



Medarbejderhåndbog

1. Indhold

1. Indhold	2
2. Organisatoriske forhold	4
2.1 Hvad er Vivabolig?	4
2.2 Organisation - Beboerdemokrati	4
2.3 Vision, mission, strategi og værdier	6
2.4 Samarbejder	9
3. Vedtægter	10
4. Ansættelsesforhold	11
4.1 Ansættelser og afskedigelser	11
4.2 Overenskomster, lokalaftaler m.v.	13
4.3 Forventninger	13
4.4 Sygdom	16
4.5 Arbejdsskader	17
4.6 Vold	17
4.7 Senior	18
4.8 Arbejdstid	19
4.9 Fleks- og overtid	20
4.10 Kørsel og rejsegodtgørelse	22
4.11 Arbejde hjemmefra	24
4.12 Pauser	25
4.13 MUS, TUS og LUS	25
5. Personalegoder	25
5.1 Mærkedage, gaver, julegaver m.v.	25
5.2 Retningslinjer for afholdelse af mærkedage for personalet	26
5.3 Parkering	26
6. Arbejds miljø	26
6.1 Sundhed	26
6.2 Rygning	26
6.3 Misbrug	27
6.4 Vaccinationer	28
6.5 APV - Arbejdspladsvurdering	28

6.6 Socialt ansvar	29
6.7 Stress	29
6.8 Videoovervågning.....	34
6.9 Klager	35
6.10 Arbejdsmiljøorganisation og Virksomhedsnævn.....	36
7. Viden og Udvikling	36
7.1 Møder, kurser og uddannelse.....	36
7.2 Arrangementer i forbindelse med byggerier.....	37
7.3 Kompetencefonden	38
7.4 Kommunikation.....	39
8. IT.....	40
8.1 E-mail og internet	40
8.2 Brug af iPads.....	42
8.3 Mobiltelefoner.....	42
8.4 Brug af mobiltelefoner, iPads, computere, herunder også internet og sociale medier privat.....	43
9. Bilag.....	44

2. Organisatoriske forhold

2.1 Hvad er Vivabolig?

Vivabolig er en almen boligorganisation der opfører, renoverer og administrerer almene boliger primært i og omkring Aalborg. Vivabolig er den fortsættende boligorganisation efter en fusion mellem Boligselskabet Limfjorden, Boligselskabet Østparken og Vivabolig A.m.b.A. pr. 1. januar 2013

Vivabolig tilbyder en bred vifte af ejendomme fra tæt/lavt byggeri, en- og tofamiliehuse og rækkehuse til murstens-etagebyggerier. Vi har i alt 4.240 boliglejemål og er dermed den næststørste boligorganisation i Nordjylland. Boligtyperne er fordelt med 3.113 familieboliger, 654 ældre- og plejeboliger og 473 ungdomsboliger i 23 boligafdelinger, størstedelen i Aalborg, men også i Vodskov, Visse, Nøvling, Vadum og Brovst.

2.2 Organisation - Beboerdemokrati

Den øverste myndighed i boligorganisationen er repræsentantskabet som består af beboere fra hele organisationen. Repræsentantskabet vælger en organisationsbestyrelse. Organisationsbestyrelsen i Vivabolig består af otte beboervalgte medlemmer samt et medarbejdervalgt medlem. Bestyrelsen ansætter den øverste ledelse i administrationen, som ansætter de øvrige medarbejdere.

Organisationsbestyrelsen består af:



Pia Hornbæk
Formand



Eigil Stausholm
Næstformand



Marc Skjødt Hansen
Medlem



Egon Jensen
Medlem



Christian Vestergaard
Medlem



Per Rimmen
Medlem



Henrik Yde
Medlem



Sanne Lund Nielsen
Medlem



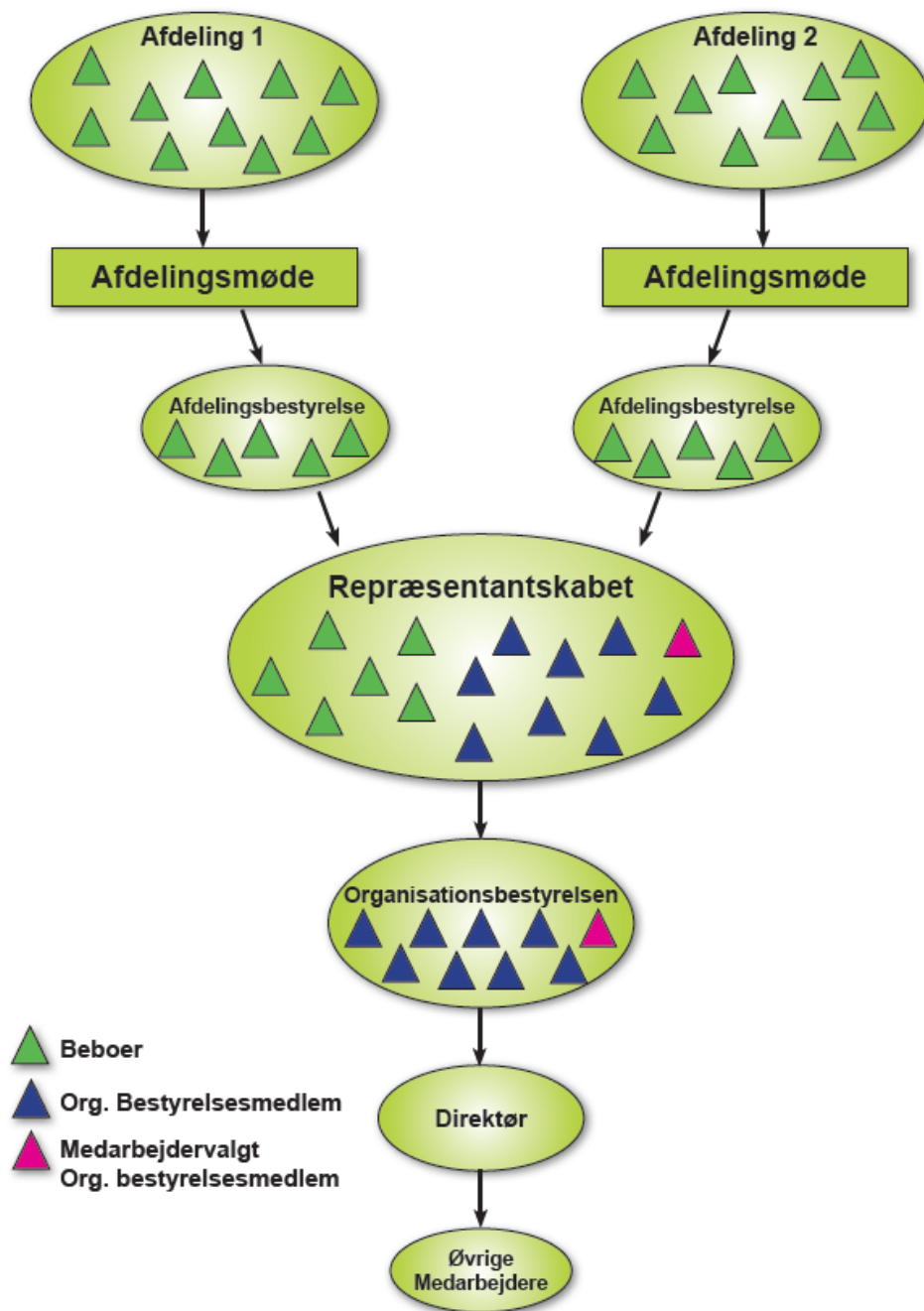
Peter Karlsen
Medarbejder repræsentant

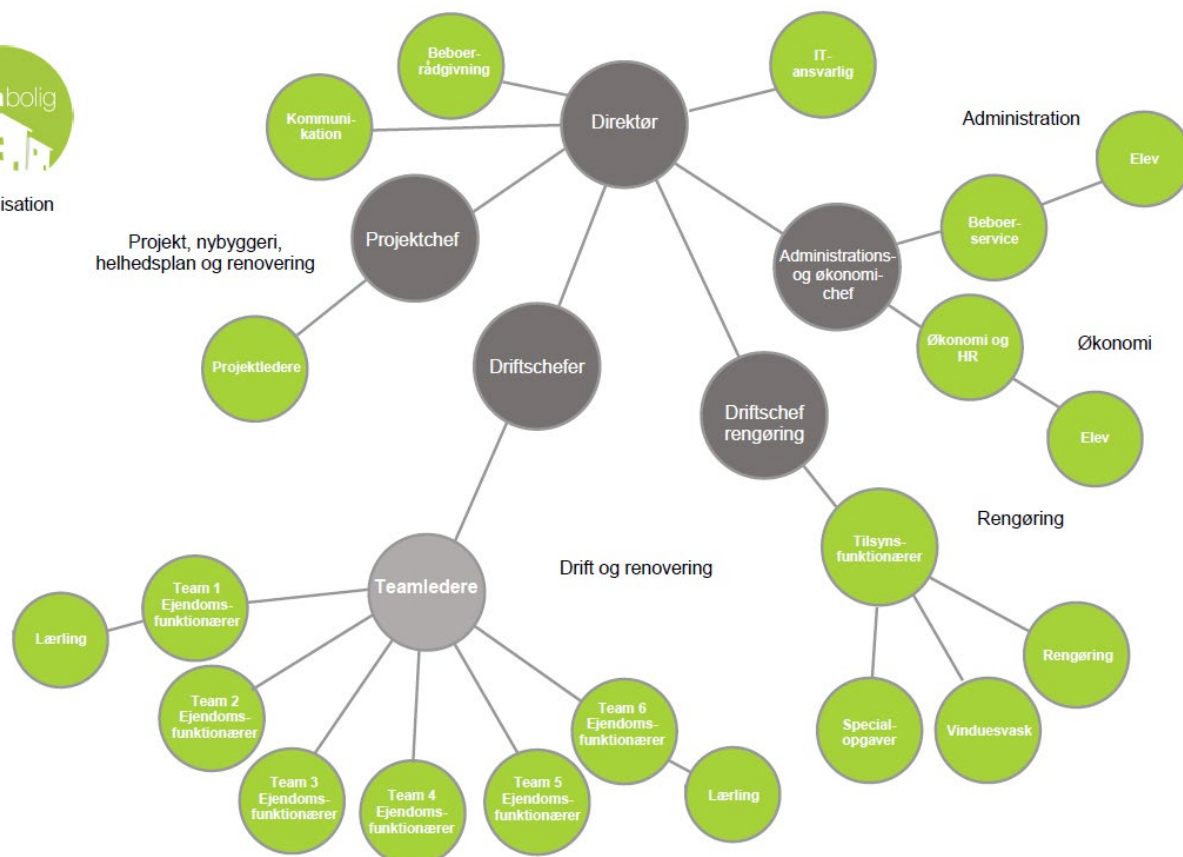
Til at lede og fordele arbejdet i rengøring, nybyggeri og renovering er der ansat 1 projektchef og 3 driftschefer. Arbejdet i drift og vedligeholdelse ledes af en række teamledere, som er ansvarlige for ejendomsfunktionærerne. Der er i alt cirka 73

medarbejdere.

Administrationen, med 16 medarbejdere. er opdelt i beboerservice, beboerrådgivning, IT og økonomi/HR.

