



Personalepolitik/personalehåndbog FOA Nordsjælland

1. Indledning	3
2. Opgaver, visioner, samarbejde m.v.	4
3. FOA Nordsjællands mål og værdier	6
4. Medarbejdernes faglighed.....	7
5. Medarbejderudviklingssamtaler	8
6. Interne møder.....	8
7. Seniorpolitik	8
8. Ansættelse, tryghed og afskedigelse	9
9. Arbejds miljø og sundhed/sygefravær	10
10. Alkoholpolitik i FOA Nordsjælland.....	11
11. Løn og ansættelsesforhold	12
12. Særlige fridage med fuld lønkomensation.....	14
13. Arrangementer	14
14. Pauser m.v.	14
15. Influenzavaccination	15
16. Rygepolitik.....	15
17. Afdelingens åbningstid.....	15
18. Tillæg til fysioterapiordning	16
19. Modtagelse af gaver fra medlemmer, samarbejdspartnere m.v.....	16
20. Personaleforening	16
21. Ikrafttræden og opsigelse	17

1. Indledning

Vi byder dig velkommen i FOA Nordsjælland. Vi håber, at du hurtigt må føle dig tilrette i jobbet.

Vi omgås hinanden i en venlig tone, med respekt for at FOA Nordsjælland er en professionel arbejdsplads. Alle samarbejder om at få løst de daglige arbejdsopgaver i forhold til medlemmerne.

Vi arbejder med størst mulig grad af medindflydelse på egen arbejdsituation.

Du kan til enhver tid henvende dig til din tillidsrepræsentant / personalechef for at tale om eventuelle problemstillinger. Vi bestræber os på at føre "den åbne dørs politik".

Når "administrativ ledelse" omtales i personalepolitikken, består denne af afdelingsformand samt næstformand (personalechef) i FOA Nordsjælland.

Fagbevægelsen som arbejdsplads

Vores arbejde er først og fremmest at yde service overfor medlemmerne i henhold til FOA's og afdelingens love, lovgivningen, service- og demokratiløfterne m.v., således at medlemmerne føler, at FOA er deres og at vi er til for deres skyld med hjælp, råd og vejledning i alle spørgsmål. Denne service kan kun lykkes, når vi yder vores bedste i det daglige samarbejde.

Information

Vi forventer, at alle medarbejdere holder sig informeret om FOA's holdninger via FOA Net.

Introduktion for nye medarbejdere

Når der ansættes nye medarbejdere i FOA Nordsjælland, udarbejdes der et introduktionsprogram, således at den pågældende kommer rundt i hele FOA Nordsjælland.

2. Opgaver, visioner, samarbejde m.v.

FOA Nordsjælland arbejder under ansvar for service- og demokrati-løfterne overfor medlemmerne.

FOA Nordsjælland løser vidt forskellige opgaver for medlemmerne, tillids- /arbejdsmiljørepræsentanter og samarbejdspartnere.

FOA Nordsjælland ønsker motiverede medarbejdere, der besidder den nødvendige faglige viden og indsigt, så afdelingens mål nås.

Personalepolitikken er et udtryk for de rammer der gives, samt for de forventninger ledelse og medarbejdere kan have til hinanden.

Medarbejderne skal medvirke til, at opgaverne bliver løst på en effektiv, kompetent og serviceorienteret måde.

FOA Nordsjælland skal være en god arbejdsplads med engagerede medarbejdere.

Hovedprincipperne i personalepolitikken er

- Tryghed i ansættelsen
- Medindflydelse og medansvar vedrørende egne arbejdsforhold, der giver den enkelte medarbejder direkte indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse
- Kvalitet og udvikling i jobbet og udvikling af en arbejdsplads, hvor mennesker har lyst til at høre til
- Adfærd
- At sikre en sund arbejdsplads, hvor der lægges vægt på trivsel og udvikling i jobbet
- At arbejdsmiljø integreres på alle relevante områder

Den enkeltes mulighed for indflydelse på egen arbejdsituation:

- At anvende og udvikle kvalifikationer i arbejdet
- Social støtte i arbejdet
- Synlige, forståelige og realistiske mål for arbejdet
- Samspil mellem krav i arbejdet, kompetence og kvalifikationer
- Variation i arbejdet, passende arbejdsmængde
- Tilbage melding og anerkendelse af udført arbejde
- At udføre et arbejde, som man kan være stolt af
- Udføre arbejdet uden helbredsmæssige skader

Forudsætninger for arbejde og samarbejde i FOA Nordsjælland

For at arbejde i FOA Nordsjælland er det nødvendigt med gensidig loyalitet, respekt og tillid ledelse og medarbejdere imellem.

