



Medarbejderhåndbog 2023

INDHOLDSFORTEGNELSE

Indhold

ANSÆTTELSESFORHOLD	5
Arbejdstid	5
Hjemmearbejde	5
Klunsning	5
Familielationer	5
Mobiltelefon fra Vestforbrænding	6
Transportgodtgørelse	6
Forretningsrejser	7
FERIE	7
Feretillæg	7
Forhøjet ferietillæg	7
Optjening og afholdelse af ferie	7
Planlægning af ferie	8
Sygdom før feriens start	9
Sygdom efter feriens start	9
Overførsel af ferie	9
6. FERIEUGE	10
Optjening og afholdelse af 6. ferieuge	10
Planlægning af 6. ferieuge	10
Sygdom efter 6. ferieuges start	10
Overførsel af 6. ferieuge	11
Udbetaling af 6. ferieuge	11
Omsorgsdage	11
Tjenestefri med løn	11
Seniordage jf. gældende overenskomst	12
VF-Seniordage	12
FRAVÆR	13
Sygefravær	13

Dialog under sygefravær	13
Barns 1. og 2. sygedag	13
Læge- og tandlægebesøg	14
Barsel.....	14
Ret til orlov	14
Løn under orlov	15
ARBEJDSMILJØ, TRIVSEL OG SIKKERHED	16
Trivselspolitik	16
Medarbejderundersøgelse.....	16
Arbejdspladsvurdering (APV)	16
Arbejds miljøorganisationen	17
Tillidsrepræsentanter	17
Skærmbriller og synstest	17
Sikkerheds- og arbejdsbriller	17
Alkohol og rusmidler	17
Rygning	18
Mobning.....	18
Stress	18
Sikkerhedsregler	19
Adgangsforhold	19
Beredskabsplan	19
IT-sikkerhed.....	19
Videoovervågning	19
Whistleblowerordning.....	19
Arbejdstøj	20
Badeforhold og hygiejne	20
Arbejdsskader	20
Arbejdsskadeforsikring	20
Ansvarsforsikring.....	20
Rejseforsikring.....	20
Tyveri.....	21
Adgangskort til eksterne	21
REKRUTTERING OG UDVIKLING	22

Ledige stillinger	22
Udviklingssamtaler (US)	22
Kurser og uddannelse	22
Deltagelse i kurser, møder mv.	23
PERSONALETILBUD	23
Tandforsikring	23
Bonusordning	23
Personaleforening	23
Idrætsforening	23
Motionsrum	24
Kunstforening	24
Kantine	24
Betaling i kantinen	24
Morgenmad	24
Frokostordning	24
Ryd buffeten – et madspildskoncept	24
Gæster i kantinen	25
Nytårskur	25
Sommerfest	25
Julefrokost	25
25 og 40-års jubilæum	25
Fysioterapeut	25
Psykologordning	25
PRAKTISK	26
Mine apps og Promark	26
Garderobeskab	26
Parkering	26
Udlån af Vestforbrændings bil	26
Gaver som repræsentation	27
Sponsorbilletter	27

ANSÆTTELSESFORHOLD

Arbejdstid

Din gennemsnitlige ugentlige arbejdstid fremgår af din ansættelseskontrakt. Hvordan du registrer arbejdstid og fravær, afhænger af din overenskomst. Se i øvrigt afsnittet Mine Apps og Promark.

Hjemmearbejde

Du har mulighed for at arbejde hjemme efter aftale med din leder og med hensyn til det øvrige team, og de opgaver du løser. Arbejdsopgaverne er afgørende for, om du kan arbejde hjemmefra eller ej.

I Vestforbrænding har vi aftalt følgende principper for hjemmearbejde:

- Gensidig fleksibilitet: Hjemmearbejde er en mulighed og skal ses som en gensidig fleksibilitet mellem dig og Vestforbrænding. Det er altid opgavens karakter, der afgør, om arbejdet kan foregå hjemmefra eller fra Vestforbrænding. I sidste ende er det lederens beslutning, om du kan udføre opgaven hjemmefra, og dette vil til enhver tid overtrumfe dit behov for hjemmearbejde.
- Ingen faste hjemmearbejdsdage: Du aftaler løbende dit hjemmearbejde med din nærmeste leder, f.eks. på ugentlig basis. Det betyder, at du ikke kan forvente at arbejde hjemme på faste ugedage. Det er en vurdering, der sker fra uge til uge på baggrund af dine leverancer i perioden.
- Minimum en fælles fælles kontordag om ugen: Alle medarbejdere mødes mindst en gang om ugen i teamet eller afdelingen for at understøtte fællesskabet og sikre, at ugens opgaver bliver afstemt med de nærmeste kolleger. Den nærmeste leder vurderer behovet for faste kontordage.

Klunsning

Det er ikke tilladt at klunse på Vestforbrænding, og det gælder både på vores genbrugsstationerne og fra Vestforbrændings egne affaldscontainere.

Familierelationer

For at undgå, at der opstår en interessekonflikt, må medarbejdere i nær familie eller i parforhold ikke arbejde i samme område i Vestforbrænding. Skulle situationen mod forventning opstå, forventer Vestforbrænding, at de involverede

medarbejdere er med til at løse udfordringen ved at finde job et andet sted - i eller uden for Vestforbrænding.

Medarbejderne får op til seks måneder til at finde en løsning fra det tidspunkt, hvor lederen eller HR får oplysningen. Hvis det mod forventning ikke er muligt, vil de involverede sammen med HR finde en løsning, som ultimativt kan betyde, at den ene må opsig sin stilling.

Mobiltelefon fra Vestforbrænding

Hvis du kun bruger din mobiltelefon til arbejdet, skal du underskrive en tro- og love erklæring på, at du ikke bruger den privat, for at undgå beskatning. Vestforbrænding forbeholder sig ret til at kontrollere din anvendelse af mobiltelefonen.

Hvis du også bruger mobiltelefonen privat, skal du underskrive en tro- og love erklæring på, at du bruger den privat, og du vil blive beskattet af fri telefon, jf. skattereglerne. Mobiltelefonen kan anvendes til opkald i EU og Norden samt dataforbrug inden for SKI-aftalens rammer:

- Mobildata skal slås fra i udlandet og synkroniseringer ske, når du er på WIFI eller brugerstyret. Vær opmærksom på, at hvis du ikke anvender WIFI, risikerer du, at datatrafikken er pålagt en meget høj afgift. Den skal du i givet fald selv betale efterfølgende.
- MMS må ikke benyttes privat
- SMS må ikke bruges til donationer til hjælpeorganisationer eller andre servicetelefoner
- Mobilabonnementet må ikke anvendes som betalingsmiddel, eksempelvis til parkering eller togbilletter
- Hvis ovenstående retningslinjer ikke overholdes, og de medfører ekstraudgifter for Vestforbrænding, forbeholder Vestforbrænding sig ret til at modregne i din løn.

