



BBU Medarbejderhåndbog

*En guide for ansatte, valgte og frivillige
i Baptisternes Børne- og Ungdomsforbund.*

Vedtaget af Landsledelsen den 12. september 2010

*Opdateret og ændret d. 8.6. 2024 på Landsmøde – Projektgrupper på Landsledelsesmøde d.
29.09.2017*

Denne håndbog erstatter alle tidligere udgaver.

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. VELKOMST	4
2. BEGREBER	5
3. IT, TELEFON OG INTERNET	6
Ansatte	6
IT-udstyr	6
Telefon	6
Internet	6
Mail	6
Formandskabet	6
IT-udstyr	6
Telefon	6
Internet	6
Mail	7
Landsledelsen	7
IT-udstyr	7
Telefon	7
Internet	7
Mail	7
Projektgrupper	7
IT-udstyr	7
Telefon	7
Internet	7
Mail	7
IT-sikkerhed	7
Brug af privat telefon, sociale medier og mail	8
4. DELTAGELSE I KONFERENCER	9
Ansatte	9
Formandskab	9
Landsledelsen	9
Projektgrupper	9
Medlemmer	9
5. REJSER OG TRANSPORT	10
Ansatte	10
Formandskab	10
Landsledelsen	10
Projektgrupper	12
Medlemmer	12
6. FORTÆRING TIL MØDER & TRANSPORT	13
7. BRUG AF PENGE	14

Ansatte	14
Formandskab	14
Landsledelsen	14
Projektgrupper	14

8. ARBEJDSMILJØ.....15

Psykisk arbejdsmiljø	15
APV	16
Skader på ting og personer	16
Alkohol- og rygepolitik	16

9. PERSONALEFORHOLD.....18

Barsel	18
Ferie	19
Sygdom og lægebesøg	19
MUS	19
Arbejdstid.....	19
Registrering af arbejdstid.....	20
Persondata og fortrolighed	20
Gaveordning.....	21

1. VELKOMST

Mange tak fordi du har valgt at gøre en ekstra indsats i BBU's arbejde. Det er dejligt, når nogen finder tid og overskud til at dele deres kvalifikationer med mange andre.

BBU eksisterer for at samle, styrke og udvikle det børne-, ungdoms- og musikarbejde, der udgår fra danske baptistmenigheder.

Vi ønsker, at:

- Lede børn og unge til personlig tro og levende fællesskab med Gud.
- Hjælpe børn og unge til at finde ind i et kristent fællesskab, hvor de kan vokse, udrustes og udvikle deres fulde potentiale som en aktiv del af Guds økumeniske familie.
- Inspirere til et aktivt engagement i tråd med det evangeliske kald både lokalt, nationalt og globalt.

For at lette introduktionen til arbejdet i BBU har vi udarbejdet denne medarbejderhåndbog, som et værktøj til ansatte, valgte og frivillige medarbejdere. Det er hensigten, at håndbogen skal kunne give svar på praktiske spørgsmål, der måtte opstå i forhold til fx refundering af udgifter, rejsegodtgørelser, personaleforhold etc.

Det er vigtigt, at du altid sørger for at holde dig opdateret på indholdet i den til enhver tid gældende medarbejderhåndbog, så du kan indrette dig efter det. Ændringer til medarbejderhåndbogen vil blive meldt ud med 1 månedsvarsel på e-mail. Der skal kvitteres på mail for modtagelse i Docu Sign.

Er der uklarheder, eller noget du er i tvivl om, er du altid velkommen til at kontakte BBU's sekretariat eller Formandskabet.

Velkommen til arbejdet og god fornøjelse med dine opgaver!

København, 12. september 2010

Landsledelsen

2. BEGREBER

- **Ansatte**

Med ansat forstås en medarbejder, der er tilknyttet BBU i en fast ansættelse med en ansættelseskontrakt. Det vil fremgå klart og tydeligt af kontrakten, om der er tale om en funktionær eller ej.

- **Formandskab**

Med formandskab forstås BBU's formand og de to næstformænd, der vælges på det årlige Landsmøde.

- **Landsledelsen**

Med Landsledelsen forstås den på Landsmødet valgte Landsledelse. Udover formandskabet består Landsledelsen af 4 valgte medlemmer.

- **Projektgrupper**

Med en projektgruppe forstås en gruppe frivillige medarbejdere, der er nedsat/godkendt af Landsledelsen for at styrke, støtte og inspirere lokalforeningerne regionalt, nationalt eller globalt.

Projektgrupperne har alle et arbejdsområde og et budget, der er godkendt af Landsledelsen, samt en kontaktperson fra Landsledelsen.