Organisation





Version 02.10.2018

2.3 Vision, mission, strategi og værdier

Vivaboligs vision for 2016 – 2020

Vi vil gå foran de forreste

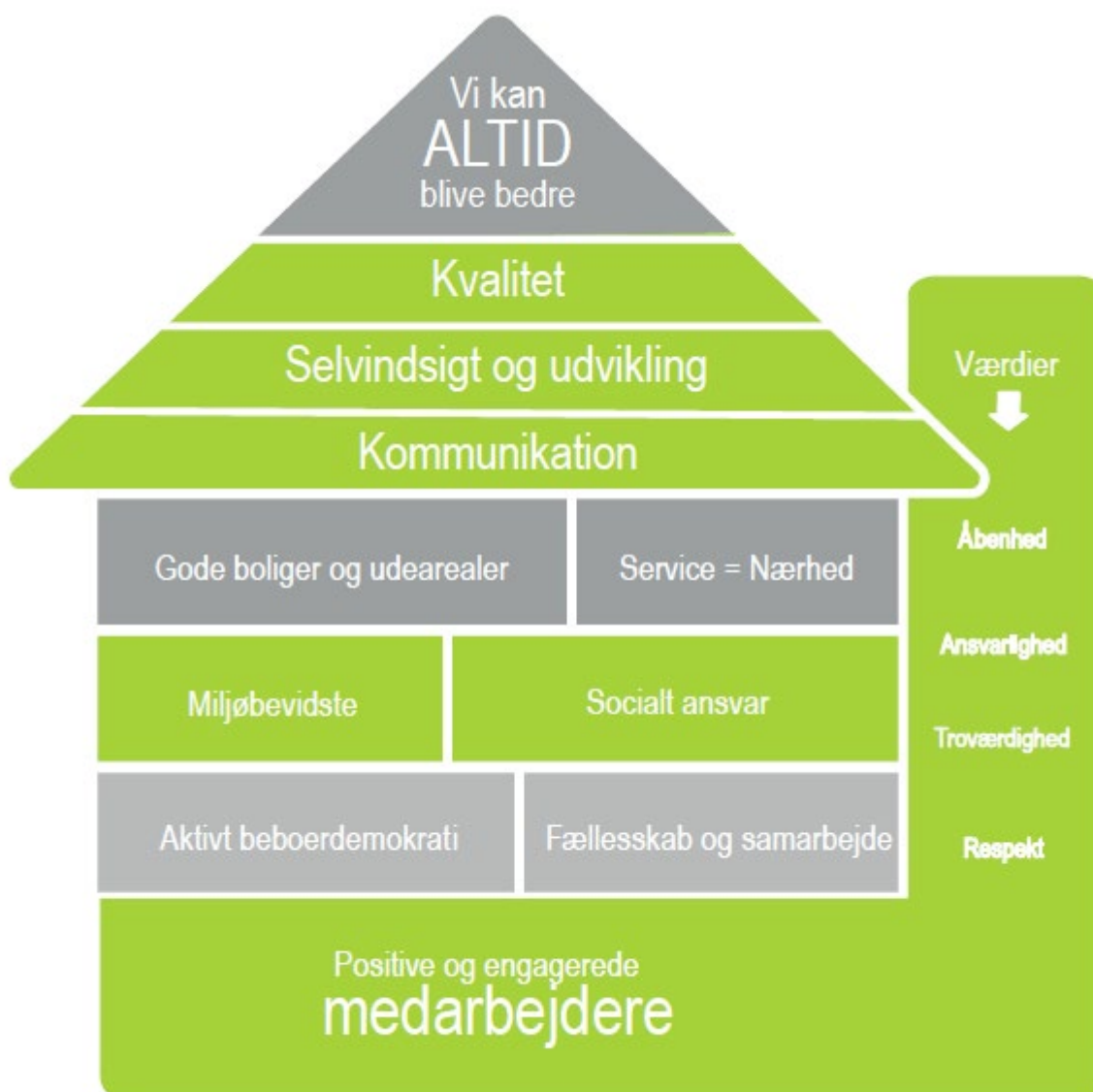
Det er en stor ambition at melde ud, men det er vores helt klare mål at være toneangivende på alle vores fokusområder.

Vi ønsker at vores medarbejdere tager personligt ejerskab og ansvar i løsningen af de daglige opgaver. Vivabolig vil så til gengæld sikre, at medarbejderne har råderum samt de nødvendige ressourcer til, at den ambitiøse målsætning kan indfries.

Service ud over det forventede

Vi vil give beboerne mere end det, som de måske lige forventer. Det er ikke alene nok med et venligt smil, der skal også konkret handling til i det daglige samarbejde med beboerne.

Vi ønsker, at der er velvilje og tid til nærvær med beboerne i løsningen af de mange små ting i dagligdagen. Det stiller samtidig også betydelige krav til medarbejdernes evne til at finde den naturlige balance i opgaveløsningerne garanteret med sund fornuft og dømmekraft.



Vivaboligs værdier

Organisationens værdier udtrykker hvad der er vigtigt og værdifuldt i organisationen, for medarbejdere, beboere og andre interessenter. Værdierne spredt sig gennem organisationen i al praksis og påvirker medarbejders og beboerdemokraters adfærd. Værdierne er de langsigtede retningslinjer og drivkræfter for medarbejders og beboerdemokraters adfærd på tværs i organisationen.

Værdier er vedvarende overbevisninger om at vi foretrækker, og stræber efter, bestemte former for adfærd, tilstande eller måder at leve på. Værdierne skal ligge i alles hjerter.

Åbenhed

Vi vil opleves som en boligorganisation, der i al vores kommunikation fokuserer på beboernes, medarbejdernes og andre interessenters forskellige behov. Vi har respekt for andres synspunkter og ønsker at opbygge et tillidsforhold, hvor ærlighed, loyalitet og tryghed indgår som helt centrale elementer.

Det betyder, at vi

- bruger smil og humor i hverdagen
- er positive, imødekommende og ærlige i kommunikationen
- kommunikerer i øjenhøjde
- henvender os direkte til hinanden for at undgå misforståelser eller kommunikationsbrister
- kan modtage og give konstruktiv feedback
- søger støtte hos hinanden, såvel fagligt som personligt

Ansvarlighed

Vi er ansvarlige over for os selv og andre, og står inde for vores handlinger og adfærd. Vi vil alle tage ansvar for at opnå de bedste løsninger for Vivabolig, og er fælles om at fremme det gode fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Det betyder, at vi

- kommer med forslag til forbedringer
- udvikler vores faglige og personlige kompetencer ved at ajourføre og tilegne os faglig viden
- tager ejerskab for egne opgaver og agerer ansvarligt over for Vivabolig som en samlet enhed
- søger støtte, hvis der er behov for andre kompetencer til at løse opgaven tilfredsstillende
- handler, hvis vi oplever situationer, som strider mod vores fælles værdier, eller sunde fornuft
- taler ordentlig til, med og om hinanden
- bidrager til samfundet i forhold til socialt ansvar og miljø

Troværdighed

Vi vil udvise troværdighed gennem vores handlinger ved at sige, hvad vi gør - og gøre det, vi siger. Derved skaber vi et tillidsforhold mellem beboere, medarbejdere og andre interessenter omkring Vivabolig.

Det betyder, at vi

- vil være åbne og ærlige i vores kommunikation
- indgår i dialoger med mennesker for at skabe gode relationer
- overholder aftaler

Respekt

Vi udviser respekt ved at anerkende og acceptere, at vi er forskellige, og at mennesker befinder sig forskellige steder i livet.

Det betyder, at vi

- lægger stor vægt på gensidig respekt
- viser hensyn og ikke er fordømmende
- opnår respekt gennem vores faglighed og engagement
- lytter før vi taler og søger at forstå andre mennesker bedst muligt

Fra værdi til virkelighed

Vision, fokusområder og værdier, kort fortalt med billeder og få ord i hæftet [Fra værdi til virkelighed](#).

Målsætningsprogrammet

[Detaljeret beskrivelse af fokusområder og målsætninger](#) er vedlagt som bilag.

2.4 Samarbejder

Vi har dagligt tæt samarbejde med AKU-Aalborg, Boligselskabernes Landsforening, Aalborg Kommune, herunder især By- og Landskabsforvaltningen, Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen, Ældre- og Handicapforvaltningen samt andre boligorganisationer, specielt i Aalborg, men også i resten af Danmark.

Udlejningen af ungdomsboligerne sker jf. samarbejdsaftale via AKU, Aalborg og udlejningen af ældre- og plejeboligerne sker via Aalborg Kommunes Ældre- og Handicapforvaltning.

Vivabolig tiltrådte den 26. juni 2014 en aftale med 4 andre boligorganisationer i Aalborg om fælles opnotering "BoiNord", som trådte i kraft 1. marts 2015.

BoiNord

BoiNord er en fællesventeliste med næsten 20.000 boliger i Nordjylland, primært Aalborg og Nørresundby.

Stifterne Alabu Bolig, Plus Bolig, Sundby-Hvorup Boligselskab, Boligselskabet Nordjylland og Vivabolig ønsker ved stiftelsen af den almene andelsforening i 2015, at sikre lejere og boligsøgende i de stiftende boligorganisationer det størst mulige boligudbud i Nordjylland. Efterfølgende er Lejerbo Aalborg, Boligforeningen P.M., Farsø Boligselskab og Støvring Boligselskab indtrådt i samarbejdet. Det er ønsket, at en fælles venteliste skal fremme mobiliteten mellem boligerne mest muligt, til glæde for nuværende og fremtidige lejere i de enkelte boligorganisationer. Se mere information på www.BoiNord.dk.

AKU-Aalborg

AKU-Aalborg, Anvisning af Kollegie- og Ungdomsboliger, er en forening, der varetager samarbejdet mellem de almene boligorganisationer, selvejende kollegier, støttede private kollegier og Aalborg Kommune om fælles anvisning af ungdomsboliger. AKU-Aalborg blev dannet i år 2000 som afløser for IFAK, indstillingsudvalget for Aalborgs kollegier.

Formålet med en central anvisning, er først og fremmest, at de boligsøgende gratis kan søge alle kollegie- og ungdomsboliger i hele Aalborg Kommune fra ét sted. Desuden sikres en ensartet behandling af ansøgerne.

Alle ungdomsboliger, uanset organisationsform, kan som udgangspunkt indgå i den centrale anvisning. Dog kan en almen boligorganisation, uanset Kommunens ønske,

beslutte at boligorganisationens almene ungdomsboliger ikke skal indgå i en fælles anvisning. Se mere information på www.AKU-Aalborg.dk.

Boligselskabernes Landsforening

BL - Danmarks Almene Boliger er interesse- og brancheorganisation for cirka 550 almene boligorganisationer. De arbejder for medlemmernes og beboernes interesser ved at søge indflydelse på den almene boligsektors udvikling, både økonomisk, teknisk og socialt. Se mere på www.bl.dk.

Landsbyggefonden

Landsbyggefonden er en selvejende institution, der er stiftet af almene boligorganisationer og oprettet ved lov. Landsbyggefonden har til formål at støtte og udvikle alment boligbyggeri gennem forskellige tilskuds- og låneordninger. Se mere information på www.lbf.dk.

3. Vedtægter

Boligorganisationens vedtægter er udformet på baggrund af "normalvedtægter for en almen boligorganisation" i henhold til bek. nr. 1299 af 15/12/2009.

Boligorganisationen har til formål at opføre, udleje, administrere, vedligeholde og modernisere støttet boligbyggeri i overensstemmelse med reglerne i lov om almene boliger m.v.

Vi skal opretholde et beboerdemokrati der minimum svarer til det, der står i standardvedtægterne.

Vedtægter for boligorganisationen er vedlagt som bilag.

Forslag til ændringer til vedtægterne indsendes som forslag til repræsentantskabsmødet hvor de skal godkendes.

Medarbejdervalgt til bestyrelsen

Bestyrelsen består af 9 medlemmer inklusive formanden. Medarbejderne vælger 1 medlem til Bestyrelsen jf. vedtægternes § 12.

Repræsentantskabet vælger 8 medlemmer blandt beboerne, heraf formand og næstformand.

4. Ansættelsesforhold

4.1 Ansættelser og afskedigelser

Alle medarbejdere i Vivabolig er omfattet.

Formålet er, at

- Skabe tryghed i ansættelsen hos alle medarbejdere.
- Tiltrække de bedste og give dem den bedst mulige introduktion til job og organisation
- Alle ansættelser og afskedigelser af medarbejdere sker på et gennemsommeligt og korrekt grundlag
- Sikre, at der i forbindelse med ansættelser og afskedigelser sker en inddragelse af alle relevante personer forhold for beslutningen
- Fratrædelser sker på en konstruktiv og værdig måde, uanset årsagen til samarbejdets ophør

Ansættelser

Hvis en medarbejder fratræder, slår vi stillingen op eksternt på internettet, evt. jobnet eller anden portal og samtidig internt, så egne medarbejdere får en chance for at søge nye udfordringer.

Alle jobopslag styres i HR Manager. Både opfordrede og uopfordrede ansøgninger skal søges via et link på vores hjemmeside. Vi opstiller en jobprofil, der fortæller om krav, forventninger og ønsker til ansøgers kompetencer og personlighed. Såfremt det giver mening vil tillidsrepræsentanten, for det berørte område, deltage i udformningen af profilen.