* IT kan hjælpe med frakobling af mobildata og gode råd.

Transportgodtgørelse

Deltager du i pålagte møder på en fridag, får du befordringsgodtgørelse jf. statens takster og regler på området.

Du får betaling for forøgede udgifter til transport, hvis du deltager i kurser, seminarer, konferencer og studieture - og har længere mellem hjem og

kursussted end hjem og arbejdsplads. Hvis ikke andet er aftalt med din leder, skal du benytte billigste transportmiddel. Indberetningen skal ske via Mine apps.

Hvis du har en stilling, hvor du regelmæssigt har kørsel af et større omfang i egen bil, skal du via din leder få en skriftlig bemyndigelse. Denne bemyndigelse er personlig og bevilges efter en begrundet indstilling fra et medlem af C-kredsen.

Forretningsrejser

Reglerne for forretningsrejser, herunder transportudgifter, rejsegodtgørelse, udlæg og regnskaber finder du på intranettet.

FERIE

Ferietillæg

Du har, udover ferie med løn, ret til et ferietillæg på 1 % af den ferieberettiget løn. Ferietillægget på 1 % kommer til udbetaling ved udgangen af maj og august måned.

Udbetalingen i maj måned, beregnes på baggrund af din ferieberettiget løn for perioden 1. september til og med 31. maj.

Udbetalingen i august måned, beregnes på baggrund af din ferieberettiget løn for perioden 1. juni til og med 30. august.

Forhøjet ferietillæg

Du har udover ferie med løn ret til et forhøjet ferietillæg på 0,95 % af den ferieberettigede løn.

For visse overenskomstgrupper er procentsatsen højere. Se evt. bilag 1 i "Aftale om 6. ferieuge, særlig feriegodtgørelse (forhøjet ferietillæg) og forhøjet feriegodtgørelse m.v. for personale ansat i kommuner".

Det forhøjede ferietillæg kommer til udbetaling ved udgangen af april måned. Udbetalingen i april måned vedrører betaling for perioden 1. januar til og med 31. december.

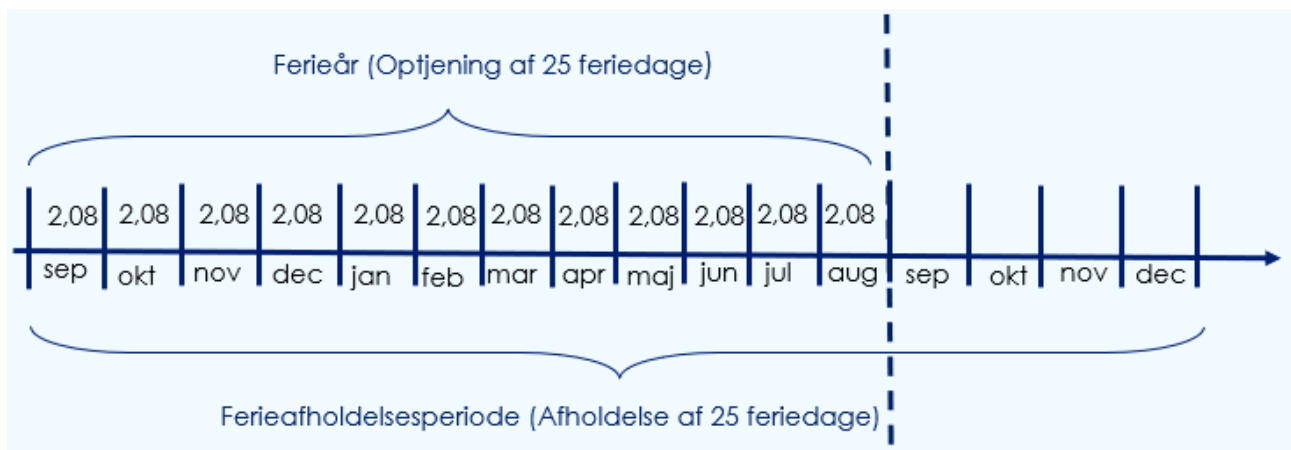
Optjening og afholdelse af ferie

Du optjener din ret til fem ugers ferie som samtidighedsferie. Det betyder, at du løbende optjener ferie, som du kan holde allerede måneden efter, den er optjent.

Ferie optjenes i perioden fra den 1. september til den 31. august året efter (12 måneders periode). Denne periode kaldes for ferieåret.

Den optjente ferie kan holdes i perioden fra den 1. september til den 31. december året efter (16 måneders periode). Denne periode kaldes for ferieafholdelsesperiode.

Ferieåret og ferieafholdelsesperioden er illustreret herunder.



Du optjener 2,08 feriedag for hver måneds ansættelse, svarende til 25 feriedage, hvis du har været ansat hele ferieåret.

I Vestforbrænding omregnes feriedage til ferietimer. Hvis du er fuldtidsansat, vil 2,08 feriedage svare til 15,42 ferietimer. Hvis du er deltidsansat, vil dine ferietimer blive beregnet forholdsmæssigt svarende til arbejdstiden for to arbejdsdage.

Du skal afholde din ferie i hele dage, selvom den er opgjort i timer. For en fuldtidsansat koster en feriedag som udgangspunkt 7,4 ferietimer. For en deltidsansat svarer timerne til en feriedag til arbejdstiden pr. dag.

For ansatte med skiftende arbejdstider afregnes ferietimer svarende til antallet af planlagte arbejdstimer den pågældende feriedag.

Planlægning af ferie

Du og din leder er sammen ansvarlige for at planlægge ferien, så det passer med dine opgaver og de øvrige kolleger i teamet. Husk at registrere din ferie i vores systemer,

Du har ret til at holde fire ugers ferie i perioden fra den 1. september til den 31. august året efter.

Sommerferien på minimum tre uger (mindst to uger i sammenhæng) skal være placeret i perioden fra den 1. maj til den 30. september. De øvrige to uger kan du holde uden for denne periode, men du skal tilstræbe at holde alle dine optjente feriedage i afholdelsesperioden.

Sygdom før feriens start

Ferien begynder ved arbejdstidens begyndelse den første feriedag og slutter ved arbejdstidens ophør den sidste feriedag. Hvis du sygemelder dig til din nærmeste leder, inden din første feriedag begynder, bliver din planlagte ferie suspenderet.

Hvis du bliver rask inden den planlagte ferieperiode er ovre, har du ret til at holde den resterende del af den planlagte ferie. Det skal du give besked om til din nærmeste leder.