FOA Nordsjællands mål skal være kendte, både de overordnede politiske mål og de mere konkrete mål.

Samarbejde og medindflydelse

FOA Nordsjælland kan kun nå sine mål, når der er et godt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og medarbejderne i mellem.

Et godt samarbejde er kun muligt, når der er gensidig viden og forståelse for hinandens ønsker og forventninger om, hvordan arbejdet skal udføres og at opgaverne er klart definerede.

Samarbejde skal sigte mod:

- At fremme FOA Nordsjællands mål og effektivitet
- At skabe og bevare gode og rolige arbejdsforhold
- At øge medarbejdernes tryghed og trivsel
- At give den enkelte medarbejder direkte indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse
- At indførelse og brug af ny teknologi finder sted inden for rammerne af bestemmelserne om samarbejde

3. FOA Nordsjællands mål og værdier

Afdelingens formål:

Afdelingens grundlag er et menneskesyn, som bygger på demokrati, nærhed og tryghed, mangfoldighed, solidaritet og respekt. Det er fællesskabet og en række fælles værdier, der giver organisationen en samlet kollektiv styrke. Organisationen bygger på åbenhed og tilgængelighed.

Afdelingens formål er endvidere:

- At organisere offentligt og privat ansatte indenfor forbundets område
- At påvirke samfundsudviklingen fagligt, politisk, økonomisk, socialt, uddannelsesmæssigt, kulturelt og internationalt samt at fremme ligebehandlingen i samfundet til gavn for alle medlemmer
- At udgøre den overordnede ramme for fællesskabet mellem medlem, arbejdsplads, de tillidsvalgte, afdeling og forbund
- At indhente, prioritere og forhandle afdelingens overenskomstkrav
- At bygge sin indsats på fælles værdier omkring en række indsatsområder, der omhandler tryghed og faglighed, både individuelt og kollektivt

Afdelingens indsatsområder:

- Vise at vi er til for medlemmerne
- Sikre at alle medarbejdere har de færdigheder, som fremtiden stiller krav om
- Være synlige og udadvendte
- Udvide smidighed og fleksibilitet
- Sikre en konstruktiv dialog
- Arbejde aktivt for en positiv og spændende arbejdsplads

Afdelingens værdier:

- Medlemmet i centrum
- Respekt for trufne politiske beslutninger
- Respekt for forskelligheder
- Søge og give information
- Ressource- og miljøbevidsthed
- Troværdigt og ligeværdigt samspil

Afdelingen bygger sin indsats på fælles værdier omkring syv indsatsområder, der omhandler tryghed og faglighed:

Tryghed gælder i forhold til:

- Løn og ansættelse
- Arbejdsmiljø og forebyggelse
- Sygdom og arbejdsskade
- Beskæftigelse og fastholdelse
- Faglig identitet og faglig anerkendelse
- Uddannelse og kompetenceudvikling
- Arbejdspladsens udvikling

4. Medarbejdernes faglighed

Formålet med personaleuddannelse i FOA Nordsjælland er:

- at sikre at viden holdes ajour i forhold til afdelingens behov
- at give mulighed for en fortsat faglig og personlig udvikling

FOA Nordsjællands ønske er, at alle medarbejdere gives mulighed for at deltage i relevant kompetenceudvikling, hvilket aftales i et samarbejde med administrativ ledelse.

Tjenestefrihed

Til godkendte kurser gives tjenestefrihed med løn.

Kørselsgodtgørelse

Kørselsgodtgørelse kan udbetales ved brug af egen bil og udbetales som en skattefri godtgørelse, når der afregnes efter Statens satser.