Stillingsopslaget skal tegne et så præcist billede af jobbet som muligt for at sikre, at indkomne ansøgninger er relevante. Ved ansættelse af funktionærer nedsætter vi et ansættelsesudvalg, hvor fremtidige kolleger deltager i udvælgelsen og i de afsluttende samtaler med ansøgeren. Fremtidige kolleger bliver hørt i beslutningen om ansættelse og efter endt prøvetid.

Alle ansættes i forhold til den for området gældende overenskomst.

Introduktion / prøvetid

Enhver nyansat får en person at støtte sig til. Introduktionsforløbet / prøvetiden følges altid op af en samtale inden fastansættelse.

Nærmeste leder er ansvarlig for onboardingprocessen, herunder:

- Personlig præsentation for nærmeste kollegaer.
- Info til øvrige ansatte evt. pr. mail.

- Indsigt i brug af intranet og dermed politikker og interne forretningsgange.

Afskedigelser

Der skal være ærlighed om årsagen til afskedigelse.

Vi tilbyder outplacementforløb el. lign jf. overenskomsten og vi forsøger at støtte medarbejderne videre til nyt jobliv, med mindre afskedigelsen skyldes ikke acceptabel adfærd eller kriminalitet.

Ved afskedigelser i forbindelse med omstruktureringer undersøger vi om der er mulighed for at tilbyde passende beskæftigelse et andet sted i organisationen.

Det er ledelsens ansvar, at informere i nedenstående rækkefølge:

- nærmeste kollegaer
- øvrige ansatte
- organisationsbestyrelsen
- afdelingsbestyrelsen
- evt. berørte samarbejdspartnere

Selvvalgt fratrædelse

Medarbejderen skal sørge for en informativ overlevering af sit område i god tid inden fratrædelsen. Årsagen til afgang afdækkes og nærmeste leder og tillidsrepræsentant informeres. Der skal sikres en positiv afsked og en god erindring om organisationen.

Afskedigelser

Vi skal overholde de fagretslige regler i hovedaftalen.

- Først søger vi problemer løst ved mundtlig påtale.
- Ved mundtlig advarsel skal tillidsmanden underrettes og der udarbejdes et skriftligt notat fra samtalen.
- Ved 1. skriftlige advarsel skal medarbejderen have tilbudt at tillidsrepræsentanten deltager i mødet. Advarslen skal være tidsbegrænset og skal følges op af en samtale.
- Tillidsrepræsentanten inddrages eller orienteres og bestyrelsen orienteres.
- 2. skriftlige advarsel er yderligere indskærpet og skal ligeledes være tidsbegrænset og følges op med en samtale. Tillidsrepræsentanten inddrages og bestyrelsen orienteres igen.
- Vi giver et frivillig tilbud til alle medarbejdere, der selv siger op eller bliver afskediget om at få en mulighed for at fortælle deres syn på sagen til en uvildig person.

Fratrædelsessamtale

Ved ophør af arbejdsforhold efter varig ansættelse aftaler vi en gensidig acceptabel afleveringsforretning.

- Lederen er ansvarlig for inddragelse af nøgler og andre effekter
- Orientering om tavshedspligt

Formålet med fratrædelsessamtalen er at give gensidig feedback, der kan give anledning til overvejelser om justeringer i ledelsesform/arbejdsform og arbejdsindhold.

Samtalen gennemføres så vidt muligt i den sidste uge inden medarbejderen fratræder af HR funktionen, som også er ansvarlig for at samtalen bliver afholdt. Et kort referat afleveres til direktøren.

Skema til fratrædelsessamtale er vedlagt som bilag.

4.2 Overenskomster, lokalaftaler m.v.

Overenskomster og lokalaftaler for medarbejdergrupperne er vedlagt som bilag:

Hovedaftalen

Overenskomst mellem BL og Faglig Puls

Overenskomst mellem BL og ESL

Overenskomst mellem BL og HK

Serviceoverenskomst mellem Dansk Industri og 3F

Lokalaftaler ESL

Lokalaftaler HK

4.3 Forventninger

Vi har forventninger til alle ledere og medarbejdere og det er vigtigt at kende forventningerne. Det er vigtigt at sige at der kan være forventninger som aftales individuelt mellem leder og medarbejdere og at listen generelt ikke nødvendigvis er udtømmende. Spørg din nærmeste leder hvis du er i tvivl.

Vi har endvidere udarbejdet et skema som leder og medarbejder kan anvende til forventningsafstemning ved bl.a. MUSamtale.

Forventninger til en leder

Endnu ikke udarbejdet

Forventninger til en teamleder

Ledelse

Du skal balancere i hensynet til Vivabolig og hvad det er vi vil og hensynet til medarbejderne, herunder trivsel og engagement i Vivaboligs hverdag.

Du skal gå forrest og vise vejen og få medarbejderne til at følge dig. Motivere medarbejderne og guide dem til at yde den bedste indsats. Kunne behandle den enkelte medarbejder ud fra niveau og personlighed. Bruge det de er bedst til og udvikle dem til det de skal blive bedre til.

Kommunikation og evnen til at lytte.

Fagligt

Byggeteknisk viden på et praktisk og/eller teoretisk plan. Økonomi – overordnet overblik over sammenhængen i et afdelingsregnskab og vedligeholdelsesplan.

Personligt

Du har situationsfornemmelse og kan spotte hvem du taler med og agere efter det. Brug sund fornuft og tal ordentligt.

Villig til at udvikle dig selv og teamet samt tage del i udviklingen af organisationen

Du skal være i besiddelse af empati og bruge det i ledelse af medarbejdere og kommunikation både internt og eksternt.

Socialt

Du skal have tilpas sociale kompetencer til at kunne samarbejde i de sammenhænge det er nødvendigt for Jobbet i Vivabolig bl.a. med teamlederne, administrationen, afdelingsbestyrelserne, medarbejderne og beboerne. Brug smil og humor som en relations skabende faktor. Brug aldrig sarkasme.

Skabe interne og eksterne netværk som kan bruges til at udvikle dig selv og Vivabolig.

Performance

Udføre godt købmandskab, herunder vurdere fordele og ulemper, turde træffe beslutninger både de spændende og mindre spændende og tage ansvar for dit eget lederskab, teamet og Vivabolig.

Samarbejde med rådgivere, afdelingsbestyrelser og håndværkere om renoveringsopgaver, så resultatet bliver bedst muligt.

Servicegenet skal være udtalt.

Skema - Forventninger til en teamleder

Forventninger til en ledende ejendomsfunktionær

Fagligt

Håndværksmæssig uddannelse eller baggrund med teknisk flair og snilde samt faglig forståelse for byggeri. Du skal kunne IT på brugerniveau og være i stand til at kommunikere klart i skrift og tale. Du skal have overblik og kunne arbejde struktureret samt kunne uddelegere og lede opgaver i teamet. Vi forventer at du har økonomisk forståelse.

Udvikling

Du skal være udviklingsorienteret, deltage i relevant uddannelse som f.eks.

grundlæggende lederuddannelse, fleksibel og omstillingsparat samt være i besiddelse af et kørekort.

Personligt

Du skal være serviceminded, god fysik, udvise empati og have en grundlæggende positiv tilgang til andre mennesker. Ser muligheder frem for begrænsninger. Du skal vise engagement i dit arbejde i Vivabolig og være i stand til at kunne planlægge dine egne og andres opgaver.

Socialt

Du skal samarbejde med dine teamkolleger, administrationen, afdelingsbestyrelserne, beboerne og håndværkere og indgå i teamet som en teamplayer. Du kan bruge smil og humor som en relations skabende faktor.

Skema – Forventninger til en ledende ejendomsfunktionær

Forventninger til en ejendomsfunktionær

Fagligt

Håndværksmæssig uddannelse eller baggrund og teknisk flair og snilde. Du skal kunne IT på brugerniveau og være i stand til at kommunikere forståeligt i skrift og tale. Være udviklingsorienteret, fleksibel og omstillingsparat samt du skal være i besiddelse af et kørekort.

Personligt

Du skal være serviceminded, have god fysik, være effektiv, udvise empati og have en grundlæggende positiv tilgang til andre mennesker. Du skal vise engagement og være effektiv i dit arbejde i Vivabolig og være i stand til at kunne planlægge dine egne opgaver.

Socialt

Du skal samarbejde med dine teamkolleger, administrationen, afdelingsbestyrelserne, beboerne og håndværkere og indgå i teamet som en teamplayer. Du kan bruge smil og humor som en relations skabende faktor.

Skema – Forventninger til en ejendomsfunktionær

Forventninger til en administrativmedarbejder, herunder beboerrådgivere og genhusningsmedarbejdere

Fagligt

Du skal have en relevant uddannelse eller baggrund og være klar til at udvikle dig i takt med at forretningsgange og opgaver kræver det. Løbende bidrage til optimering af arbejdsprocesser, både egne og teamets. Du har sammen med teamet ansvar for vidensdeling og at alle opgaver bliver løst tilfredsstillende. Du skal have flair for IT på minimum brugerniveau på alle Microsoft produkterne samt være øvede brugere i ERP-systemerne på det niveau jobbet kræver. Du skal indgå i faglige netværk der hvor det giver mening i forhold til de opgaver der skal løses.

Personligt

Du skal være serviceminded og have en grundlæggende positiv tilgang til andre mennesker. Du skal vise engagement i dit arbejde i Vivabolig og være i stand til at kunne planlægge dine egne opgaver og bidrage til teamets opgaveløsning. Du skal tage ansvar for opgaverne og trivselen på arbejdspladsen. Du skal være klar på forandringer og selv være den der udvikler egne opgaver og meget gerne bidrage til hele teamet og Vivaboligs udvikling.

Socialt

Du skal samarbejde med dine teamkollegerne, resten af administrationen, driften, beboerne evt. afdelingsbestyrelserne og leverandører og indgå i teamet som en teamplayer. Du kan bruge smil og humor som en relations skabende faktor, brug aldrig sarkasme.

Skema – Forventninger til en administrativ medarbejder

4.4 Sygdom

Vi vil gerne kendetegnes som en virksomhed, medarbejderne forbinder med trivsel og velvære. Vi tror på, at hvis vi skaber gode arbejdsbetingelser for medarbejderne, herunder sikrer et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, vil sygefravær være meget begrænset. Sygedage er belastende for den enkelte medarbejder og for arbejdspladsen, såvel menneskeligt som økonomisk. Vi ønsker at ledere og medarbejdere har en fælles forståelse for forretningsgangen for sygdom.

Formålet er:

- At minimere det gennemsnitlige sygefravær pr. medarbejder gennem en aktiv sygefraværspolitik og analyse af årsagen til sygdommen.
- At forebygge, længerevarende og kortvarig men gentagne, sygefravær.
- At sikre at den enkelte medarbejders arbejdsopgaver bliver løst i forbindelse med sygdom.
- At klarlægge om sygdomsfraværet skyldtes enten fysiske, psykiske, sociale eller andre årsager, både på og uden for arbejdspladsen.

Medarbejderens ansvar

Ved sygdom skal medarbejderen, på 1. sygedag, ringe til nærmeste leder, senest en time før normal arbejdstids begyndelse, med mindre andet er aftalt.

Medarbejderen fortæller om der de forventer en sygdomsperiode af kortere eller længere varighed. Medarbejderen videregiver besked om presserende opgaver, såfremt medarbejderen er i stand til det. På 2. dagen bør medarbejderen ringe og holde sin leder orienteret om sygdomsforløbet af hensyn til indkaldelse af afløser m.v. Såfremt medarbejderen ikke ringer kan lederen kontakte medarbejderen for at få afklaret eventuel afløsning m.v. Medarbejderne har ikke pligt til at fortælle hvad de fejler.

For at sikre at vores medarbejdere har kontakt med arbejdspladsen, må lederen kontakte medarbejderen ved længere tids sygemelding (mere end 10 arbejdsdage).

Mulighedserklæring/friattest

Medarbejderen skal, efter anmodning og i samarbejde med virksomheden og lægen, deltage i udarbejdelse af mulighedserklæring. Vivabolig betaler for erklæringen. Hvis erklæringen er udløbet skal medarbejderen, ved anmodning, sørge for at Vivabolig får en ny erklæring.

Løn under sygdom

Vi udbetaler løn under sygdom efter overenskomsterne og sygedagpengelovens regler.

Sygedagpengerefusion

Vivabolig ansøger digitalt om sygedagpengerefusion fra Kommunen. Medarbejderne modtager besked her om i deres e-boks og har ansvar for at tjekke oplysningernes rigtighed og reagere i tilfælde af uenighed.

