

Bilag

til Personalehåndbog for lokalt ansatte
– senest revideret i juli 2022



Indhold

Politikker og retningslinjer

1. Alkohol- og misbrugspolitik.....	3
2. Rygepolitik	4
3. Servicepolitik	5
4. Fraværspolitik.....	6
5. Ledelsespolitik i Lejerbo	8
6. Indgåelse af aftaler – dispositionsret/prokuragrænser m.m.....	9
7. Politik om krænkende handlinger fra kolleger og ledere	11
8. Politik om krænkende handlinger fra beboere og beboerdemokrater	13
9. Mobiltelefonpolitik	15
10. Pressepolitik.....	16
11. Retningslinjer for vaccination mod leverbetændelse	19
13. IT-politik	20

Voldsomme hændelser

1. Beredskabsplan.....	26
2. Politik vedrørende trusler, chikaner og vold.....	27
3. Registreringsskema for trusler og vold.....	28

Sikkerhedsgrupper og tillidsrepræsentanter

1. Arbejds miljøgrupperne i Lejerbo	29
2. Arbejds miljøudvalg i Lejerbo	30
3. Tillidsrepræsentanter i Lejrbo	31

Funktionsbeskrivelser

1. Funktionsbeskrivelse - gårdmand.....	32
2. Funktionsbeskrivelse - varmester	33
3. Funktionsbeskrivelse – Lokalinspektør	34

Politikker og retningslinjer

1. Alkohol- og misbrugspolitik

Formålet med alkohol- og misbrugspolitikken:

- At have retningslinier for medarbejdernes omgang med alkohol mv.
- At sikre at indtagelse af alkohol mv. hverken direkte eller indirekte kommer til at belaste medarbejdernes arbejdsindsats, sikkerheden og trivslen på arbejdspladsen eller Lejerbos omdømme.
- At sikre at arbejdet udføres forsvarligt.
- At have et redskab til løsning af eventuelt opståede problemer omkring misbrug eller mistanke om misbrug på så tidligt et tidspunkt som muligt.
- At medvirke til forebyggelse af alkoholmisbrug mv. blandt medarbejdere.
- At have retningslinjer for hjælp og støtte til behandling af personer, som erkender et misbrugsproblem.

Indtagelse af alkohol og andre former for rusmidler er ikke tilladt i arbejdstiden, på Lejerbos område, eller når medarbejderen er iført arbejdstøj med Lejerbo-logo, ligesom det ikke er tilladt at møde påvirket.

Ved særlige begivenheder (mærkedage eller lign.) kan nærmeste leder dog tillade, at der indtages alkohol i begrænset omfang. Ved "begrænset omfang" menes, at medarbejderen lovligt skal kunne betjene motordrevet køretøj.

Ved interne møder og møder med beboerrepræsentanter, lejere og samarbejdspartnere serverer/indtager medarbejderen kun alkoholfrie drikkevarer.

Ved arrangementer af repræsentativ karakter, herunder også møder med Hovedbestyrelsen og de årlige budgetmøder med organisationsbestyrelserne, kan der serveres/indtages øl og vin.

Ved deltagelse i kurser træffer kursuslederen afgørelse om, i hvilket omfang der må serveres/indtages alkohol.

Medarbejdere, som erkender, at de har et misbrugsproblem, orienteres om de behandlingsmuligheder, der foreligger i Lejerbo-regi.

Ved mistanke om, at en medarbejder er påvirket, kan lederen bede medarbejderen om at puste i alkoholmeter. Inden lederen gør dette, skal han rette henvendelse til tillidsrepræsentanten.

Overtrædes alkoholreglerne, tages ud fra en konkret vurdering stilling til, hvilke ansættelsesretlige konsekvenser, dette skal have (eks. påmindelse, advarsel, opsigelse eller ophævelse af ansættelsesforholdet).

Hvis en leder overtræder ovennævnte regler, og medarbejderne på den baggrund retter henvendelse til den pågældendes leder, behandles henvendelsen fortroligt.

Revideret på VN-møde i foråret 2014.

2. Rygepolitik

Ifølge lov om røgfri miljøer (*der trådte i kraft den 15. august 2007*) er det ikke tilladt at udsætte andre for passiv rygning på arbejdspladser og i offentlige rum. Det er arbejdsgiverens ansvar, at bestemmelserne om røgfrie miljøer overholdes, herunder at udarbejde en rygepolitik, og der er mulighed for bødestraf, hvis Lejerbo ikke efterlever lovens krav.

Som ansat i Lejerbo må man ikke må ryge indendørs, når man er på arbejde.

Dette gælder alle lokaler, hvor der er ansatte, der færdes, såsom kontorer (*også enmandskontorer*), varmemesterkontorer, bestyrelseslokaler, opholdsrum, kopirum, gangarealer, trapper, omklædningsrum og fællesvaskerier.

Hvis en ansat overtræder rygeforbuddet vil det være en misligholdelse af ansættelsesforholdet, og det kan derfor i sidste ende føre til afskedigelse.

Der skal være røgfrit ved alle møder og arrangementer, hvor der er personale fra Lejerbo til stede, uanset hvor møderne finder sted, og uanset hvad de tilstedeværende ansattes holdning til rygning er.

En ansat, som skal udføre et arbejde i en bolig, kan forlange, at beboerne undlader at ryge i boligen i det tidsrum, hvor den ansatte opholder sig der.

Den nærmeste leder har ansvaret for, at ovennævnte regler overholdes.

Ovenstående regler/forbud gælder også for rygning/anvendelse af elektroniske cigaretter jf. lov om elektroniske cigaretter m.v.

3. Servicepolitik

Alle kunder har en god oplevelse i mødet med Lejerbo og føler sig hørt, set og forstået.

Oplevelsen af mødet med Lejerbo er en blanding af service og kvalitet.

Kundetyperne i Lejerbo er: boligsøgende, beboere, afdelingsbestyrelser, organisationsbestyrelser og kommuner.

Servicepolitikken er tilsvarende gældende for den interne service blandt kollegerne i Lejerbo, samt for den service vi forlanger af vores eksterne leverandører.

Forudsætningen for at Lejerbos medarbejdere kan levere god service er høj faglighed, ansvarlighed og engagement hos den enkelte.

Service i Lejerbo har tre omdrejningspunkter:

Høj tilgængelighed

- Hurtig svartid
- Nem selvbetjening

Ejerskab

- Tilbagemelding
- Korrekt omstilling første gang
- Realistiske forventninger

Mød mennesket

- Imødekommenhed
- Venlighed
- Sprog i øjenhøjde
- Nærvær
- Respekt
- Det lille "ekstra"

Gennem vores serviceadfærd skaber vi relationer.

Maj 2022

4. Fraværspolitik

Lejerbo skal være en attraktiv arbejdsplads med god trivsel og så lidt sygefravær som muligt. Ledelsen skal tage fat i fraværet, inden det udvikler sig til et problem for medarbejderen og arbejdspladsen.

De initiativer, der sættes i værk, skal afspejle en balance mellem hensynet til den enkelte, dennes kolleger og Lejerbo som virksomhed.

Sygdom kan føre til afskedigelse. Der foretages en konkret vurdering fra sag til sag, hvori bl.a. indgår medarbejderens udsigter til at vende tilbage til arbejdet.