Hvis du er syg i hele den planlagte ferieperiode, skal du aftale med din nærmeste leder, hvornår du i stedet holder ferien.

Sygdom efter feriens start

Hvis du bliver syg i løbet af din ferie, kan du have ret til erstatningsferie, hvis det overstiger fem sygedage inden for det samme ferieår. Hvis du ikke har været ansat i hele ferieåret, har du ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt færre antal sygedage.

Retten til erstatningsferie forudsætter, at:

- Du har sygemeldt dig telefonisk hos din nærmeste leder på første sygedag. Fra dette tidspunkt går der fem sygedage, inden du får ret til erstatningsferie. Det vil sige du får **ikke** godtgjort de første fem dage.
- Du har sendt lægelig dokumentation for din sygdom hurtigst muligt.

Du skal være opmærksom på, at du i denne situation selv skal betale for den lægelig dokumentation.

I tilfælde af, at du bliver rask inden den planlagte ferieperiode er ovre, har du ret til at holde den resterende del af den planlagte ferie. Du skal blot give besked til din nærmeste leder.

Overførsel af ferie

Vestforbrænding anbefaler, at du får afholdt alle dine feriedage i løbet af ferieafholdelsesperioden.

I enkelte tilfælde, og efter aftale med den nærmeste leder, kan ferie udover de første fire uger overføres til næste ferieafholdelsesperiode.

Aftalen skal ske digitalt via Mine apps senest den 10. december i ferieafholdelsesperiode.

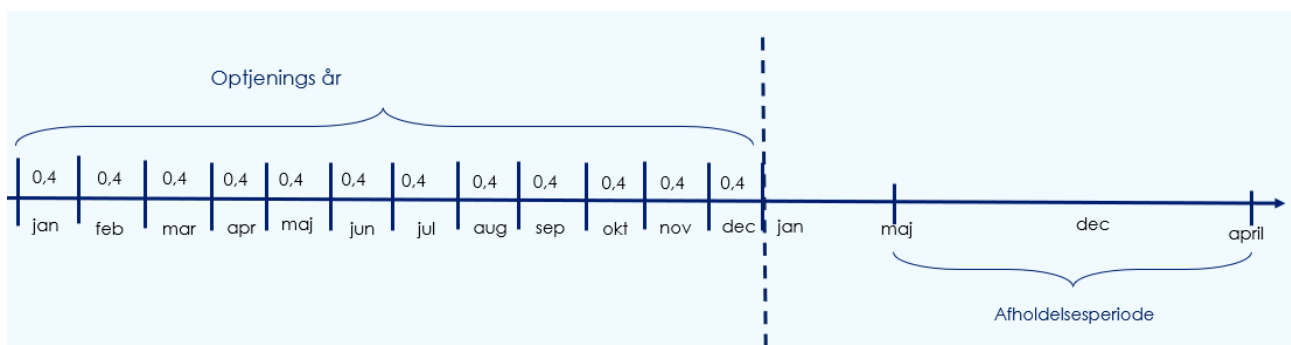
6. FERIAUGE

Optjening og afholdelse af 6. ferieuge

Du optjener ret til din 6. ferieuge som forskudt ferie, dvs. ferien optjenes og afvikles forskudt.

Du optjener 6. ferieuge i perioden fra den 1. januar til den 31. december og får tildelt 6. ferieuge året efter den 1. maj. Den ekstra uges ferie kan du holde i perioden fra 1. maj til og med den 30. april det efterfølgende år.

Optjeningsåret og afholdelsesperioden er illustreret herunder.



For hver måneds ansættelse vil du optjene 0,417 ekstra fridage. Hvis du har været ansat i hele optjeningsåret, vil du optjene fem ekstra fridage.

Din 6. ferieuge bliver omregnet til '6. ferieuetimer,' og hvis du har været fuldtidsansat i hele optjeningsåret, er det 37 timer. For deltidsansatte bliver ferien beregnet i forhold til den ugentlig arbejdstid.

Planlægning af 6. ferieuge

Vestforbrænding anbefaler, at du holder 6. ferieuge i ferieafholdelsesperioden. Du skal så tidligt som muligt aftale med din leder, hvornår du holder ferien, og derefter skal du registrere feriedagene i Mine apps eller Promark.

Sygdom før 6. ferieuges start. Hvis du bliver syg inden feriens start, skal du sygemelde dig telefonisk hos din nærmeste leder senest ved arbejdstidens begyndelse. I dette tilfælde vil den planlagte 6. ferieuge blive suspenderet.

Du har ret til at udskyde afholdelse af 6. ferieuge til et andet tidspunkt, hvis du ønsker dette. I alle tilfælde skal du give besked til din nærmeste leder.

Sygdom efter 6. ferieuges start

Hvis du er blevet syg efter 6. ferieuges start, har du som udgangspunkt ikke ret til erstatningsferie.

I helt særlige situationer kan HR sammen med den nærmeste leder træffe beslutning om, at der skal gives erstatningsferie. Der vil være tale om en helt konkret vurdering, hvor b.la. sygdommens karakter og varighed vil blive vurderet.

Overførsel af 6. ferieuge

Det er vigtigt for Vestforbrænding, at alle medarbejdere får restitueret hen over året. Derfor forventer vi, at alle medarbejdere som udgangspunkt holder alt optjent ferie. Hvis du mod forventning, ikke har fået afholdt den 6. ferieuge, kan du aftale med din nærmeste leder, at de resterende dage overføres til den næste afholdelsesperiode.

Aftalen skal ske digitalt via Mine apps eller skriftlig ved brug af blanketten "Overførsel af 6. ferieuge". Blanketten findes på intranettet under HR Univers.

Blanketten skal udfyldes, underskrives og sendes til HRpost@vestfor.dk senest den 10. april i ferieafholdelsesperiode.

Udbetaling af 6. ferieuge

Hvis du ikke har afholdt den 6. ferieuge, og ikke har indgået aftale om overførsel, vil restværdien af 6. ferieuge blive udbetalt sammen med lønnen for maj.

ØVRIGE FRIDAGE

Omsorgsdage

Du har ret til to omsorgsdage med løn pr. kalenderår pr. barn. Retten til omsorgsdage er gældende til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Afholdes dagene ikke, bortfalder de.

Planlægning af omsorgsdage skal ske efter aftale med din leder.

Tjenestefri med løn

Du kan holde tjenestefri med løn i særlige tilfælde, og hvis begivenheden falder på en arbejdsdag.

Dette gælder i forbindelse med din 50-års fødselsdag, dit bryllup, dine børns konfirmation og begravelse af nærmeste pårørende, når dette falder på en arbejdsdag.