Raskmelding

Ved længerevarende sygdom skal raskmelding ske til lederen. Vi forventer medarbejderen er syg, indtil raskmelding finder sted.

Delvis raskmelding, midlertidig nedsættelse af arbejdstid og ændring af arbejdsopgaver som hjælp til gradvis tilbagevenden til jobbet skal aftales med nærmeste leder som undersøger muligheder for særlig støtte efter sygedagpengeloven.

Arbejdsgiverens/lederens ansvar

Det er lederens ansvar at en sygemeldt medarbejder får tilbud om at være i jævnlig telefonisk kontakt med arbejdspladsen – uanset om det er tillidsmanden eller lederen der skal have kontakten. Den sociale kontakt til den sygemeldte skal fastholdes, eksempelvis indbydelse til sociale arrangementer, personalemøder samt sørge for at udsende informationsmateriale m.v. Vi tror på at det er lettere for medarbejderne at vende tilbage til arbejdet såfremt der har været en jævnlig og positiv kontakt.

Forsikringer m.v.

Lederen skal oplyse medarbejderne om anvendelsen af den gældende sundhedsforsikring, herunder også gruppelevsforikring, ulykkesforsikring m.v.

4.5 Arbejdsskader

En arbejdsskade er en ulykke eller en sygdom der skyldes arbejdet eller arbejdsforholdene. Det kan være et fald på arbejdspladsen hvor du brækker benet, en rygskade på grund af tunge løft, eksem på grund af en allergisk reaktion på stoffer i arbejdsmiljøet, en voldsom psykisk belastning og meget andet.

En skade der for eksempel sker på vej til eller fra arbejde er normalt ikke en arbejdsskade.

Alle arbejdsskader anmeldes digitalt til Arbejdstilsynet af Vivabolig. Ved en eventuel arbejdsskade tages kontakt til HR-afdelingen som sørger for anmeldelsen i samarbejde med den tilskadekomne eller dennes nærmeste leder.

4.6 Vold

Vold eller trusler overfor og mellem de ansatte tolereres ikke. Formålet med denne

politik indebærer at trusler mod den enkelte medarbejder er trusler mod arbejdspladsen og derfor ikke en privat sag. Den der har været udsat for overgrebet bliver tilbudt krisehjælp. Det er vigtigt at alle truende situationer indberettes hurtigst muligt til ledelsen.

Fremgangsmåde

Vold og trusler anmeldes som hovedregel til politiet. Vold anmeldes som en arbejdsskade. Sikkerhedsorganisationen inddrages i både det forebyggende og opfølgende arbejde.

For at undgå vold udbydes der løbende kurser i kommunikation samt kurser i psykisk førstehjælp.

Vi udarbejder en vejledning om hvordan man

Den ansatte retter henvendelse til nærmeste leder eller tillidsmanden/arbejdsmiljø-repræsentanten som i fællesskab finder ud af, hvilken form for krisehjælp der er behov for.

Vejledning til hvordan i tilfælde af vold, trusler og andre traumatiske oplevelser

Hvis medarbejdere i Vivabolig skulle være udsat for fysisk eller psykisk overgreb skal de forholde sig efter følgende vejledning:

- Kontakt nærmeste leder og/eller tillidsrepræsentanten.
- Ved fysisk skade skal medarbejderen søge skadestue, ambulance eller andet.
- Medarbejderen, lederen og/eller tillidsrepræsentanten aftaler et forløb og den efterfølgende opfølgning. Nærmeste leder er ansvarlig for at der bliver lavet en aftale.
- Aftalen skal definere hvem der skal kontakte forsikringsselskabet. Vold, der sker i arbejdstiden, anmeldes som arbejdsskade sammen med HR-afdelingen.

4.7 Senior

Vi ønsker at fastholde og udvikle ældre medarbejdere og at skabe forhold på arbejdspladsen, der medvirker til et godt arbejdsmiljø med plads til alle. Fastholdelse af seniormedarbejderne er både til gavn for medarbejderen og for arbejdspladsen.

Afslutningen på et ansættelsesforhold sker på en hensigtsmæssig måde både for medarbejderen og for arbejdspladsen.

Planlægning og forberedelse til pensionen er vigtig, da fratrædelse fra arbejdsmarkedet skal være en god oplevelse.

Seniorordningen

Ønsker om at indgå i en seniorpolitikordning skal meddeles til den nærmeste leder og skal være godkendt af direktøren. Seniorordningen kan tilbydes fra 5 år før folkepensionsalderen.

Forudsætninger, der vil blive inddraget i beslutningen om den enkeltes seniorpolitik:

- Har medarbejderen ydet en stabil og kvalificeret arbejdsindsats under hele ansættelsesforholdet.
- Er der økonomiske og praktiske muligheder for ændringerne.
- Er det ændringer til gavn for både medarbejder og arbejdsplads.
- Aflønningen tilpasses en ændret arbejdstid eller et ændret stillingsindhold.

Vi vil være opmærksomme på ønsker og behov.

Seniorsamtalen er en særlig udviklingssamtale, hvor der er fokus på de muligheder der er, for at tilpasse arbejdet med de krav medarbejderen måtte have for at blive længere på arbejdspladsen.

Forslag til indhold i en aftale

- Overvejelse om ændring i ansvarsområder, nedtrapning i arbejdstiden eller tidspunkt for fratrædelse.
- Der kan udarbejdes en seniorplan når medarbejderne fylder 55 år som vi årligt skal følge op på, eksempelvis ved MUS-samtalen.
- Fleksibilitet i arbejdstiden kunne være af betydning ligesom muligheden for at få mindre fysisk og psykisk krævende arbejde.
- Orlov uden løn i op til 1 måneds varighed fra det fyldte 55 år.

Målet er at medarbejderne skal alle føle sig godt behandlet og udvise tilfredshed med de muligheder, der er blevet stillet til rådighed. Der skal følges op på seniorpolitikken 1 gang årligt.

Der ligger oplysninger i overenskomsterne vedrørende seniorordning.

4.8 Arbejdstid

Arbejdstiden er forskellig fra overenskomst til overenskomst og kan også variere fra medarbejder til medarbejder afhængig af antal timer pr. uge, jobindhold m.v. Nedenfor er de generelle regler, opdelt i overenskomstområde.

HK

Arbejdstiden er 37 timer om ugen. Normalarbejdstiden placeres på ugens første 5 dage, i tidsrummet mellem kl. 7.00 – 20.00. I øjeblikket er arbejdstiden som følger:

Mandag	8.00 – 15.00
Tirsdag	8.00 – 15.00
Onsdag	8.00 – 15.00
Torsdag	8.00 – 17.00
Fredag	8.00 – 15.00

ESL

Arbejdstiden er 37 timer om ugen. Normalarbejdstiden tilrettelægges som en sammenhængende arbejdsdag og kan lægges i tidsrummet mellem kl. 6.00 – 20.00.

Arbejdstiden, der kan variere fra team til team, er som udgangspunkt som følger:

Mandag 7.00 – 15.15

Tirsdag 7.00 – 15.15

Onsdag 7.00 – 15.15

Torsdag 7.00 – 15.15

Fredag 7.00 – 13.30

Men kan variere fra team til team.

Faglig Puls

Der er ingen højeste tjenestetid og medarbejderen/lederen er selv ansvarlig for at tilrettelægge sin arbejdstid.

3F

Arbejdstiden er 37 timer om ugen for fuldtidsansatte og individuelt for deltidsansatte.

Såfremt der er medarbejdere der har færre end 37 timer aftales dette individuelt.

Normalarbejdstiden lægges i tidsrummet mellem kl. 5.00 – 18.00.

Arbejdstiden tilpasses efter opgaverne og i forhold til medarbejdernes antal af timer.

4.9 Fleks- og overtid

HK

Arbejdstid / Normtid

Arbejdstiden for alle heltidsansatte medarbejdere er 37 timer ugentlig. Ved normtid forstås den, ifølge overenskomsten og ansættelsesforholdet, fastsatte arbejdstid, fordelt på følgende måde og omfattet flekstidsordning:

Mandag, tirsdag, onsdag, fredag 08:00-15:00

Torsdag 08:00-17:00

Flekstidsordningen har ingen regler om fast arbejdstid (fikstid). Medarbejderne har således ret til at placere arbejdstiden individuelt inden for ordningens rammer og begrænsninger.

Kontortid

Inden for den normale kontortid som fra 1. januar 2015 er:

Mandag, tirsdag og onsdag 09:00-15:00

Torsdag 09:00-12:00 og 14:00-17:00

Fredag 09:00-13:00

Arbejdsopgaver og servicefunktioner i de 3 teams (beboerservice, beboerrådgivning og økonomi) skal udøves på en tilfredsstillende måde.

Det skal således sikres, at det fornødne antal medarbejdere er til rådighed, således at de enkelte teams altid er funktionsdygtige inden for åbningstiden.

Overlaping afdelingerne imellem kan frit aftales.

Det påhviler de enkelte teams at tilrettelægge arbejdet i overensstemmelse med ovenstående. Ved placering af den individuelle arbejdstid er det en forudsætning at arbejdet kan fungere tilfredsstillende, og at afdelingerne som helhed er fuldt ud funktionsdygtige. Dette gælder også ved afspadsering af flekstid.

Endvidere skal det tilstræbes at alle deltager når der afholdes morgenmøde fra 8:15 - 9:00 på kontoret samt halvårslige personalemøder for alle medarbejdere.

Under- og overskud af timer

Den enkelte medarbejder registrerer timer i tidsregistreringssystemet, som godkendes af nærmeste leder inden lønudbetalingen månedligt. Der skal påføres tekst ifm. tidsregistrering, hvor det er relevant (kursus, årsag til overarbejde mv.). Alt overarbejde skal aftales forud med leder.

Frokostpausen er i henhold til overenskomsten arbejdsgiverbetalt. Frokostpausen kan derfor ikke indgå i flekstidsregnskabet.

Ved opsparring/planlægning af fleks skal der altid tages hensyn til den aktuelle arbejdsopgavers udførelse. Flextiden kan ikke anvendes til systematisk opsparring af timer og til brug for afvikling som hele ferieuger.

Det er medarbejderens ansvar at planlægge flekstiden således, at den kvartalsvise flekssaldo ikke overstiger 20 timer og 10 timers underskud i forhold til den normerede arbejdstid. Overskud på flekssaldoen afvikles løbende og kan kun i særlige tilfælde overstige 20 timer eller udbetales, og skal være efter nærmere aftale.

Ved afvikling af overskud/underskud afregnes der time for time.

Ved fratrædelse skal eventuelt over- eller underskud udlignes inden fratrædelsestidspunktet. Det er medarbejderens ansvar ved opsigelsen at foreligge og få godkendt en plan for afvikling heraf af nærmeste leder. Henstår der herefter saldo udbetales / trækkes saldoen ved fratrædelse.

Overarbejde

Der er kun tale om overarbejde, når det sker efter pålæg fra ledelsen eller efter nærmere aftale med ledelsen og arbejdet ligger uden for medarbejderens normerede arbejdstid.

Beordret overarbejde uden for den normale arbejdstid berøres ikke af flekstidsordningen eller planlagt ferie. Overarbejde afregnes efter gældende overenskomst.

Information ved afholdelse af fleks / ferie

Ferie og fridage godkendes af nærmeste leder. Ved afholdelse af hele fleks-/ feriedage gives besked til nærmeste leder, bortset fra sommerferie som godkendes kollektivt i administration efter samlet ferieplan 1. februar.

Alt fleks og ferie noteres i Outlook kalenderen.

ESL

Overarbejde

Overarbejde begrænses mest muligt og skal afspadseres løbende så afløsning, så vidt muligt, undgås. Der må maks. henstå 37 timer til afspadsering.

Alt overarbejde vedrørende sneovervågning skal, så vidt muligt, være afviklet/afspadseret inden udgangen af april måned hvert år.

Timesedler for overarbejde skal afleveres til teamlederen først kommende hverdag efter endt overarbejde.

Overarbejde afregnes efter gældende overenskomst.

Ovenstående kan, i tilspidsede situationer, ændres i samarbejde med teamlederen.

Faglig Puls

Overarbejde

Ansatte under overenskomsten med Faglig Puls er ansat uden højeste tjenestetid.

3F

Overarbejde

Når Vivaboligs forpligtelser kræver arbejde ud over normal arbejdstid ydes overtidstillæg efter gældende overenskomst.

