

Personalehåndbog for AAB Varde

Personalehåndbogen er en samling af regler og retningslinjer, der gælder for både ansatte i AAB og organisationsbestyrelsen. I forhold til de valgte medlemmer af organisationsbestyrelsen er det dog alene afsnittene 2, 6, 7, 10, 12, 13 og 14, som medlemmerne er omfattet af

Personalehåndbogen er opdelt i nedenstående emner

- 1. Sygefraværspolitik**
- 2. Mærkedage og gaveregler**
- 3. Alkoholpolitik**
- 4. Euforiserende stoffer**
- 5. Rygepolitik**
- 6. IT-politik**
- 7. Brug af mails og andre kommunikationsformer**
- 8. Arbejdstøj**
- 9. Brug af firmaets køretøjer**
- 10. Kørsel i egen bil**
- 11. Straffeattester og børneattester**
- 12. Privat brug af boligorganisationens håndværkere, rådgivere mv**
- 13. Mobning, chikane og seksuel krænkende adfærd**
- 14. Tavshedspligt**

1: Sygefraværspolitik

Formålet med sygefraværspolitikken er at opstille enkle regler for at melde fravær og at støtte medarbejdere, der af den ene eller anden grund oplever et langt eller mange hyppige sygefravær.

Fravær meddeles nærmeste leder før arbejdstids begyndelse på telefon. I enkelte tilfælde kan der sendes en SMS, hvor der samtidig aftales, hvornår lederen kan ringe tilbage. Lederen er ansvarlig for, at fraværet efterfølgende meddeles til den lønansvarlige. Manglende sygemelding opfattes som udgangspunkt som ulovligt fravær og håndteres i henhold til gældende regler herom.

Ved sammenhængende sygdom ud over 14 dage tager nærmeste leder kontakt med den sygemeldte for evt. at aftale nærmere omkring forventet tilbagevenden til arbejdet. Efter 4 ugers sammenhængende sygefravær tager nærmeste leder initiativ til et telefonisk eller

fysisk møde med den sygemeldte. Den sygemeldte må gerne have en bisidder med til dette møde. Mødet har til formål at drøfte, hvornår en tilbagevenden til arbejdet kan forventes, herunder om der skal være tale om en delvis uarbejdsdygtighed i en periode. Forud for mødet kan det desuden aftales, at den sygemeldte får udarbejdet en mulighedserklæring hos sin egen læge. Ved fortsat sygefravær ud over 4 uger aftales der fra hvert møde en plan for opfølgning, evt. i samarbejde med jobcentret.

Ved sygdom, som samlet set over 12 på hinanden følgende måneder udgør mere end 19 dage, indkalder nærmeste leder til en fraværssamtale, så snart medarbejderen er tilbage på arbejde. Formålet med samtalen er undersøge, om der er forhold på arbejdspladsen, der er årsag til sygefraværet, og hvad AAB i givet fald kan gøre for at forbedre situationen.

Den sygemeldte skal altid samarbejde med jobcentret omkring sit sygefravær. Manglende overholdelse af jobcentrets regler/aftaler kan betyde, at AAB ikke modtager lønrefusion på sygedagpengene. Sker det, så vil evt. manglende refusion blive modregnet i den sygemeldtes løn.

2: Mærkedage og gaveregler

Organisationsbestyrelsen har udarbejdet et regelsæt i forhold til gaver, som gælder for både medarbejdere og OB-medlemmer. Derudover kan fastansatte medarbejdere melde sig ind i AAB's personaleforening, som har sine egne regler i forhold til gaver mm.

3: Alkoholpolitik

Det er strengt forbudt at indtage alkohol i arbejdstiden. I særlige tilfælde, hvor der er tale om møder eller receptioner kan der tillades indtagelse af alkohol i begrænset omfang, forudsat at man ikke møder på arbejde efterfølgende. Da medarbejderne arbejder med både redskaber, kører i forskellige køretøjer og generelt har et stort ansvar for korrekt håndtering af både beboere og systemer, er der nul-tolerance i forhold til alkohol i blodet, hvorfor det heller ikke tilladt at møde frem på arbejde i beruset tilstand. Overtrædelse af alkoholpolitikken medfører som udgangspunkt en øjeblikkelig bortvisning.

AAB kan, hvis der er en begrundet mistanke om en medarbejder er påvirket af alkohol, anmode den ansatte om at blive testet for alkohol i blodet. Dette kan kun ske af en leder og naturligvis ikke i andres påsyn.

Medarbejdere, der har et alkoholmisbrug uden for arbejdstiden kan tilbydes behandling for sit misbrug.

4: Euforiserende stoffer

Det er streng forbudt at indtage eller at være påvirket af euforiserende stoffer i arbejdstiden. Hvis der er en begrundet mistanke om en medarbejder er påvirket af euforiserende stoffer, anmodes den ansatte om at blive testet hos egen læge. En ansat, der er påvirket af euforiserende stoffer, vil øjeblikkeligt blive bortvist. Der er nul-tolerance i forhold til at være påvirket af alle former for euforiserende stoffer.