Fraværssamtaler

Lederne får hvert kvartal oversigt over sygefraværet for samtlige medarbejdere i afdelingen. Lederne holder sygefraværssamtaler, når det skønnes hensigtsmæssigt. Er medarbejderen sygemeldt i længere tid, skal lederen i henhold til sygedagpengeloven holde en sygefraværssamtale med medarbejderen inden for de første 4 uger.

Årsagerne til fraværet, medarbejderens opfattelse af situationen og eventuelle tiltag, der kan nedbringe fraværet, skal afdækkes. Ved længerevarende sygdom kan samtalerne endvidere dreje sig om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage, herunder om gradvis tilbagevenden, og om der er specielle skånehensyn, der skal tages i en periode. Hvis medarbejderen ønsker det, kan tillidsrepræsentanten deltage i samtalen.

Ved fravær, der skyldes psykiske problemer, skal man være opmærksom på, at jo længere fravær, jo mindre sandsynlighed for, at medarbejderen vender tilbage. En delvis sygemelding, efter et evt. kortere fravær, vil derfor være at foretrække for både medarbejderens og Lejerbos skyld.

Sygemelding og dokumentation for sygdom

I tilfælde af sygdom skal medarbejderen omgående give besked til lederen. Der kan fastsættes nærmere retningslinjer for, hvornår og på hvilken måde sygemelding skal ske. Lederen skal sikre, at der gives besked til lønningsafdelingen, når fraværet starter, og når medarbejderen kommer på arbejde igen. Hver afdeling skal udpege en person, som er ansvarlig for anmeldelse af alle former for fravær, også ferie, til lønningsafdelingen.

Lejerbo kan til enhver tid forlange dokumentation for, at fraværet er lovligt i form af lægeerklæring eller lign.

Mulighedserklæring

For at afdække sygdomsforløbet nærmere kan der udarbejdes en mulighedserklæring. Den består af to dele. 1. del indeholder medarbejderens og lederens vurdering af sygdommens betydning for arbejdet, herunder de muligheder, som medarbejderen har for at udføre arbejdsopgaver på trods af sygdommen, og 2. del indeholder lægens vurdering, herunder sygeperiodens forventede varighed. 1. del af erklæringen kan evt. udfyldes under sygefraværssamtalen.

Fastholdelsesplan

Ved længerevarende sygdom (forventet varighed på mindst 8 uger) kan medarbejderen bede om at få udarbejdet en fastholdelsesplan. Medarbejderen og lederen udarbejder planen sammen. Fastholdelsesplanen kan f.eks. indeholde en beskrivelse af arbejdspladsindretningen og ændrede arbejdsopgaver. Når man udarbejder en fastholdelsesplan, tilkendegiver man et ønske om, at medarbejderen fastholdes på arbejdspladsen, og forventningerne til sygdomsforløbet afstemmes. Lederen kan afslå at udarbejde en fastholdelsesplan hvis det vurderes, at der ikke er behov for det.

Sygedagpengerefusion

Ved længerevarende sygefravær kan Lejerbo få sygedagpengerefusion. Medarbejderen skal udfylde og returnere de skemaer, der er behov for i denne forbindelse og medvirke ved kommunens opfølgning på sagen. Hvis kommunen midlertidigt stopper udbetalingen af sygedagpenge, på grund af medarbejderens forhold, vil medarbejderen blive trukket i løn for den dagpengerefusion, som Lejerbo mister. Hvis udbetalingen af sygedagpenge stoppes permanent, kan dette indebære, at ansættelsesforholdet bringes til ophør.

Denne politik er drøftet/godkendt på VN-møder i maj 2010.

5. Ledelsespolitik i Lejerbo

Som leder har du ledelsesretten og ledelsespligten.

Ledelse i Lejerbo sætter retning, skaber mening og sikrer resultater.

Ved ”sætter retning” forstås:

- Tage ejerskabet for ledelsesbeslutninger.
- Sætte mål for dit ledelsesområde – og følge op.
- Være bindeleddet mellem del og helhed.
- Kommunikere forpligtigelserne i forhold til fællesskabet.

Sætter du retning, opnår du sammenhæng mellem dit ledelsesområde og hele Lejerbo.

Ved ”skaber mening” forstås:

- Opnå at alle medarbejdere føler sig set, hørt og forstået.
- Anerkende medarbejdernes indsatser og understøtte ”frihed under ansvar”.
- Formidle sammenhænge – den enkeltes rolle lokalt samt i hele Lejerbo.
- Løse konflikter i rette tid og på konstruktiv vis.

Skaber du mening, opnår du sammenhæng mellem den enkelte medarbejder og dit områdes mål. At skabe mening er skridtet fra retning til selvstændig handling for den enkelte medarbejder.

Ved ”sikrer resultater” forstås:

- Sikre målopfyldelse.
- Udnytte fællesskabets fordele ved opgaveløsningen.
- Sikre at den enkelte medarbejders potentiale udvikles og anvendes fuldt ud.
- Understøtte og anerkende kvalitet, effektivitet og vidensdeling.

Sikrer du resultater bidrager du til at opfylde Lejerbos mål og at Lejerbo udvikler sig som organisation.

Opdateret januar 2021

6. Indgåelse af aftaler - dispositionsret/prokuragrænser og anvendelse af stedfortrædere i SAP/vm3

Indgåelse af aftaler – dispositionsret/prokuragrænser

Den stilling/rolle/funktion, man har, er afgørende for, hvor store beløb man maksimalt må disponere for. SAP/VM3 er sat op, så det ikke er muligt for den enkelte selvstændigt at disponere udover de gældende beløbsgrænser.

Beløbsgrænserne er følgende

STILLING/FUNKTION	PROKURAGRÆNSER – BELØB I KR., EKSKL. MOMS
Varmemester/1. mand Administrative medarbejdere i administrationen Boligsocial medarbejder	15.000
Lokalinspektør Driftsassistent lokalt ansat Teamleder Konsulent	100.000
Driftschef Forvaltningskonsulent Souschef Kursusleder	500.000
Medlemmerne af ledergruppen: Forretningsfører Byggechef It-chef Kommunikationschef Sekretariatschef Udlejningschef Økonomichef	5.000.000
Projektchefer i byggeafdelingen Projektleder i byggeafdelingen	1.500.000 på egne projekter

Hvis opsigelsesvarslet på en længerevarende aftale (f.eks. en serviceaftale) er på mere end 3 mdr., eller der er en fast opsigelsesdato (f.eks. opsigelse en gang årligt), skal forretningsfører/medlem af ledergruppen indgå aftalen.

BRUG AF STEDFORTRÆDERE I SAP/VM3

I forbindelse med ferie, sygdom etc. kan der være behov for midlertidigt at sætte en stedfortræder på i SAP/VM3. **Stedfortræderen må ikke have lavere prokuragrænse end en selv.**

F.eks. må en lokalinspektør ikke sætte varmemesteren/1. manden på som sin substitut, og forretningsføreren må ikke sætte en sekretær på som sin substitut.

Det påhviler medlemmerne af ledergruppen at sikre, at medarbejderne konkret ved, hvilke kolleger de kan sætte på som substitut.

