

Politik

Boligforeningen SØBO skal være en boligorganisation, hvor velkvalificerede og engagerede ansatte har lyst til at arbejde og tage aktivt del i boligorganisationens udvikling. Den enkelte medarbejder skal samtidig kunne bruge og udvikle sine kompetencer og viden i det daglige arbejde.

De ansatte skal tilstræbe at forenkle arbejdsgange og samarbejdsformer. Den enkelte medarbejder har ansvaret for, at netop vedkommendes arbejdsopgaver udføres på den bedste og mindst ressource krævende måde. Beslutningerne skal udspringe af et aktivt samarbejde mellem ledelsen, medarbejdere og de politiske organer. Beslutninger og deres baggrund skal kommunikeres effektivt ud i organisationen.

Ansvaret for at opgaver løses, og beslutninger tages, skal så langt ud i organisationen, som det er hensigtsmæssigt og praktisk muligt. Derved giver vi vore beboere den bedst mulige service, medarbejderne de størst mulige udfordringer, og tillige styrkes organisationens effektivitet og konkurrenceevne.

Kun på den måde kan vi reducere sårbarheden overfor omgivelserne og foretage de investeringer i materiel og uddannelse m.v., der er en forudsætning for, at vi kan realisere boligforeningens målsætning, som er:

- **Boligforeningen der vil være på forkant med udviklingen.**
- **Boligforeningen skal sikre at beboerne får en optimal service.**
- **Boligforeningen skal sikre at administrationen udviser effektivitet og produktivitet inden for de vedtagne rammer såvel økonomisk som etisk.**

Da Boligforeningen Søbo er en servicevirksomhed, hvis ydelser i vid udstrækning er baseret på medarbejdernes adfærd og holdninger direkte overfor beboerne, er personalepolitikken et strategisk vigtigt element i opfyldelsen af den overordnede målsætning.

Personalepolitikken målsætning er at skabe klarhed over de generelle retningslinjer for, hvorledes boligorganisationen vil tiltrække, fastholde og udvikle medarbejderstaben, hvilke forventninger der stilles til den enkelte medarbejder, og hvilke forventninger medarbejderen kan stille til foreningen.

I langt den overvejende del af Boligforeningen Søbo har specielt ejendomsfunktionærerne kontakt med beboerne og har adgang til deres hjem. Det er karakteristisk, at medarbejderne bliver lukket ind i beboernes private hjem uden spørgsmål. Det er vigtigt, at ejendomsfunktionæren altid bærer tøj med logo, så det er tydeligt, at det er en repræsentant fra Søbo. Medarbejderne i inspektøraftdelingen bærer jakke med logo når de arbejder udenfor kontoret. Det administrative personale kan låne jakker med logo ved syn, fremvisning af ledige lejligheder for potentielle lejere eller når der på anden måde er brug for deres tilstedeværelse i afdelingerne.

Det er afgørende, at alle medarbejdere har et positivt, humant og tolerant menneskesyn og en etik, der modsvarer den tillid, som de møder hos beboerne. Dette gælder for såvel det administrative personale som for ejendomsfunktionærer.

Boligforeningen Søbo stiller krav om, at alle medarbejdere kan forevise en ren straf-feattest.

Personaleudvikling

For at medarbejdere kan trives i deres arbejde, er det en forudsætning, at der er overensstemmelse mellem medarbejderes kvalifikationer og organisationens forventninger og behov.

Udvikling af den enkelte medarbejder på alle niveauer er et vigtigt redskab for at sikre en stabil beskæftigelse overalt i boligforeningen. Det skal også sikres, at de enkelte afdelinger til stadighed er bemandet med medarbejdere, som besidder de kvalifikationer, som er nødvendige for at løse opgaverne tilfredsstillende.

Personaleudvikling er et supplement til den nødvendige uddannelse, der skal give og vedligeholde de nødvendige faglige kvalifikationer og kompetencer.

Om personaleudvikling i Boligforeningen Søbo gælder:

- At hver enkelt medarbejder har et naturligt medansvar for sin egen arbejdsmæssige udvikling.
- At udviklingsaktiviteten skal være relevant for den nuværende stilling.
- At resultaterne af udviklingsaktiviteterne skal være anvendelige, så det der udvikles skal kunne bruges.
- At udviklingsaktiviteten skal medføre, at medarbejderen bliver i stand til at yde et effektivt bidrag til foreningens fortsatte udvikling.

