligselskab annonceres normalt såvel internt som eksternt. I tilfælde hvor den relevante kandidat til den ledige stilling er kendt på forhånd, kan ledelsen vælge at indlede ansættelsessamtaler med den pågældende uden forudgående stillingsopslag. I forbindelse med rekruttering af leder kan der også gøres brug af eksternt rekrutteringsbureau og/eller -konsulent.

It-politik

Arbejdspladsen skal til enhver tid være opdateret med tilstrækkelige programmer til det arbejde, der skal udføres. Medarbejderne skal have den fornødne uddannelse til det arbejde, der skal udføres.

Der henvises til It-beskrivelse og forretningsgange.

Såfremt It-politikken overtrædes kan det få ansættelsesretlige konsekvenser.

Internet, e-mail og lignende

Internet, e-mail og lignende skal primært anvendes til arbejdsmæssig kommunikation og må på ingen måde indeholde personfølsomme oplysninger. Boligselskabet betragter e-mails og vedhæftede filer på boligselskabets it-system som virksomhedens.

Brugen af it-værktøjer (herunder internet og e-mail) skal ske under normal hensyntagen til etik, moral og sikkerhed, så det ikke støder eller skader virksomheden og kolleger.

Afsendte/videresendte e-mails skal være lovlige og må ikke indeholde ærekrænkende og/eller injurierende udtalelser. Boligselskabet forbeholder derfor ret til at gennemlæse disse.

Åbn ikke og videresend ikke filer, som du har mistanke om, kunne indeholde virus, eller som du har modtaget af en afsender, du ikke kender.

Når du er på ferie, på kursus eller lignende, skal "ikke-tilstede-assistenten" slås til i Outlook, og du skal henvise til en kollega eller info-mailen, som kan behandle evt. henvendelser, mens du er væk.

Facebook og lignende

Brug af Facebook, Snapchat, Instagram og lignende sociale medier er ikke tilladt i arbejdstiden. I fritiden må medarbejdere ikke fremsætte ærekrænkende og/eller injurierende udtalelser om boligselskabet, herunder beboere og kolleger. Tavshedspligten gælder også for de elektroniske medier.

Personaleforeninger

Faggrupper

Medarbejderne i administrationen og de boligsociale medarbejdere har en personaleforening. Der henvises til vedtægter herfor.

Ejendomsfunktionærerne har en faglig klub. Der henvises til vedtægter herfor.

Id-kort

Driftspersonalet får udleveret et id-kort, der kan fremvises til beboere, som dokumentation for, at medarbejderne arbejder ved Sundby-Hvorup Boligselskab.

Mobiltelefon og Ipad

Mobiltelefonen og Ipad'en er arbejdsredskaber, der skal anvendes i arbejdstiden. Det vil sige, at alle, der af Sundby-Hvorup Boligselskab er udstyret med en mobiltelefon, skal have denne på sig og tændt, således at inspektør og/eller ejendomsmester kan komme i kontakt med medarbejderen.

Der må ikke installeres ikke-arbejdsrelaterede apps på udleverede devices/enheder.

Mobiltelefon (privat)

Private mobiltelefoner må som hovedregel ikke benyttes på arbejdspladsen. I særlige tilfælde, hvor det skønnes nødvendigt at have sin mobiltelefon tændt, skal den være indstillet til lydløs.

Adresse- og navneændring, ændrede bankoplysninger m.m.

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

Arbejds miljø

Det er Sundby-Hvorup Boligselskabs målsætning at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Med et godt arbejdsmiljø får medarbejderne en bedre arbejdsdag, og boligselskabet får mere tilfredse medarbejdere med mindre sygefravær.

Medarbejderen forpligtiger sig gennem arbejdsmiljøudvalget til at arbejde aktivt for et godt arbejdsmiljø.

Hovedindsatsområderne i forhold til godt arbejdsmiljø er her, kort, anført.

Arbejdsstillinger og 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.

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 bliver typisk først et problem, hvis man er stresset hver dag i lang tid.