Alle rejser regnes som hovedregel til og/eller fra arbejdsstedet på arbejdsdage inden for normal arbejdstid. Afdelingen opfordrer til samkørsel i videst muligt omfang.

Transport

Transportudgifter, herunder nødvendige parkeringsudgifter og bevilgede taxaregninger m.v. refunderes mod aflevering af kvittering sammen med skema for km godtgørelse.

5. Medarbejderudviklingssamtaler

Personalechefen er ansvarlig for afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler. Samtaler er et vigtigt instrument til såvel udvikling af den enkelte som af afdelingen.

Medarbejderudviklingssamtalen gennemføres en gang om året med det formål at give mulighed for en velforberedt drøftelse mellem en medarbejder og ledelse om den fælles arbejdssituation, om afdelingens udvikling og medarbejderens udvikling.

6. Interne møder

Personalemøder:

Personalechefen er ansvarlig for afholdelse af personalemøde / tværfagligt teammøde med samtlige ansatte i afdelingen. Møderne afholdes hver 14. dag. Personalechefen er ansvarlig for udarbejdelse af dagsorden til møderne. Der udarbejdes referat fra møderne – denne opgave går på skift mellem en på forhånd udvalgt gruppe af medarbejdere. Formålet med møderne er at få / give information om nye tiltag, samt uddelegere og prioritere arbejdsopgaver.

Teammøder:

Der afholdes møder i de etablerede teams. Dette for at drøfte forretningsgange samt hvilke opgaver der forefindes, hvordan de løses samt til brug for vidensdeling.

7. Seniorpolitik

FOA Nordsjælland er af den overbevisning, at det er et aktiv for en arbejdsplads, at den har såvel ældre som yngre medarbejdere, hvor egenskaber hos de forskellige aldersgrupper kan supplere hinanden.

Målet med seniorpolitikken i FOA Nordsjælland, er at holde fast i den viden og erfaring, som medarbejderen i senkarrieren besidder.

Det er ligeledes vigtigt at fastholde arbejdsglæde, lysten og evnen til at arbejde for den pågældende medarbejder. Desuden forberedes den pågældende medarbejder på at forlade arbejdspladsen.

Det fremgår af den enkelte overenskomst / kontrakt fra hvilken alder ordningen kan træde i kraft.

8. Ansættelse, tryghed og afskedigelse

Rekruttering/ansættelse:

Ved stillingsledighed vurderer administrativ ledelse, om stillingen skal genbesættes og om den eventuelt skal have et andet indhold. Ved besættelse af ledige stillinger lægges der vægt på både faglige og personlige kvalifikationer. Den bedst kvalificerede ansættes.

Der nedsættes et ansættelsesudvalg bestående af administrativ ledelse samt en medarbejderrepræsentant.

Afskedigelsesprincipper:

Afskedigelse skal i videst muligt omfang undgås.

Inden en medarbejder afskediges begrundet i egne forhold, skal muligheden for placering et andet sted i afdelingen vurderes.

Både medarbejderen og FOA Nordsjælland er bedst tjent med, at uacceptable forhold påtales på et tidligt tidspunkt.

Der skal normalt gives en skriftlig advarsel forud for afskedigelsen. De uacceptable forhold skal angives tydeligt både ved samtale og i advarsel. Det samme gælder de krav, der stilles til medarbejderen om konkrete ændringer.

Ved omlægninger eller nedskæringer søges reduktioner i antallet af medarbejder gennemført ved naturlig afgang, omplacering og omskoling.

Hvis afskedigelse ikke kan undgås, vil FOA Nordsjælland i respekt for de opgaver, der skal løses og de mål, der skal nås, primært fastholde de bedst kvalificerede medarbejdere og sekundært tage hensyn til ansættelsestidens længde og sociale forhold.

9. Arbejdsmiljø og sundhed/sygefravær

Sygefravær

Ved fravær p.g.a. egen sygdom eller barns sygdom giver medarbejderen besked herom til nærmeste kollega samt til personalechefen inden kl. 8.30. Dette kan ske enten pr. telefon eller via sms. Er personalechefen fraværende, gives beskeden til afdelingsformanden.