Overtrædelse af ovenstående retningslinjer kan få ansættelsesretlige konsekvenser (eks. påmindelse, advarsel, opsigelse eller ophævelse af ansættelsesforholdet).

Retningslinjer vedr. indgåelse af aftaler på driftsområdet vedr. arbejder, indkøb og service

Ved siden af prokuragrænserne er der retningslinjer for, hvordan den enkelte skal

- 1) indhente tilbud på diverse arbejder mv. og kan
- 2) indgå bindende aftaler.

Retningslinjerne skal følges for at sikre, at arbejdet/indkøbet mv. er bedst og billigst muligt.

Aftaler	Indhentelse af tilbud og indgåelse af aftaler - disponering/sagsgang
Arbejder/indkøb/serviceaftaler på maks. Kr. 15.000. Beløbet er ekskl. moms.	Varmemesteren/lokalinspektøren disponerer selvstændigt og indgår/godkender/underskriver evt. aftaler. Ved bestilling af arbejdet skal der bruges rekvisitioner.
Arbejder/indkøb/serviceaftaler på 15.000 – 100.000 ekskl. moms.	Det skal sikres, at den nødvendige økonomi er til stede. Der skal indhentes mindst 2 tilbud. Fsv. angår arbejder på maks. 30.000 kr. er det dog ikke nødvendigt at indhente 2 tilbud. Hvis man benytter en rammeaftale (eller Almen Indkøb), er indhentning af tilbud ikke nødvendig for arbejder op til 100.000 kr. ekskl. moms. Varmemesteren/lokalinspektøren rekvirerer tilbuddene. Aftaler skal indgås/godkendes/underskrives af lokalinspektør/driftschef. Ved bestilling af arbejdet skal der bruges rekvisitioner.
Arbejder/indkøb/serviceaftaler på 100.000 – 500.000 ekskl. moms.	Det skal sikres, at den nødvendige økonomi er til stede. Der skal indhentes 3 tilbud. Driftschefen/lokalinspektøren rekvirerer og gennemgår tilbuddene.* Aftaler underskrives af driftschef - hvis opsigelsesvarsel på mere end 3 mdr., eller hvis der en fast (f.eks. årlig) opsigelsesdato, skal forretningsføreren underskrive.
Øvrige aftaler underskrives af forretningsføreren	

Overtrædelse af ovenstående retningslinjer kan få ansættelsesretlige konsekvenser (eks. påmindelse, advarsel, opsigelse eller ophævelse af ansættelsesforholdet).

Hvis man benytter en rammeaftale eller Almen Indkøb, skal man alene indhente tilbud fra leverandørerne i rammeaftalen.

7. Politik om krænkende handlinger fra kolleger og ledere

Udgangspunktet for denne politik er, at alle medarbejdere i Lejerbo har ret til at blive behandlet med respekt og værdighed i et miljø, hvor krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane ikke finder sted.

Definitioner

Der er tale om krænkende handlinger – herunder mobning og seksuel chikane, når en eller flere personer groft eller flere gange udsætter andre personer for adfærd, som af disse opfattes som nedværdigende. Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle. Krænkede handlinger kan også udøves via digitale medier, mails og telefon. Krænkende handlinger kan eksempelvis være:

- Sårende bemærkninger
- Systematiske og regelmæssige drillerier
- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Angreb mod eller kritik af privatliv
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af arbejdsindsats eller kompetence
- Nedvurdering, ex. på baggrund af alder, køn, seksuel orientering, etnicitet, religiøs overbevisning
- M.v.

Krænkende handlinger i form af seksuel chikane er al form for uønsket seksuel opmærksomhed. Det kan eksempelvis være:

- Uønskede berøringer
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
- Sjofle vittigheder og kommentarer
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
- Visning af pornografisk materiale
- M.v.

Det afgørende er ikke, hvorvidt man selv opfatter sin adfærd som krænkende, men hvordan ens handlinger opfattes af dem, der er genstand for handlingen. At give hinanden "en gang røg" kan både være forfriskende og helt i orden – så længe begge parter opfatter det sådan.

Krænkende handlinger fra ledere er særligt belastende.

Retningslinjer

Ansatte i Lejerbo har ret og pligt til at klage over medarbejdere eller ledere, hvis de observerer eller selv bliver udsat for krænkende handlinger – herunder mobning og seksuel chikane.

Hvis der opstår en konflikt, skal man prøve at løse den på laveste niveau i organisationen – f.eks. nærmeste leder. Dette af hensyn til både den/de anklagede og ofret.

Kan man ikke komme igennem med problemet, bør man henvende sig til nærmeste leder eller tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant.

Udøvelse af krænkende handlinger og deraf følgende samarbejdsvanskeligheder kan få ansættelsesretlige konsekvenser (eks. påmindelse, advarsel, opsigelse eller ophævelse af ansættelsesforholdet).

Denne politik er drøftet i virksomhedsnævnet foråret 2019 og erstatter tidligere mobbepolitik.

8. Politik om krænkende handlinger fra beboere og beboerdemokrater

Udgangspunktet for denne politik er, at alle medarbejdere i Lejerbo har ret til at blive behandlet med respekt og værdighed i et miljø, hvor krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane ikke finder sted.

Definition

Der er tale om krænkende handlinger – herunder mobning og seksuel chikane, når en eller flere personer groft eller flere gange udsætter andre personer for adfærd, som af disse opfattes som nedværdigende.

Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle. Krænkede handlinger kan også udøves via digitale medier, mails og telefon. Krænkende handlinger kan eksempelvis være:

- Sårende bemærkninger
- Systematiske og regelmæssige drillerier
- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Angreb mod eller kritik af privatliv
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af arbejdsindsats eller kompetence
- Nedvurdering, ex. på baggrund af alder, køn, seksuel orientering, etnicitet, religiøs overbevisning
- M.v.

Krænkende handlinger i form af seksuel chikane er al form for uønsket seksuel opmærksomhed. Det kan eksempelvis være:

- Uønskede berøringer
- Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem
- Sjofle vittigheder og kommentarer
- Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner
- Visning af pornografisk materiale
- M.v.

Det afgørende er ikke, hvorvidt man selv opfatter sin adfærd som krænkende, men hvordan ens handlinger opfattes af dem, der er genstand for handlingen. At give hinanden "en gang røg" kan både være forfriskende og helt i orden – så længe begge parter opfatter det sådan.

Krænkende handlinger fra beboerdemokrater er særligt belastende.

Retningslinjer

Lejerbo har en forventning om at blive orienteret i sager omkring krænkende handlinger – herunder mobning og chikane udøvet af beboerdemokrater og andre lejere i forhold til Lejerbos ansatte.

Hvis der opstår en konflikt, skal man prøve at løse den på laveste niveau i organisationen. Dette af hensyn til både den/de anklagede og ofret.

Kan man ikke komme igennem med problemet, bør man henvende sig til nærmeste leder eller tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant.

Udøvelse af krænkende handlinger og deraf følgende samarbejdsvanskeligheder kan få konsekvenser for beboere og beboerdemokraters samarbejde med de lokale ejendomsfunktionærer og andre ansatte i Lejerbo. Det er administrationen, der tager stilling fra sag til sag.

Denne politik er drøftet i virksomhedsnævnet foråret 2019 og erstatter tidligere mobbepolitik.