Afspadsering af overarbejde kan finde sted når det er driftsmæssigt begrundet og i øvrigt efter aftale mellem den enkelte medarbejder og ledelsen.

4.10 Kørsel og rejsegodtgørelse

Kørsel

Der kan udbetales skattefri kørselsgodtgørelse efter statens takster for erhvervmæssig kørsel for kørsel til kurser, møder m.v.

[Skema til udbetaling af kørselsgodtgørelse](#)

Rejsegodtgørelse

Der kan udbetales skattefri rejsegodtgørelse efter statens takster for erhvervsmæssig rejse for Vivabolig til rejseudgifter til kurser, konferencer m.v. med overnatning. Såfremt logi og fortæring er dækket modregnes dette i rejsegodtgørelsen således at det alene dækker udgifter til småfornødenheder.

[Skema til udbetaling af rejsegodtgørelse](#)

Udlæg

Samtlige udgifter, der forventes refunderet, skal foreligge med eksterne bilag.

[Skema til refundering af udlæg](#)

Kørsel i arbejdstiden

Formål

Vivabolig ønsker, at der er et godt og udviklende arbejdsmiljø for medarbejderne også når de kører på cykel, i bil, traktor eller andre køretøjer, uanset om det er eget eller Vivaboligs køretøj.

Målsætning

Vi ønsker at være en trafiksikker organisation:

- At tage ansvar for medarbejdernes sikkerhed
- At være optaget af boligorganisationens omdømme
- At drage omsorg for medarbejdernes sundhed
- At være omkostningsbevidst

Vivaboligs ansatte, der kører i arbejdstiden, skal derfor have en viden og instruktion, der gør dem i stand til selv at indrette en god arbejdsplads i køretøjet. Samtidig skal Vivaboligs køretøjer indrettes, så de ansatte har et godt arbejdsmiljø i bilerne.

For at leve op til Vivaboligs arbejdsmiljøpolitik er det vigtigt, at alle medarbejdere forstår, at de skal overholde færdselslovgivningen i arbejdstiden. Det gælder både deres egen sikkerhed og Vivaboligs renommé.

Det er ikke acceptabelt, at en medarbejder overtræder færdselsreglerne i arbejdstiden.

Ansvar

Det er ledelsens ansvar, at alle medarbejdere, der i arbejdstiden færdes i trafikken, tilbydes nødvendige og relevante kurser som f.eks. førstehjælp, køretekniske kurser og krisehjælp.

Det er den enkelte medarbejders ansvar at leve op til politikken og være med til at videreudvikle den.

Den medarbejder der anvender bilen er ansvarlig for, at bilen er ryddelig og rengjort.

Køretøjer

Vivabolig har nogle køretøjer, biler, traktorer, golfbiler, cykler m.v. til brug for medarbejdernes transport eller arbejde. Det er ejeren af køretøjet – altså Vivabolig – der sørger for, at køretøjet er i lovlig stand. Medarbejderen der fører køretøjet, har ansvaret for at sikre at bilen er i lovlig stand, hvilket også er ifølge færdselslovgivningen. Føreren skal derfor inden kørslen sikre sig, at der ikke er defekter på bilen, at dækkene har det rette slidbanemønster og så videre. Hvis der inden kørslen eller under kørslen viser sig defekter ved biler, der gør videre kørsel farlig eller ulovlig, skal kørslen straks afbrydes. Findes der fejl eller mangler på køretøjet skal de udbedres inden køretøjet må benyttes igen.

Handling

- Vi koncentrerer os om kørslen.
- Vi tager hensyn, holder afstand og viser respekt i trafikken.
- Vi overholder hastighedsgrænserne og planlægger vores tid.
- Vi er opmærksomme på, at stressfaktoren har betydning for vores kørsel.
- Vi bruger altid sele — også på bagsædet.
- Vi kører aldrig med alkohol, trafikfarlig medicin eller ulovlige stoffer i blodet.
- Vi taler altid med håndfrit udstyr og bruger mobiltelefonen med omtanke.
- Vi opfordrer til at alle kører med cykelhjelm.

Der skal ligge klare retningslinjer for:

- Hvem der har ansvaret for vedligeholdelsen af køretøjet og hvem der er substitut ved fravær.
- Hvad man skal foretage sig hvis man observerer fejl eller mangler på køretøjet.
- Hvad man skal foretage sig hvis der opstår akutte fejl under kørslen.

Ved anskaffelse af køretøjer skal man være opmærksom på, at der er mange forskellige personer af forskellig højde og drøjde, der skal anvende køretøjet.

Færdselsbøder

Eventuelle færdselsbøder betaler medarbejderen personligt.

Kørselsgodtgørelse

Kørsel i egen bil registreres i en kørebog, manuelt eller digitalt, på kørselssedler eller direkte i HR-systemet. Der kan udbetales skattefri kørselsgodtgørelse efter statens takster for erhvervsmæssig kørsel til kurser, møder m.v. for Vivabolig. Kørsel skal føres løbende og indberettes i HR-systemet, senest hver den 15. i måneden, hvor nærmeste leder godkender. Se i øvrigt [forretningsgang for udbetaling af kørselsgodtgørelse](#).

4.11 Arbejde hjemmefra

Enkelte medarbejdergrupper har mulighed for hjemmearbejdsplads. Hjemmearbejde kræver selvdisciplin, moral og gensidig tillid og aftales altid med nærmeste leder. Registrér

i kalenderen i Outlook eller i Unosoft hvilket tidsrum du eventuelt ikke er at træffe telefonisk.

4.12 Pauser

Alle medarbejdere har ret til at holde ½ times frokostpause. Øvrige pauser aftales med nærmeste leder.

4.13 MUS, TUS og LUS

Alle medarbejdere har krav på en årlig MUSamtale (MedarbejderUdviklingsSamtale). Teamudviklingssamtaler og Lederudviklingssamtaler holdes som minimum også en gang årligt.

Skemaerne er vedlagt som bilag:

MUS (medarbejderudviklingssamtale)

TUS (teamudviklingssamtale)

LUS (lederudviklingssamtale)

5. Personalegoder

5.1 Mærkedage, gaver, julegaver m.v.

Jubilæer:

10 år gave	ca. kr. 1.000
25 år gave	ca. kr. 2.500
40 år gave	ca. kr. 4.000

Julegave ansatte og organisationsbestyrelse,

følger Skats regler for julegaver max. kr. 800

Ved længerevarende sygdom – blomst ca. kr. 200

Kompetencegivende uddannelser, elev,

servicetekniker m.v. - gave ca. kr. 500

Længerevarende praktikanter gave ca. kr. 300

Fratrædelse medarbejdere/bestyrelse gave ca. kr. 500

Efterløn/Pension gave ca. kr. 1.000

Begravelse ansatte, bestyrelsesmedlemmer og deres nære pårørende (ægtefælle/samlever og børn) blomster ca. kr. 500

Barsel - gave ca. kr. 500

Runde fødselsdage ansatte og organisationsbest. ca.kr. 300-400

HR laver hvert år en liste med runde fødselsdage og jubilæer og det er nærmeste leder der er ansvarlig for at der bliver købt en gave.

Ved runde fødselsdage kan ledende medarbejdere kan vælge en reception for samarbejdspartnere og medarbejdere.

5.2 Retningslinjer for afholdelse af mærkedage for personalet

40 års fødselsdag, smørrebrød eller andet mad med teamet

50 års fødselsdag, smørrebrød eller andet mad med teamet

60 års fødselsdag, smørrebrød eller andet mad med teamet

25 års jubilæum, reception for alle ansatte samt tætte samarbejdspartnere efter eget ønske

40 års jubilæum, reception for alle ansatte samt tætte samarbejdspartnere efter eget ønske

Pension/efterløn kaffebord med rundstykker med ost/pålæg og en bitter for alle ansatte samt tætte samarbejdspartnere efter eget ønske

Uforskyldte afskedigelser smørrebrød med teamet.

5.3 Parkering

Vi stiller parkering til rådighed for medarbejderne, såfremt der er behov for det. Udgifter til eventuelle p-afgifter kan refunderes.

6. Arbejds miljø

6.1 Sundhed

Vi ønsker at være en sund arbejdsplads og laver forskellige tiltag der er sundhedsfremmende. Vi vil i højere grad servere sund mad til møder, frugt og nødder i stedet for slik og kager.

Vi har lejlighedsvis sundhedsfremmende tiltag som deltagelse i Aalborg Kommunes kampagne for røgfri Kommune, Sundhedsbussen samt opfordrer til sunde aktiviteter som DHL, ½ maraton, Kvindeløbet m.v.

6.2 Rygning

Vivabolig ønsker at være en røgfri arbejdsplads. Med udgangspunkt i gældende lovgivning, vores arbejdsmiljøpolitik og det overordnede værdigrundlag er der udarbejdet en rygepolitik, som er gældende for medarbejdere, beboere og besøgende.

Rygepolitikken er en overordnet ramme som afspejler vores holdning til at være en røgfri arbejdsplads. Rygepolitikken har et sundhedsfagligt afsæt, hvor fokus er at skabe en sund røgfri arbejdsplads, som er medvirkende til velvære og trivsel.

Vi ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, hvor medarbejderne kan passe deres arbejde uden at blive udsat for passiv rygning.

Retningslinjer

Al rygning, herunder også E-cigaretter foregår udendørs. Herved undgås det, at andre udsættes for røgen. Rygning må ikke foregå ved indgangspartier og opgange.

Vivaboligs ansatte ikke er forpligtede til at gå ind i boliger, hvor der bliver røget i boligen, med mindre der først er luftet ud. Udluftning er således påkrævet, når personalet skal ind i forbindelse med deres arbejde, og personalet kan bede beboerne om udluftning, før de går ind i boligen.

Det er ikke tilladt at ryge i Vivaboligs køretøjer.

De af Vivaboligs medarbejdere, som ønsker at holde op med at ryge, tilbydes rådgivning om rygeophør hos en rygestopinstruktør 1 gang årligt.

Ledelsen har ansvaret for, at alle overholder rygepolitikken. Ledere har derfor pligt til at skride ind over for medarbejdere, der ikke overholder rygepolitikken.

Sanktioner

Overtrædelse af disse retningslinjer og regler eller brud på indgåede aftaler kan afstedkomme skriftlige advarsler, afskedigelse eller bortvisning

6.3 Misbrug

Det dækker ikke alene alkoholindtagelse, men også euforiserende stoffer, medicin m.v.

Misbrugspolitikken bygger på åbenhed, forebyggelse og aktiv hjælp. En misbrugspolitik er ikke, at man på arbejdspladsen har et fuldstændigt forbud mod at indtage alkohol. Euforiserende stoffer tillades ikke, med mindre det er lægeordineret. Den ansatte skal så vidt muligt fastholdes i jobbet.

Målsætning

Med udformning af en alkohol- og misbrugspolitik har vi forsøgt at skabe en arbejdsplads

- hvor der er en fornuftig omgang med alkohol, således at dette kun nydes ved specielle lejligheder.
- hvor alle arbejder for, at der ikke opstår situationer, hvor misbrug kan forekomme i det daglige.
- hvor alle er med til at efterleve vores politik i det daglige.
- hvor åbenhed erstatter misforstået loyalitet.

Retningslinjer

Ledere og kollegaer har pligt til at vise ansvarlighed over for en kollega med alkohol- eller andre misbrugsproblemer.

Alle har en forpligtelse til at anmelde misbrug.

Ingen må møde på arbejdspladsen i påvirket tilstand.

Der må, som hovedregel, ikke indtages alkohol i den officielle arbejdstid. Undtagelser herfra (1 genstand ved særlige lejligheder) kan kun tillades efter nærmere aftale med ledelsen.

Lederen er forpligtet til at tage initiativ til forebyggende samtale med den ansatte, hvis der er mistanke om problemer. Endvidere skal der laves aftaler og opfølgning på eventuel behandling.

Virksomheden er forpligtet til at være behjælpelig med behandlingstilbud.

Sanktioner

Overtrædelse af disse regler eller brud på indgåede aftaler, kan afstedkomme skriftlige advarsel, afskedigelse eller bortvisning.