Der oppebæres løn under sygdom fra 1. fraværsdag. Første arbejdsdag efter sygdomsperioden, skal fraværsperioden indskrives i Axapta. Ved fravær p.g.a. sygdom kan afdelingen anmode om en lægeerklæring om uarbejdsdygtighed/mulighedserklæring. Denne betales af afdelingen.

Ledelsen og medarbejderen må sammen diskutere og fremme tiltag, som kan være med til at reducere sygdomsfraværet.

Sygdomsopfølgning

Der indkaldes til samtale:

Ved gentagne enkeltstående sygedage
Ved sygdom over 4 ugers varighed

Sundhedsfremmende behandling:

Der henvises til gældende overenskomst, som FOA Nordsjælland har tiltrådt.

Arbejdsmiljø

Retningslinjer for skærmbriller:

Synsproblemer hænger ofte sammen med, at skærmterminalen ikke er indstillet korrekt, og at lysforholdene ikke er indrettet og tilpasset til skærmarbejde. Hvis der opstår synsproblemer efter at arbejdspladsen er indrettet og belysningen tilpasset, kan der være brug for skærmbriller. Nærmere retningslinjer herfor kan udleveres af personalechefen.

Sikkerhed & miljø

FOA Nordsjælland vil arbejde for at modvirke nedslidning hos medarbejderne. Der er derfor etableret en sikkerhedsorganisation bestående af en ledelsesrepræsentant og en medarbejderrepræsentant. Der afholdes møde minimum en gang i kvartalet. Der gennemføres APV undersøgelse hvert andet år.

10. Alkoholpolitik i FOA Nordsjælland

Regler:

Hovedreglen er, at alkohol/rusmidler og arbejde ikke hører sammen.

I forbindelse med mærkedage eller andre særlige arrangementer, kan der efter aftale med ledelsen dispenseres fra hovedreglen.

Som i andre forhold har FOA Nordsjælland tillid til, at medarbejderne holder selvjustits. FOA Nordsjælland forventer af medarbejderne, at de omgås alkohol på en sådan måde, at det ikke kommer til at belaste deres arbejdsindsats, sikkerheden og trivsel på arbejdspladsen eller FOA Nordsjællands omdømme.

Hjælp:

Medarbejdere der søger hjælp, eller som accepterer tilbud om hjælp, kan forvente at bevare ansættelse, hvis ikke andre forhold gør sig gældende.

Ligeledes vil henvendelse fra familie om hjælp, ikke få jobmæssige konsekvenser for pågældende medarbejder.

FOA Nordsjælland vil søge at hjælpe medarbejdere med alkoholproblemer gennem tilbud om sagkyndig rådgivning og bistand. Som en del af denne bistand vil FOA Nordsjælland tilbyde den fornødne frihed med løn.

Ledelsens og medarbejdernes ansvar

Alkoholproblemer er *ikke* en privatsag. Derfor er det alles ansvar at tage alkoholproblemer op.

Enhver medarbejder, leder og tillidsrepræsentant bør tilstræbe, at der på så tidligt et tidspunkt som muligt, iværksættes en hensigtsmæssig hjælp.



Overtrædelser

Det accepteres ikke, at medarbejdere i/på deres arbejde er påvirkede af alkohol / rusmidler, uanset om den er indtaget uden for arbejdstiden.

En medarbejder, der er beruset eller virker påvirket på arbejdspladsen, vil blive sendt hjem og senere indkaldt til møde med personalechefen, jfr. nedenfor.

En overtrædelse vil første gang medføre en skriftlig advarsel samt tilbud om hjælp, hvis der er behov herfor. Gentagelsestilfælde vil resultere i afskedigelse.

Beruselse, der har bragt sikkerheden eller FOA Nordsjællands omdømme i fare, eller hvis lovgivningen f.eks. færdselsloven, er overtrådt, vil medføre bortvisning med øjeblikkelig virkning.

11. Løn og ansættelsesforhold

Løn

FOA Nordsjælland ønsker at skabe så gode løn og ansættelsesforhold, at det kan medvirke til at tiltrække og fastholde kvalificerede medarbejdere. Det kræves medlemskab af en af FOA anerkendt faglig organisation. Løn i henhold til overenskomst / kontrakt på området.

Der gennemføres samtaler om lokal løndannelse jævnfør overenskomst.