Uddannelse

Det er afgørende for boligforeningens udvikling, at alle medarbejdere og de folkevalgte politikere til stadighed har de kvalifikationer og faglige kompetencer, der er nødvendige, så foreningens strategier kan realiseres.

Medarbejdernes uddannelsesniveau skal altid være i overensstemmelse med de behov, der afledes af hensynet til opgaven og en kompetent og effektiv betjening af beboerne.

Det er foreningens politik, at enhver uddannelsesaktivitet skal være rettet mod:

- Udvikling og vedligeholdelse af den faglige professionalisme hos alle medarbejdere for derved at sikre den løbende faglige fornyelse.
- Styrkelse af den personlige sikkerhed til at møde nye udfordringer og samarbejde åbent i jobbet.
- Styrkelse af den profil, ledelsen og medarbejderen skal udfylde i det daglige.

Til afdækning af uddannelsesbehovet er det SØBO's politik at:

- Det er den enkelte medarbejders/politikers ansvar at sikre, at uddannelsesniveauet afspejler de krav, der stilles til udførelsen af det enkelte job.
- Den enkelte medarbejder/politiker er med til at afdække Søbo's behov for uddannelse og opkvalificering.

Om individuelle uddannelsesønsker, der ikke tilgodeses via BL, LBF, AMU eller lignende kursusudbydere, er det forretningsførerens afgørelse, om uddannelsesønsket skal imødekommes, og i hvilken udstrækning Søbo støtter uddannelsen.

Tavshedspligt

Personalet har tavshedspligt om de personlige forhold man opnår kendskab til, dels ved kontakt med den pågældende beboer/medlem, herunder besøg i boligen, eller ved modtagne informationer fra anden side.

Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre ansættelsesmæssige konsekvenser, ligesom overtrædelsen vil kunne straffes efter reglerne i straffeloven.

Tavshedspligten ophører ikke ved ansættelsesophør.

Der kan ikke laves en udtømmende liste af sager, som er omfattet af tavshedspligten.

Sygdom og tilskadekomst

Forholdene vedrørende sygdom og graviditet/barsel/adoption er som hovedregel reguleret i overenskomsterne for de respektive personalegrupper.

Sygdom hos medarbejderne i administrationen skal anmeldes til arbejdspladsen så tidlig som muligt, dog senest kl. 8.30.

Sygdom hos medarbejderne i ejendomsfunktionærgruppen skal anmeldes til arbejdspladsen så tidligt som muligt, dog senest kl. 7.30

Sygefraværets omfang bør synliggøres i organisationen, så emnet ikke er et tabuområde.

Ledelsen skal være opmærksom på sygefraværet, og hvis der sker ændringer i fraværs mønsteret, er det ledelsens pligt at drøfte dette med de enkelte medarbejdere.

Der vil blive gennemført syge- fraværssamtaler i.h.t. loven,

Hvis fraværet ikke er reduceret inden for et rimeligt tidsrum efter den første samtale, vil der ske en opfølgning, hvor det kan være nødvendigt med en skriftlig påtale om, at sygefraværet er for omfattende. Hvis fraværet fortsætter, må foreningen overveje at opsig medarbejderen efter gældende overenskomst.

Ved sygdom af længere varighed, vil Boligforeningen Søbo bede om nærmere oplysninger om varigheden af sygdommen fra medarbejderens egen læge eller speciallæge. Udgifterne hertil betales af foreningen.

Misbrugspolitik/rygepolitik

Politikken fastlægger Søbo's holdning til alkohol og brug af stimulerende stoffer i arbejdstiden. Herudover giver politikken retningslinjer for de hjælpeforanstaltninger, der iværksættes overfor medarbejdere med misbrug.

Alkohol og brug af stimulerende stoffer i arbejdstiden.

Det er Søbo's holdning, at diverse misbrug (blandt andet alkohol, medicin, euforiserende stoffer) og arbejde ikke hører sammen.