Dertil har du ret til tjenestefrihed med løn ved borgerligt ombud og som udrykningsdonor.

Seniordage jf. gældende overenskomst

Du har ret til seniordage jf. den gældende overenskomst for dit ansættelsesforhold.

Seniordagene kan konverteres til løn, bonus eller pension. Ved konvertering til bonus eller pension skal du give din leder besked senest den 1. november, hvis du er omfattet af ordningen fra 1. januar.

VF-Seniordage

Hvis du har været ansat uafbrudt i minimum 1 år på Vestforbrænding, og ikke ønsker at indgå i en seniorordning, kan der indgås aftale mellem dig og din nærmeste leder om tildeling af særlige "VF-seniordage".

Tildelingen af VF seniordage kan ske fra det kalenderår, du fylder hhv. 63, 64 og 65 år.

Efter en forudgående aftale mellem dig og din leder kan du få tildelt følgende seniordage:

- 1 dag det kalenderår, du fylder 63 år
- 2 dage det kalenderår, du fylder 64 år
- 3 dage det kalenderår, du fylder 65 år eller mere

VF seniordage tildeles ikke automatisk men efter en aftale mellem dig og din nærmeste leder. Husk at give HR besked skriftligt og inden kalenderårets start.

Det er meningen, at du skal bruge dine seniordage til at holde fri, og derfor kan du ikke få dem udbetalt eller overført til kommende år, hvis du ikke holder dem inden årets udgang.

FRAVÆR

Sygefravær

Ved sygdom skal du ringe til din nærmeste leder senest inden arbejdstidens påbegyndelse.

Du har ret til fuld løn under sygefraværet. Retten til løn under sygdom er betinget af, at du overholder gældende regler om sygemelding, fravaersdokumentation og lignende

Du skal selv huske at registrere dit fravær i Mine apps eller Promark. Den nærmeste leder skal sikre, at fravær er registreret korrekt.

Dialog under sygefravær

I Vestforbrænding ønsker vi at drage omsorg for vores medarbejdere, også hvis du bliver syg.

Hvis du har et længerevarende sygeforløb, vil du løbende blive kontaktet af din nærmeste leder. Vi tror på, at en god dialog under sygemeldingen bidrager til, at du forsat bevarer din tilknytning til Vestforbrænding.

På Vestforbrænding anvender vi derfor et 5-10-15-20 princip, som går ud på, at:

- Senest på 5. arbejdsdag vil din leder kontakte dig for at høre, hvordan du har det.
- Senest på 10. arbejdsdag vil din leder kontakte dig igen for at høre, hvordan du har det, samt hvornår du forventer at være tilbage igen.
- Senest på 15. arbejdsdag vil din leder kontakte dig for at arrangere en sygefraværssamtale.
- Senest på 20. arbejdsdag afholdes sygefraværssamtalen, så der i fællesskab kan findes en løsning på, hvordan du kan vende tilbage og i hvilket omfang.

Barns 1. og 2. sygedag

Du har mulighed for at få helt eller delvist fri på dit barns 1. og 2. sygedag, hvis der er et akut pasningsbehov, og det derfor ikke er muligt at skaffe anden pasning til barnet. Det kaldes tjenestefrihed, og aftales med den nærmeste leder.

Har du inden for de seneste 12 måneder haft tjenestefrihed mere end fem gange pga. barns 1. og 2. sygedag, kan din leder indkalde dig til en samtale. Formålet er at drøfte, hvad der kan gøres for at reducere fraværet fremover. En opfølgningssamtale skal afholdes inden for de næste to måneder.

Læge- og tandlægebesøg

Besøg hos læge og tandlæge skal så vidt muligt planlægges udenfor normal arbejdstid. Hvis det ikke er muligt, skal du forsøge at planlægge besøget enten først eller sidst på arbejdsdagen.

Ved akut opstået sygdom eller besøg hos speciallæge kan du få tjenestefrihed, hvis besøget er mindre end tre timer. Varer besøget længere, betragtes det som sygefravær.

Barsel

Vestforbrænding ønsker dig tillykke med familieførelsen.

Som mor skal du give besked til din nærmeste leder om terminsdatoen så hurtigt som muligt og senest tre måneder før forventet fødsel.

Som far/medforældre skal du give besked til din nærmeste leder om terminsdatoen senest en måned før forventet fødsel.

Du skal i samarbejde med HR og din nærmeste leder aftale en barselsplan inden otte uger efter fødsel. Vi anbefaler dog, at du inden barnets fødsel har startet forberedelsen til en barselsplan. HR kan hjælpe dig med at lave barselsplanen færdig.

På borger.dk kan du planlægge din orlov ved hjælp af "barselplanlæggeren". Her kan du lave en barselsplan og lege med fordelingen af orlovsugerne, inden du beslutter dig for den endelige plan.

Ret til orlov

Som **mor** har du ret til orlov i følgende perioder:

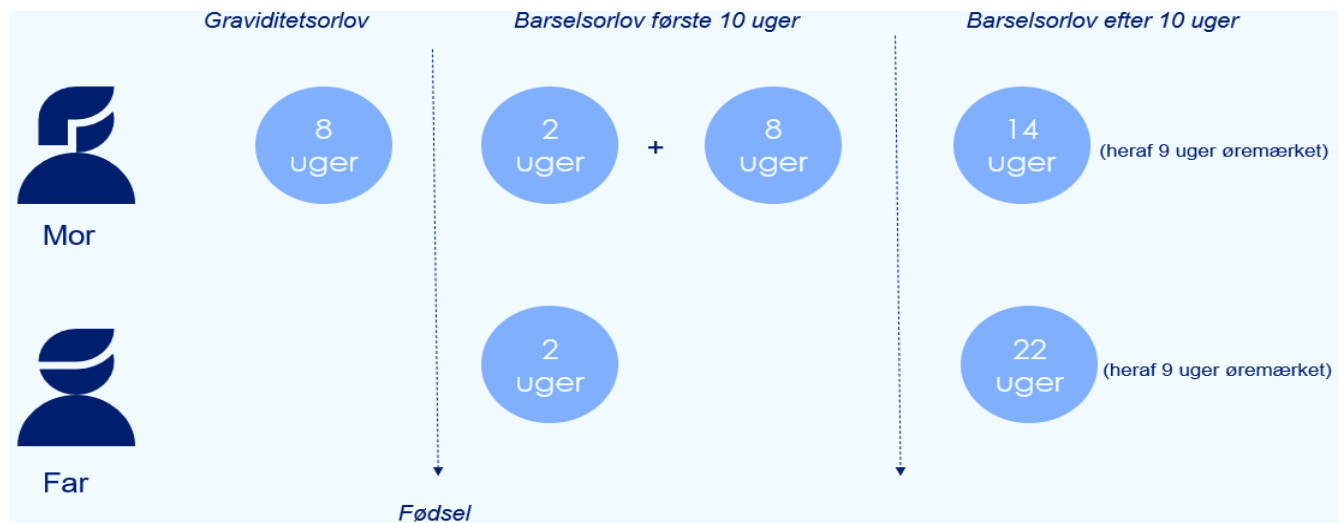
- 8 ugers graviditetsorlov før fødsel (ugerne kan ikke overdrages)
- 2 ugers orlov som holdes i forlængelse af barnets fødsel (ugerne kan ikke overdrages)
- 8 ugers orlov som skal holdes inden for de første 10 uger efter barnet fødsel (ugerne kan overdrages*)
- 14 uger orlov, som skal holdes inden barnet fylder et år. Heraf er ni uger øremærket orlov (fem uger kan overdrages*)