6.4 Vaccinationer

Vivabolig betaler for vaccinationer der kan betragtes som nødvendige for udførelsen af arbejdet. Vaccinationerne udføres af egen læge og udlæg refunderes efterfølgende i administrationen på baggrund af regning. I tvivlstilfælde om hvor vidt der er tale om en vaccination i tilknytning til arbejdet godkendes vaccinationen af lederen i forvejen.

Som eksempler på vaccinationer kan nævnes hepatitis-vaccination, som kan forbygge smittefare i forbindelse med rengøring og håndtering af affald og vaccination i forbindelse med overfølsomhed for hvepsestik.

6.5 APV - Arbejdspladsvurdering

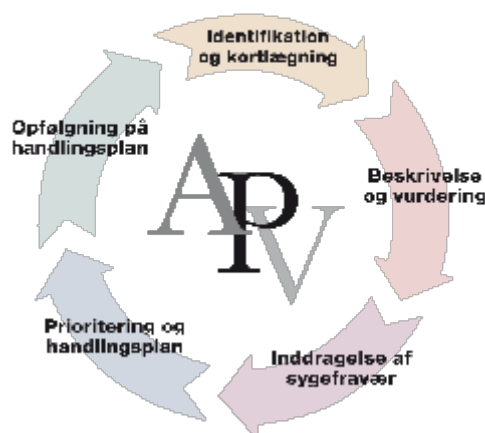
Alle arbejdspladser skal have en arbejdspladsvurdering (APV). Det er et vigtigt redskab til, at holde styr på arbejdsmiljøet og arbejde systematisk med det.

APV'en kan bruges til at sætte arbejdsmiljøindsatsen i system og kortlægge det samlede arbejdsmiljø, udpege de områder, hvor der er behov for en indsats og lægge en plan for, hvordan vi vil forbedre arbejdsmiljøet.

En APV er ikke blot en vurdering af arbejdsmiljøet, men en proces, der består af 5 forskellige faser.

Der er metodefrihed i arbejdet med APV, hvilket betyder, at vi kan tilpasse formen til vores behov og ønsker.

Der er dog krav om, at APV skal være skriftlig, og som minimum indeholde de 5 nedenstående elementer.



APV skal gennemføres mindst hver 3. år.

Når arbejdspladsen gennemgår store forandringer (ny teknik, nye funktioner), eller hvis der sker ombygning eller flytning til nye lokaler, skal der laves en ny APV, selvom det ikke er 3 år siden sidst.

Det er afgørende for en vellykket APV-proces, at ledelsen bakker op og styrer processen.

Arbejdsgiveren har det overordnede ansvar for at virksomheden gennemfører APV, og at arbejdsmiljøorganisationen (VN i Vivabolig) bliver inddraget i APV-arbejdet.

6.6 Socialt ansvar

Vivabolig har et socialt ansvar. I vores organisation har vi altid elever under uddannelse og vores mål i 2020 er at have 10 elever i Vivaboligs samlede organisation. Ud over elever stiller vi et antal korte praktikpladser til rådighed for unge under uddannelse og længere virksomhedspraktikker eller arbejdsprøvninger for andre, der har behov.

6.7 Stress

Stress kan ramme alle og vi er alle ansvarlige for at, forebygge, italesætte og håndtere det. Der er ingen facitliste og forskellige mennesker skal behandles forskelligt. Vi tager det altid alvorligt.

Formål

Målet er at forebygge, modvirke og håndtere stress, da stress indvirker negativt på den enkelte, arbejdsindsatsen og arbejdsmiljøet.

Ingen ansatte må blive syge af arbejdsbetinget stress.

Medarbejdernes trivsel er vigtig. Der viser sig at være sammenhæng mellem dårligt helbred og forringet psykisk arbejdsmiljø. Er man glad for sit arbejde, fungerer vi bedre –

og er mindre syg. Stresspolitikken er en del af Vivaboligs arbejde med aktivt at sikre det gode psykiske arbejdsmiljø.

Målsætning

Stresspolitikken og retningslinjer for stresshåndtering skal medvirke til, at vi ikke mister fokus på betydningen af stress, men derimod forholder os aktivt til stress, når vi løbende vil søge at forbedre det psykiske arbejdsmiljø. Stresspolitikken medvirker til at udbrede kendskabet til stress generelt i Vivabolig:

- Så vi lettere får øje på stress
- Så stress ikke udvikler sig til et problem for den enkelte eller hele arbejdspladsen

Vivabolig er en travl og krævende arbejdsplads, hvor der stilles krav til den enkeltes arbejdsindsats, fleksibilitet og parathed til at indgå i forandringer –Vivabolig har et ansvar for at yde sit til at skabe de bedste arbejdsmæssige betingelser for den enkelte medarbejder i denne virkelighed.

Retningslinjer for stresshåndtering

Arbejdsbetinget stress – en definition

Stress er blevet et meget bredt begreb, og mange har tendens til at bruge det i almindelig daglig tale, hvor det ofte bruges som et udtryk for "at have lidt for travlt".

Definitionerne af stress bliver opfattet forskelligt. Vi lader Arbejdstilsynets Definition, danne ramme om, hvordan begrebet anvendes hos os.

"Arbejdsbetinget stress opstår typisk, fordi medarbejderen stilles over for krav i arbejdet, som han/hun ikke har ressourcer/kompetencer til at opfylde.

Arbejdsbetinget stress kan vise sig ved forskellige belastningsreaktioner hos medarbejderen. Reaktionerne kan være psykiske, kropslige eller adfærdsmæssige.

Arbejdsbetinget stress kan:

- *Mindske medarbejderens evne til at udføre arbejdet på en fagligt forsvarlig og hensigtsmæssig måde*
- *Øge risikoen for, at medarbejderen overser vigtige informationer eller begår fejl*
- *Hæmme ny indlæring og skabe en negativ indlæringspiral hos Medarbejderen*
- *Øge sygefraværet"*

Der kan skelnes mellem to former for arbejdsbetinget stress:

1. *Den kortvarige stress, akut krise eller stresssituation, hvor man oplever belastninger i kortere tid. F.eks. ved spidsbelastninger eller i forbindelse med en voldsom hændelse, som*

trussel eller overfald. Får man mulighed for at restituere sig, vil man relativt hurtigt komme sig oven på en kortere periode med stress.

2. *Den langvarige og intense stress*, er en belastning der varer betydeligt længere f.eks. ved en større omstillingsproces på arbejdspladsen. Oplever man f.eks. konstant underbemanding eller manglende kompetencer, kan man risikere at få kronisk stress, som kan have alvorlige konsekvenser for den enkelte medarbejders helbred, livskvalitet og arbejdspræstationer.

Ansvarlighed på alle niveauer

Retningslinjerne skal medvirke til at skabe procedurer til at modvirke stress generelt i organisationen – så vi opdager det tidligt – og ikke udvikler sig til et problem for den enkelte eller i teamet som sådan. De er en vejledning i dagligdagen til at lave strategier for at undgå/ nedsætte stress i Vivabolig.

Ansvar for at undgå og/ eller håndtere stress i dagligdagen ligger på flere niveauer.

Organisationen

Vivabolig er ansvarlig for:

- at skabe en balance mellem de krav der stilles og de mål der sættes i forhold til de ressourcer der afsættes generelt i alle teams i organisationen
- at holde ledelsesniveauet orienteret om organisatoriske tiltag
- at skabe en ramme for det gode lederskab, hvor lederne kan få plads og uddannelse til at lede såvel fagligt, administrativt som personalemæssigt
- at sikre mulighed for ledercoaching i stresshåndtering i grupper
- at sørge for en vedvarende og konstruktiv dialog med konkrete ledelsesfora
- at være vedvarende opmærksom på ubalancer, der kan skabe stress og manglende trivsel
- at sikre måling af arbejdsmiljøet og handle på resultaterne

Overordnet set er det et organisatorisk ansvar at skabe trivsel for alle medarbejdere inklusive ledere i dagligdagen.

Ledelsen

På næste niveau er der det leder ansvar. I det forebyggende arbejde skal lederen tage medansvar for medarbejdernes psykiske arbejdsmiljø ved at:

- skabe klarhed om roller og ansvar
- give medarbejderne tilbagemelding og anerkendelse
- sikre medarbejderne medindflydelse og medbestemmelse gennem dialog og information
- sikre sammenhæng mellem krav og ressourcer
- holde organisationsniveauet løbende orienteret om virksomhedens arbejdsmiljø
- skabe kompetenceudvikling for alle medarbejdere på arbejdspladsen
- udvikle beredskab for forandring og udvikling for alle medarbejdere

Lederens konkrete ansvar:

Hvad gør lederen, hvis en eller flere medarbejdere er stressramt i dagligdagen?

Lederen skal:

- tage hånd om en medarbejder der i sin adfærd udviser stresssymptomer
- tage kollegahenvendelser alvorligt og handle i umiddelbar forbindelse med henvendelsen
- kontakte en konsulent, stressvejleder eller en anden relevant person når organisationen er ramt af stress

Hvad gør lederen, hvis en medarbejder er blevet sygemeldt med stress?

Der henvises til gældende retningslinjer for håndtering af sygdom.

Hvad gør lederen i forhold til resten af medarbejdergruppen?

- skaber sig et overblik over om dette er et enkeltstående tilfælde eller et symptom på generelle stressproblemer i medarbejdergruppen
- kontakter konsulent, stressvejleder eller en anden relevant person, i forhold til at afdække om resten af gruppen også er stresset

Hvad gør lederen når en medarbejder skal vende tilbage efter en sygemelding på grund af stress?

- der aftales et møde med medarbejderen *inden* arbejdet genoptages, hvor konsulenten, stressvejlederen eller en anden relevant person også deltager.
- formålet med mødet:
 - at identificere stresskilden/kilderne
 - at aftale hvilke forhold, der kan ændres i arbejdssituationen
 - at aftale hvordan kollegaer involveres og hvad de informeres om
- Lederen skal:
- sikre medarbejderen værktøjer, som gør vedkommende i stand til at håndtere den/de givne stressfaktorer
- have en tæt dialog med medarbejderen og den øvrige medarbejdergruppe

Medarbejder

Teamets ansvar

I det forebyggende arbejde, skal **teamet** tage **medansvar** for det psykiske arbejdsmiljø ved at:

- skabe klarhed om roller og ansvar i dialog med hinanden og nærmeste leder
- give hinanden tilbagemelding og anerkendelse

Det kræver at teamet er bevidst om deres fælles ansvar, som medskaber af det gode psykiske arbejdsmiljø og holder fokus på teamets trivsel.

Hvad gør medarbejdergruppen, hvis en kollega udviser stresssymptomer i dagligdagen?

Det er medarbejdergruppens ansvar at:

- forsøge at tale med den stressramte om problematikken
- kontakte/orientere nærmeste leder.

Hvad gør teamet, hvis en kollega er blevet sygemeldt med stress?

Det er teamets ansvar, at:

- give kollegaen ro i sygefraværsperioden, al kontakt skal være positiv kontakt, dvs. ingen meldinger fra jobbet med mindre den sygemeldte udtrykkeligt beder om det
- arbejde konstruktivt om stressproblematikker ved at søge løsninger for den stressramte og teamet

Hvad gør medarbejdergruppen, når en kollega skal vende tilbage efter en sygemelding på grund af stress?

Det er teamets ansvar at være forstående og bevidst i forhold til kollegaens tilbagevenden til arbejdet.

Medarbejderens ansvar

I det forebyggende arbejde, skal den enkelte medarbejder tage medansvar for det psykiske arbejdsmiljø ved at:

- sikre sig klarhed over egen rolle og ansvar i dialog med kolleger og nærmeste leder
- melde uklarheder og konflikter ud i tide
- sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
- ansvar for at efterleve egen udviklingsplan
- deltage aktivt i forandrings- og udviklingsprocesser på arbejdspladsen

Det kræver, at den enkelte medarbejder:

- er bevidst medskaber af det gode psykiske arbejdsmiljø
- holder fokus på teamets trivsel
- tager ansvar for sin egen arbejdssituation
- tager ansvar for egen udvikling

Hvad gør den enkelte medarbejder, der oplever stresssymptomer i dagligdagen?

Det er den enkeltes ansvar at:

- kontakte nærmeste leder/tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant/kollega eller anden relevant person

- tage ansvar og melde ud hvis krav og ressourcer ikke hænger sammen

10 gode råd

<http://www.psykiatrifonden.dk/faa-hjaelp/taenk-dig-staerk/stress/stresshaandtering-i-praksis.aspx>

6.8 Videoovervågning

Video-overvågning skal være rimelig og lovlig. Video-overvågning foretages generelt af hensyn til beboernes og de ansattes sikkerhed. Herunder for at undgå hærværk, indbrud, brandstiftelse eller voldsepisoder.

