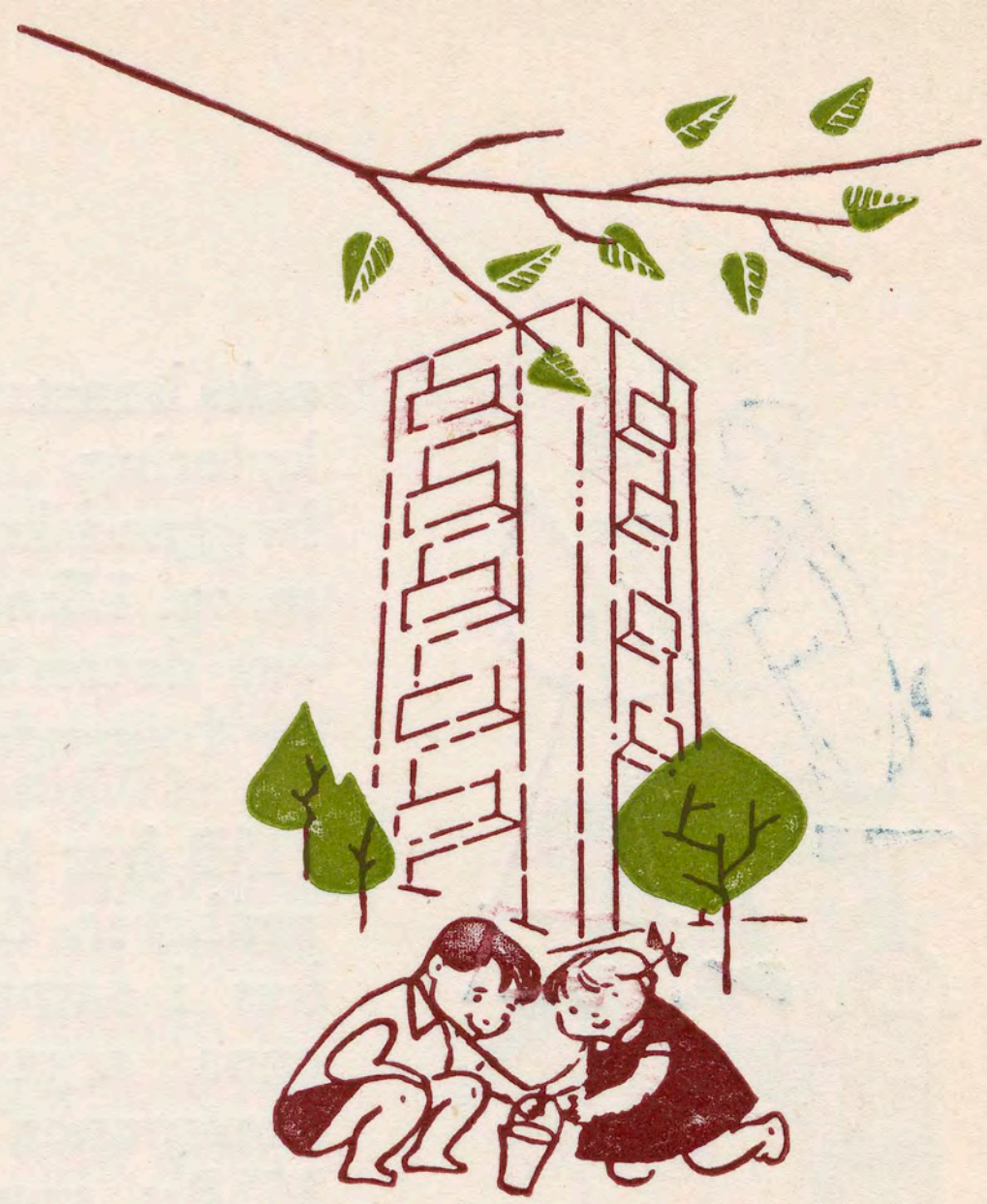
Vi i HSB-huset

Ordinarie arbetstider är följande

1 SEPTEMBER—31 MAJ	
Kontoret utom expeditioner	
Måndagar—fredagar	8.35—17.00 med 1 tim. lunchrast
Lördagar, Pingstafton, Nyårsafton	8.35—13.00 utan lunchrast
Expeditioner	
Måndagar	8.45—18.00 med 2 tim. lunchrast
Tisdagar—fredagar	8.45—17.00 med 1 tim. lunchrast
Lördagar, Pingstafton, Nyårsafton	8.45—14.00 utan lunchrast
1 JUNI—31 AUGUSTI	
Kontoret utom expeditioner	
Måndagar—fredagar	8.35—16.30 med 1 tim. lunchrast
Ej fria lördagar	8.35—13.00 utan lunchrast
Expeditioner	
Måndagar	8.45—18.00 med 2 tim. lunchrast
Tisdagar—fredagar	8.45—16.30 med 1 tim. lunchrast
Ej fria lördagar	8.45—14.00 utan lunchrast
Dag före helgdag (Trettondagsafton, Valborgsmässoafton o.s.v.)	8.35—15.00 med 1 tim. lunchrast
Julafton, Påskafton, Midsommarafton	Stängt



HSB är en kooperativ organisation, som låter uppföra goda och billiga bostäder i form av s. k. bostadsrättslägenheter åt sina medlemmar. HSB-husen äges av bostadsrättsföreningar och skötes av en av lägenhetsinnehavarna utsedd styrelse. Bostadsrättsföreningarna är ekonomiskt självständiga. För inbördes samverkan är de sammanslutna i en lokal HSB-förening, som med organisatorisk, teknisk och ekonomisk medverkan från HSB:s Riksförbund låter uppföra bostadshus. HSB i Stockholm är sålunda den lokala föreningen för Stockholm med ett 90-tal anslutna bostadsrättsföreningar. Till HSB:s Riksförbund är i runt tal 200 lokala HSB-föreningar anslutna.

HSB-husen projekteras och konstrueras av HSB:s Riksförbund, men de uppföres av entreprenörer, som antagits efter prövning av lämnade anbud. Riksförbundet har egna arkitekt-