Som **far/medforældre** har du ret til orlov i følgende perioder:

- 2 ugers orlov i forbindelse med fødslen. Orloven kan aftales holdt inden for de første 10 uger efter fødsel (ugerne kan ikke overdrages)
- 22 ugers orlov, som skal holdes inden barnet fylder 1 år. Heraf er 9 ugers øremærket orlov (5 uger kan overdrages*)

*Retten til orlov med løn kan ikke overdrages

Hvis orloven er ligeligt fordelt mellem forældrene, har mor og far/medforældre ret til orlov i følgende perioder:



Løn under orlov

Som mor kan du gå på orlov 8 uger før forventet termin. Orloven kaldes for graviditetsorlov og du vil modtage fuld løn i hele perioden.

Efter barnets fødsel har du som mor ret til fuld løn under orlov i 20 uger. Som far/medforældre vil du have ret til fuld løn under orlov i 9 uger. Herefter afhænger lønretten af den andens forældres ansættelsesforhold.

Hvis din partner er kommunalt ansat kan I dele yderligere 6 ugers orlov med fuld løn.

Hvis din partner ikke er kommunalt ansat, kan du holde yderligere 6 ugers orlov med fuld løn. Som mor vil du dermed have ret til 26 ugers orlov (20 + 6) med løn efter barnets fødsel og som far/medforældre vil du have ret til 15 uger (9 + 6) med løn.

Retten til fuld løn under orloven er betinget af, at Vestforbrænding kan få fuld dagpengerefusion. Dette gælder dog ikke under graviditetsorlovens første 4 uger.

I den resterende del af orlovsperioden, kan du få barseldagpenge fra din kommune.

Der henvises i øvrigt til "Aftale om fravær af familiemæssige årsager" indgået mellem KL og Forhandlingsfælleskabet for nærmere information.

ARBEJDSMILJØ, TRIVSEL OG SIKKERHED

Trivselspolitik

Vestforbrænding er en stor og travl arbejdsplads med mange forskellige typer opgaver og medarbejdere. Fælles for os alle er, at det skal være en god oplevelse at gå på arbejde – hver dag.

Men trivsel kommer ikke af sig selv, og det er noget, vi alle har et medansvar for.

Nogle gange kan mistrivsel skyldes forhold i privatlivet, andre gange forhold på arbejdspladsen - fx relationen til en kollega eller leder, eller for mange, for svære eller for uklare opgaver. Nogle gange er det en blanding af flere forhold, som det kan være svært for den enkelte at håndtere. Og måske er man selv den sidste til at erkende det.

Derfor har vi en trivselspolitik, der beskriver, hvordan vi kan støtte hinanden i at reagere ansvarligt og i tide, hvis vi ser tegn på, at vi selv eller en af vores kolleger ikke trives.

Trivselspolitikken beskriver både, hvordan man som medarbejder og leder kan forsøge at forebygge mistrivsel, og hvad man kan og skal gøre, hvis det opstår. Du finder Trivselspolitikken på intranettet

Medarbejderundersøgelse

Hvert år foretager HR en trivselsmåling blandt alle medarbejdere på Vestforbrænding. Undersøgelsen spørger ind til bl.a. arbejdsmiljø, samarbejde og ledelsesstil.

Målingen giver dig mulighed for at give konstruktiv feedback til din leder og organisationen som helhed, og dermed bidrage til at forbedre arbejdspladsen.

Arbejdspladsvurdering (APV)

APV er en arbejdsmiljøundersøgelse, hvor du skal vurdere dine arbejdsforhold for at sikre, at du har så gode arbejdsbetingelser som muligt. APV fokuserer på det fysiske arbejdsmiljø, mens det psykiske arbejdsmiljø bliver afdækket i trivselsmålingen. APV'en gennemføres mindst hvert tredje år.

Hvis du har behov for en gennemgang af din arbejdsplads generelt, fx indstilling af stol, bord, skærm og belysning, kan du kontakte din arbejdsmiljørepræsentant.

Arbejdsmiljøorganisationen

I Vestforbrænding har vi arbejdsmiljøgrupper, der dækker hele virksomheden. Hver gruppe består af en leder og en medarbejdervalgt arbejdsmiljørepræsentant. Du kan finde din arbejdsmiljørepræsentant ved at kigge i "Arbejdsmiljøorganisationen" på intranettet under miljø og arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøudvalgene mødes fire gange årligt.

Tillidsrepræsentanter

I Vestforbrænding spiller samarbejdet mellem ledelsen og tillidsrepræsentanterne en vigtig rolle. Det er i det samarbejde, vi deler oplevelser og udfordrer hinanden på muligheder og begrænsninger, så vi kan skabe de bedste rammer for vores kolleger. Hvis du selv har lyst til at være en del af det faglige arbejde på tillidsmandssiden, er du velkommen til at kontakte din tillidsmand for at høre om eventuelle muligheder for at stille op til det kommende valg.

Skærmbriller og synstest

Hvis du har synsproblemer, når du arbejder ved din computer, kan du få foretaget en synstest ved at henvende dig til HR. Viser testen, at du har behov for skærmbriller, betaler Vestforbrænding udgiften.

Indretningen af din arbejdsplads kan spille ind på behovet for skærmbriller.

Fysioterapeuten fra Health Group kan hjælpe dig med at indstille stol, bord, skærm og belysning korrekt.

Sikkerheds- og arbejdsbriller

Du bliver tilbudt sikkerhedsbriller, hvis du arbejder i områder, hvor det kræves.