- **Medlemmer**

Med medlemmer forstås medlemmer af BBU's lokalforeninger eller BBU's landsmedlemmer.

3. IT, TELEFON OG INTERNET

Ansatte

IT-udstyr

Den ansatte får stillet IT-udstyr til rådighed i det omfang, det skønnes nødvendigt af Landsledelsen. Udstyret vil være tidssvarende men ikke nødvendigvis nyt. Medarbejdere, der jfr. deres ansættelseskontrakt ikke hverken helt eller delvist har arbejdsplads på BBU's sekretariat, vil efter behov få stillet hjemmekontor til rådighed bestående af PC og printer. Øvrige anskaffelser til kontor, herunder møbler, dækkes ikke af BBU.

IT-udstyret udlånes til medarbejderen, og er BBU's ejendom. Udstyret kan efter endt ansættelse købes af den ansatte til gældende markedspris, hvis der ikke er behov for udstyret andetsteds.

Telefon

BBU refunderer udgifter i forbindelse med brug af privat telefon i arbejdsmæssige øjemed efter regning.

Der kan i den ansattes ansættelseskontrakt træffes aftale om, at BBU dækker alle telefonudgifter op til et rimeligt niveau. Dette vurderes fra gang til gang af formandskabet.

Internet

Ansatte tilbydes medarbejderbredbånd i en valgfri hastighed og hos en valgfri udbyder. Udgiften fratrækkes den ansattes bruttoløn i henhold til gældende skatteregler. BBU afholder udgift til oprettelse af forbindelsen. BBU betaler ikke eventuelle omkostninger i forbindelse med flytning, ligesom omkostninger i forbindelse med skift af udbyder ikke dækkes af BBU.

Mail

Ansatte får en e-mail-adresse med formen navn@bbunews.dk. Adressen kan frit bruges også til private formål, men idet adressen repræsenterer BBU, forventes det, at den kun anvendes i sammenhænge, der er forenelige med BBU's værdier.

Formandskabet

IT-udstyr

Der stilles ikke IT-udstyr til rådighed for formandskabet.

Telefon

Der refunderes årligt telefonudgifter for kr. 500,-

Internet

Der refunderes årligt udgifter i forbindelse med Internet for kr. 500,-

Mail

Formandskabet får en e-mailadresse med formen navn@bbunews.dk, som skal anvendes i arbejdet. Adressen kan ikke frit bruges til private formål, idet adressen repræsenterer BBU og derfor skal være forenelige med BBU's værdier.

Landsledelsen

IT-udstyr

Der stilles ikke IT-udstyr til rådighed for Landsledelsen.

Telefon

Der refunderes udgifter i forbindelse med telefonmøder, afholdt i Landsledelsen, efter regning.

Internet

Der refunderes årligt udgifter i forbindelse med Internet for kr. 500,-

Mail

Landsledelsen får en e-mailadresse med formen navn@bbunews.dk, som skal anvendes i arbejdet. Adressen kan ikke frit bruges til private formål, idet adressen repræsenterer BBU og derfor skal være forenelige med BBU's værdier.

Projektgrupper

IT-udstyr

Der stilles ikke IT-udstyr til rådighed for projektgrupper.

Telefon

Der refunderes udgifter i forbindelse med telefonmøder, afholdt i projektgrupper, efter regning.

Internet

Der refunderes ikke udgifter i forbindelse med Internet.

Mail

Projektgrupper kan få en e-mailadresse med formen navn@bbunews.dk, som kan anvendes i arbejdet. Adressen kan ikke frit bruges til private formål, idet adressen repræsenterer BBU og derfor skal være forenelige med BBU's værdier.

IT-sikkerhed

Alle data, der ligger på virksomhedens IT-materiel, tilhører virksomheden og er noget, vi passer godt på. Sørg for, at ingen andre får adgang til dine brugernavne og adgangskoder, lås din computer, når du forlader den og giv ikke andre adgang til din telefon, tablet eller PC

Vær diskret med brugen i det offentlige rum – tænk, før du taler, hvis der er uvedkommende inden for hørevidde, og overvej, hvad du skriver, hvis nogen kan se din skærm.

Det er forbudt at publicere internt materiale fra virksomheden på sociale tjenester uden forudgående aftale med ledelsen. Overtrædelse heraf vil medføre advarsel og kan i særlige tilfælde medføre bortvisning, ansættelsesretlige konsekvenser og evt. erstatningskrav.

Brug af privat telefon, sociale medier og mail

Det er tilladt at bruge din private telefon, herunder sociale medier og mails, i arbejdstiden i et omfang, der ikke forstyrrer arbejdsindsatsen. Husk, at du skal være loyal over for BBU.