Arbejdstid

Medarbejdere i FOA Nordsjælland ansættes inden for følgende tre kategorier:

1. Uden højeste arbejdstid
2. På flydende arbejdstid
3. På flekstitid

For medarbejdere ansat på flydende tid eller flekstitid henvises der til de indgåede aftaler om regulering af arbejdstiden.

Mulighed for at arbejde hjemmefra

Hvis personalechefen og medarbejderen vurderer, at pågældendes opgavesæt kan løses hjemmefra, stiller FOA Nordsjælland IT til rådighed.

Retningslinjer for afholdelse af ferie og foa-uge

Ferien optjenes og afholdes i henhold til ferieaftalens bestemmelser.

Udover ferieaftalens bestemmelser optjenes der 1 uges frihed (kaldet FOA-uge). Denne uge (5 dage) optjenes på følgende måde i FOA Nordsjælland:

Ansættes en medarbejder i perioden 2. maj til og med 31. december giver dette ret til 1 uges ekstra ferie i det følgende ferieår.

Ansættes en medarbejder i perioden 1. januar til og med 1. maj giver dette ret til 2½ dags ferie i det efterfølgende ferieår.

Når den enkelte, efter gældende regler, har optjent ferie og FOA-uge, skal der afholdes:

4 ugers sommerferie (afvikles i perioden 1. maj – 1. september)
1 uge i efteråret
1 uge i foråret

Særlige ønsker om ferieafholdelse uden for ovennævnte tidspunkt, skal godkendes af personalechefen.

Ved fratræden anses FOA-ugen for afviklet før den optjente ferie. Efterfølgende feriekort kan max. indeholde 5 ugers ferie

Ferieplanlægning:

Planlægning af hovedferien bliver behandlet som punkt ved personalemøde i januar/februar måned. Her vil ledelsen endvidere fastlægge planlagte feriedage / foa-dage for det kommende år.

Dækning under ferie:

Under afholdelse af ferie skal der være dækning af minimum 1 medarbejder på hvert specialområde. To medarbejdere der dækker samme specialområde, kan derfor **ikke** afholde ferie samtidig.

12. Særlige fridage med fuld lønkompensation

Der ydes 1 fridag i forbindelse med flytning med fuld lønkompensation på selve dagen.

Ved ansattes bryllup, sølvbryllup eller guldbryllup, har pågældende fri på dagen med fuld lønkompensation.

Ved dødsfald for nærmeste familie / pårørende ydes der frihed med fuld lønkompensation efter aftale.

13. Arrangementer

Julefrokost:

Der afholdes julefrokost for ansatte med deltagelse af afdelingsbestyrelsen.

Personalekonference:

Der afholdes personalekonference mindst en gang årligt.

Blomster:

Afdelingen køber/sender blomster.

Efter 8 dages sygdom, ved død i nærmeste familie, ved barsel el. adoption og ved nyansættelser.

14. Pauser m.v.

Hver eftermiddag er der kaffe/the samt frugtordning. Der er fri kaffe, te og sodavand.

Der holdes morgenbord hver torsdag (kl. 9.00 til 9.30) med kaffe/te, franskbrød, ost og marmelade – betalt af afdelingen og arrangeret af serviceassistenterne. Der kan informeres om diverse tiltag eller sager under morgenbordene.

Der afholdes fødselsdagsmorgenbord (udvidet morgenbord) ca. 1 gang om måneden, for de medarbejdere der har haft fødselsdag i

den forgangne periode. Det er aftalt, at der samles x-antal fødselsdage, før de afvikles.

15. Influenzavaccination

Afdelingen dækker udgiften til influenzavaccination. Vaccinationen skal foretages via egen læge.

16. Rygepolitik

1. FOA Nordsjællands rygepolitik hviler på folketingets lov om røgfri miljøer.
2. FOA Nordsjællands rygepolitik gælder for ansatte, valgte, medlemmer og deltagere i møder, kurser mv.
3. Der må ikke ryges indendørs. Dette gælder både på fællesarealer og enkeltmands kontorer.
4. FOA Nordsjælland forventer at rygepolitikken overholdes. Overtrædelse af rygereglene behandles af administrativ ledelse.