9. Mobiltelefonpolitik

Mobiltelefoner til arbejdsmæssig brug

Når du får udleveret en mobiltelefon til arbejdsbrug, underskriver du en tro og love-erklæring. Her erklærer du, at du udelukkende benytter mobiltelefonen til løsning af dine arbejdsopgaver i Lejerbo.

Du skal lade telefonen blive på kontoret ved arbejdstids ophør. Hvis du af arbejdsmæssige hensyn er nødt til at have telefonen med hjem, f.eks. fordi du har tilkaldt vagt, eller fordi beboerne skal kunne få fat i dig, eller du skal kunne kontakte dem uden for almindelig arbejdstid, kan du tage telefonen med hjem uden at blive beskattet. Det forudsættes naturligvis, at telefonen rent faktisk kun bruges i arbejdsmæssig regi.

Det er et krav fra skattevæsenets side, at arbejdsgiveren kontrollerer, at telefonen ikke anvendes til private samtaler. Vi vil derfor løbende kontrollere regningerne.

Mobiltelefoner til både arbejdsmæssig og privat brug

Hvis du har en mobiltelefon, som også må anvendes til private samtaler, skriver du under på en tro og love-erklæring om, at du har modtaget telefonen, og at denne benyttes både til løsning af arbejdsopgaver og i privat regi.

Den private brug af telefonen skal holdes på et rimeligt niveau. Der kan til enhver tid aftales et maksimum for, hvor høj din samlede mobiltelefonregning må være pr. kvartal.

Telefonen beskattes efter de til enhver tid gældende regler herom.

Mobiltelefonen må ikke anvendes til private samtaler til udlandet eller til 900-numre.

Når du er på ferie i udlandet, må telefonen kun benyttes til korte private samtaler og sms i begrænset omfang. Du må eksempelvis ikke benytte telefonen til læsning af mails mv., idet dette – og andre af sådanne "tjenester" er meget dyre, når de benyttes uden for Danmark.

Hvis du har brug for at læse mails, kan du benytte et gratis trådløst netværk (fx på dit hotel).

Andre forhold

På Lejerbos Samarbejdsportal har vi retningslinjer for, hvilke mobiltelefoner vi kan vælge mellem.

Overtrædelse af ovenstående retningslinjer kan få ansættelsesretlige konsekvenser (fx påmindelse, advarsel, opsigelse eller ophævelse af ansættelsesforholdet).

Oktober 2014.

10. Pressepolitik

Du må gerne udtale dig til pressen

Alle Lejerbos medarbejdere må udtale sig til pressen – men ingen har pligt til det. Det betyder i praksis, at enhver medarbejder i Lejerbo kan aftale med sin nærmeste chef, hvorvidt han eller hun ønsker at udtale sig til pressen. Vær dog altid opmærksom på, om du er den rette til at svare på journalistens spørgsmål.

Hvem udtaler sig om hvad?

Helt overordnet er det den administrerende direktør eller landsformanden, der tegner virksomheden. Det er dem, der udtaler sig om Lejerbos holdninger, politikker, målsætninger, visioner osv.

Administrationen svarer pressen, når det gælder fakta om Lejerbo, boligafdelinger, organisationer osv.

Handler journalistens henvendelse om en organisations eller afdelings holdning til eller syn på en sag, er det bestyrelsen, der udtaler sig.

Hvad gør du?

Hvis du bliver kontaktet af en journalist, men ikke kan eller vil udtale dig, så kontakt kommunikationsafdelingen eller din chef. Notér journalistens navn, telefonnummer og spørgsmål og fortæl, at vi hurtigst muligt vender tilbage.

Hvis du udtaler dig

- Skal du naturligvis være godt inde i sagen
- Skal du kunne stå inde for det, du siger
- Må du ikke videregive personlige oplysninger
- Kan det være en fordel at bede om lov til at ringe tilbage om et par minutter, og så lige vende sagen med en kollega, chef eller kommunikationsafdelingen. Husk at ringe tilbage til journalisten inden for meget kort tid!

Når du selv kontakter pressen

Tænk gerne pressen ind i nye tiltag og aktiviteter. Hvis du orienterer pressen, så husk altid at informere internt, inden du informerer eksternt. Dine kolleger, medarbejdere eller chef skal ikke kunne læse nyheder i avisen, de burde være orienteret om på forhånd.

Beredskab

Hvis man fornemmer, at en sag vil kunne skabe stor opmærksomhed i medierne, kan det være ressourcekrævende at hjælpe pressen med de oplysninger, de ønsker. Derfor kan kommunikationsafdelingen i disse tilfælde nedsætte en beredskabsgruppe, der kan overtage serviceringen af pressen. Kontakt derfor kommunikation i de tilfælde.

Tips når du taler med journalister

- **Vær positiv og imødekommende**
- **Hvem taler du med?**

Få navn, medie, telefonnummer og spørgsmål skrevet ned.

- **Hvad er sammenhængen?**

Bed journalisten fortælle, hvilken sammenhæng dine udtalelser skal bruges i. Er det til citat eller som baggrundsinformation? Spørg bare løs, indtil du føler dig sikker.

- **Giv dig tid til at sætte dig ind i sagen**

Det er helt ok at bede om lov til at vende tilbage inden for 15 minutter. Indhent de nødvendige oplysninger og vend evt. dine svar med en kollega, chef eller kommunikationsafdelingen.

- **Udtryk dig klar og præcist**

Undgå lange redegørelser og fagudtryk. Gentag gerne dine hovedsynspunkter.

- **Kun fakta eller din egen vurdering**

Hold dig til sagen, fakta og din egen vurdering. Svar aldrig på noget, du ikke ved noget om.

- **Bed om en orientering**

Du kan godt bede journalisten fortælle, hvordan dine svar vil blive præsenteret eller fortolket, og hvad du vil blive citeret for. Bed gerne om at få artiklen til gennemlæsning for evt. faktuelle fejl.

- **Informer ledelse og kolleger**

Husk at informere relevante kolleger, chefer og kommunikationsafdelingen om sagen og dine udtalelser.

Kontaktoplysninger

Det er vigtigt, at pressen altid kan få fat i den rette person. Her er en liste over relevante numre og mailadresser:

Landsformand, Gunnar Sørensen 2172 8895, gunnar.soerensen.dk@gmail.com

Adm. direktør, Palle Adamsen, 3084 5282, paa@lejerbo.dk

Direktør Mette Møllerhøj, 3084 5281, mem@lejerbo.dk

Direktør Henrik Ricken, 3084 5227, hri@lejerbo.dk

Kommunikationschef, Tine Staun Petersen, 3084 5296, tsp@lejerbo.dk

Bygge- og udviklingschef, Mette Hyrup Vilsen, 3084 5254, mhv@lejerbo.dk

Udlejningschef, Helle Jørgensen, 3084 5118, hej@lejerbo.dk

Nordjylland, Pia Hesselvig, 3084 5461, pih@lejerbo.dk

Midtjylland, Bendix Jensen, 3084 5412, bje@lejerbo.dk

Sønderjylland/Fyn, Lars Due Juhre, 3084 5430, ldj@lejerbo.dk

Vestsjælland, Lars Lundberg, 3084 5376, LAL@lejerbo.dk

Sydsjælland, Michael Keis, 3084 5350, mhk@lejerbo.dk

Brøndby Boligselskab, Jesper Grønhøj Løvkilde, 3084 5361, jgj@lejerbo.dk

Nordsjælland, Lars Schmidt, 3084 5201, lam@lejerbo.dk

Storkøbenhavn, Jeannette Mosegaard Larsen, 3084 5154, jml@lejerbo.dk

11. Retningslinier for vaccination mod leverbetændelse

- For de lokalt ansatte, der har stor risiko for at blive stukket og dermed risiko for at blive smittet, tilbydes der en forebyggende vaccination mod leverbetændelse.
- Det er den ansatte og den nærmeste leder, der afgør, om vaccinationen skal udføres. Det er frivilligt, om man vil lade sig vaccinere.
- Der skal 3 vaccinationer til over 1 år (vaccinen virker i ca. 10 år). Det er den ansattes ansvar at få gennemført vaccinationen. Efter 10 år er det den ansattes ansvar at drøfte med nærmeste leder, om der er behov for en ny vaccination.