Vi ser de sociale medier som et vigtigt arbejdsredskab, men tænk dig om i forhold til, hvordan du bruger det. Vær loyal og fornuftig, og brug ellers alle de muligheder, du kan finde, for at hjælpe vores medlemmer, lokalforeninger og samarbejdspartnere. Med hensyn til privat brug, så begræns det, så det ikke bliver en tidsrøver.

Hvis du og dine kolleger internt i BBU benytter sociale tjenester til arbejdsrelateret kommunikation og/eller vidensdeling, gælder de almindelige regler for god tone, mobning og chikane på arbejdspladsen.

Mails og mapper markeret "PRIVAT" eller "PERSONLIGT" er omfattet af brevhemmeligheden og vil ikke blive tilgået af BBU, medmindre myndighederne godkender det. Skriv det som første ord i emnelinjen.

4. DELTAGELSE I KONFERENCER

Ansatte

BBU betaler den ansattes deltagelse i arrangementer, hvor den ansatte, efter aftale med Formandskabet, repræsenterer BBU. Dette skal senest aftales 14 dage før arrangementet afholdelse. Ved arrangementer, hvor kost og logi ikke er inkluderet i arrangementet, dækker BBU de billigst mulige omkostninger.

Formandskab

BBU betaler formandskabets deltagelse i arrangementer, hvor formandskabet, efter aftale med Landsledelsen, repræsenterer BBU. Dette skal senest aftales 14 dage før arrangementet afholdelse. Ved arrangementer, hvor kost og logi ikke er inkluderet i arrangementet, dækker BBU de billigst mulige omkostninger.

Landsledelsen

BBU betaler Landsledelsens deltagelse i arrangementer, hvor Landsledelsen repræsenterer BBU. Dette skal senest aftales 14 dage før arrangementet afholdelse. Ved arrangementer, hvor kost og logi ikke er inkluderet i arrangementet, dækker BBU de billigst mulige omkostninger.

Projektgrupper

BBU betaler projektgruppers deltagelse i arrangementer, hvor medlemmer af projektgrupper, efter aftale med Formandskabet, repræsenterer BBU. Dette skal senest aftales 14 dage før ved nationale arrangementer og 1,5 måned før ved internationale arrangementer afholdelse. Ved arrangementer, hvor kost og logi ikke er inkluderet i arrangementet, dækker BBU de billigst mulige omkostninger.

Medlemmer

BBU betaler medlemmers deltagelse i arrangementer, hvor medlemmer, efter aftale med projektgrupper eller Formandskabet, deltager. Såfremt aftalen er lavet med en projektgruppe, vil udgiften blive trukket af den pågældende projektgruppes budget. Ved arrangementer, hvor kost og logi ikke er inkluderet i arrangementet, dækker BBU de billigst mulige omkostninger.

5. REJSER OG TRANSPORT

Ansatte

Der refunderes transportudgifter med billigste offentlige transportmiddel for den ansattes transport i arbejds-regi, når transporten overstiger 20 km fra enten den ansattes hjem eller arbejdsplads, som defineret i ansættelseskontrakten.

Offentlig transport er at foretrække som transportmiddel i BBU.

Egen bil kan benyttes, hvis det ikke er dyrere, eller efter forudgående aftale med Formandskabet. Kørte kilometer refunderes efter statens høje takst for kørsel.

Der kan indkøbes rabatkort, når dette skønnes fordelagtigt for BBU. Dette vurderes af Formandskabet der tager stilling ud fra en saglig/ faglig fremlæggelse af forholdende.

Fly må benyttes hvor det forekommer mest hensigtsmæssigt mht. tid og pris. Det tilstræbes, at billetterne indkøbes i god tid, så der kan flyves til fordelagtige priser. Dette vurderes af Formandskabet der tager stilling ud fra en saglig/ faglig fremlæggelse af forholdende.

Transportudgifter fra hjem til arbejdsplads refunderes ikke af BBU.

Formandskab

Der refunderes transportudgifter for formandskabet i forbindelse med møder i formandskabet, Landsledelsen, projektgrupper og i sammenhænge, hvor formandskabet repræsenterer BBU.

Formandskabets transportudgifter aftales årligt med Landsledelsen som en del af budgetlægningen, men skal ikke fremgå særskilt i budgettet.

Offentlig transport er at foretrække som transportmiddel i BBU.

Der kan indkøbes rabatkort, når dette skønnes fordelagtigt for BBU.

Fly må benyttes hvor det forekommer mest hensigtsmæssigt mht. tid og pris. hvis billetterne er indkøbt i så god tid, at der kan rejses til den billigst mulige pris.