17. Afdelingens åbningstid

Afdelingskontoret har følgende åbningstider:

f. personlig henvendelse:

Mandag – onsdag	09.00 – 16.00
Torsdag	13.00 – 18.00
Fredag	09.00 – 13.00

f. telefonisk henvendelse:

Mandag – onsdag	10.00 – 16.00
Torsdag	13.00 – 17.00
Fredag	10.00 – 13.00

18. Tillæg til fysioterapiordning

Dette tillæg er gældende, så længe der i overenskomsten / kontrakter er beskrevet, at medarbejdere har mulighed for at benytte sig af fysioterapeutordning.

Andre muligheder, såsom f.eks. svømning kan benyttes, såfremt brugen af en fysioterapeut ikke er relevant eller optimalt i det enkelte tilfælde.

Der skal i ovenstående tilfælde, stadig være tale om forebyggende behandling.

Dette kan kun ske efter aftale med personalechefen i FOA Nordsjælland, og vil blive vurderet i individuelle og konkrete tilfælde.

19. Modtagelse af gaver fra medlemmer, samarbejdspartnere m.v.

Såfremt et medlem eller en samarbejdspartner giver en gave til en ansat medarbejder eller valgt politiker, er der besluttet følgende procedure:

Såfremt der er tale om en blomst eller æske chokolade, kan dette beholdes af modtageren. Afleveres der vin eller øvrige gaver, gør vi giveren opmærksom på, at vi er glade for gaven, men at det vil indgå i fællesskabet i FOA Nordsjælland. Afleveres efterfølgende til serviceassistenterne.

20. Personaleforening

Der forefindes en personaleforening i afdelingen. Alle ansatte og valgte i FOA Nordsjælland er automatisk medlemmer af Personaleforeningen i FOA Nordsjælland. Tidligere ansatte som aftræder på pension eller efterløn kan opretholde "passivt medlemskab". Kontingent fastsættes på den årlige generalforsamling. Kontingentet opkræves månedligt via lønkontoret. "Personaleforeningen i FOA Nordsjælland" s indtægter hviler på årligt tilskud fra afdelingen på kr. 5.000,-, kontingenter fra medlemmer samt betaling fra passive medlemmer og medarbejdere i a-kassen i forbindelse med deltagelse i foreningens arrangementer.



21. Ikrafttræden og opsigelse

Denne personalepolitik træder i kraft den 1. januar 2012. Aftalen kan opsiges af en af parterne med 3 måneders varsel.

Hvis aftalen opsiges, indledes der i opsigelsesperioden forhandlinger med henblik på indgåelse af en ny aftale om personalepolitisk retningslinier for FOA Nordsjælland. Nærværende aftale fortsætter så længe disse forhandlinger pågår.

Dato:

7/2-12



For FOA Nordsjælland:



For personalet:

Flekstidsaftale for FOA Nordsjælland

1. FOA Nordsjællands kontor har følgende **åbningstider & telefontider:**

Mandag – onsdag	09:00 – 16:00
Torsdag	13:00 – 18:00
Fredag	09:00 – 13:00

2. For medarbejdere der er omfattet af flekstidsordningen gælder følgende **arbejdstid:**

Mandag – onsdag	08:30 – 16:00
Torsdag	09:00 – 18:00
Fredag	08:30 – 13:30 (Går kl. 13.00 - ingen frokost)

Hvis der opstår en arbejdssituation der gør, at medarbejderen er nødt til at møde før 8.30 eller være på arbejdspladsen efter 18.00, skal tiden tælles med i det almindelige fleksskema.

3. For medarbejdere der er omfattet af flekstidsordningen gælder følgende **fix-tid:**

Mandag – onsdag	09:00 – 15:00
Torsdag	09:30 – 16:30
Fredag	09:00 – 12:00

4. Såfremt en medarbejder ønsker at afspadsere i fix-tiden aftales dette med personalechefen.
5. Receptionen skal være bemandet i hele åbningstiden.
6. Medlemssekretariatet sikrer selv at, deres team er funktionsdygtigt inden for kontorets åbningstid.
7. Fagligt sekretariat sikrer selv, at deres team er funktionsdygtigt indenfor hvert specialområde, indenfor kontorets åbningstid.