Gældende regler

Tv-overvågningsloven regulerer først og fremmest, hvilke områder vi må tv-overvåge. Persondataloven regulerer behandling af personoplysninger, herunder også det en tv-overvågning indebærer.

Straffeloven – se særligt lovens § 232, § 263, stk. 1, nr. 3, og § 264 a.

Endvidere er der forvaltningsloven og almindelige forvaltningsretlige principper samt arbejdsretlige regler og principper.

Forretningsgang

Der foretages kun videoovervågning på afdelingens eget område i kældre, lofter, vaskerier, parkeringspladser, opgange, ejendomskontorer, selskabslokaler, fælleshuse og lukkede containergårde.

Hvornår ser vi på optagelser

Optagelser kan anvendes, såfremt der er tale om hærværk, ulovlig indtrængning, overfald, tyveri eller brandstiftelse, som alle hører under straffelovens bestemmelser. Desuden kan optagelser anvendes ved overtrædelse af husorden eller andre afdelingsregler, såfremt der i administrationen, på teamkontoret, hos beboerrådgiverne eller afdelingsbestyrelsen foreligger en begrundet skriftlig indsigelse fra beboere, som har været generet af overtrædelsen. Afdelingsbestyrelsesmedlemmer, beboerrådgivere eller ansatte i Vivabolig kan hjælpe beboere med at udforme en skriftlig indsigelse, den skal bare være underskrevet af en beboer.

Hvem må se optagelserne

Ledelsen i Vivabolig udpeger hvem af Vivaboligs medarbejdere der kan medvirke til at identificere personer i optagelserne. Der skal altid være mere end én person fra Vivabolig til stede når optagelserne ses igennem. Alle der håndterer optagelser skal have underskrevet en erklæring om at de har kendskab til denne politik og forretningsgang.

Alle der er udpeget til at gennemse videoovervågning har tavshedspligt.

Såfremt en ansat overtræder reglerne for behandling af data, kan det få ansættelsesretslige konsekvenser.

Når der er tale om overtrædelse af straffelovens bestemmelser, skal der ske henvendelse til politiet i form af en anmeldelse.

Hvordan kan du anmelde en sag til politiet?

- Ring 112 hvis der akut er brug for hjælp fra politiet, eller der er fare for liv eller førlighed.
- Ring 114 når der ikke akut er brug for politiets hjælp, for eksempel ved indbrud, hærværk, vold mm., når gerningsmanden ikke længere er til stede.

Anmeldelse kan også ske ved at møde personligt op på politigården, skrive brev eller mail til politiet eller anvende deres anmeldelsesblanket på www.politi.dk.

Adresser og åbningstider, se på www.politi.dk.

Oplysning

Vi skilter efter gældende lovgivning, så ingen er i tvivl om, at de er på et område, hvor der foretages videoovervågning.

Beboere og ansatte der er genstand for en indsigelse har ret til at blive oplyst om, at der foreligger videooptagelser som beviser.

Hvordan opbevarer vi data

Vagtselskabet håndterer dataene og sørger for, at de max opbevares i 30 dage.

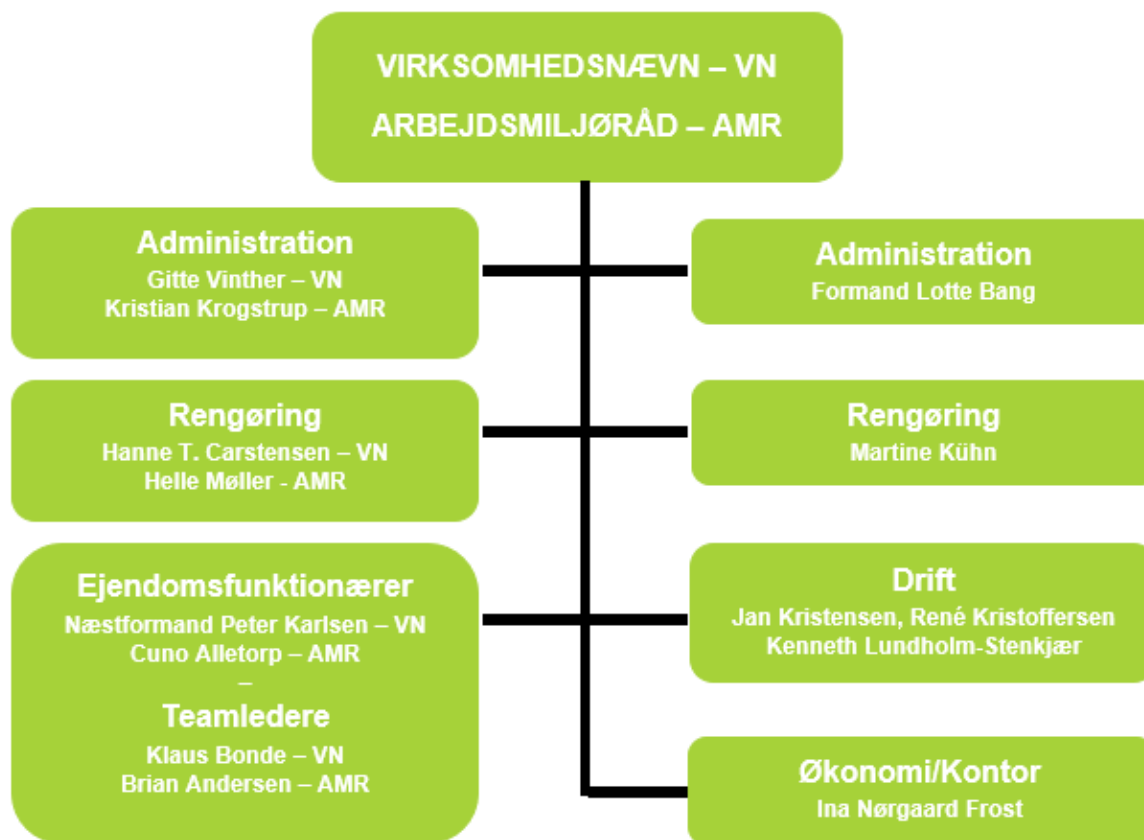
Optagelser må ikke videregives til tredjemand, med undtagelse af politiet.

Individuelle afdelingsregler skal godkendes via administrationen, som tager stilling til eventuel bistand fra advokat.

6.9 Klager

Klager over personalet sendes til direktøren eller til driftschefen som derefter orienterer direktøren. Alle klager tages alvorligt, uanset om det er fra beboere eller andre medarbejdere.

6.10 Arbejds miljøorganisation og Virksomhedsnævn



7. Viden og Udvikling

7.1 Møder, kurser og uddannelse

Formålet er at ensrette forståelsen for, hvordan vi skelner mellem fleks, overarbejde og interesselimer i forbindelse med møder, kurser og uddannelse.

En overordnet definition af fleks, overarbejde og interesselimer ved kurser og uddannelse

Der skal skelnes mellem "tvungne" og "frivillige" kurser eller uddannelse. "Tvungne" kurser eller uddannelse er et led i medarbejderens personlige eller faglige udvikling er naturligvis arbejdstid og "frivillig" skal man regne med at der altid også er interesselimer. Det handler om at give og tage - "frihed med ansvar".

Følgende eksempler kan bruges, hvis man er i tvivl:

Eksempler:

1. Ved et kursus til kl. 16.30 er tiden ud over arbejdstiden interesselimer.

2. Ved et kursus, som slutter 13.30, men hvor man er mødt ind tidligt, kan man gå hjem uden at afspadsere.
3. Kursus i Vejle, dag 1: 10.00-21.00 og dag 2: 9.00-14.00 = 2 arbejdsdage, resten interesselid.
4. Kursus 9.00-12.00 + spisning til kl. 13 = arbejdstid. Resterende tid er arbejdstid. Kan betragtes som et møde i byen.
5. Møde i byen fra 8.00-12.00. Resterende tid er arbejdstid.
6. Møde 9.00-12.00. Er mødet eksempelvis i Hjørring, møder man ikke ind inden mødet, det kan ikke svare sig.
7. Møde 9.00-18.00 + spisning = arbejdstid jf. overenskomsten til kl. 18, spisningen er frivillig og derfor interesselid.
8. Møde 9.00-20.00, hvor man spiser kl. 17.00 = det hele er arbejdstid jf. overenskomsten.

Hvis du stadig er i tvivl, så spørg din nærmeste leder.

7.2 Arrangementer i forbindelse med byggerier

Formålet er at lette forretningsgangen hos afdelingsbestyrelser, medarbejdere m.v. i beslutningen om, hvem der skal inviteres til forskellige arrangementer i forbindelse med nybyggeri, helhedsplaner og andre renoveringsopgaver, derudover også at kunne definere hvem der deltager i forskellige interne arrangementer m.m.

Det er vigtigt at man inden deltagelse i et arrangement tænker over hvilken rolle man har, og hvorfor man skal deltage i det pågældende arrangement.

I forbindelse med deltagelse skal medarbejderen selv bruge en halv time af sin daglige pause, og Vivabolig betaler en halv time. Al deltagelse ud over 1 time i alt, skal den enkelte medarbejder selv betale ved brug af afspadsring eller lign, med mindre andet er aftalt. Ledelsen bliver inviteret til alle arrangementer og vurderer selv relevansen.

Nybyggeri, helhedsplaner og renoveringsopgaver

I forbindelse med nybyggeri, helhedsplaner og renoveringsopgaver er der flere arrangementer, hvor rådgivere, håndværkere og Vivaboligs medarbejdere og politikere deltager:

Ved 1. spadestik er anbefalingen, at følgende personer inviteres:

- Ledelsen

- Evt. driftsmedarbejder
- Medarbejdere i det team, som har eller skal overtage driften
- Afdelingsbestyrelsen eller byggeudvalg ved nybyggeri
- Genhusning (kun ved helhedsplaner)

Ved rejse- og byggegilde er anbefalingen, at følgende personer inviteres:

- Ledelsen
- Evt. driftsmedarbejder
- Medarbejdere i det team, som har eller skal overtage driften
- Afdelingsbestyrelsen eller byggeudvalg ved nybyggeri
- Genhusning (kun ved helhedsplaner)
- Teamleder og involverede medarbejdere fra rengøringen
- Den afdelingsansvarlige i økonomi samt andet impliceret administrativt personale, efter aftale med nærmeste leder

Ved aflevering af byggeri er anbefalingen, at følgende personer inviteres:

- Ledelsen
- Evt. driftsmedarbejder
- Teamleder i det team, som har eller skal overtage driften
- Afdelingsformand eller organisationsbestyrelsesformand ved nybyggeri

Det tilstræbes at den ansvarlige driftschef i forbindelse med afslutningen af nybyggeri og helhedsplaner fremviser det færdige byggeri for administrationen. Dette beslutes i den enkelte situation og koordineres i fællesskab.

Ved indvielser, afsked med kollega eller anden reception/bespisning i organisationen er anbefalingen at følgende personer kan deltage efter aftale med nærmeste leder:

- Ledelsen
- Medarbejdere
- Afdelingsbestyrelsen og evt. organisationsbestyrelses formand

7.3 Kompetencefonden

Ved overenskomstforhandlingerne i 2008 og i 2014 blev der mellem BL-Danmarks Almene Boliger og henholdsvis HK, Faglig Puls, ESL og 3F etableret 4 kompetencefonde.

Kompetencefondene giver den respektive medarbejder, der er ansat under en af de 4 overenskomster mulighed for at uddanne sig i arbejdstiden og selv bestemme, hvilken selvvalgt uddannelse medarbejderne vil tage.

Fondene bliver administreret af BL undtagen kompetencefonden for Faglig Puls, som pt. bliver administreret af Kooperationen.

HK's overenskomst giver op til 10 dages kursus om året.

Ved selvvalgt uddannelse udenfor positivlisten bevilges op til max beløbet på 15.000 kr. For HK gælder det dog, at hvis kurset forefindes på positivlisten er der intet max i forhold til udgifter relateret til uddannelse, med mindre det er modul-uddannelse. I så fald er max beløbet 20.000 kr. Transport for begge er max 1.000 kr.

ESL og 3F giver op til 5 dages lønrefusion op til max beløbet på 15.000 kr., dvs. max 3.000 kr. pr. kursusdag.