Egen bil kan benyttes inden for rimelighedens grænser. Kørte kilometer refunderes efter statens lave takst for kørsel.

Landsledelsen

Der refunderes transportudgifter med billigste offentlige transportmiddel for Landsledelsen i forbindelse med møder i Landsledelsen, projektgrupper og i sammenhænge, hvor Landsledelsen repræsenterer BBU.

Offentlig transport er at foretrække som transportmiddel i BBU.

Egen bil kan benyttes, hvis det ikke er dyrere, eller efter forudgående aftale med Formandskabet. Kørte kilometer refunderes efter statens lave takst for kørsel.

Der kan indkøbes rabatkort, når dette skønnes fordelagtigt for BBU.

Fly må benyttes hvor det forekommer mest hensigtsmæssigt mht. tid og pris. hvis billetterne er indkøbt i så god tid, at der kan rejses til den billigst mulige pris.

Projektgrupper

Der refunderes transportudgifter med billigste offentlige transportmiddel for projektgrupper i forbindelse med projektgruppemøder og i sammenhænge, hvor projektgrupper repræsenterer BBU.

Offentlig transport er at foretrække som transportmiddel i BBU.

Egen bil kan benyttes, hvis det ikke er dyrere, eller efter forudgående aftale med Formandskabet. Kørte kilometer refunderes efter statens lave takst for kørsel.

Der kan indkøbes rabatkort, når dette skønnes fordelagtigt for BBU.

Fly må benyttes hvor det forekommer mest hensigtsmæssigt mht. tid og pris. hvis billetterne er indkøbt i så god tid, at der kan rejses til den billigst mulige pris.

Udgifter til projektgrupper skal holdes inden for gruppens eget budget.

Medlemmer

Ved deltagelse i et BBU-arrangement, der er omfattet af tilbuddet for rejserefusion (se brochuren for arrangementet) refunderes rejseomkostninger med billigst offentlige transportmiddel, der overstiger kr. 150,- mod fremvisning af kvittering. Regninger skal godkendes af sekretariatslederen og indsendes senest en måned efter arrangementet er afholdt.

Offentlig transport er at foretrække som transportmiddel i BBU.

6. FORTÆRING TIL MØDER & TRANSPORT

Til stabsmøder, formandskabsmøder, Landsledelsesmøder projektgruppemøder eller i forbindelse med et arbejds møde/ arrangement for de ansatte, betaler BBU fortæring. Det økonomiske loft er 200 kr. pr. mand for aftensmåltider med mad og drikke og frokost er det 150 kr. pr. mand for mad og drikke. Denne sats tages til vurdering hvert år, når en ny ledelse er blevet valgt.

Udgifter til projektgrupper skal holdes inden for gruppens eget budget. Det økonomiske loft er 200 kr. pr. mand. for aftensmåltider med mad og drikke og frokost er det 150 kr. pr. mand for mad og drikke. Denne sats tages til vurdering hvert år, når en ny ledelse er blevet valgt.

BBU betaler fortæring i forbindelse med transport, hvorved, der grundet arrangementets tidspunkt gør, at et måltid falder i forlængelse eller undervejs i BBU-regi. Satsen er 200 kr. som loft. Denne sats tages til vurdering hvert år, når en ny ledelse er blevet valgt.

I forbindelse med rejser på mere end 24 timer følger BBU de til enhver tid gældende takster, som det følger af staten. Statens takster for diæter udgør pr. 1/1 2024 udgør 574 kr. pr. døgn.

Ved ledelsesweekender m.m. aftales der særskilt budget i Landsledelsen, som også vil fremgå af BBUs budget.

Ved særlige repræsentationer kan BBUs landsledelse opsætte særskilte regler for økonomisk råderum, dette skal dog forelægges landsledelsen.

7. BRUG AF PENGE

Ansatte

Udgifter i forbindelse med arbejdet refunderes af BBU, såfremt der fremvises en kvittering. Alle regninger skal godkendes af sekretariatslederen, og indsendes senest en måned efter afholdelse. I tvivlstilfælde kontaktes formanden. Sekretariatslederen får godkendt sine udgifter af formanden. Det kan være at der forefindes digitale løsninger, som vil lette denne proces.

Formandskab

Udgifter i forbindelse med arbejdet refunderes af BBU, såfremt der fremvises en kvittering, senest en måned efter afholdelse. Alle regninger skal godkendes af sekretariatslederen. I tvivlstilfælde kontaktes formanden. Det kan være at der forefindes digitale løsninger, som vil lette denne proces.