For ansatte, der bliver stukket, og som ikke er vaccineret, er retningslinjerne følgende:

- Den ansatte tager straks på skadestuen og får den nødvendige lægelige hjælp.
- Hændelsen skal meldes som en arbejdsskade.

Omkostninger ved vaccination og/eller efterbehandling dækkes af de enkelte afdelinger.

12. IT-politik

VERSIONSLOG

Versionslog			
Revisions nr.	Beskrivelse	Initialer	Dato
0.5	Gennemgående revidering af nuværende IT politik (af IT og Sekretariatet)	MEC	27.02.2018
1.0	Politikken er godkendt	SBI, HRI, JBP	17.04.2018
1.1	Gennemgående revidering af nuværende IT politik (af IT og Sekretariatet)	FPE, MCT, SBI	18.07.2019
1.5	Politikken er godkendt	SBI, HRI, FPE	23.07.2019
1.6	Mindre opdatering foretaget	MHO, SBI, FPE	03.11.2021

Indledende bemærkninger

- Denne politik har til formål at sikre overholdelse af retningslinjer for brug af IT (herunder elektronik og medier) i forhold til Lejerbo og Lejerbos medarbejdere.
- IT-politikken skal læses grundigt igennem af alle medarbejdere, så ingen er i tvivl om hvilke retningslinjer, de er underlagt.
- Brug altid din sunde fornuft

Brugernavn og adgangskode til personligt brug

- Kun brugeren må kende sine adgangskoder. Adgangskoderne må ikke opbevares hverken fysisk eller elektronisk.
- Adgangskode til nye medarbejdere sendes elektronisk til dennes nærmeste leder, således andre ikke kan læse adgangskoden. Lederen skal umiddelbart efter udlevering af koden til medarbejderen slette den modtagne e-mail.
- Adgangskoden ændres regelmæssigt, når systemet kræver det, hvis der opstår tvivl omkring fortroligheden af adgangskoden eller it-afdelingen skønner, det er nødvendigt. Adgangskoden skal til enhver tid overholde de gældende retningslinjer for log on i Lejerbo.
- Adgangskode må ikke inkluderes i nogen automatisk log on procedure.

Særligt om mobiltelefoner

- En udleveret mobiltelefon må kun benyttes af den person, den er udleveret til

- Mobiltelefonen skal til enhver tid være udstyret med en låsekode, som kun indehaveren af mobiltelefonen kender
- De af Lejerbo installerede certifikater må ikke fjernes/afinstalleres.
- *Der henvises til vores politik for mobiltelefoner, der udleveres til medarbejderen sammen med telefonen*

E-mail og internet skal benyttes med omtanke

- Det er ikke tilladt at benytte Lejerbos netværk, internet eller email til handlinger, der er ulovlige
- Det er ikke tilladt at benytte internettet eller e-mail til at transmittere eller dele data, der indeholder fortrolig eller følsom information medmindre, der anvendes stærk kryptering eller andre forholdsregler for informationssikkerhed er taget. Man må eksempelvis ikke i forbindelse med afholdelse af ferie viderestille sin e-mail til en privat mailadresse.
- Internet og e-mail skal i øvrigt kun anvendes til formål, der er relevante for Lejerbo. Enkelte handlinger af mere privat karakter kan dog forekomme i arbejdstiden i begrænset omfang. Hvis man vælger at have private e-mails på sin arbejds-email, er det ens eget ansvar at slette alt af privat karakter, når man fratræder sin stilling i Lejerbo. Det anbefales, at ens arbejds-email til enhver tid kun benyttes til private formål i meget begrænset omfang.

Særligt om medarbejderes e-mailkonti

- E-mail sendt eller modtaget via Lejerbos maskinel, betragtes som Lejerbos og kan derfor ved en medarbejders fravær eller fratræden blive læst og gennemgået af Lejerbo. Dette kan eksempelvis være, hvis der sker sagsbehandling via e-mailen, som nødvendigvis må tilgås for at fortsætte arbejdet. E-mail vil ligeledes blive tjekket i tilfælde, hvor der er mistanke om svig eller anden overtrædelse af Lejerbos politikker. I alle tilfælde vil det være et begrænset, betroet antal medarbejdere med et sagligt grundlag, der vil få tidsbegrænset adgang til e-mail kontoen.
- Ved langtidssygdom kan ovenstående procedure også blive relevant, hvis det på baggrund af opgaverne i afdelingen vurderes, at der er behov for at tilgå den sygemeldte medarbejders e-mailkonto for at ekspedere arbejdsopgaver. I dette tilfælde vil det ligeledes kun være et begrænset, antal betroede medarbejdere med et sagligt grundlag, der vil få adgang til e-mail kontoen. Når den sygemeldte medarbejder vender tilbage, vil de andres adgange blive fjernet.

- E-mails markeret som "privat" i emnefeltet er som udgangspunkt ikke tilladt at åbne for andre end modtager og afsender, i henhold til straffelovens bestemmelser om brevhemmelighed. I de tilfælde, hvor en medarbejder er fraværende, og mailkontoen vil blive gennemgået, vil e-mails med "privat" ikke blive åbnet. Hvis der foreligger begrundet mistanke for overtrædelse af Lejerbos retningslinjer, kan det være nødvendigt at åbne e-mails markeret som "privat".
- E-mail, der indeholder vedhæftede filer fra ukendte afsendere, skal slettes uden at blive åbnet.
- E-mail inkl. vedhæftede filer, må ikke indeholde anstødelig, grov, sjofel, foruroligende, forfalsket eller ulovlig information. Hvis Lejerbos medarbejdere modtager e-mails, der indeholder information af denne karakter, skal nærmeste leder informeres, og den originale meddelelse må ikke slettes.
- Overvej nøje, hvem der har brug for at være angivet om sekundær modtager (cc) på e-mails, så kolleger ikke belastes unødigt – der bør altid være et sagligt og nødvendigt formål med at sætte en kollega cc.