och konstruktionskontor, avdelningar för kalkylering, bokföring, belåning, försäkringar, byggnadskontroll, sparverksamhet, revision m. m. Likaså har Riksförbundet egna industrier och dotterbolag för tillverkning och försäljning av byggnadsmaterial.

HSB har hittills låtit uppföra över 100.000 lägenheter, därav ett icke obetydligt antal hyreshus i samarbete med kommuner, som saknat egna organ för byggnadsverksamhet. Dessa kommuner har i stor utsträckning utnyttjat HSB:s service, resurser och erfarenheter vid uppförandet och administrationen av sitt fastighetsbestånd. Förvaltningen sker genom särskilda stiftelser, i vilka kommunen och den lokala HSB-föreningen är representerade.

Vi har kollektivavtal

Till HSB anslutna företag har i regel träffat kollektivavtal, dels med Svenska Handelsarbetareförbundet, dels med Svenska Industritjänstemannaförbundet gällande hos företagen anställd personal. I allmänhet är medlemskap i vederbörande personalorganisation obligatoriskt.

Ni blir ordinarie

efter en uppnådd ålder av 17 år och 6 månaders oavbruten tjänstgöring hos HSB, givetvis under förutsättning att Ni skött Ert arbete på ett tillfredsställande sätt. I speciella fall fordras dessutom friskintyg från av företaget anvisad läkare.

Hur är det med lönen?

Er begynnelselön beror på Er utbildning, tidigare praktik, arbetsuppgift och ålder. Lönen utbetalas månadsvis i efterskott näst sista dagen i varje månad. Utfaller denna på en sön- eller helgdag, får Ni lönen någon dag tidigare.

Övertidsarbete kanske inte alltid kan undvikas. För beordrat övertidsarbete erhåller Ni ersättning enligt de normer, som avtalats mellan företagsledningen och personalorganisationerna. Övertidsersättningen, som beräknas från mitten av närmast föregående månad och avser de sistförflutna 4—5 veckorna, utbetalas samtidigt med månadsavlöningen.