Landsledelsen

Udgifter i forbindelse med arbejdet refunderes af BBU, såfremt der fremvises en kvittering, senest en måned efter afholdelse. Alle regninger skal godkendes af sekretariatslederen. I tvivlstilfælde kontaktes formanden. Det kan være at der forefindes digitale løsninger, som vil lette denne proces.

Projektgrupper

Udgifter i forbindelse med arbejdet fratrækkes den enkelte projektgruppe rådighedsbeløb som angivet i budgettet. Alle regninger skal godkendes af kontaktpersonen i Landsledelsen, og udbetales af sekretariatslederen. Det kan være at der forefindes digitale løsninger, som vil lette denne proces. Regninger skal indsendes senest en måned efter afholdelse, ellers vil de som udgangspunkt ikke blive refunderet. Nye internationale DUF-projekter skal godkendes af Landsledelsen:

- Projekter under kr. 100.000 kan godkendes via mail over 14 dage
- Projekter over kr. 100.000 skal godkendes på en Landsledelsesmøde

Er der tale om økonomi, som er givet af DUF, følges DUFs regler. Der henvises her til DUFs hjemmeside og sekretariat for nærmere rådgivning.

8. ARBEJDSMILJØ

Du er som ansat en vigtig ressource for os, som vi passer godt på. Formålet med arbejdsmiljøpolitikken er, at der er et sundt og sikkert fysisk og psykisk arbejdsmiljø for ansatte, samarbejdspartnere og virksomheden som helhed. Et godt arbejdsmiljø er både med til at sikre trivsel blandt dig og dine kolleger og til at sørge for, at du ikke bliver syg eller får arbejdsskader af at gå på arbejde.

Det sker gennem løbende forbedringer af indsatsen på arbejdsmiljøområdet og gennem overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning og relevante retningslinjer på området.

Vores arbejdsmiljøpolitik indebærer en forpligtelse for alle på arbejdspladsen til at bidrage aktivt til et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø med fokus på godt kollegaskab – både socialt og arbejdsmæssigt, overholde alle relevante sikkerhedsbestemmelser, krav og retningslinjer vedrørende arbejdsmiljøet, og tage ansvar for sig selv og bidrage til forbedringer, når der opstår et behov.

Psykisk arbejdsmiljø

Omgangstonen på arbejdspladsen er positiv og professionel, og det kollegiale samarbejde vægtes højt. Det er sjovere for alle at være på arbejde, hvis vi hjælper hinanden, hvor vi kan, og hvis vi taler til og om hinanden på en respektfuld måde.

Vi har alle et medansvar for, at ingen bliver mobbet, tiltalt eller behandlet nedværdigende, holdt uden for eller på anden måde forulempet. Ud over at tage ansvar for selv at behandle andre ordentligt, har vi hver især pligt til at sige fra overfor eller stoppe adfærd, der påvirker det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Derfor håber vi, at du vil hjælpe til at informere ledelsen, hvor det er relevant, så der kan reageres tidligt, hvis du oplever uacceptabel adfærd.

Vi er alle forskellige, og vores grænser går forskellige steder. Tænk dig derfor om, inden du kommenterer eller handler på en måde i relation til dine kolleger, som for nogen kan være grænseoverskridende. Respekter andres grænser, selv om dine egne går et andet sted – og tænk en ekstra gang over, om en joke eller kommentar er passende i et professionelt miljø, hvor nogle kolleger kan have svært ved at sige fra.

Det er uacceptabelt at sprede seksuelle rygter på arbejdspladsen, at tale nedsættende om andre mennesker pga. køn eller seksualitet, at være fysisk grænseoverskridende mod en kollegas vilje eller at udvise lignende seksuelt grænseoverskridende adfærd.

Mobning - fx at udsætte en kollega eller andre på arbejdspladsen for grove, gentagne krænkelser over længere tid, såsom bagtalelse og sladder, nedgørelse, groft toneleje eller sprogbrug eller udelukkelse fra fællesskabet – er uacceptabelt.

Kontakt BBU's formand eller DUF's whistleblowerordning, hvis du oplever, at nogen hos os udsætter dig eller en kollega for grænseoverskridende adfærd. Der henvises til, at man først bruger de interne

arbejdsgange før man kontakter DUF, såfremt der er tale om interne udfodringer, der gør at man ikke føler sig sikker, vil man kunne kontakte DUF.

Chikane eller mobning på arbejdspladsen betragtes som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, og det kan efter omstændighederne føre til opsigelse eller bortvisning fra arbejdspladsen.

APV

Vi laver en APV hvert andet år. Den skal hjælpe os til at opretholde og sikre et godt og sikkert arbejdsmiljø.

