

<i>Hadsten Boligforening</i>	6. Kontrakter og stillings- beskrivelser for øvrige ansatte	Version 4
		12-05-2016
Side 1 af 7		

Politik

Alle ansættelser skal ske skriftligt.

Målsætning

Det er boligorganisationens målsætning, at der foreligger kontrakt og stillingsbeskrivelse for alle medarbejdere, og at beskrivelserne til stadighed er ajourført med de faktiske forhold og f.eks. lovmæssige tiltag.

Forretningsgang

Bestyrelsen og/eller direktøren sørger for udarbejdelse af kontrakter og stillingsbeskrivelser. Der tages udgangspunkt i BL's standardoplæg herfor.

Bilag:

Lokalaftale for ejendomsfunktionærer i Hadsten Boligforening

Kopi af ansættelseskontrakter og stillingsbeskrivelser findes i foreningens personalemappe.

<i>Hadsten Boligforening</i>	6. Kontrakter og stillings- beskrivelser for øvrige ansatte	Version 4
		12-05-2016
Side 2 af 7		

LOKALAFTALE FOR EJENDOMSFUNKTIONÆRER
I
HADSTEN BOLIGFORENING

Indhold:

- 1 Adgang til boligerne
- 2 Alkoholpolitik
- 3 Arbejdstøj
- 4 Barnets 1. sygedag
- 5 Omsorgsdage
- 6 Barsel
- 7 Bierhverv
- 8 Ferie og feriefridage
- 9 Ferietillæg
- 10 Forudsætninger for ansættelsen
- 11 Frihed uden løntræk
- 12 Funktionærbolig
- 13 Kørsel
- 14 Lønregulering
- 15 Mobiltelefon
- 16 Overarbejde
- 17 Ret til videreuddannelse
- 18 Sikkerhedstøj og sikkerhedsudstyr
- 19 Sygemelding
- 20 Særlige fridage
- 21 Tavshedspligt
- 22 Vintervedligeholdelse
- 23 Personalepolitik

<i>Hadsten Boligforening</i>	6. Kontrakter og stillings-	Version 4
	beskrivelser for øvrige ansatte	12-05-2016
	Side 3 af 7	

1.) Adgang til boligerne.

Adgang er kun tilladt, når lejer (eller lejers repræsentant) er hjemme, eller når lejer har afleveret en nøgle for at få et ønsket besøg.

Undtagen i forbindelse med Force Majeure (som f.eks. ildebrand), og i forbindelse med ind- og udflytninger, hvor lejemålet er tomt.

2.) Alkoholpolitik.

Alkohol må ikke nydes i arbejdstiden. I særlige tilfælde kan arbejdsgiver dispensere.

3.) Arbejdstøj

Du er forpligtet til at benytte arbejdstøj som aftalt med Boligforeningen.

4.) Barnets 1. sygedag.

Der ydes frihed med løn på barns 1. og 2. sygedag. Til og med det 15. år. Som angivet i Mønsteroverenskomsten.

5.) Omsorgsdage.

Retten til omsorgsdage omfatter forældre og indehavere af forældremyndighed. Betingelserne er som angivet i Mønsteroverenskomsten.

6.) Barsel.

Regler for løn under barsel fremgår af Mønsteroverenskomsten.

7.) Bierhverv.

Du er forpligtet til at orientere direktøren, såfremt du påtager dig anden lønnet beskæftigelse.

8.) Ferie og feriefridage.

Du har ret til 5 ugers ferie (25 dage).

Du har ret til at afholde 5 feriefridage i et ferieår. Feriefridage skal være afholdt inden ferieårets udløb og sker dette ikke, ydes der ikke kompensation herfor i form af kontant udbetaling.

Planlagt ferie meddeles til varmemester, som koordinerer ferieplaner og orienterer kontoret. Såfremt planlagt ferie ikke afholdes, skal du give besked herom.