Genom att utföra Ert arbete med särskild skicklighet och energi kan Ni givetvis påräkna större lön. Sådana individuella löneförändringar äger rum vid årsskiftena.

Er lön vid sjukdom, graviditet eller militärtjänstgöring

Er anställning hos HSB skyddar Er vid mer eller mindre oförutsedda omständigheter. För att lön under sjukdom skall utgå, måste Ni såvitt möjligt omedelbart göra sjukanmälan. Överskrider sjukdomen 6 dagar skall den enligt sjukkassans bestämmelser styrkas med läkarintyg. Företaget kan kräva att sådant intyg är utfärdat av en av företaget anvisad läkare. I särskilda fall kan företaget kräva, att även kortare frånvaro styrkes med läkarintyg.

För sjukdom, som ej är självförvållad eller kronisk vid anställningens början samt vid olycksfall garanteras Ni lön enligt följande grunder:

1) Om sjukdomen ådragits i arbetet eller Ni varit anställd minst en men ej sex månader.	Full lön under 30 dagar.
2) Om anställningen varat minst sex månader men ej ett år.	Full lön under 30 dagar och två tredjedels lön under ytterligare 30 dagar.
3) Efter ett års anställning.	Full lön under 90 dagar och två tredjedels lön under ytterligare 90 dagar.

Skulle samma sjukdomstillstånd vara mer än sex månader och har den anställde vid insjuknandet varit i företagets tjänst i minst två år utgår med vissa inskränkningar halv lön i ytterligare 18 månader.

Under av sjukkassa tillämpad karenstid utgår full lön. För tid därefter göres avdrag för varje sjukdag (även sön- och helgdag) med belopp, som framgår av tabeller, intagna i avtal med personalorganisationerna.

Sjuklön utgår inte till tjänsteman, som vid anställningsavtalets ingående inte avlämnat av arbetsgivaren begärd hälsodeklaration.

Vid graviditet erhålles erforderlig tjänstledighet. Vid sådan tjänstledighet erhåller anställd med minst ett anställningsår särskild löneutfyllnad (havandeskapslön). Denna utgår under en månad för varje fullt anställningsår hos företaget, dock högst 2 månader. Avdrag verkställes efter samma grunder som vid sjukdom.

Havandeskapslön utgår endast, om anställningen fortsätter under minst 3 månader efter tjänstledigheten.

Vid fullgörandet av repetitionsövning enligt § 27 värnpliktslagen utgår 25 % av månadslönen, dock ej vid första repetitionsövningen, oavsett om denna fullgöres i omedelbar anslutning till rekryttjänstgöringen eller senare. Anställd, som under militärtjänstgöring uppbär lön som officer eller underofficer, är undantagen från dessa förmåner.

Vid förstärkt försvarsberedskap eller partiell mobilisering utgår den ersättning, varom företaget och de anställdas organisationer kunnat enas.

Hur är det med pensionen?

Till de HSB-anställdas löneförmåner hör rätten till pension. Som ordinarie tjänsteman hos HSB är Ni skyldig att ingå som medlem i HSB:s Pensionskassa. Enligt gällande normer betalar Ni en viss del av den månatliga pensionsavgiften och företaget tillskjuter resterande belopp, dels genom inbetalningar till kassan, dels genom avsättning av medel till en särskild pensionsstiftelse, vars avkastning är avsedd att komplettera kassans verksamhet. Pensionen omfattar egenpension och familjepension. Pensionsåldern är f.n. för män 65 år och för kvinnor 60 år. Förtidspension utgår för den, som före stadgad pensionsålder avgår ur tjänsten på grund av bestående förlust eller nedsättning av arbetsförmågan, antingen till följd av olycksfall (invalidpension) eller sjukdom (sjukpension). Familjepension tillkommer manlig med-

lems eller pensionärs änka och omyndiga barn samt kvinnlig medlems eller pensionärs efterlämnade omyndiga barn. Änka är pensionsberättigad så länge hon lever ogift, och barn är det t. o. m. den månad det fyller 21 år.