Personoplysninger i e-mails

- Hvis du skal sende personoplysninger videre elektronisk, så er det meget vigtigt, at du tænker over hvordan og til hvem, du sender dem.
- Internt på arbejdspladsen er vores e-mails til hinanden beskyttet på vores server. Det betyder, at uvedkommende ikke kan se indholdet. Vi kan derfor godt bruge e-mails til at fremsende personoplysninger internt.
- E-mails til privatpersoner eller andre virksomheder er som udgangspunkt ikke krypteret, husk derfor altid at være særligt opmærksom, hvis du skal sende personoplysninger via en almindelig e-mail.
- Send aldrig for meget information. Hvis du eksempelvis skal sende en fødselsdato, er der ingen grund til at sende et CPR-nummer. Send altid kun nødvendig information – derved sikrer man, at man ikke får givet for mange oplysninger.

Særligt om internettet

- Vær opmærksom på, at en række handlinger på internettet belaster Lejerbos netværk i betydeligt omfang; Eksempelvis YouTube/videoafspilning, aflytning af radio, afspilning af tv-programmer mv. Benyt derfor disse medier med dette for øje og kun i yderst begrænset omfang.

Særligt om sociale medier, herunder Facebook

- Vær opmærksom på, at Lejerbo betragter ytringer/udsagn fremsat på sociale medier, som ytringer fremsat i det offentlige rum/til en videre kreds af personer. Dette betyder, at en medarbejder der ytrer sig i disse medier også her:
 - Har tavshedspligt med hensyn til Lejerbos forretningshemmeligheder og kundernes private forhold,
 - Er forpligtet til at optræde loyalt over for Lejerbo og
 - Er forpligtet til at optræde kollegialt over for andre
- Hvis en medarbejder benytter sociale medier, er det fuldt ud acceptabelt at afvise "online-venskaber" med ledende medarbejdere, kolleger og beboerdemokrater.

Brug af programmer

- Brugere må ikke installere eller fjerne programmer på en computer eller ændre computerens opsætning
- Hvis antivirusprogrammet finder virus på computeren, skal virussen slettes. Er man i tvivl om anvendelsen af antivirusprogrammet, skal man rådføre sig med IT-afdelingen. Kan antivirusprogrammet ikke fjerne virus, skal IT-afdelingen kontaktes straks.
- Modtager du en e-mail fra ukendt afsender med en vedhæftet fil eller links, så slet den straks, *inden* du åbner den, og kontakt IT, hvis du er i tvivl om, hvad du skal gøre.
- Det er ikke tilladt at anvende Dropbox, Google Drive og lignede online lagringsmedier til firmarelaterede aktiviteter.
- Det er ikke tilladt at installere software til privat brug på Lejerbos maskinel.

Ophavsretten må ikke krænkes

- Programmer, som Lejerbo har anskaffet licenser til, må kun benyttes på det af it-afdelingen godkendte udstyr.
- Programmer og licenser må ikke kopieres til andet udstyr. Undtaget herfra er Microsoft Office, som må installeres på op til fem maskiner, tablets eller mobiltelefoner, inkl. private maskiner.
- IT skal altid godkende installering af programmer, der ikke er standard.

Fysisk sikkerhed omkring it

- Man skal til enhver tid låse sin computer, når man forlader sin plads (CTRL+ALT+DEL og klik på Lås computeren). Man skal aktivt låse computeren – det er ikke nok, at der er en tidsindstillet låsning på.
- Nøgler og nøglebrikker er personlige og må ikke udlånes

Pas godt på transportabelt udstyr

- Udleverede bærbare, PC'er, mobiltelefoner, USB-nøgler og andet lignende udstyr er kun til brug for Lejerbos medarbejdere.
- Under rejser skal udstyr og medier medtages som håndbagage og må ikke efterlades uovervågede – i bil dog i aflåst bagagerum og ikke synlige udefra.
- USB nøgler, eksterne harddiske og andet transportabelt IT-udstyr, må ikke være lagret med personoplysninger.

Aflevering af udstyr ved fratrædelse

- It-udstyr afleveres som udgangspunkt til nærmeste leder på medarbejderens sidste arbejdsdag
- Nærmeste leder har ansvaret for at aflevere udstyret retur til it-afdelingen eller indgå anden praktisk aftale om at beholde it udstyret i afdelingen til eventuelt ny medarbejder
- Hvis medarbejderen ikke afleverer sit it-udstyr rettidigt i forbindelse med fratrædelse, vil denne blive opkrævet en betaling på prisen svarende til anskaffelsesværdien på lignende it-udstyr
- Der kan i særlige tilfælde indgås skriftlig aftale om andet tidspunkt for aflevering af it-udstyr end beskrevet ovenfor
- Det er ikke muligt at overtage eller købe Lejerbos it-udstyr (herunder mobiltelefon og PC)
- En fratrådt medarbejders e-mail-konto holdes alene aktiv så længe der er et sagligt formål hermed og kontoen lukkes helt ned *allersenest* 12 måneder efter medarbejderens fratræden, **dog vil kontoen kunne blive genskabt ved særlig IT-faglig ekspertise i op til 5 år efter medarbejderens fratræden (i særlige tilfælde i op til 10 år efter medarbejderens fratræden for særligt betroede medarbejdere eller såfremt der verserer en sag).**

Overtrædelse af Lejerbos IT-politik

- Hvis du har mistanke om, at der sker overtrædelse af Lejerbos IT-politik, skal du straks rapportere hændelsen til nærmeste leder, der tager stilling til, hvad der videre skal ske. Lederen sørger desuden for at orientere IT-chefen herom. Lejerbo har behov for kendskab til alle hændelser for at vurdere, om det er nødvendigt at sikre Lejerbos informationer og data mod disse. En hændelse kan fx være:
 - Oplysning af password til andre
 - Kopiering af Lejerbos programlicenser
 - Fund af mistænkelige eller uautoriserede programmer på computer
 - Overdrevent privat brug af internettet
 - Datatyveri
 - Utilsigtet brug af oplysninger til private formål
 - Udsendelse af ikke-reglementerede e-mails

Tilsidesættelse af denne politik

Overtrædelse af Lejerbos IT-politik kan få ansættelsesretlige konsekvenser (eks. Påmindelse, advarsel, opsigelse eller ophævelse af ansættelsesforholdet)

Voldsomme hændelser

1. Beredskabsplan ved voldsomme hændelser

1. Den berørte eller en kollega tilkalder den nærmeste leder.
2. Den nærmeste leder kommer og tager ansvaret for den berørte (Hvis det er muligt, er det ofte en klar fordel, at man møder to op).
3. Der gives psykisk førstehjælp blandt andet med følgende indhold:
 - Lad ikke den berørte alene
 - Skab ro og tryghed
 - Lad den berørte fortælle (lyt)
 - Undgå at bagatellisere
 - Undgå at kritisere den berørte
 - Hjælp med at kontakte pårørende
 - Følg eventuelt den berørte hjem
4. Det vurderes om der er behov for læge- eller psykologhjælp. Psykologhjælpen kan rekvireres af driftschefen for det pågældende område. Ved behov for akut hjælp, kald 112. Lejerbo har en aftale med Dansk Krisekorps, 70 22 76 10, som garanterer psykologhjælp indenfor 24 timer.
5. Det vurderes om der skal ske en politianmeldelse (se politik for trusler og vold).
6. Den berørte må ikke sendes hjem, før der er sikkerhed for, at pågældende kan få hjælp, hvis det er nødvendigt.
7. Driftschefen, den lokale arbejdsmiljørepræsentant samt formanden for arbejdsmiljøudvalget underrettes.
8. Episoden følges op af løbende samtaler. Efter aftale med den berørte tages episoden op på et personalemøde med de øvrige ansatte i afdelingen samt eventuelt en krisepsykolog.
9. Den berørte udarbejder hurtigst muligt en skriftlig indberetning sammen med et medlem af den lokale arbejdsmiljøgruppe (registreringsskema voldsomme hændelser), som afleveres til lederen af arbejdsmiljøorganisationen.
10. Arbejdsmiljøgruppen vurderer hver enkelt voldsepisode. Arbejdsmiljøgruppen vurderer, om der kan gøres noget for at forebygge lignende situationer.