Det kan ikke accepteres, at medarbejdere indtager eller lugter af alkohol eller på nogen måde er påvirket i arbejdstiden.

For alkohol gælder dog at gæstearrangementer samt særlige lejligheder, godkendt af ledelsen, er undtaget fra reglerne.

Det forventes, at medarbejderne selv udviser ansvarsbevidsthed, og at reglerne derfor overholdes.

Overholdes reglerne ikke, følges proceduren i Søbo's politik for uansøgt afsked af personlige årsager med følgende trin:

- Samtale med medarbejderen, hvor der gives en mundtlig advarsel.
- Skriftlig advarsel.
- Afskedigelse iværksættes i overensstemmelse med gældende forskrifter.

I forbindelse med punkt 1 og 2 skal der tages stilling til tidsbegrænsning.

Behandlingstilbud

Søbo vil hjælpe med at søge vejledning og behandling for den medarbejder, som kommer ud i et misbrug. Den pågældende medarbejder sikres absolut diskretion og fortrolighed. I den forbindelse er Søbo også indstillet på, at acceptere den fraværsperiode der måtte være nødvendig for at medarbejderen kan gennemgå en evt. behandling der ligestilles med enhver anden behandling i et sygdomsforløb. Såfremt behandlingen er gennemført med et positivt resultat, vil bevirke at ansættelsesforholdet fortsætter i henhold til aftale mellem parterne.

Såfremt medarbejderen ikke overholder de fastlagte retningslinjer, og ikke ønsker at modtage virksomhedens tilbud om behandling, hvis dette skønnes at være nødvendigt, medfører dette at ansættelsesforholdet bringes til ophør.

Rygepolitik

Der er rygeforbud i administrationens lokaler, gårdmandsrum, kældre og lejligheder under istandsættelse. Hvis der indgår klager over manglende overholdelse af rygepolitikken vil følgende procedure blive fulgt:

- Mundtlig advarsel.
- Skriftlig advarsel.
- Opsigelse.

Den 2. advarsel skal være givet inden for 1 år efter 1. advarsel.

Personalekøb

Private indkøb kan kun finde sted ved Søbo's sædvanlige leverandører, og kun i tilfælde, hvor der opnås en lavere pris end den normalt gældende. Private indkøb skal være til eget brug, og ordningen gælder kun varer og ikke tjenesteydelser.

Alle personalekøb skal foretages via Søbo's rekvisitionssystem og afregnes kontant af medarbejderen direkte til den rekvisitionsudstedende leverandør i det omfang dette er muligt. Boligforeningen Søbo må under ingen omstændigheder bruges til at finansiere private indkøb.

Efteruddannelse

Uddannelse i fritiden.

Ved medarbejderes deltagelse i relevante kurser uden for normal arbejdstid kan der beregnes godtgørelse herfor efter følgende regler:

- Halvdelen af dokumenterede udgifter til kursusgebyr og bøger udbetales ved kursus start.
- Restbeløbet udbetales når kurset er dokumenteret bestået.
- Såfremt kurset ikke består kræves den først udbetalte halvdel ikke tilbagebetalt.
- Hvert enkelt tilfælde skal forinden udbetaling forelægges til godkendelse hos forretningsføreren.

Uddannelse i arbejdstiden.

Du har mulighed for efteruddannelse, såvel fagligt som personligt udviklende, blot uddannelsen har relevans for dine arbejdsopgaver. Uddannelsesønsker formidles enten ved henvendelse til din leder eller via MUS.

Ved kursusdeltagelse medregnes den normale daglige arbejdstid, i weekender medregnes for lørdag og søndag en gennemsnits arbejdsdag p.t. 7,4 time pr. dag såfremt kurset er pålagt af ledelsen. Timer herudover har ikke indflydelse på flex-regnskabet. Det forudsættes, at der er tale om Søbo-relaterede kurser og at disse er godkendt af ledelsen i relation til kursusplanlægningen.

Transport- og rejseudgifter

Reglerne gælder ydelser for fravær fra hjemstedet og for rejser i forbindelse med møder, tjenesterejser, kursusophold m.v.

Reglerne omfatter ydelse af transport- og rejseudgifter for medarbejdere samt medlemmer af afdelingsbestyrelser/-hovedbestyrelse.