APV'en består af et digitalt spørgeskema, som alle medarbejdere skal besvare, bl.a. om arbejdspladsens fysiske, ergonomiske og psykiske forhold, ulykkesfarer og beredskab.

De udfyldte skemaer bruges til at udvikle en handlingsplan med fokus på problematikker, der konstateres i APV'erne.

Skader på ting og personer

Ring 112, hvis en kollega kommer alvorligt til skade!

Hvis du kommer til skade, mens du er på arbejde eller befinder dig på arbejdspladsen, skal du straks give besked om det til din leder, så vi kan anmelde det til Arbejdstilsynet og forsikringsselskabet. ALLE arbejdsskader SKAL anmeldes og beskrives til arbejdstilsynet – bl.a. for at sikre dig som medarbejder, hvis der opstår fremtidigt behov for erstatning.

Er uheldet ude, og du kommer til at påføre personer, vores eller andres køretøjer eller ejendom skade, skal du straks informere din leder, så vi kan anmelde skaden til forsikring.

Du hæfter som udgangspunkt ikke for skader begået i arbejdstiden.

Alkohol- og rygepolitik

Formålet med denne alkoholpolitik er at sikre et sundt, sikkert og produktivt arbejdsmiljø for alle ansatte.

1. Generelt forbud mod alkohol

- Det er ikke tilladt at indtage alkohol i arbejdstiden. Dette gælder både på kontoret, på forretningsrejser, ved kundebesøg og under eksterne møder, medmindre andet er aftalt ved særlige lejligheder (se punkt 4).

2. Påvirkning af alkohol på arbejdspladsen

- Møder den ansatte op på arbejde under påvirkning af alkohol eller andre rusmidler, vil det medføre hjemsendelse. Gentagne tilfælde kan føre til ansættelsesretlige sanktioner, herunder opsigelse eller bortvisning, afhængigt af omstændighederne.

3. Håndtering af alkoholproblemer

- Hvis en ansat har problemer med alkoholmisbrug, opfordrer vi til at søge professionelt hjælp. Vi ønsker at støtte vores medarbejdere i at få den nødvendige hjælp og behandling.

4. Særlige lejligheder

- Ved særlige lejligheder, såsom firmafester eller sociale arrangementer, kan alkohol serveres efter forudgående aftale med BBU's formandskab. I sådanne tilfælde forventes det, at den ansatte udviser ansvarlighed og moderat indtagelse af alkohol.

5. Konsekvenser

- Overtrædelse af denne alkoholpolitik kan resultere i advarsler, hjemsendelse eller i alvorlige tilfælde opsigelse eller bortvisning. Eventuelle konsekvenser vil afhænge af den konkrete situation og vurderes af ledelsen.

Denne politik er udarbejdet for at sikre, at vi alle arbejder i et trygt og professionelt miljø. Har du spørgsmål til politikken, er du velkommen til at kontakte formandskabet.

Rygning, inkl. e-cigaretter, er tilladt. Der skal dog altid følges lokale regler for, hvor rygning må finde sted. Der må ikke ryges i BBUs bygninger eller biler – heller ikke for åbne vinduer.

Rygning skal foregå i dine normale pauser, og der må altså ikke bruges arbejdstid på at ryge.

Hvis du overtræder rygereglene, giver det en advarsel og kan efter omstændighederne medføre bortvisning eller ansættelses retlige konsekvenser.

9. PERSONALEFORHOLD

Følgende afsnit gælder kun ansatte i BBU. Afsnittet er en vejledning, og i tvivlsspørgsmål er det altid ansættelseskontrakten, der er gældende.

Barsel

På tidspunktet for udarbejdelse af dette ansættelsesbevis, er BBU medlem af Arbejdsgiverforeningen KA. Så længe BBU er medlem af Arbejdsgiverforeningen KA, og derigennem får refusion af udgifter til løn og pension udbetalt under graviditets-, barsels-, fædre- eller forældreorlov, er medarbejdere med 9 måneders anciennitet i virksomheden berettiget til fuld løn (med undtagelse af bonus) under graviditets-, barsels-, fædre- og forældreorlov i overensstemmelse med overenskomsten mellem Arbejdsgiverforeningen KA og Det Faglige Hus. Vilkårene er skitseret nedenfor, men de konkrete og aktuelle vilkår afhænger af den til enhver tid gældende overenskomst mellem Arbejdsgiverforeningen KA og Det Faglige Hus.

Såfremt BBUs medlemskab af Arbejdsgiverforeningen KA ophører – uanset årsag – mister medarbejderen samtidig de beskrevne rettigheder. Dog vil medarbejderen blive varslet herom med det individuelle opsigelsesvarsel.