AAB kan, hvis en medarbejder har et misbrug i fritiden, tilbydes behandling.

5: Rygepolitik

Det er ikke tilladt medarbejdere at ryge indenfor på kontorer, i garager, i AAB's biler og andre køretøjer. Det er heller ikke tilladt at ryge i forbindelse udførelse af ens arbejdsopgaver i kældre, opgange, på altaner og i beboernes boliger, ligesom der heller ikke må ryges, samtidig med der udføres arbejdsopgaver udenfor.

Rygning må kun foregå udenfor i pauser.

6: IT-politik

Formål med AAB's IT-politik er at beskytte og sikre virksomhedens data og systemer, hvorfor du ikke selv må installere programmer på din computer eller bærbare PC

Dit password må ikke kunne tilgås af andre end dig selv, og har du mistanke om misbrug af dine adgangskoder, skal dette STRAKS rapporteres til en leder. Tilsvarende gælder, hvis du har mistanke om, at du har benyttet et link, der kan skade AAB's systemer.

Når du forlader din computer/pc skal denne lukkes ned, så ikke andre kan bruge din adgang. AAB kræver, at der på firmaets mobiltelefoner og computere skal der være en skærmlås med automatisk logoff.

Internettet skal ses som et hjælpemiddel og en vigtig informationskilde til løsning af dine daglige arbejdsopgaver. Privat brug af internet i arbejdstiden er tilladt så længe det ikke medfører en forringet arbejdsindsats, og at du agerer loyalt overfor AAB ved brug af internettet. Det betyder, at internetadgangen kun benyttes til søgninger, der ikke strider mod almindelige etiske standarder. Særligt må internetadgangen ikke benyttes til adgang til pornografiske websites eller websites, der er af politisk/religiøst, voldeligt/stødende, ekstremistisk eller diskriminerende karakter. Det er ligeledes i strid med AAB's politik at viderebringe eller dele materiale med et sådant indhold.

7: Brug af computer, mails og andre kommunikationsformer

E-mails og øvrige kommunikationsplatforme (fx Teams og Intra) er arbejdsredskaber, der kun må benyttes i den forbindelse. Du må under ingen omstændigheder bruge din AAB-mail til andet end arbejdsmæssig korrespondance. Har du brug for at sende private mails i arbejdstiden, så må det kun ske fra din egen private mail-konto.

Alle AAB-mails afsendt og modtaget anses som AAB's ejendom. AAB's ledelse kan få adgang til disse mails i tilfælde af fx sygdom, orlov, fratræden eller ved mistanke om uretmæssig benyttelse af mailsystemet. Tilsvarende gælder al øvrigt indhold, som en medarbejder gemmer på sin arbejdscomputer. Computeren er AAB's ejendom og ledelsen har ret til evt. at gennemgå indhold i forhold til kontrol af, om der opbevares eller søges på materiale, der er omfattet af IT-politikken (afsnit 6). Såfremt man ønsker at gemme private filer, anbefales det, at man benytter et USB-stik.

Hvis computeren også benyttes til private mail-konti, vil indholdet heraf blive opfattet som privat. I tilfælde af, at computeren skal til reparation eller skal opdateres kan det dog ikke garanteres, at private mails ikke bliver slettet. Når en computer returneres til AAB er det op til brugeren selv at slette private mails eller andet privat indhold.

Mail til modtagere udenfor AAB må ikke indeholde CPR-nummer. Vær altid ekstra opmærksom på, om du sender mailen til den rette modtager. Hvis du bliver opmærksom på, at en e-mail er blevet sendt til den forkerte person, skal du STRAKS meddele dette til direktøren på enten mail eller telefon.

AAB's mail skal underskrives med afsenderens navn, AAB's logo og navn ligesom der også skal tilføjes flg.: *Denne e-mail kan indeholde fortrolige oplysninger. E-mailen er kun bestemt for den anførte modtager. Hvis du ved en fejl har modtaget denne e-mail, bedes du derfor straks returnere denne til afsenderen og herefter slette e-mailen. Enhver distribuering, kopiering, offentliggørelse eller brug af denne e-mail eller dens indhold er strengt forbudt.*

8: Arbejdstøj

Hvis der udleveres arbejdstøj, så skal det benyttes i arbejdsmæssige sammenhænge. Alt arbejdstøj (undtagen sokker og sikkerhedssko) skal forsynes med AAB's logo.

Alle medarbejdere, der er ansat i driftsområdet (undt. kontor), skal altid benytte sikkerhedssko, når man er på arbejde. Det er modsat ikke tilladt at benytte arbejdstøj eller sikkerhedssko uden for arbejdstiden, dog kan man benytte begge dele ved transport til/fra arbejdspladsen.

Arbejdstøjet er AAB's ejendom og skal returneres til AAB, når det skal kasseres og ved fratrædelse.