Ved rejser med bus/tog ydes billetprisen inkl. pladsbillet.

Kørselsgodtgørelse for benyttelse af egen bil ydes efter statens takster.

Fly kan anvendes, når dette tidsmæssigt måtte være fordelagtigt.

Udbetaling af rejseudgifter følger statens takster.

Udbetaling sker via lønnen og på baggrund af udfyldt rejseopgørelse/kørselsregnskab, attesteret af forretningsføreren for det administrative personales

vedkommende eller af inspektøren for ejendomsfunktionærerne.

Internetpolitik

Brug af internet samt e-mail vil indgå som en del af Søbo's kommunikationspolitik og medvirke til at give medarbejderne de bedst mulige vilkår for løsningen af arbejdsopgaver samt medføre en bedre service for vores kunder.

Det er tilladt at bruge internettet i begrænset omfang til private formål i arbejdstiden. Når internettet bruges efterlades spor. Sæt ikke Boligforeningen Søbos "fodspor" på steder, der ikke er i foreningens interesse eller som foreningen ikke ønsker at blive identificeret med. Det er kun tilladt at downloade fra pålidelige, kendte kilder.

Brug af e-mail

Brugen af e-mail vil indgå som en del af Søbo's kommunikationspolitik og medvirke til at give medarbejderne de bedst mulige vilkår for løsningen af arbejdsopgaver samt medføre en bedre service for vore beboere/kunder.

E-mail besvares hurtigst muligt efter at de er modtaget. Ved fravær skal "ikke til stede assistent"/autosvar bruges med henvisning til kollega og/eller hvornår man træffes igen.

Vær opmærksom på at emnefeltet ikke er krypteret. Undgå at sende mails med personfølsomme oplysninger vedrørende cpr. nr. m.v.

Søbo accepterer, at medarbejderne i et mindre omfang også benytter denne e-mail til privat korrespondance. Af hensyn til virksomhedens drift kan det være nødvendigt at have adgang til at gøre sig bekendt med den enkelte medarbejders e-mails, herunder ved medarbejderens fravær. Søbo forbeholder sig derfor ret til at åbne/læse medarbejdernes e-mails, hvor dette skønnes hensigtsmæssigt eller nødvendigt.

Straffelovens bestemmelser om brevhemmelighed respekteres og det anbefales derfor at eventuelle private e-mails afmærkes i emnefeltet, med "Privat" eller "Fortroligt".

Video overvågning

Der er opsat videoovervågning i ekspeditionslokalet på Sundsmarkvej14.

Overvågning forefindes i nogle boligafdelinger. Overvågning er monteret i vaskerier, fællesarealer og garageanlæg. Med tiden vil der blive etableret videoovervågning i flere boligafdelinger.

Adgangskontrol

I administrationen på Sundsmarkvej 14 er der etableret adgangskontrol på indgangsdøren. Via chip til alarmanlægget registres medarbejdernes adgang til lokalerne.

Krisehjælp

At være medarbejder i en virksomhed, der som arbejdsområde dækker et basalt behov som det at have en bolig, og at skulle servicere beboerne, kan indebære, at enkelte medarbejdere kommer ud for særligt belastende oplevelser.

Det er Boligforeningen SØBO's politik at forebygge og afbøde virkningerne for den enkelte medarbejder af sådanne belastende oplevelser.

Det er en kollektiv opgave og et kollektivt ansvar altid at være opmærksom på, hvornår medarbejdere kan have været i en belastende situation. Kollegaer skal sikre sig, at der i umiddelbar forlængelse af sådanne oplevelser bliver talt med medarbejderen. Der kan også blive tale om professionel bistand for at forebygge og afbøde de psykiske virkninger af sådanne oplevelser. Boligforeningen har aftale med et firma om psykologisk krisehjælp.

Flex – og afspadseringsregler for det administrative personale.

Arbejdstiden for fuldtidsbeskæftigede fastsættes i henhold til gældende overenskomst. Arbejdstiden for deltidsansatte fastsættes efter forudgående aftale. Forretningsføreren kan suspendere flexordningen på dage, hvor arbejder kræver de ansattes tilstedeværelse indenfor normal arbejdstid.