Det er Sundby-Hvorup Boligselskabs ansvar at sikre et godt psykisk arbejdsmiljø, således at psykiske belastninger af medarbejderne modvirkes.

Stress forebygges og håndteres, bl.a. ved at der foreligger klare afgrænsninger for kompetence og ansvar i jobbet. Arbejdet skal plan- og tilrettelægges så hensigtsmæssigt, at tidspres 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 om sin bekymring.

Hvis en medarbejder føler sig ramt af symptomer på stress eller udbrændthed, bør vedkommende rette henvendelse til sin arbejdsmiljørepræsentant og/eller nærmeste leder, så der kan træffes aftale om en løsning af problemet. Jo før dette sker, jo bedre, idet en tidlig indsats ofte kan forhindre en længere sygeperiode. Medarbejderen kan endvidere bringe stress op ved MUS-samtale, og problemet kan behandles i sikkerhedsudvalget.

Sundhed og motion

Der kan ydes økonomisk tilskud til firmaidræt for boligselskabets ansatte efter nærmere aftale. Ved idrætsklubbens tilmelding til større arrangementer, løb m.v. kan der efter ansøgning ydes tilskud til dette specielle arrangement.

Ved arbejdsrelaterede gener henvises til sundhedssikring.

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

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 sikre, 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 såsom sikkerhedshjelm, visir, høreværn, skærebukser samt sikkerhedsfodtøj til sin rådighed.

Det er den enkelte medarbejders pligt at rette sig efter de bestemmelser, der gælder i arbejdsmiljøloven, og de særlige regler, der gælder for den enkelte afdeling, samt de beslutninger, arbejdsmiljøgruppen/ udvalget 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.

Rygepolitik

Medarbejdere skal følge gældende lov – dvs., at rygning kun må foregå udendørs. Rygepauser skal indpasses, således at rygningen ikke forstyrrer ikke-rygerne.

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

Alkoholpolitik

Der må drikkes én øl til frokost, Der må ikke indtages pilsnerøl eller stærkere øl, vin eller spiritus i arbejdstiden, med mindre det er i forbindelse med mødeaktivitet, receptioner eller lign. i forbindelse med administrationen eller som en del af arbejdet deltager i receptioner uden for boligselskabet.

Såfremt arbejdet skal genoptages, forudsættes det, at man er ædru.

Indtagelse af en øl ("fyraftensbajer", "weekendbajer" o.l.) er tilladt, forudsat at arbejdstiden er ophørt.

Indtagelse af alkohol i andre tilfælde end ovenfor nævnte betragtes som overskridelse af reglerne og kan medføre påtale.

Konstateres det af ledelsen eller medarbejdere, at en kollega har et alkoholproblem/-misbrug, er det i selskabets fælles interesse, at dette problem løses. Den berørte medarbejder tilbydes støtte og hjælp i form af samtaler med sin tillidsrepræsentant, arbejdsgiver, boligselskabets ledelse, en socialrådgiver i kommunen eller i den faglige organisation – eller hos en læge. Ansatte hos Sundby-Hvorup Boligselskab har et fælles ansvar for, at den pågældende kommer i gang med et behandlingstilbud.

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.

Det skal sikres, at vores arbejdsplads til stadighed er rustet til at varetage konflikt- og mobningssager i form af adgang til ekstern rådgivning samt uddannelse af relevante personer i organisationen.

Sexchikane - personalepolitik

Politik til forebyggelse af sexchikane

I Sundby-Hvorup Boligselskab vægter vi god trivsel højt.

Det er vigtigt, at alle medarbejdere trives i deres daglige arbejde og at arbejdspladsen er et godt sted at være. Vi behandler hinanden med respekt og anser derfor sexchikane for uacceptabelt.

Med denne politik vil vi forebygge sexchikane samt beskrive, hvordan vi håndterer sexchikane, hvis det alligevel skulle ske.

Vi har et fælles ansvar for, at sexchikane ikke finder sted.

Hvad er sexchikane?