2. Politik vedr. trusler og vold

Lejerbo accepterer under ingen omstændigheder trusler eller vold mod ansatte i Lejerbo.

Er en medarbejder blevet udsat for trusler eller vold:

Den berørte skal straks indberette episoden til nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentanten. Den, der modtager henvendelsen, har pligt til at sørge for, at beredskabsplanen sættes i værk.

- Der bør i princippet altid ske anmeldelse til politiet så hurtigt som muligt (Kan kun fraviges, hvis der er meget tungtvejende grunde).
- Der følges op hos medarbejderen omkring evt. efterfølgende utryghed og forebyggende foranstaltninger.
- Hvis truslen eller volden er udøvet af en beboer, skal episoden have lejeretlige konsekvenser (advarsel, ophævelse af lejemål eller lignende).

Føler en medarbejder sig utryg:

Medarbejderen indberetter grunden hertil til den nærmeste lede og relevant tillidsvalgt (arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant). Ved et møde mellem medarbejderen og nærmeste leder og den tillidsvalgte fastsættes, hvilke tiltag, som skal sættes i værk. Blandt mulighederne kan nævnes:

- Varig eller midlertidig placering i anden afdeling/funktion.
- Arbejdsomlæggelser (samarbejde mellem afdelingerne).
- Rette henvendelse til den lejer, hvorfra utrygheden stammer.
- Årsagen og tiltagene beskrives og indberettes til arbejdsmiljøorganisationen.

Forebyggelse

Man kan forebygge via uddannelse, arbejdstilrettelæggelse og fysiske foranstaltninger.

Uddannelse

Uddannelse indenfor emnerne; forståelse for fremmede kulturer, psykisk syge og konflikthåndtering kan gøre medarbejderne i stand til at undgå at konflikter eskaleres.

Arbejdstilrettelæggelse

Er der arbejdsmiljøproblemer kan det tilstræbes, at man arbejder sammen mindst 2 og 2. (specielt i tilfælde, hvor der skønnes at være risiko for en spændt situation (fx i kontortiden eller ved besøg hos lejere, som er kendt for at kunne blive uligevægtige)). Medarbejdere i samme eller nærtliggende ejendomme, bør vænne sig til at have mobiltelefonen tændt og kollegernes nummer indkodet.

Fysiske foranstaltninger

Af fysiske foranstaltninger kan nævnes nødudgang fra kontoret og opstilling af en skranke mellem medarbejdere og beboere. Området skal indgå i arbejdspladsvurderingen.

Registreringsskema for voldsomme hændelser og krænkelser

Skema udfyldes af skadelidte og nærmeste leder eller anden relevant person

Der skal sendes en kopi af skemaet til arbejdsmiljølederen.

Evt. opfølgning aftales og udføres lokalt.

Skadelidtes navn og stilling:

Skadevolders navn:

Hvornår skete episoden?

Dato/årstal/klokkeslæt

Hvor skete episoden?

I hvilken situation skete episoden?

beboerservice

afslag på ønske/krav

konfliktløsning mellem beboere

andet, hvad? _____

Episodens karakter

verbale trusler

trusler med krop eller genstande

fysisk vold

seksuel chikane

andet, hvad?

Beskriv episoden

(hvad skete inden, hvem var involveret, hvem var vidne, hvordan foregik det, hvad skete bagefter?)

Var du alene, da episoden indtraf?

Ja Nej

Var der mulighed for at tilkalde en kollega?

Ja Nej

Hvordan var din umiddelbare reaktion?

Upåvirket $\xrightarrow{\hspace{10em}}$ stærkt chokeret

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

(sæt ring om tallet)

Beskriv dine følelser efter episoden:

(angst, magtesløs, vred, utryg, irriteret, anspændt, træt, ligeglad...)

Gik du hjem på grund af episoden?

Ja Nej

Følte du behov for at gå hjem, men kunne ikke?

Ja Nej

Er der taget forholdsregler efterfølgende?

lægehjælp

henvisning til psykolog

samtale m. leder/kollega

andet, hvad? _____

Er der planlagt opfølgning?

Ja Nej

Hvis ja, hvem er ansvarlig for denne?

Episoden er anmeldt

til Arbejdstilsynet/erhvervssikring

til politiet

Forslag til forebyggelse:

Skemaet er udfyldt af:

Navn/Stilling/Dato

Arbejds miljøgrupperne i Lejerbo (drift)

<u>Region</u>	<u>Leder</u>	<u>Arbejds miljørepræsentant</u>
Aalborg	Richard Villadsen RIC@lejerbo.dk 38121465	Claus Refsgaard clausr@lejerbo.dk 30840659
Holstebro (BSH)	Alex Lund Madsen ALA@lejerbo.dk 38121428	Esben Dahlgaard esbdah@lejerbo.dk 29253768
Holstebro	Ole Aastrup OLA@lejerbo.dk 38121413	Ove Skavdal Vogt ovevog@lejerbo.dk 30845671
Kolding	Erik Zoega EZO@lejerbo.dk 38121431	Lars Gottlieb largot@lejerbo.dk 30840566
Næstved	Morten Lundsteen MSO@lejerbo.dk 38121395 Steen Andersen STA@lejerbo.dk 38121394	Steen Flensburg stefle@lejerbo.dk 30845856
Holbæk	Lars Lundberg LAL@lejerbo.dk 30845376 Michael Nøhr MIN@lejerbo.dk 30845375	Jørgen Olesen jorole@lejerbo.dk 30840601
Hillerød	Lars M. Hansen LMH@lejerbo.dk 38121203	Allan Meulengracht allmeu@lejerbo.dk 30845891
Brøndby Boligselskab	Jesper Grønhøj Løvkilde JGJ@lejerbo.dk 38121350	Michael Bengtsson micton@lejerbo.dk 30845852
Storkøbenhavn	Susanne Kyra Jensen SUK@lejerbo.dk 38121157 Nils-Erik Winther NEW@lejerbo.dk 38121162	Rune Baj runbaj@lejerbo.dk 30845622

Arbejds miljøudvalg

Arbejds miljøleder Forperson	Ditte Bjarnild DIB@lejerbo.dk 30845299
Arbejds miljørepræsentant	Esben Dahlgaard Holstebro esbdah@lejerbo.dk 29253768
Arbejds miljørepræsentant	Rune Baj Storkøbenhavn runbaj@lejerbo.dk 30845622
Driftschef	Morten Lundsteen Næstved MSO@lejerbo.dk 38121395
Driftschef	Erik Zoega Kolding EZO@lejerbo.dk 38121431