Fixtid

Fixtid er det tidsrum, der er fast arbejdstid for alle:

Mandag, tirsdag, onsdag	kl. 9.00 – 13.00
Torsdag	kl. 9.00 – 13.00 og 15.00 – 17.00
Fredag	kl. 9.00 – 12.00

Fixtiden er lig åbningstiden i administrationen. Indenfor denne tid skal telefonopkald og personlige henvendelser umiddelbart kunne besvares eller aftale træffes.

Flexetid

Flexetid er det tidsrum, hvor arbejdstiden kan placeres individuelt under forudsætning af, at alle funktionsområder (udlejning, økonomi, teknik) kan fungere indenfor normal arbejdstid:

Mandag, tirsdag, onsdag	kl. 7.00 – 9.00 og 13.00 – 20.00
Torsdag	kl. 7.00 – 9.00 og 13.00 – 15.00 og 17.00 – 20.00
Fredag	kl. 7.00 – 9.00 og 12.00 – 20.00

Det er også muligt at flexe hele dage.

Det betragtes som en selvfølge, at den enkelte medarbejder flexer i forståelse med de kolleger, man deler funktionsområde med.

Regnskab

Regnskab med plus- og minustid føres i et Excel ark. Flexregnskabet udskrives hvert halvår pr. 30.06 og 31.12 og attesteres af forretningsfører. Plustimer skal som udgangspunkt afspadses.

Fravær

Sygdom og tjenstligt fravær beregnes som normale arbejdsdage og har ingen indflydelse på registrering af plus/minustid.

Ved kursusdeltagelse medregnes den normale daglige arbejdstid.

Fratrædelse

Ved fratrædelse skal eventuel plus/minustid være udlignet inden fratrædelsen

Særlige regler for ejendomsfunktionærer

For ejendomsfunktionærer gælder særlige regler jf. indgået forhånds aftale/lokaftale. Telefontiden for ejendomsfunktionærerne er mellem kl. 7.00-9.00 om morgenen mandag til fredag og igen mellem kl. 12.00-13.00 mandag til torsdag.

Tjenestefrihed

Ekstraordinær frihed gives med eller uden løn ved særlige anledninger.

Dødsfald

Ved ægtefælles, samløvers, børns, svigerbørns, søskendes, forældres, stedforældres, svigerforældres eller bedsteforældres dødsfald ydes tjenestefrihed i 2 dage (dødsdagen og begravelsesdagen eller evt. 2 andre dage).

Bryllup

Ved eget bryllup ydes tjenestefrihed på bryllupsdagen samt yderligere en hverdag enten umiddelbart før eller efter bryllupsdagen.

Fødselsdag

Ved egen 40, 50 eller 60 års fødselsdag ydes tjenestefrihed på dagen.

Sølv- eller guldbryllup

Ved eget sølv- eller guldbryllup ydes tjenestefrihed på dagen.

Jubilæer

Ved eget 25, 40 eller 50 års jubilæum ydes tjenestefrihed på jubilæumsdagen.

Ved eget 10 års jubilæum afholdes en sammenkomst for kollegaerne.

Eksamensdage

Der ydes tjenestefrihed på eksamensdagen for så vidt angår kurser godkendt under afsnit om efteruddannelse.

Læge og tandlægebesøg

Ved læge eller tandlægebesøg ydes tjenestefrihed i fornødent omfang.

Bloddonor

Er du bloddonor, kan du efter nærmere aftale med din leder få fri i forbindelse med blodtapningen. Det er dog en forudsætning, at blodtapningen sker på et tidspunkt, der mindst muligt forstyrrer dit arbejde.

Tjenestefrihed efter nærværende regulativ bevilges af nærmeste leder.

Ferie

Ferie afholdes i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser.

Feriens afholdelse aftales med ledelsen.

Ferie registreres kun i feriedage og ikke i ferietimer. Feriefridage registreres i timer.

Hovedferien skal være planlagt inden 1.marts. Vinterferie skal være planlagt inden årsskiftet, og efterårsferie skal være planlagt senest ultimo august.

Godkendt på bestyrelsesmødet den 6. maj 2024.