8. Medarbejdere under flekstidsordningen fører timeregnskab hver dag i Axapta. Ugekladden afleveres den førstkommande arbejdsdag senest kl. 12.00 i efterfølgende uge.
9. Medarbejdere under flekstidsordningen kan være i +/- på 15 timer pr. uge. Afvikling af timerne aftales med personalechefen. Ingen må overskride normen på 15 timer pr. uge, uden det er aftalt med personalechefen.
10. Ved fratrædelse i FOA Nordsjælland, aftales afvikling af eventuelle overskydende timer i samarbejde med personalechefen. Såfremt den pågældende medarbejder er i minus timer, fratrækkes disse ikke ved en fratrædelse.
11. Denne aftale kan opsiges med tre måneders varsel af en af parterne.

1. februar 2009

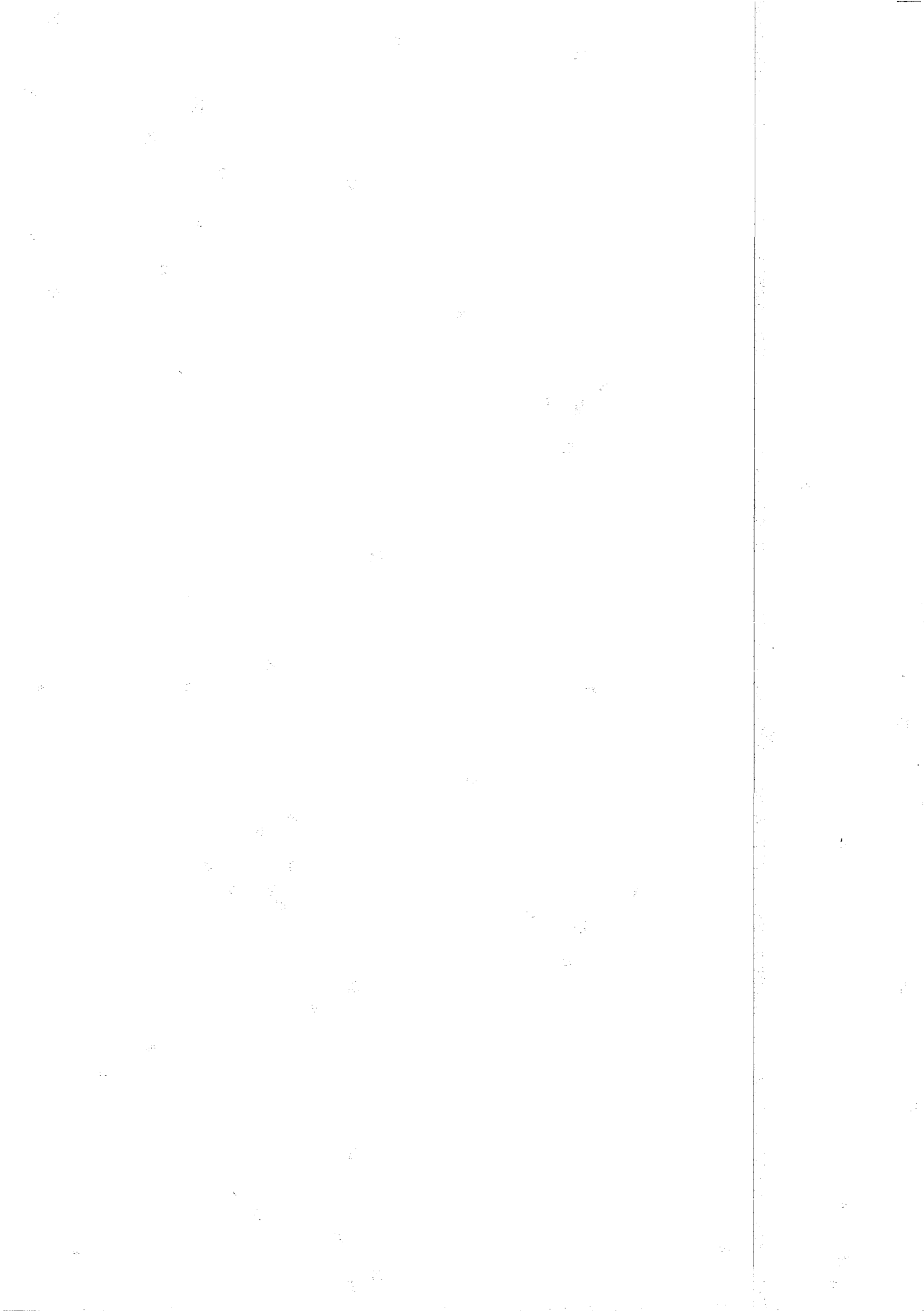


For FOA Nordsjælland



For medarbejderne

TE LISSET BLET BÅSEN



Aftale for ansatte på flydende arbejdstid FOA Nordsjælland

1. FOA Nordsjællands kontor har følgende **åbningstider & telefontider:**

Mandag – onsdag	09:00 – 16:00
Torsdag	13:00 – 18:00
Fredag	09:00 – 13:00

2. For medarbejdere på flydende arbejdstid er der følgende **arbejdstid:**

Mandag – onsdag	08:30 – 16:00
Torsdag	09:00 – 18:00
Fredag	08:30 – 13:30 (Går kl. 13.00 - ingen frokost)

3. Såfremt en medarbejder ønsker at holde fri indenfor kontorets åbningstid, aftales dette med det pågældende team.
4. For medarbejdere der ansættes på flydende arbejdstid, ydes der 3 løntrin (funktionsløn) for ændret arbejdstidsbestemmelse.
5. At være ansat på flydende arbejdstid indebærer, at medarbejderen skal stå til rådighed efter behov, f.eks. ved deltagelse i møder eller arrangementer m.v. udenfor arbejdstiden.
6. Medarbejderen er forpligtet til at møde til af ledelsen indkaldte møder, konferencer, arrangementer, medlemsmøder m.v.