Sikkerhedsbrillerne kan fås med styrke. Arbejder du i et område, hvor der er risiko for, at der kan ske uheld på din private brille, kan Vestforbrænding betale for en arbejdsbrille til brug på arbejdet. Følg i øvrigt altid de anbefalinger, der er givet fra vores arbejdsmiljøorganisation – det er for din sikkerheds skyld.

Alkohol og rusmidler

Det er ikke tilladt at indtage alkohol, euforiserende stoffer og rusmidler i arbejdstiden eller umiddelbart før. Det er ikke tilladt at møde på arbejde eller befinde sig på Vestforbrændings lokation og matrikel i påvirket tilstand.

Yderligere må der ikke medtages eller opbevares alkohol (inkl. alkoholfri øl), euforiserende stoffer samt rusmidler på Vestforbrændings lokation og matrikel.

I særlige situationer kan der af Vestforbrændings direktør gives dispensation til at medtage, opbevare og indtage alkohol. Dispensationen skal være skriftlig.

Direktøren har givet forhåndsdispensation til følgende arrangementer:

- Julefrokost
- Reception i forbindelse med jubilæer og afsked, hvis denne er planlagt og afholdt af Vestforbrænding
- Ordinære generalforsamling afholdt for i Vestforbrændings foreninger såsom personaleforeningen, kunstforeningen og idrætsforeningen
- Ordinære generalforsamlinger i de faglige klubber

Ved indtagelse af alkohol til ovenstående arrangementer i arbejdstiden, er det dit eget ansvar at sikre, at du ikke er påvirket og dermed forsat kan udføre arbejdet forsvarligt og på sædvanligvis efter arrangementets afslutning.

En overtrædelse af ovenstående politik betragtes som grov misligholdelse af ansættelsesbetingelserne og vil medføre ansættelsesretlige konsekvenser.

Ved konkret begrundet og underbygget mistanke for indtagelse eller misbrug vil du blive bedt om at dokumentere, at du ikke er påvirket af narkotika eller alkohol. Hvis du ikke vil medvirke til at tage en test, anses tilliden for at være brudt og dette kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Har du problemer med alkohol eller andre rusmidler, skal du henvende dig til din leder, HR, tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant, som kan hjælpe dig med at etablere kontakt til professionel hjælp.

Rygning

Vestforbrænding er en røgfri virksomhed.

Der henvises til gældende rygepolitik, som findes på intranettet.

Mobning

Vi har alle sammen et ansvar for trivslen og den gode tone på vores arbejdsplads.

I Vestforbrænding accepterer vi ikke nogen form for krænkende adfærd eller chikane. Derfor har Vestforbrænding et **Kodeks for god adfærd** og anbefalinger til, hvad du skal gøre, hvis du oplever det modsatte. Du finder kodekset på intranettet.

Vi har nultolerance overfor voldelig og seksuel krænkende adfærd, mobning, chikane og forskelsbehandling på baggrund af udseende, alder, køn, etnicitet, seksualitet, politisk eller religiøs overbevisning.

Stress

Hvis du oplever tegn på stress, hos dig selv eller andre, skal du henvende dig til din leder, HR, tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant. Har du brug for hurtig hjælp, kan

du kontakte Psykologisk hotline på telefon 70 20 16 26 (døgnavagt). Har du brug for yderligere hjælp, kan du via HR få et rådgivningsforløb hos Health Group.

Se i øvrigt vores Trivselspolitik for vejledning.

Sikkerhedsregler

Vestforbrænding skal være en sikker arbejdsplads. Derfor skal du følge de regler, der gælder i område, du arbejder. Din leder har ansvaret for, at du er instrueret i de gældende regler. Er du i tvivl, kan du spørge din leder eller sikkerhedsrepræsentant til råds.

Adgangsforhold

Som medarbejder i Vestforbrænding har du en adgangsbrik, som du til enhver tid skal have på dig. Har du glemt den, kan du låne et ID-kort i Receptionen. Af sikkerhedsmæssige årsager er det vigtigt, at du tjekker ind og ud med din brik, når du kommer og går samt bevæger dig rundt i vores bygninger. Hvis du mister din brik, eller der er problemer med din brik, skal du henvende dig hos IT.

Beredskabsplan

Beredskabsplanerne ligger hos din leder og på intranettet. I de administrative områder hænger der flugtvejsplaner med vigtige informationer om brand og ulykke.

IT-sikkerhed

De fleste medarbejdere bruger IT i deres daglige arbejde, og derfor er det vigtigt, at du kender de IT-sikkerhedsmæssige regler. Du finder vores IT-politik på intranettet, og her finder du også de IT sikkerhedskurser, som alle medarbejdere skal gennemgå.

Videoovervågning

Som følge af de lovgivningsmæssige forpligtelser som Vestforbrænding er underlagt, men også af et sikkerhedsmæssigt hensyn, er der på Vestforbrænding, genbrugsstationer og modtageranlæg opsat videoovervågning på flere fysiske områder. Der henvises til vores privatlivspolitik, der kan findes under databeskyttelse på Vestfor.dk, for yderligere information.

Whistleblowerordning

For at sikre trygge rammer for at ansatte kan ytre sig om kritisable forhold i Vestforbrænding, uden at frygte for negative konsekvenser, er der etableret en inter Whistleblowerordning. Indberetninger sker elektronisk via en webportal, safe2whistle, der kan tilgås fra intranettet. For yderligere information, herunder hvad der kan indberettes om, henvises der til vores whistleblowerordning der er tilgængelig på intranettet under "sådan gør du".

Arbejdstøj

Du får arbejdstøj, hvis du er beskæftiget i et område, hvor det er nødvendigt. Tøjet er Vestforbrændings ejendom og må ikke bruges uden for arbejdstid.

Badeforhold og hygiejne

Arbejder du i områder, hvor tøjet er udsat for særlige meget snavs eller partikler, skal du gå i bad, når du skifter fra arbejdstøj til privat tøj, så du ikke tager partikler og snavs fra arbejdstøjet med dig videre.

Alle skal vaske hænder grundigt, og medarbejdere fra enkelte områder skal skifte arbejdstøj, før de spiser. Berørte medarbejdere får udleveret tøj, som de skal skifte til inden frokost.

Arbejdsskader

Vestforbrænding arbejder målrettet for at undgå ulykker. Derfor **skal** alle ulykker og potentielle ulykker indberettes. Ved ulykker med personskade har nærmeste leder ansvaret for at anmelde ulykken senest fem dage efter, den er sket.

Alle tæt-på-hændelser **skal** indmeldes til brug i forebyggelsesarbejdet. Det sker via Safety-net på Intranettet eller SafetyNet appen, der er installeret på alle VF mobiltelefoner.