Maxbeløbet dækker:

- Deltagergebyr på uddannelsen
- Materialer
- Ophold
- Transport
- Refusion til boligorganisationen for medarbejderens fravær (Løn under kurset) - dette gælder ikke for HK's kompetencefond.

Som arbejdsgiver i den almene sektor indbetaler man et årligt beløb pr. fuldtidsansat medarbejder. Kompetencefondene er beskrevet nærmere i overenskomsterne.

Hvad er Vivaboligs rolle?

Når medarbejderen har fundet en støtteberettiget uddannelse, skal nærmeste leder acceptere forslaget, da der skal gives tilladelse til, at medarbejderen kan holde fri på kursusdagene. Lederen kan afslå medarbejderens ønske, begrundet i driftsmæssige hensyn og andre årsager, og kurset kan udskydes til et senere tidspunkt.

Endvidere skal lederen overveje at lade medarbejdernes selvvalgte uddannelse blive et supplement til boligorganisationens uddannelsespolitik og dermed eksempelvis en del af den årlige MedarbejderUdviklingsSamtale (MUS). Dog skal lederen være opmærksom på, at fondene ikke dækker uddannelser, der forventes at blive betalt af virksomhedens uddannelsesbudget.

7.4 Kommunikation

Designmanual/Visueldesign

Vivaboligs visuelle identitet og designmanual er et redskab, der skal styrke og ensrette vores kommunikation. Målet er at sikre et konsistent udtryk og benytte den til at markere de værdier, Vivabolig gerne vil kendes for. Der findes ingen regel uden undtagelse, men stræb altid efter at overholde manualen.

I designmanualen findes oplysninger om alle grundelementer, typografi og retningslinjer for skriftlig kommunikation. Den visuelle identitet rummer de elementer og retningslinjer, der skal være med til at danne et synligt, ensartet og genkendeligt udtryk i Vivaboligs kommunikation.

Den visuelle identitet er dynamisk og mangfoldig. Det vil sige, at den består af en række genkendelige elementer, der kan anvendes i mange sammenhænge og tilpasses konkrete behov for kommunikation, et specifikt budskab og en aktuell modtager. Desuden er den visuelle identitet designet, så vi nemt og hurtigt kan udarbejde nye elementer med samme udtryk, efterhånden som behovene opstår. I det følgende finder du en række forskellige elementer, vi anvender i forskellige sammenhænge.

Visuel identitet er vedlagt som bilag.

8. IT

8.1 E-mail og internet

Politikken handler om medarbejderens brug af e-post og internet, samt retningslinjer for overvågning og kontrol af aktiviteter, der foregår på internettet samt en orientering om sanktioner.

Formål

- At medarbejderne føler sig trygge ved at anvende e-mail og internet.
- At fastsætte retningslinjerne for hvordan e-mail og internet kan anvendes på arbejdspladsen.
- At lette informationssøgningen og øge kommunikationsmulighederne i det daglige arbejde såvel internt som eksternt.
- At sikre en hurtig og effektiv svar-/behandlingstid.
- At reducere udgifterne til forsendelse.

Målsætning

Vi skal overveje om e-mail er det rigtige medie at bruge i den konkrete situation og altid holde officielle e-mails i samme sproglige stil som papirbaseret kommunikation samt formulere e-mails i et entydigt, korrekt og letforståeligt sprog. Det er vigtigt at undlade ironi og sarkasme i både interne og eksterne henvendelser.

Undlad at bruge e-mails til tilkendegivelser af politisk, religiøs og anden holdningspåvirkende karakter. Vi skal sikre at vi undgår overinformation, e-mails skal kun sendes til relevante personer.

For at fremme brugen af e-mails er det væsentligt, at vi oplyser e-mail adresser på lige fod med telefonnumre. Vi vil i høj grad anvende e-mails som informationskilde til beboerne

Forretningsgang

Fællesmail og individuel mail skal tømmes mindst to gange dagligt. E-mail korrespondancen arkiveres elektronisk som alt andet korrespondance.

Brug "Auto svar" eller sørg for at e-mailen videresendes ved fravær. Ved sygdom er det ledelsens ansvar at mails videresendes.

Emnefeltet skal klart angive hvad mailen indeholder.

Vivablog bruger en signatur løsning der automatisk ligger signatur på e-mails, der skal derfor ikke være en signatur i ens Outlook, iOS eller Android

Sikkerhed

Åben aldrig vedhæftede filer i e-mails, som I ikke ved, hvad indeholder eller som virker mistænkelige, for at undgå eventuelle virusangreb

Endvidere er det ikke tilladt at downloade og installere programmer hentet fra internettet. Dette skal godkendes af IT

Medarbejderen må ikke, med deres brug af e-mails og internet, bringe Vivabolig i vanry, pådrage dem ansvar, true sikkerhedssystemerne eller skabe økonomiske vanskeligheder for dem.

Privat e-mail og internet

Det er tilladt at sende og modtage privat e-mail samt at anvende internet i begrænset omfang.

Særligt må internetadgangen ikke benyttes til besøg på hjemmesider, hvis indhold er af pornografisk, politisk, ekstremistisk eller diskriminerende karakter for så vidt angår race, køn, etnisk eller social oprindelse eller religion, ligesom det ikke tilladt at downloade film og musik.

Tilsvarende må medarbejderen ikke ved brug af e-mail sende materiale af ovennævnte karakter.

Brug af sociale medier til privat formål kan naturligvis ikke accepteres i arbejdstiden.

Udstyr og software

Det er ikke tilladt at tilkoble eget udstyr til netværket eller ændre på udstyrets opstilling, tilslutning eller netprinterens konfiguration uden specifik tilladelse fra IT

Det er ikke tilladt at anvende uautoriserede programkopier og at kopiere programmer m.v. som Vivabolig er licensansvarlige overfor.

Registrering/logning

Vivabolig overvåger som udgangspunkt ikke anvendelsen af e-mail og internet.

Der er i systemet en registrering/logning, der af tekniske eller sikkerhedsmæssige årsager, muliggør at spore enhver aktivitet til en specifik arbejdsstation på netværket. I tilfælde af mistanke om misbrug jf. anførte regler kan Vivabolig anvende registreringen til belysning af problemet. Dette sker alene såfremt vi har et sagligt formål og en berettiget interesse i kontrolforanstaltningen samt at medarbejderne forud er informeret herom.

Sanktioner

Overtrædelse af reglerne kan medføre mundtlig eller skriftlig påtale. Ved særlig grov overtrædelse kan det føre til afskedigelse eller bortvisning og sagen vil blive overgivet til politiets efterforskning

8.2 Brug af iPads

Formål

Politikken handler primært om bestyrelsesmedlemmers brug af iPads, som et arbejdsredskab. De samme sikkerhedsbestemmelser og forretningsgange gælder dog også for medarbejdere. Politikken er udarbejdet for, at fastlægge retningslinjerne for anvendelse af iPads til arbejds- og privatbrug.

Målsætning

- iPad 'en er medarbejderens arbejdsredskab, så længe medarbejderen er ansat i Vivabolig.
- iPad 'en er først og fremmest et arbejdsredskab. Selvom man gerne må have egne Apps, spil, musik, bøger og andet installeret, så har arbejdsindhold altid førsteret, dvs. i en situation, hvor lagerpladsen er brugt, skal private emner slettes først.
- Køb af Apps og programmer m.v. er for egen regning, med mindre andet er aftalt.
- Der kan for egen regning sættes simkort i iPad'en. Medarbejderen betaler selv og sørger selv for opsigelse ved fratrædelse.
- Det er medarbejderens ansvar, at iPad'en er opladet og klar til brug, når arbejdsdagen starter.
- Alle nye medarbejdere vil blive tilbudt undervisning i brug af den udleverede iPad.

Sikkerhed

- iPad 'en skal være låst med minimum en 4 cifret kode.
- Der må ikke installeres ulovlige programmer på iPad 'en.
- Vivabolig kobler iPad 'en på en MDM (Mobile Device Management) løsning, hvor opsætning, programmer og sikkerhed kan styres fra Vivaboligs IT-afdeling.
- Meldes iPad 'en stjålet vil alt indhold blive slettet via MDM løsningen.
- iPad én leveres med beskyttelsescover, som skal bruges.

8.3 Mobiltelefoner

Vivaboligs hensigt er, at alle medarbejdere skal være udstyret med de telefoner og IT-redskaber der er nødvendige for at løse den enkelte medarbejders opgaver.

Indkøb af ny telefon, PC, iPad, printere, skærme eller lignende kan som udgangspunkt først foretages når udstyret, som minimum, er 3 år gammelt. Samtidig er det vigtigt at man overvejer hvorfor der skal indkøbes nyt eller udskiftes i det eksisterende. Indkøb skal afklares og godkendes efter følgende regler:

- Indkøb til ledere og administrationen godkendes af direktøren

- Indkøb til driften godkendes af en af driftschefen/teamlederne
- Indkøb til rengøringen godkendes af driftschefen

Ved indkøb, skal alt bestilles via mail gennem IT, med lederen som cc. Der skal i mailen skrives hvem der skal benytte det, og hvad der skal købes. Der må ikke bestilles/købes telefoner, IT-udstyr eller abonnementer direkte ved leverandøren.

Mindre udstyr som ledninger, tastaturer, covers eller tilsvarende indkøber den enkelte teamleder/leder selv.

Ved udskiftning af iPad eller computer kan den enkelte medarbejder købe det gamle udstyr for 500. Såfremt udstyret kan benyttes af andre i organisationen vil det blive brugt internt inden det kan sælges til den enkelte medarbejder.

For den enkelte arbejdsgruppe benyttes der følgende telefoner:

- Medarbejdere med arbejdstelefon – Samsung Galaxy Xcover
- Ledende ejendomsfunktionær – iPhone p.t. SE el.lign.
- Teamledere – iPhone seneste model ved nyanskaffelse
- Øvrige med fri telefon – frit valg, dog vil det kun være telefoner med iOS styresystem som serviceres af Vivabolig.

8.4 Brug af mobiltelefoner, iPads, computere, herunder også internet og sociale medier privat

Formål

Det har stor betydning for trivsel og oplevelse af kvalitet i arbejdet, at alle er loyale overfor hinanden og arbejdspladsen og at vi agerer professionelt.

Fremgangsmåde

Anvendelse af mobiltelefon

Den tid man er på arbejde, er man til stede og håndterer arbejdsrelevante opgaver.

Brug af privat mobiltelefon, herunder sms, sociale medier og/eller internet (ikke fagligt relateret) begrænses til pauser og må ikke forstyrre det daglige arbejde. Mobiltelefon opbevares i skabet, i en taske eller i lommen og den bør være sat på lydløs.

Vi er nærværende og anvender derfor kun vores mobiltelefoner uanset om det er en arbejdstelefon eller en privat mobiltelefon til privat brug i særlige tilfælde.

Vi viser hensyn og italesætter til kollegaer og leder, når vi har brug for, at anvende vores private mobiltelefon i arbejdstiden.

Dette gælder også for arbejdsgiverbetalte mobiltelefoner i arbejdstiden.

- Anvendes socialemedier privat, anmodes man om ikke at kommentere sin arbejdsplads/arbejdsopgaver offentligt. Dels har man tavshedspligt og dels forventes loyalitet overfor kolleger og resten af arbejdspladsen.

Det er nærmeste leder der er ansvarlig for at retningslinjerne overholdes.

9. Bilag

Fra værdi til virkelighed

Detaljeret beskrivelse af fokusområder og målsætninger

Vedtægter

Skema til fratrædelsessamtale

Hovedaftalen

Overenskomst mellem BL og Faglig Puls

Overenskomst mellem BL og ESL

Overenskomst mellem BL og HK

Serviceoverenskomst mellem DI og 3F

Lokalaftaler ESL

Lokalaftaler HK

Forventninger til en teamleder

Forventninger til en ledende ejendomsfunktionær

Forventninger til en ejendomsfunktionær

Forventninger til en administrativ medarbejder

Skema til udbetaling af kørselsgodtgørelse

Skema til udbetaling af rejsegodtgørelse

Skema til refundering af udlæg

Forretningsgang for udbetaling af kørselsgodtgørelse

MUS (medarbejderudviklingssamtale)

TUS (teamudviklingssamtale)

LUS (lederudviklingssamtale)

Visuel identitet