Graviditets- og barselsorlov

Gravide medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt har opnået 9 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder, har ret til fuld løn ved fravær i forbindelse med graviditetsorlov fra 4 uger før forventet fødsel til og med dagen for barnets fødsel. Medarbejderen har herefter ret til barselsorlov med fuld løn fra tidspunktet fra barnets fødsel til og med den 14. uge efter fødslen.

Fædreorlov

En far eller medmor, der på det forventede fødselstidspunkt har opnået 9 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder, har ret til fuld løn under 2 ugers fædreorlov. Orloven skal afholdes inden for de første 14 uger efter barnets fødsel.

Forældreorlov

Medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt har opnået 9 måneders anciennitet inden for de seneste 12 måneder, har ret til orlov med fuld løn, dog maksimalt kr. 200,00 pr. time, ved fravær i forbindelse hermed fra den 15. til og med den 24. uge. Retten til betalt orlov kan dog efter aftale med BBU placeres senere således, at orlovens afholdes inden udgangen af den 40. uge. En sådan aftale skal indgås senest 8 uger efter fødslen, og orloven skal afholdes samlet.

Det er en forudsætning for løn i ovennævnte perioder, at BBU modtager refusion af barselsdagpenge for orlovsperioden.

Ferie

Alle ansatte har ret til 5 ugers ferie i henhold til ferieloven. Yderligere feriefriklage aftales individuelt som del af ansættelseskontrakten.

Du har krav på at afholde 3 ugers sammenhængende ferie i ferieperioden d. 1. maj – 30. september (hovedferien). Afholdelse af hovedferien aftales 3 måneder inden feriens start med Formandskabet.

Afholdelse af anden ferie i andre perioder, aftales 1 måned inden feriens start med Formandskabet.

Sygdom og lægebesøg

Ved sygdom skal Formandskabet og sekretariatet underrettes jf. din kontrakt.

Hvis du allerede på sygemeldingstidspunktet kender den forventede længde af dit syge-forløb, fx fordi du skal i en form for behandling, skal det også oplyses med det samme. Du skal huske, at du som medarbejder skal holde virksomheden orienteret om sygdommens forløb, forandringer og forventede varighed. Vi har også ret til at følge op løbende.

Ved længerevarende sygdom skal der inden for de første 4 uger holdes en sygefraværs-samtale, hvor vi skal tale om, hvordan vi i fællesskab bedst muligt får dig tilbage på arbejde. Samtalen afholdes som udgangspunkt her på arbejdspladsen, men den kan også foregå telefonisk, hvis du er for syg til at møde fysisk op.

Der gives fri til undersøgelser og behandlinger ved læge, tandlæge, speciallæge, fysioterapeut eller lignende, som er en del af et behandlings- eller genoptræningsforløb.

Når du skal besøge læge eller tandlæge til almindelige rutinemæssige kontrolbesøg, skal det i videst muligt omfang foregå udenfor arbejdstiden.

Vi vil som arbejdsgiver gerne imødekomme, at der gives egenbetalt frihed, afspadsering eller ferie til rutinemæssige kontrolbesøg ved læge og tandlæge.

Hvis du har brug for at få fri til lægebesøg, skal du aftale det nærmere med din BBU's sekretariatsleder samt formandsskab.

MUS

Vi holder medarbejderudviklingssamtaler én gang om året med alle medarbejdere. Formålet er at sætte fokus på din trivsel og dine muligheder for udvikling.

Samtalen holdes med BBU's formandskab, og du vil blive inviteret til samtalen et par uger før, så du kan nå at forberede dig.

Arbejdstid

Den aftalte arbejdstid fremgår af dit ansættelsesbevis.

Placeringen af din arbejdstid har du i vidt omfang selv indflydelse på. Vi forventer dog, at arbejdstiden placeres i tidsrummet fra kl. 8.00 til kl. 17.30 på hverdage. Arbejde i weekender og ferier bør så vidt muligt begrænses til de planlagte lejre og samlinger, så dine øvrige arbejdsopgaver løses i hverdagene.

Vi holder en pause kl. 12.00-12.30. Arbejder du på dette tidspunkt, henstiller vi til, at du holder pause med dine kolleger – både af hensyn til det kollegiale samvær, men også i høj grad af hensyn til dig

selv og din egen effektivitet i arbejdsopgaverne. Du skal stå til rådighed i dine pauser, og derfor medregnes de i den ugentlig arbejdstid.

Registrering af arbejdstid

Din arbejdstid skal registreres. Den tid, som skal registreres, er den periode, hvori du udfører arbejdsopgaver for virksomheden. Det kan både være arbejde på virksomhedens adresse og arbejde udført hos vores kunder og andre samarbejdspartnere.