Utträder Ni ur kassan i samband med avgång ur tjänsten, äger Ni under vissa förutsättningar erhålla pensionsrätt enligt fribrev eller överflyttning till annan pensionskassa. I annat fall äger Ni att återfå det belopp, som Ni inbetalt i pensionsavgift jämte ränta.

I HSB:s Pensionsstiftelse har Ni s. k. oantastbar pensionsrätt, om Ni varit anställd i HSB tillräckligt länge. Se vidare HSB:s pensionsreglemente.

Hur är det med semestern?

Semester utgår i huvudsak enligt gällande semesterlag, d. v. s. med 1½ semesterdag för varje månad tjänstgöringen varat under det år, som föregår semesteråret. För anställd, som fyller 40 år eller mera under det aktuella året eller som har 10 tjänsteår och fyller 30 år eller mera, utgår 2 semesterdagar för varje månad. För anställd, som varit i tjänst hela närmast föregående år, utgår sålunda semester med 18 respektive 24 arbetsdagar. Huvudsemestern förlägges om möjligt till för hela företaget gemensam tid på sommaren och omfattar 12 arbetsdagar (18 för dem, som ha totalt 24 dagar). Resterande 6 arbetsdagar uttages under annan del av året. Med tanke härpå lämnar HSB under vissa villkor särskilda vintersemesterstipendier till anställda, som varit i företagens tjänst i minst två år. Härom lämnar Personalavd. närmare upplysningar.

Alla har chans att bli befordrade

Ledigförklarade eller nyinrättade befattningar inom företaget delges personalen genom anslag i så god tid, att intresserade beredes tillfälle att söka befattningen i fråga.

Om Ni slutar Er plats

Som regel tillämpas en månads ömsesidig uppsägningstid. Vid en anställningstid, som överstiger tre år, gäller dock för viss personal längre uppsägningstid. Kan lämplig ersättare anskaffas i god tid, får anställd som så önskar sluta sin plats tidigare. Uppsägning från anställds sida sker skriftligen och avlämnas till avdelningschefen f.v.b. till personalchefen.

Våra arbetstider

Den ordinarie arbetstiden för helgfri vecka är 40 timmar. Genom överenskommelse mellan företagsledningen och personalorganisationerna har arbetstiden förlagts så att personalen har kortare daglig arbetstid under sommarmånaderna och fria lördagar från mitten av juni t. o. m. augusti.

Påskafton, midsommarafton och julafton är fridagar.

Lunchrasten förlägges mellan kl. 12—13. Expeditionspersonal går till lunch i olika omgångar.

På lördagar bjuder företaget på kaffe eller te, som intages under tio minuters paus i lunchrummet mellan kl. 10—12.

HSB har särskilt lunchrum

Ni kan till förmånligt pris få intaga lunch i vårt lunchrum i källarvåningen, där den som så önskar även kan intaga medförd lunch, för vilket ändamål särskilda värmeskåp finns tillgängliga.

Om Ni känner Er dålig

d.v.s. drabbas av tillfälligt illamående eller dylikt, får Ni anlita sjukrummet.

Om Ni behöver vara borta från arbetet

på grund av sjukdom skall detta vid arbetstidens början anmälas till sekreteraren på Eder avdelning, som i sin tur underrättar personalavdelningen. Personalavdelningen verkställer sedan anmälan till allmän sjukkassa om Eder sjukdom. Ni skall på samma sätt anmäla Eder återkomst till arbetet för att personalavdelningen skall kunna friskanmäla Eder hos sjukkassan. Naturligtvis kan det inträffa något viktigt skäl, som gör att Ni behöver taga ledigt från arbetet utan att vara sjuk. Om arbetet så medger, kan Ni efter ansökan beviljas tjänstledighet. Ansökan om tjänstledighet görs på särskild blankett, som inlämnas till Er avdelningschef. Personalavdelningen tillhandahåller blanketter. Med avdelningschefens yttrande översändes Er ansökan till personalchefen för beslut.