Varmemester laver regnskab over din resterende ferie/feriefridage. Dette regnskab bedes du kontrollere med dine egne registreringer.

<i>Hadsten Boligforening</i>	6. Kontrakter og stillings- beskrivelser for øvrige ansatte	Version 4
		12-05-2016
Side 4 af 7		

9.) Ferietillæg.

Til ejendomsfunktionærer, der holder ferie med løn, udbetales der i henhold til Mønsteroverenskomsten et ferietillæg på 2.5 % af den optjente løn i det foregående kalenderår. Udbetaling foretages sammen med lønudbetaling for juni måned.

10.) Forudsætning for ansættelsen.

At du har gyldigt kørekort til bil.

At du har en ren straffeattest.

11.) Frihed uden løntræk.

Der ydes frihed til læge/tandlæge i begrænset omfang, dog under forudsætning af, at besøgene i videst muligt omfang placeres i forbindelse med arbejdstids påbegyndelse eller ophør. Fraværet meddeles administrationen.

Ved børns fødsel aftales omfang af frihed med administrationen.

12.) Funktionærbolig.

Lejen reguleres årligt i henhold til Mønsteroverenskomsten.

13. Kørsel.

Hvis du benytter eget transportmiddel i arbejdstiden, får du udbetalt kørselsgodtgørelse efter statens takster.

Desuden ydes et skattepligtigt beløb på 50% af statens takster pr. kørt km. ved transport i egen bil med en af boligorganisationens trailere.

Antal kørte km. skal registreres på et kørselsbilag, som rekvireres på kontoret. Bilaget skal afleveres senest den 15. i en måned.

14.) Lønregulering.

Der henvises til Mønsteroverenskomstens protokollat vedrørende lønregulering.

Lønregulering medfører ikke en justering af ansættelseskontrakten, men orientering herom skal være skriftlig. Lønregulering som følge af ændring i stillingsbetegnelse medfører en ændring af ansættelseskontrakten.

15.) Mobiltelefon.

Til stillingen hører en mobiltelefon som anvendes i forbindelse med udførelse af dit daglige arbejde som ejendomsfunktionær.

16.) Overarbejde

<i>Hadsten Boligforening</i>	6. Kontrakter og stillings- beskrivelser for øvrige ansatte	Version 4
		12-05-2016
	Side 5 af 7	

Der henvises til Mønsteroverenskomstens bestemmelser om arbejdstid. Overarbejde udføres i det omfang det er strengt nødvendigt, ikke eller kun meget dårligt kan vente.

Arbejde uden for den daglige arbejdstid afregnes med gældende timeløn + 100% for den medgåede tid.

Der lægges vægt på at overarbejde i videst mulig omfang afspadsres. Afvikling af overarbejdstimer kan afspadsres delvist efter eget valg, under forudsætning af, at afspadsringen koordineres med kollegaer m.v.. Der ydes ikke afløsning i forbindelse med afvikling af overarbejdstimer, da afspadsring ikke kan samles til hele uger.

Opsamlet overarbejde på mere end 37 timer SKAL SNAREST MULIGT AFVIKLES. Optjente overarbejdstimer udover 37 timer kan bringes til udbetaling efter aftale herom med direktør.

Overarbejde og afspadsring rapporteres til varmemester. Varmemester holder direktøren orienteret herom.

Ved overarbejde i forbindelse med vinterberedskab henvises til lokalaftale herom.

17.) Ret til videreuddannelse.

Alle har ret og pligt til relevant efteruddannelse. Efteruddannelse aftales med direktøren og kolleger.

18.) Sikkerhedstøj og sikkerhedsudstyr.

Aftales med direktøren.

19.) Sygemelding.

Ved sygdom orienteres varmemester senest kl. 7.00. Varmemester orienterer kolleger i afdelingen og direktøren/kontoret.

20.) Særlige fridage.

Fridage fremgår af Mønsteroverenskomsten.

Den 24. og 31. december er hele fridage under forudsætning af, at arbejdet med renovation er udført op til de omtalte dage.