- Seksuel chikane er en særlig form for mobning
- Eksempler på sexchikane:
 - Uønskede berøringer
 - Opfordringer til seksuelt samkvem
 - Sjofle vittigheder
 - Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
 - Andre uønskede seksuelle hentydninger via e-mails, sms, fotomateriale mv.

Beredskabsplan

Vi tager henvendelser om sexchikane alvorligt. Enhver henvendelse vil blive undersøgt grundigt og fulgt op med de nødvendige forholdsregler.

Hvis du bliver udsat for sexchikane eller observerer, at dine kollegaer bliver udsat for sexchikane, opfordres du til straks at henvende dig til din nærmeste leder eller chef.

De har pligt til at håndtere din henvendelse alvorligt og holde oplysningerne fortrolige for uvedkommende.

Afhængig af den konkrete adfærd kan du få hjælp til, hvordan du håndterer situationen fremadrettet.

Sanktion

Afhængig af den konkrete situation vil den, der har udøvet sexchikane kunne få en mundtlig eller en skriftlig advarsel alternativt risikere at blive opsagt eller bortvist. Sanktionen vil blive vurderet i hvert enkelt tilfælde ud fra grovheden af sexchikanen og omstændighederne i øvrigt.

Hvor det er relevant, vil vi forsøge at mægle mellem de involverede.

Krisehjælp

Sundby-Hvorup Boligselskab har indgået aftale med Dansk Krisekorps A/S om akut krisehjælp til medarbejderne i forbindelse med belastende situationer i arbejdet.

Enhver medarbejder kan, efter aftale med sin leder, benytte sig af ordningen i op til 10 timer. Hvor mange timer der skal bruges i den enkelte sag afgøres af psykologen og medarbejderen i fællesskab ud fra faglige kriterier. I forbindelse med arbejdet i boligselskabet kan der opstå situationer, hvor medarbejderen bliver udsat for:

- En ulykke
- Chikane
- Vold eller trusler om vold
- Brand
- Røveri
- eller lignende akutte hændelser - listen er ikke udtømmende

Akut krisehjælp: 70227610

Arbejdspladsvurdering

Der udarbejdes arbejdspladsvurdering jf. gældende regler.

Gaveregulativ

Nedenstående er retningslinier, der diskretionært kan ændres af Sundby-Hvorup Boligselskab.

Medarbejder

Fødselsdag

Direktør	50 – 60 – 70 år	Reception
----------	-----------------	-----------

Alle	50 – 60 – 65 – 70 år	Kr. 700
------	----------------------	---------

Bryllup

Kr. 700

Sølvbryllup

Kr. 700

Overgang til pension/efterløn

Kr. 100 pr. ansættelsesår

Ansøgt afsked

Kr. 700

Jubilæum

Direktør	25 – 40 år	Reception
----------	------------	-----------

Alle	25 – 40 år	Månedsløn samt lille morgenkomsammen
------	------------	--------------------------------------

Organisationsbestyrelse

Fødselsdag

Formand	50 – 60 – 70 – 80 år	Reception
---------	----------------------	-----------

Alle	50 – 60 – 65 – 70 – 75 – 80 år	Kr. 700
------	--------------------------------	---------

Bryllup		Kr. 700
Sølvbryllup		Kr. 700
Guldbryllup		Kr. 700
Jubilæum uden for selskabet		Kr. 700
Jubilæum	25 år i organisationsbestyrelsen	Reception

Organisationsbestyrelse og ledende medarbejderes ægtefæller

Fødselsdag	50 – 60 – 65 – 70 – 75 og 80 år	Kr. 700
-------------------	---------------------------------	---------

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer

Fødselsdag	50 – 60 – 65 – 70 – 75 – 80 år	Kr. 500
-------------------	--------------------------------	---------

Sølvbryllup		Kr. 500
--------------------	--	---------

Guldbryllup		Kr. 500
--------------------	--	---------

Begravelse

Organisationsbestyrelsen	Krans
Ægtefæller til ovenstående	Bårebuket

Medarbejdere	Krans
Ægtefæller til ovenstående	Bårebuket

Afdelingsbestyrelsesmedlemmer	Bårebuket
--------------------------------------	-----------