7. Der skal føres timeregnskab hver dag i Axapta, og ugekladden skal afleveres førstkommande arbejdsdag senest kl. 12.00 i efterfølgende uge.
8. Normperioden er sat til et kvartal, dvs., at medarbejdere ansat på flydende arbejdstid selv er ansvarlige for, at arbejdstiden på 34 timer pr. uge i gennemsnit overholdes, når normperioden er udløbet hvert kvartal.
9. Eventuelle overskydende timer afvikles i henhold til firmaets tarv, samt af hensyn til øvrige kolleger i det team medarbejderen er tilknyttet.

10. Såfremt det ikke er muligt at afvikle eventuelle overskydende timer indenfor hver normperiode, aftales afviklingen af timerne i samarbejde med personalechefen.

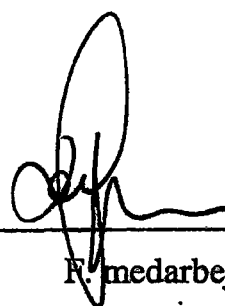
11. Ved fratrædelse i FOA Nordsjælland midt i en normperiode, aftales afvikling af eventuelle overskydende timer med personalechefen.

12. Denne aftale kan opsiges med tre måneders varsel af en af parterne.

1. februar 2009



F. FOA Nordsjælland



F. medarbejderne

TR LISBET BRØGERSEN

Gaveregulativ for:

Medarbejdere ansat i FOA Nordsjælland:

Fødselsdage:

Afdelingen sørger for morgenbord i forbindelse med fødselsdage, som afholdes den sidste torsdag i måneden, for de der har haft fødselsdag. Der er en obligatorisk fælles gavekasse. Der indbetales kr. 20 pr. måned for alle medarbejdere.

Runde fødselsdage:

For ansatte der fylder rundt, arrangeres brunch efter aftale med fødselaren. Afdelingen køber gave (el. check) til en værdi af 3.000,- kr.

Jubilæum 10, 25 og 40 år:

Der arrangeres reception eller andet hvis jubilaren ønsker det, efter aftale med personalechefen. Afdelingen køber gave (el. check) til en værdi af kr. 5.000,-.

Gaveregulativet er gældende fra den 1. maj 2009.

Administrativ ledelse v/Lene Lindberg & Ann-Mari Simonsen