Behöver Ni endast en helt kort permission, d.v.s. ledighet intill fyra timmar men ej hel dag, kan denna för särskilt viktigt ändamål beviljas av Er avdelningschef.

För trivsel och ordning

Tidkontroll

Som anställd i HSB-huset får Ni ett tidkort. När Ni anländer till eller lämnar kontoret — även i samband med lunch — är Ni skyldig att stämpla kortet i det på varje våning vid ingången befintliga tiduret. Var och en måste själv stämpla sitt tidkort. Att stämpla åt någon annan är absolut förbjudet.

Tänk alltid på att Ni anländer i tid till instämplingen, så att Ni verkligen befinner Er på Er arbetsplats inom kontoret punktligt vid arbetstidens början. Sköt tidkortet väl — låt det tala till Er förmån, när det blir frågan om Ert betyg eller befordran.

Adressförändring

Anmäl alltid omgående till personalavdelningen om Ni ändrar adress, civilstånd eller namn.

Avgående post

Lämna avgående post till postexpediering successivt under dagens lopp och senast en halv timme före kontorstidens slut. Endast synnerligen brådskande försändelser får avlämnas efter denna tid.

Inre budtjänst

handhas av de s. k. våningsflickorna, som tillkallas med ljussignal från rummen. Försändelser, som ej ryms i s. k. budkuvert, förses med ”att sändas-lappar”.

Yttre budtjänst

Vaktmästareavdelningen ombesörjer den yttre kontakten med paketbilar. Budturer avgår till två olika områden vid bestämda tidpunkter enligt turlista. Vaktmästareavdelningen lämnar närmare upplysningar härom.

Telefonsamtal

Begränsa telefonsamtalen i görligaste mån. Privata samtal är ej förbjudna, men företaget förlitar sig på de anställdas lojalitet att sådana samtal inskränkes till ett oundgängligt minimum både ifråga om antal och längd.

Rikssamtal

Vid beställning av rikssamtal skall Ni invänta detta på Ert tjänsterum eller eljest ovillkorligen meddela växeln eller ifrågakommande tjänsteman, vart samtalet skall kopplas.

Kontorets sökaranläggning avser att underlätta expedieringen av samtal till sådana tjänstemän, som på grund av sitt arbete ofta måste lämna sina rum.

För samtal inom företaget skall alltid lokaltelefonen användas.

Privatangelägenheter

Privata besök till personalen bör undvikas. All till företaget adresserad post betraktas som tjänstebrev och behandlas som sådana.

Insamlingslistor

Med tanke på personalens bästa har företagsledningen bestämt, att personalinsamlingar måste begränsas. De får endast avse synnerligen ömmande, välgörande ändamål eller betydelsefull bemärkelsedag för någon anställd. För insamling, som endast gäller viss avdelning, måste avdelningschefens medgivande inhämtas. Insamlingslista, som är avsedd att cirkulera utanför viss avdelning, måste först godkännas av personalchefen.

Hissarna

Personhissarna i entréhallarna är i första hand avsedda för besökande på kontoret. Personalen bör därför i första hand begagna sig av paternosterhissen.

Efter arbetstidens slut

och under lunchtid skall belysningen i arbetsrummen släckas, elektriska kontakter till kontorsmaskiner uttagas och dörrarna låsas. Se till att fönstren är väl stängda efter kontorstidens slut. Underlätta städningen genom att lägga in allt arbetsmaterial i lådor och förvaringsskåp.

Tystnadsplikt

Det är en hederssak för all personal att iaktta tystnadsplikt rörande förhållanden i arbetet, som icke bör komma till utomståendes kännedom.

Ni får hjälp med utbildningen

Företagets kontorselever är under anställningstiden skyldiga att genomgå viss utbildning, t.ex. i maskinskrivning eller något tekniskt ämne. Kostnaderna bestrides av HSB.