21.) Tavshedspligt.

Tavshedspligten omfatter, hvad du måtte høre og se i det daglige arbejde, dog skal der gives administrationen besked, såfremt der observeres overtrædelse af husordenen eller misligholdelse i boligerne.

22.) Vintervedligeholdelse.

Hadsten Boligforening	6. Kontrakter og stillings- beskrivelser for øvrige ansatte	Version 4
		12-05-2016
Side 6 af 7		

Der udarbejdes hvert år en vinter vagtplan for perioden 15.11. til 15.3. (4 md.). Ifølge denne har 2 ejendomsfunktionærer vagt i weekenden. I nødstilfælde kontaktes direktøren.

Tillæg for vintervedligeholdelse

Udover lønnen (eventuelt overtidsbetaling) ydes der et snevagt og overvågningstillæg for vinterperioden 15.11. til 01.04 på kr. 5.500,-.

Omfang af vintervedligeholdelse

Vintervedligeholdelse har til formål at undgå faldulykker på afdelingens område.

Snerydning - Den snerydning der påhviler ejendomsfunktionærerne, omfatter rydningen af færdselsarealer (veje, parkeringsarealer, stier, fortove, trapper m.v.). Det skal tilstræbes at snerydning og glatførebekæmpelse foretages straks fra morgenstunden, hvis sne falder om natten.

Der er indgået aftale med et lokalt firma om snerydningsassistance med kraftigt snerydningsmateriel på veje og parkeringsarealer.

Glatførebekæmpelse – Det påhviler ejendomsfunktionærerne at træffe foranstaltninger imod glat føre, i form af snarest muligt efter førets indtræden at bestrø færdselsarealerne (veje, parkeringsarealer, stier, fortove, trapper m.v.) med grus, sand eller lignende.

Snerydning og glatførebekæmpelse skal ske efter en plan, således at vi starter med de mest presserende opgaver, de største adgangsveje til boliger. Redningskøretøjer skal kunne komme frem til alle lejere hurtigst muligt.

Når der er tid til det, kan vi hjælpe beboerne med vintervedligeholdelse (for eksempel på svallegange), hvis nogle af beboerne ikke selv magter den opgave.

Som udgangspunkt skal beboerne selv rengøre omkring egen bolig.

23.) Personalepolitik.

Hadsten Boligforening ønsker trivsel og vækst på arbejdspladsen. Udmøntningen sker i det daglige arbejde og i samarbejdet mellem ledelse og ansatte.

Hadsten Boligforening har en skriftlig personalepolitik, som udleveres til alle ansatte.

Ikrafttræden og opsigelse:

Denne lokalaftale er gældende fra 9. september 2014, indtil den opsiges eller erstattes af en ny.

Hadsten Boligforening	6. Kontrakter og stillings- beskrivelser for øvrige ansatte	Version 4
		12-05-2016
Side 7 af 7		

Denne Lokalaftale erstatter tidligere lokalaftale af 1. januar 2007. Der er sket en regulering af Lokalaftalen for at tilpasse den til den aktuelle Mønsteroverenskomst. Desuden er afsnit 1 om Adgang til en lejers bolig blevet ajourført til gældende aftaler derom. Afsnit 22 om Personalepolitik blevet opdateret med en oplysning om, at Hadsten Boligforening har fået en skriftlig personalepolitik, som udleveres til alle ansatte. Afsnit 21 om vintervedligeholdelse er blevet præciseret og ført ajour til de faktiske forhold.

Hvis der på nogen måde skulle være en uoverensstemmelse mellem denne Lokalaftale og Mønsteroverenskomsten, er det altid Mønsteroverenskomstens bestemmelser, der gælder.

Således aftalt på møde mellem alle ejendomsfunktionærer og forretningsfører den 9. september 2014.

Klaus Kristensen, varmemester

John Suffolk, forretningsfører

Kopi sendes til Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landssammenslutning, til orientering.