Arbejdsskadeforsikring

Skulle du i arbejdstiden komme ud for en ulykke, er du omfattet af den lovpligtige arbejdsskadeforsikring. Forsikringen yder erstatning ved dødsfald, tabt erhvervsevne, beskadigede briller, arbejdstøj og tænder, ved kørsel i tjenstligt øjemed samt til relevante behandlingsudgifter.

Ansvarsforsikring

Forvolder du, i forbindelse med dit arbejde, skade på tredjepart, skal du anmelde skaden. Vestforbrænding har en forsikring, som dækker, hvis erstatningsansvaret falder på dig (og dermed Vestforbrænding).

Rejseforsikring

Skal du ud at rejse for Vestforbrænding, skal du registrere dig på AIGs app. Start med at registrere dig med en pc på www.aig.dk/travelguardassistance. Skriv policenr. med 10 cifre og ingen tegn, f.eks. A085001116. Herefter får du tilsendt et password. App'en, der hedder AIG Assistance, kan du downloade på IOS- og Androidenheder.

Herudover har Vestforbrænding tegnet en ansvars- og ulykkesforsikring samt en rejseforsikring, der dækker bortkommet bagage, behandling, hjemsendelse og tilkaldelse af pårørende.

Tyveri

Får du stjålet personlige ejendele i arbejdstiden, er du dækket, hvis du har tegnet en privat forsikring, der dækker tyveri uden for hjemmet. Ved tyveri til et arrangement, der er arrangeret af Vestforbrænding, dækker arbejdsskadeforsikringen.

Adgangskort til eksterne

Har du gæster på Vestforbrænding er det dit ansvar, at de bærer synligt adgangskort, at de ikke færdes alene, og at de kender til beredskabsplanen.

Gæster og samarbejdspartnere skal gå med synligt ID-kort eller være ledsaget af en medarbejder på Vestforbrænding.

Ved ankomst skal din gæst registrere sig i det elektroniske adgangssystem i receptionen, hvor et ID-kort bliver printet. Det er dit ansvar, at gæsten bliver tjekket ud igen, når han/hun forlader Vestforbrænding.

REKRUTTERING OG UDVIKLING

Ledige stillinger

Alle ledige stillinger bliver offentliggjort. Relevante ansøgere med de efterspurgte kompetencer indkaldes til 1. samtale af og med ansættende leder. HR deltager i 2. samtale, hvor testværktøjer oftest anvendes.

Leders leder godkender kandidaten endeligt, ved en samtale.

Lønnen bliver godkendt af leder, HR og tillidsrepræsentant.

Udviklingssamtaler (US)

Vestforbrænding gennemfører hvert år udviklingssamtaler med alle medarbejdere. Samtalen foregår mellem dig og din leder og har fokus på dine mål og din udvikling i relation til arbejdspladsens og branchens krav.

Inden samtalen får du et skema, som du skal udfylde som forberedelse. Her skal du overveje både personlige og faglige kompetencer. Til udviklingssamtalen ser du og din leder tilbage på året, der er gået, og frem mod det nye år. I gennemgår din stillingsbeskrivelse og udfylder din udviklingsplan for året. Udviklingsplanen bliver i HR-systemet.

Den årlige udviklingssamtale kan ikke stå alene. Det er for lidt, kun at tale om udvikling og afstemme forventninger én gang om året. Ledere på Vestforbrænding har derfor en løbende dialog med medarbejderne, enten på daglig eller ugentlig basis.

Kurser og uddannelse

Vestforbrænding er en lærende organisation, og vi har som medarbejdere et vigtigt ansvar for både at dele viden og dygtiggøre os, så vores kompetencer altid matcher vores arbejdsopgaver – også når disse forandrer sig med ny teknologi og nye måder at gøre tingene på.

Meget af den læring sker hver dag ved at arbejde sammen i teams og på tværs af organisationen, og ofte kommer vi hurtigere og bedre videre ved at tænke i sidemandsoplæring og sparring med erfarne kolleger, end hvis vi tager flere dage ud til kurser.

Men der er også ting, som vi har brug for at få papir på, ligesom der også er kompetencer, vi er bedst tjent med at styrke uden for Vestforbrænding. Tal med din leder om, hvad du mener at have brug for, og så er det hans/hendes ansvar at sørge for, at den nødvendige læring finder sted, hvad enten det er via uddannelse eller anden form for træning.

Deltagelse i kurser, møder mv.

Deltager du i møder, kurser, seminarer, konferencer og studieture bliver det betragtet som en normal arbejdsdag.

Hvis kursusaktiviteten inkl. transporttiden medfører en forøgelse af din ugentlig arbejdstid, kan du efter aftale med din nærmeste leder holde fri på et andet tidspunkt

PERSONALETILBUD

Tandforsikring

Du er dækket af Vestforbrændings obligatoriske tandforsikring (gælder ikke hvis du er løsarbejder). Forsikringen er tegnet hos MMA Tandforsikring. Præmien udgør pt. 2.245 kr. pr. år (for perioden 1. februar 2023- 31. december 2023). Vestforbrænding betaler den årlige præmie, og du beskattes månedsvis af præmien via din lønseddel.

Du kan læse mere om tandforsikringen på intranettet.

Bonusordning

Som ansat i Vestforbrænding er du en del af den fælles bonusordning, SMIL, der bliver udbetalt hvert år i 1. kvartal. Hvor stor en bonus, du modtager, afhænger af, om Vestforbrænding har nået sine mål og af længden på din ansættelse.

Personaleforening

Som medlem af Personaleforeningen, har du mulighed for at deltage i forskellige sociale aktiviteter i løbet af året, herunder middage, teaterture, udflugter til seværdigheder og virksomhedsbesøg.

Det koster 30 kr. om måneden, og hertil giver Vestforbrænding et tilskud per ansat per måned. Det er frivilligt at være medlem, og du tilmelder dig på intranettet.

Idrætsforening

VFIK er Vestforbrændings idrætsforening, hvor du møder dine kolleger til sportslige arrangementer, fx golf, yoga, bowling, badminton, fiskeri, løb og cykling. Det koster 50 kr. om måneden, og hertil giver Vestforbrænding et tilskud per ansat per måned. Det er frivilligt at være medlem, og du tilmelder dig på intranettet.

Motionsrum

Vestforbrændings motionsrum ligger i bygningen "Kanalgangen" i Glostrup. Alle medarbejdere kan frit benytte sig af motionsrummet, der har løbebånd, romaskiner, spinningmaskiner, vægte mv.

Kunstforening

Vores kunstforening sørger for at dekorere væggene med værker af skiftende kunstnere, og udlodder hvert år et antal billeder eller kunststykker på auktion.

Kantine

Kantinen tilbereder morgenmad, frokost og forplejning til Vestforbrændings medarbejdere og gæster.