9: Brug af firmaets køretøjer

Alle, der benytter et af firmaets køretøjer skal have gyldigt førerbevis og evt også gyldigt bevis til kørsel med trailer. Mister man tidsbegrænset eller bestandigt sin førerret, så skal dette straks meddeles til nærmeste leder, der afgør, hvad konsekvensen heraf vil være. For de medarbejdere, der benytter AAB's køretøjer skal der hvert år i januar fremvises kørekortet til HR/økonomi, der tager kopi til personalemappen

Det er ikke tilladt at benytte AAB's køretøjer på stier, der er forbeholdt cyklister og gående. Dette gælder dog ikke for de lette eldrevne køretøjer eller når særlige forhold gør sig gældende, men det forudsætter særlig agtpågivenhed.

Ved kørsel med firmaets køretøjer skal al lovgivning, herunder også færdselsloven, overholdes. Det er køretøjets fører, der personligt er ansvarlig for evt. overtrædelse af lovgivningen og som står til ansvar over for myndighederne. Fejl på køretøjet skal straks meddeles nærmeste leder.

Hvis en fører bliver taget i en af politiets elektroniske fartkontroller, skal dette meddeles nærmeste leder. Det forventes, at medarbejderen selv giver sig til kende over for myndighederne og selv betaler sin bøde for forseelsen direkte til politiet. I modsat fald vil AAB indrapportere personen og bøden vil blive modregnet lønnen. Tilsvarende gælder for parkeringsafgifter.

I tilfælde af en medarbejder bliver dømt for vanvidskørsel, og AAB's køretøj i den forbindelse bliver konfiskeret, vil der ske regres mod medarbejderen.

10: Kørsel i egen bil

Transport til møder og kurser skal i videst mulige omfang ske med offentlig transport eller for dem, der har adgang til AAB's biler, med en af disse. Hvis det tidsmæssigt er væsentligt lettere at benytte egen bil, kan der ske en skattefri godtgørelse i henhold til statens takster. Afstanden beregnes ud fra AAB's adresse på Skansen/Egernvej og til endemål ud fra kørselsberegningen i Intra, som altid skal benyttes. Hvis start og/eller slutadresse er ens private adresse, benyttes den korteste afstand.

11: Straffeattester og børneattester

Ved ansættelsen skal der fremvises ren straffe- og børneattest. Kan man ikke det, så er ansættelse ikke mulig i AAB Varde.

Hvert andet år indhentes der både straffeattest og børneattest på alle medarbejdere. Hvis disse ikke er "rene", er det op til ledelsen, hvor vidt ansættelsesforholdet kan fortsætte i andre jobfunktioner eller under et særligt tilsyn.

12: Privat brug af boligorganisationens håndværkere, rådgivere mv

Det er tilladt privat at benytte AAB's håndværkere og rådgivere, herunder at modtage rimelige rabatter. Det anbefales kraftigt, at der altid udstedes en faktura på det udførte arbejde, hvor rabatten fremgår.

Det er naturligvis ikke tilladt, at håndværkerne udfører gratis arbejde for hverken ansatte eller bestyrelsesmedlemmer som modydelse for arbejde rekvireret og betalt af AAB. Enhver mistanke om bestikkelse vil blive undersøgt og kan i sidste ende medføre en politianmeldelse og afskedigelse af medarbejderen, hvis der er bevis på ulovlig adfærd.

13: Mobning, chikane og seksuel krænkende adfærd

AAB ønsker en arbejdsplads, hvor der er plads til alle og hvor alle kan trives. Derfor accepteres hverken mobning, chikane eller nogen form for seksuel krænkende adfærd på arbejdspladsen/møder og ved arrangementer, hvor medarbejdere og/eller bestyrelsesmedlemmer deltager som repræsentanter for AAB.

Der er tale om krænkende handlinger, når en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejde, som fx (ikke udtømmende)

- Sårende bemærkninger
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Ubehagelige drillerier
- Nedvurdering, fx på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning
- Uønsket berøring
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
- Visning af pornografisk materiale

Oplever en medarbejder eller et bestyrelsesmedlem krænkende adfærd, mobning eller chikane skal man henvende sig til direktøren alternativt til formanden for organisationsbestyrelsen, som efterfølgende vil håndtere sagen efter gældende regler og tilbyde psykisk førstehjælp evt via en psykolog. Der opfordres til, at parterne mødes på tomandshånd sammen med enten direktør eller formand, forudsat habilitet.

Det skal bemærkes, at hvis den forurettede, er en ansat medarbejder, så vil episoden som hovedregel blive indberettet som en arbejdsulykke til arbejdstilsynet. Ansvar herfor påhviler lederen.

14: Tavshedspligt

For alle både nuværende og tidligere ansatte og medlemmer af organisationsbestyrelsen er der tavshedspligt i forhold til de ting man oplever eller får kendskab til i forhold til AAB's beboere. Det er modsat tilladt – og til tider ligefrem forpligtende - for medarbejdere internt at orientere relevante kolleger eller ledere, om forhold som kan have betydning for AAB og boligforeningens ejendomme.

Bliver en medarbejder bekendt med, at tavshedspligten er blevet brudt, orienteres direktøren STRAKS herom. Mindre brud på tavshedspligten håndteres arbejdsretsligt, mens de mere alvorlige brud vil være omfattet af straffeloven.

Version 3.1/2024

Michael Kornager

Carsten Schultz-Nielsen