Opdateret september 2022

5. Tillidsrepræsentanter i Lejerbo januar 2024

Område	Tillidsrepræsentant	Kontaktinformation
Herning (område 1)	Lars Bo Lauridsen Afd. 160-0 m.fl. Herning	Mobil: 3084 5671
		Mail: trherning@landsklubben.info
Aalborg Nord (område 2)	Kaj Brander Afdeling 161-0 Aalborg	Mobil: 3084 0648
		Mail: traalborg@landsklubben.info
Aalborg Syd (område 3)	Theis A. Mariendal Afd. 354-0 Randers	Mobil: 3084 5711
		Mail: trranders@landsklubben.info
Kolding (område 4)	Pt. ingen	
Storkøbenhavn 2 (område 5)	Pt. ingen	Arbejdstelefon.:
		Mobil:
		Mail:
Hillerød (område 6)	Lotte Sørensen Afdeling 135-0 Frederiksværk	Mobil: 3084 5874
		Mail: trhillerod@landsklubben.info
Næstved (område 7)	Pt. ingen	Mobil:
		Mail: trnaestved@landsklubben.info
Brøndby Boligselskab (område 8)	Michael Bengtsson Afdeling 604-0, BB	Mobil: 3084 5838
		Mail: trbrondby@landsklubben.info
Holbæk (område 11)	Pt. ingen	
Fællestillidsmand (område 4)	Lotte Sørensen Afdeling 135-0 Frederiksværk	Mobil: 3084 5874
		Mail: trhillerod@landsklubben.info
Tillidsmand BSH	Torben Frederiksen Afdeling 1004-0 Holstebro	Mobil: 2461 7175
		Mail: Torben.Frederiksen@net.lejerbo.dk
Tillidsrepræsentant Lokalinspektører	PT ingen	Mobil:
		Mail:

Funktionsbeskrivelser

Funktionsbeskrivelse for gårdmand

Gårdmanden skal bl.a., men ikke udtømmende, udføre følgende arbejdsopgaver:

- Vedligeholdelse af grønne arealer, herunder også forbedringsarbejder med planter o.lign.
- Renholdelse af udearealer inkl. snerydning og glatførebekæmpelse samt reparation, vedlige- og renholdelse af indvendige arealer.
- Småreparationer og vedligeholdelse af udearealer, herunder blandt andet legepladser, bygninger, inventar, værktøj og maskiner.
- Forefaldende opgaver efter varmemesterens/arbejdslederens anvisning, herunder opgaver i forbindelse med beboerservice.
- Renovation.
- Udkald ved strengt nødvendige arbejder, herunder fx driftsstop/nedbrud på tekniske anlæg.
- En gårdmand, der er afløser for en varmemester, har i dennes fravær ansvaret for arbejderne, sådan som de er beskrevet i arbejdsbeskrivelsen for varmemestre.

Funktionsbeskrivelse for varmemester

Arbejdsopgaverne omfatter bl.a., men ikke udtømmende følgende arbejdsopgaver:

- Kontaktperson for beboerne og afdelingsbestyrelsen i det daglige, herunder deltage i møder med afdelingsbestyrelsen efter behov.
- Administrative funktioner med ejendomskontorets drift, beboerservice, flyttesager, budgetopfølgning m.v.
- Tilsyn med bygninger, tekniske anlæg og udearealer, herunder også tilsyn med legepladser.
- I nødvendigt omfang udføre småreparationer og vedligeholdelse af udearealer, indvendige arealer, bygninger, inventar, værktøj, maskiner m.v.
- Ansvarlig for snerydning og glatførebekæmpelse.
- Renovation.
- Kontakt til myndigheder og andre samarbejdspartnere, der ligger inden for den daglige drift af afdelingen.
- Rekvirering af og tilsyn med håndværkere til reparationsarbejder inkl. godkendelse af fakturaer.
- Udkald ved strengt nødvendige arbejder, herunder fx driftsstop/nedbrud på tekniske anlæg.
- Ansvarlig for arbejdet under arbejdsbeskrivelsen for gårdmænd, herunder daglig leder for gårdmand/-mænd.
- Forefaldende opgaver efter forretningsførerens/driftslederens anvisninger, herunder fx. medvirken ved renoverings- og anlægsopgaver.

Funktionsbeskrivelse for lokalinspektør

Lokalinspektørens arbejde omfatter bl.a. følgende opgaver (listen er ikke nødvendigvis udtømmende):

Ejendomsfunktionærerne

Medvirke ved ansættelser og afskedigelser.

Føre tilsyn med ejendomsfunktionærernes arbejde.

Ledelse af ejendomsfunktionærernes arbejde med den daglige drift og vedligeholdelse. Sikre tilrettelæggelse af ejendomsfunktionærernes afløsning under ferie og sygdom m.v.

Forberede og afvikle medarbejderudviklingssamtaler.

I samarbejde med den lokale sikkerhedsrepræsentant og driftschefen sikre, at det psykiske og det fysiske arbejdsmiljø er i overensstemmelse med gældende retningslinier for området.

Ejendommens drift og vedligeholdelse

Føre tilsyn med bygningernes og anlæggenes drifts- og vedligeholdelsestilstand. Medvirke ved planlægning og gennemførelse af større vedligeholdelsesopgaver. Medvirke ved indhentning af tilbud og udarbejdelse af aftalegrundlag og accept.

Foretage kontrol og medvirke til at sikre gennemførelse af EMO-ordninger og andre lignende ordninger vedr. forbrug.

Anmelde forsikringssager.

Foretage kontrol af vaskeriregnskaber og sikre udlevering af evt. vaskekort.

Medvirke ved afleveringsforretninger og ved gennemførelse og opfølgning på 1-års og 5-års eftersyn.

Kontakt til afdelingsbestyrelser

Varetage kontakten vedr. bygninger, materiel og anlæg.

Deltage i budgetmøder, regnskabsmøder og evt. afdelingsbestyrelsesmøder efter behov.

Deltage i planlægning og gennemførelse af bygge- og anlægsarbejder.

Vedrørende afdelingsmøder

Deltage i og selvstændigt afvikle afdelingsmøder i nødvendigt omfang.

Forelægge regnskab og budget til godkendelse i nødvendigt omfang.

Vedrørende lejerner

Gennemføre ind- og fraflytningssyn.

Besvare spørgsmål og behandle klager mv. af driftsmæssig karakter og vedr. fraflytningssager i samarbejde med regionskontoret.

Yde personlig og telefonisk kundeekspedition.

Administrere ansøgninger og godkendelser af ændringer af det lejede i samarbejde med driftschefen.

Administrere udlejning af kælderrum, garager, carporte og p-pladser.

Vedrørende kontakt med myndighederne

Medvirke i varetagelse af kontakten til bygningsmyndighederne - teknisk forvaltning, herunder fx miljøafdeling, renovation m.v.

Vedrørende kontakt med forsyningsselskaber

Varetage kontakten til forsyningsselskaber vedr. Fjernvarme, Naturgas, Elektricitet, Vand, Antenne o. lign.

Vedrørende helhedsplaner

Samarbejde med afdelingsbestyrelsen, styregruppen, beboerrådsgiveren og kommunen, herunder deltage i møder i nødvendigt omfang.