Arbejdstiden opgøres i kvarterintervaller. Registreringen af din arbejdstid sker således i blokke af 15 minutter (dvs. 0,25 time), hvor du afrunder til det nærmeste hele kvarter, hvad enten det er opad eller nedad.

Du skal registrere din arbejdstid i vores excel ark. Dette bliver udleveret af BBU's forretningsfører. Det gøres hver uge.

Arrangementer som falder udover den almindelige arbejdstid og hermed også kan være flere timer end normal, vil for timeansatte blive besluttet efter almindelig ansættelsesretlig praksis, hvad der er arbejdstid og hvad der er fritid af BBU's formandskab. Dette under hensyn til gældende regler om hvile m.m.

Det er et lovkrav, at der sker korrekt arbejdstidsregistrering i danske virksomheder, og det er derfor afgørende, at vi alle overholder arbejdstidsregistreringspolitikken.

Manglende overholdelse betragtes som misligholdelse af dit ansættelsesforhold og kan føre til ansættelsesretlige konsekvenser, herunder opsigelse og under visse omstændigheder bortvisning.

Persontdata og fortrolighed

Vi opbevarer personlige oplysninger om vores medarbejdere, jf. vores databeskyttelses-politik, som findes på vores online platforme, og som udleveres ved ansættelse. Dette fremgår også af den enkelte ansattes kontrakt, hvorpå man ved sin underskrift accepterer BBU's databeskyttelses-politik.

Al persontdata om dig slettes, når der ikke længere er et sagligt formål med at opbevare de pågældende oplysninger efter gældende ret.

Når du arbejder hos os, får du kendskab til fortrolige forhold om os og vores kunder. Disse må ikke videregives til uvedkommende personer eller virksomheder, hverken under eller efter endt ansættelse.

Enhver form for konkurrencehandling, brud på fortrolighed eller illoyal opførsel, herunder handlinger, som strider mod god markedsføringsskik, betragtes som grov misligholdelse og kan medføre bortvisning.

Vores erhvervshemmeligheder, tekniske tegninger, beskrivelser, opskrifter, modeller eller lignende må kun bruges ift. virksomhedens opgaveløsning. Intet af dette må bruges i privat sammenhæng eller videregives til andre uden ledelsens godkendelse. Forbuddet gælder både under ansættelsen og efter ansættelsesforholdets ophør.

Gaveordning

Som tak for den store hjælp, vores personale, ledelse og frivillige gør for Baptisternes Børne- og Ungdomsforbund har vi tradition for at give en gave i en række anledninger. Der vil blive oprettet et dokument, hvor man frivilligt kan oplyse sin fødselsdato samt ansættelsesår. Herefter vil det være BBU's sekretariat der har ansvar for at holde øje med dette, Landsledelsen vil dog også være behjælpelig i en indfasningsperiode. Reglerne ser således ud De ser således ud:

Julegaver

BBU's ansatte og landsledelsen får hvert år en julegave. Værdien af gaverne besluttet af den til enhver tid siddende politisk valgte ledelse i formandskabet med udgangspunkt i foreningens økonomi det pågældende år.

Fødselsdagsgaver til frivillige i landsledelsen

Er du som frivillig i ledelsen "ude" for at arbejde for os på din fødselsdag, f.eks. på rejse, lejr eller lignende, modtager du en fødselsdagsgave. Værdien af gaverne besluttet af den til enhver tid siddende politisk valgte ledelse i formandskabet med udgangspunkt i foreningens økonomi det pågældende år.

Jubilæer og runde fødselsdage for ansatte og frivillige i landsledelsen

I forbindelse med følgende mærkedage modtager du som ansat eller som frivillig i ledelsen en gave til en værdi af ca. 400 kr.:

- 5,10,15,20,25,30 års ansættelse/ frivilligt arbejde i landsledelsen
- 25, 30, 40, 50, 60-års fødselsdag for ansatte & frivillige

"Tak for indsatsen"-gave til bestyrelsesmedlemmer og formandskabet

Hvis du har været en del af enten bestyrelsen eller formandskabet, giver BBU en gave som tak for indsatsen, når du fratræder. Værdien af disse gaver er:

- Ca. 400-500 kr. for formandskabet
- Ca. 300 kr. for bestyrelsesmedlemmer

Gave til samarbejdspartner

BBU's formandskab kan give gaver på vegne af BBU til relevante tætte samarbejdspartnere. Dette kunne f.eks. være samarbejdspartnere som BiD, EFD, EFB, DUF m.fl. Det vil altid være op til en konkret vurdering foretaget af BBU's formandskab. Gavebeløbet vil være ca. 250-300 kr. pr. gave.