

Imellem Ejendomsfunktionærernes Klub under DAB (i det følgende kaldt EKD) og Hvidovre almennyttige Boligselskab (i det følgende kaldt HAB) er der truffet følgende aftale:

Særaftalen er supplement til den centrale lokalaftale.

Følgende er aftalt:

01.00 Arbejdsbeklædning

- 01.01 Ved begyndelsen af hvert regnskabsår tildeles hver ejendomsfunktionær en beløbsramme på kr. 3.800,00.

02.00 Vagtordning

- 02.01 Vagtordningen gælder for de i vagtplanen nævnte ejendomsfunktionærer.
- 02.02 Vagtordningen skal som udgangspunkt varetages i hjemmet uden for den for ejendomskontorets gældende normale kontortid.
- 02.03 Ejendomsfunktionæren har under vagten pligt til at besvare alle henvendelser fra afdelingernes beboere på en af selskabets udleveret mobiltelefon, der afhentes på ejendomskontoret umiddelbart før vagtperioden start.
- 02.04 Ejendomsfunktionæren skal som udgangspunkt opholde sig i hjemmet, men der er intet til hinder for, at vagten kan tilrettelægges på anden måde, hvis dette kan ske uden at svække vagtens effektivitet sammenlignet med pligtigt ophold i hjemmet.
- 02.05 Den vagthavende ejendomsfunktionær har til opgave at besvare henvendelser fra beboerne om uopsættelige tekniske problemer og lign. og iværksætte fornødne initiativer.
- 02.06 Vagthavende ejendomsfunktionær har kompetence til at rekvirere fornøden håndværksmæssig og teknisk bistand efter behov.

Vagthavende ejendomsfunktionær har ligeledes kompetence til at henvise beboerne til at kontakte ejendomskontoret indenfor normal åbningstid, hvis henvendelsens indhold ikke fordrer øjeblikkelig indgriben.

Vagthavende ejendomsfunktionær har pligt til at føre en vagtjournal, hvor der anføres oplysninger om tidspunkt for beboerhenvendelser, problemets art og oplysninger, om hvilke initiativer der er iværksat. Endelig anføres tidspunkt for start og ophør af effektiv tjeneste (udkald).

Ved førstkommende normal åbningstid af ejendomskontoret har den vagthavende ejendomsfunktionær pligt til at underrette ejendomskontoret om henvendelser og aktiviteter i vagtperioden, dels ved aflevering af vagtjournalen og dels mundtligt.

- 02.07 Det forudsættes, at telefonvagten fordeles mellem flere ansatte efter aftale med den lokale tillidsrepræsentant, og at vagtperioderne højst udstrækkes over 1 uge ad gangen.
- 02.08 Vagtperioderne planlægges af ejendomslederen og varsles overfor medarbejderne med mindst 6 ugers varsel. Ændringer af vagtplanen som følge af sygdom eller tilsvarende kan ske med kortere varsel end 6 uger. Der ydes i givet fald dobbelt vederlag jf. pkt. 04.01 for det første vagtdøgn.
- 02.09 Vejrligsovervågningsaftalen i lokalaftalen pkt. 6.03 og pkt. 6.04 (honorering hverdage og weekend) er ikke gældende, da vagtordningen træder i stedet for. Ejendomsfunktionæren der har vagten har også vejrligsovervågningen.
- 02.10 Timer afspadseres om udgangspunkt. Pkt. 6.06 jf. lokalaftalen kan dog anvendes efter aftale.

03.00 Vederlag for vagtordning

- 03.01 For beordret telefonvagt ydes et vederlag pr. vagtuge på kr. 4.500,00. Fra og med den 1. december 2023 ændres honoreringen til kr. 4.950,00 pr. vagtuge.
- 03.02 Udkald (effektiv tjeneste) under en telefonvagt honoreres som beskrevet i Overenskomsten for ejendomsservice § 4 og skal som hovedregel afspadseres.
- 03.03 Den effektive arbejdstid under opkald afregnes i hele timer for hvert udkald. Flere tilkald inden for samme time honoreres ikke yderligere.

04.00 Bemanding containerplads

- 04.01 Bemanding af containerpladsen honoreres med kr. 300,00 pr. time. Bemandingen svarer til to timers arbejde. Der optjenes ikke afspadsering ved siden af honoreringen.
- 04.02 På helligdage ydes dobbelt honorar.

05.00 Sundhedsforsikring/helbredssikring

- 05.01 Der er indgået en aftale om sundhedsforsikring for alle fastansatte ejendomsfunktionærer.

06.00 Kaffepause

- 06.01 Der afholdes en halv times kaffepause i tidsrummet mellem kl. 9.30 til kl. 10.00. Kaffepausen betales af afdelingen.
- 06.02 Afdelingen afholder udgiften til kaffe og te i kaffepausen.

07.00 Tiltrædelsesbestemmelser

- 07.01 Særaftalen har virkning fra 1. november 2023, hvis andet ikke er nævnt i aftalen.
- 07.02 Særaftalen kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til den 1. i en måned.

Ovenstående aftale er tiltrådt:

Repræsentanter for ansatte ejendomsfunktionærer i
HVIDOVRE ALMENNYTTIGE BOLIGSELSKAB
samt Ejendomsfunktionærernes Klub:

HVIDOVRE ALMENNYTTIGE BOLIGSELSKAB
v/ Dansk almennyttigt Boligselskab
Finsensvej 33, 2000 Frederiksberg

Dato: 19/12 2023

Dato: 4/12 2023



Fællestillidsmand,
Holger Hansen



Adm. direktør,
Ole Jacobsen



Lokaltillidsmand
Johan Kimose Frandsen



Kirsten Friis Hansen
HR-chef