Kantinen i Glostrup har åbent:

Kl. 07.30 – 09.00 Morgenmadsbuffet

Kl. 11.00 – 12.45 Frokostbuffet

Se ugens menu på intranettet.

Betaling i kantinen

I kantinen betaler du med din brik, hvis ikke du er med i frokostordningen- Du sætter penge ind på din brik via dankort eller MobilePay på terminalen i kantinen.

Morgenmad

Hver dag fra 7.30-9.00 kan du købe en morgenmadsbillet hvor du kan få en hjemmebakket surdejsbolle m/pålæg eller skyr med frugt og müsli. Morgenmaden er ikke omfattet af frokostordningen, og du finder prisen på Intra under Kantinen.

Frokostordning

For 400 kr. om måneden kan du være en del af den fælles frokostordning. Beløbet bliver trukket over din løn.

Ryd buffeten – et madspildskoncept

Hver dag fra kl. 12.45 – 13.00, er det muligt for medarbejderne at komme forbi kantinen og rydde resterne af dagens buffet og tage det med hjem. Kantinen stiller bakker til rådighed. Der kan være enkelte dage, hvor det ikke vil være muligt at købe dagens fisk.

Du finder prisen på Intra under kantinen"

Gæster i kantinen

Har du gæster, som skal spise med til frokost, skal du meddele det senest to hverdage før, så kantinepersonalet kan tage højde for det i planlægningen.

Nytårskur

En gang om året mødes alle medarbejdere til nytårskur. Her bliver der gjort status på, hvor Vestforbrænding er i forhold til branchen, økonomi mv. Mødet kan både være fysisk og digitalt.

Sommerfest

Festen ligger ikke fast i en måned. Egenbetalingen bliver trukket via din løn.

Julefrokost

Hvert år holder Vestforbrænding julefrokost første fredag i december måned. Her mødes alle medarbejdere i kantinen til traditionel julemad kl. 13.00, og alle deltagerne har fri til at deltage i festlighederne. Egenbetalingen bliver trukket via din løn.

25 og 40-års jubilæum

Ved 25 og 40 års ansættelse modtager du som påskønnelse en gave og et beløb svarende til en månedsløn ekskl. pension.

Ønsker du at markere jubilæet, inviterer Vestforbrænding dig til at holde en reception i vores kantinen.

Receptionen planlægges i samarbejde med din nærmeste leder.

Fysioterapeut

Tirsdage og fredage er der tilknyttet en fysioterapeut til Vestforbrænding i Glostrup. På modtageanlægget i Frederikssund er det om torsdagen. Du bestiller tid til fysioterapeut via linket: hg.wemove.dk/velkommen.

Hvis du er ansat med højeste tjenestetid, skal du huske at tjekke ud inden behandlingen og ind igen efterfølgende.

Psykologordning

Hvis du har behov for et psykologisk rådgivningsforløb, skal du kontakte din leder eller HR. Vestforbrænding samarbejder med Health Group, som har en hotline med kvalificerede psykologer, der sidder klar til at hjælpe hele døgnet.

Ring på tlf. 70 20 16 26 og tryk 3 for psykologisk krisehjælp, eller ring op via appen Psykologisk Hotline på din VF mobiltelefon.

PRAKTISK

Mine apps og Promark

Mine apps og Promark er systemer, hvor du og din leder kan registrere din arbejdstid. Promark ligger på din arbejdscomputer. Mine apps ligger på din mobil og arbejdscomputer. Du kan selv registrere og ændre i din tid, fx hvis du har glemt at tjekke ind eller ud, når du møder eller går. Har du problemer med at registrere din tid, skal du kontakte HR.

Garderobeskab

Har du brug for et garderobeskab, skal du henvende dig til Intern service.

Parkering

Biler og cykler skal parkeres i de afmærkede p-pladser og cykelstativer. Du har mulighed for at oplade din elbil. Du skriver bilen ind i receptionen og må maks. holde der i fire timer.

Udlån af Vestforbrændings bil

Det er muligt at låne en af Vestforbrændings biler til erhvervsmæssig kørsel i forbindelse med arbejdsrelateret aktiviteter. Du skal være opmærksom på, at du er ambassadør for Vestforbrænding, når du kører i firmabilen. Vi forventer derfor at du er hensynsfuld, i imødekommende og udviser i øvrigt et positivt adfærd i trafikken og på øvrige lokationer hvor bilen benyttes.

For at låne firmabilen, skal du til enhver tid have et gyldigt kørekort.

Firmabilen må ikke bruges til private formål og du må ikke medtage passagerer i firmabilen, som ikke har tilknytning til virksomhedens aktiviteter.

Firmabilen skal stå på virksomhedens adresse uden for arbejdstiden, i det omfang der ikke er erhvervsmæssig kørsel til og fra bopælsadressen.

Du er forpligtet til at overholde færdselsloven samt øvrige gældende lovgivning og hæfter personligt for eventuelle bødeforlæg ved manglende overholdelse af reglerne. Firmabilen er udstyret med en elektronisk p-skive, men det er dit eget ansvar at sikre at den virker, når du har parkeret.

Det vil blive anset som en væsentlige misligholdelse af ansættelsesforholdet, hvis du begår færdselslovs-overtrædelser, der defineres som "vanvidskørsel". I det omfang Vestforbrænding lider et tab f.eks. grundet konfiskation, kan Vestforbrænding gøre et almindeligt erstatningskrav gældende mod dig.

Inden firmabilen afleveres, skal kørebogen være udfyldt med initialer, formål, adresse, dato og kilometerstand. Du skal huske at sætte firmabilen til ladning, så den er klar til den næste, der skal bruge den.

En overtrædelse af retningslinjer kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser.

Du henvises til artiklen om "Udlån af firmabil" på Intra for nærmere information.

Gaver som repræsentation

Det er muligt at give lejlighedsgaver til forretningsforbindelser i forbindelse med receptioner, runde dage, jubilæer m.v. Reglerne for at give og modtage gaver er beskrevet i Vestforbrændings adfærdskodeks, som du finder på intranettet. Ønsker du at give gaver som repræsentation, skal du henvende dig til din leder.

Sponsorbilletter

Værdien af sponsorbilletter til sports- og kulturarrangementer inkl. mad og drikke er fritaget for beskatning, når:

- Arbejdsgiver modtager billetterne som en tillægsydelse i forbindelse med et sponsorat af det pågældende arrangement
- Billetten modtages i et ansættelsesforhold (gælder ikke for bestyrelsesmedlemmer og politikere)

Overstiger den samlede værdi 1.000 kr. om året, skal du betale skat og huske at indberette det.