Övriga anställda kan på begäran och efter medgivande i varje särskilt fall på företagets bekostnad få genomgå viss kurs eller utbildning, som faller inom HSB:s verksamhetsområde. Ansökan om bidrag till studier skall ingivas till personalchefen.

Vi har ett stort fritidsprogram . . .

Vi i HSB-huset är angelägna om att Ni skall trivas med arbetet och ha trevligt på fritiden. För den skull har vi bildat HSB:s Personalförening (årsavgiften endast sex kronor), som har ett flertal livaktiga sektioner för gymnastik, fotboll, konst, teater, foto, m. fl. Ni är hjärtligt välkommen som medlem.

. . . och en egen tidning

"Bakom Fasaden" är namnet på de HSB:anställdas egen tidning, som utkommer med fyra nummer om året. Vår tidning vill stärka sammanhållningen mellan de anställda och bevara och vidga kontakten mellan kontorets olika avdelningar och fabrikerna. Alla nya medarbetare i HSB är också välkomna nya medarbetare i "Bakom Fasaden".

Wallanderska Fonden

Det finns möjlighet för anställda, som råkat i ekonomiska svårigheter, att erhålla hjälp i form av lån ur en särskild fond, som kallas Wallanderska Fonden. Ansökan om lån ställes till styrelsen för HSB:s Pensionskassa. Önskar Ni upplysningar, kan Ni vända Er till personalchefen eller direkt till kassans sekreterare, fröken Hildegard Ljungqvist.

Vår företagsnämnd

Vi i HSB-huset har alltid eftersträvat att skapa bästa tänkbara samförstånd mellan ledning och anställda. Genom avtal mellan HSB och personalorganisationerna har upprättats en företagsnämnd, inom vilken representanter för företagsledningen och personalorganisationerna samarbetar. Företagsnämnden är ett organ för information och samråd och har till uppgift

att upprätthålla fortlöpande samverkan mellan arbetsgivare och anställda för åstadkommande av bästa möjliga produktion;

att bereda de anställda insikt i verksamhetens ekonomiska och tekniska betingelser samt rörelsens resultat;

att verka för de anställdas trygghet i anställningen och för säkerhet, sundhet och trivsel i arbetet;

att främja inom företaget bedriven yrkesutbildning samt

att i övrigt verka för goda produktions- och arbetsförhållanden vid företaget.

Vår förslagsverksamhet

De goda arbetsförhållandena inom HSB-huset och arbetet inom företagsnämnden har i hög grad stimulerat de anställdas intresse för verksamheten inom företaget. En viktig del av företagsnämndens arbete består i att verka för produktionsbefrämjande och arbetsbesparande metoder. Nämnden är därför angelägen om att uppmuntra alla förslag till förbättringar, som kan utnyttjas i arbetet.

Se alltid med friska ögon på företaget och vårt arbete. Har eller får Ni en god idé — behåll den ej för Er själv. Det finns formulär att hämta på personalavdelningen. Ert insända förslag prövas omsorgsfullt av företagsnämnden.Är det bra och genomförbart blir det belönat.

Vill Ni veta mera om företagsnämndens arbete, ber vi Er att vända Er till personalorganisationens representant eller till personalchefen.

Vill Ni veta mera om arbetet i HSB-huset

eller fråga om Era anställningsförhållanden, kommer Er avdelningschef gärna att besvara Era frågor. Ni kan också i frågor av större vikt vända Er direkt till personalchefen.

Innehåll

Vi har kollektivavtal 2
Ni blir ordinarie 2
Hur är det med lönen? 3
Er lön vid sjukdom, graviditet eller militärtjänstgöring 3
Hur är det med pensionen? 5
Hur är det med semestern? 6
Alla har chans att bli befordrade . . . 7
Om Ni slutar Er plats 7
Våra arbetstider 7
HSB har särskilt lunchrum 8
Om Ni känner Er dålig 8
Om Ni behöver vara borta från arbetet . 8
För trivsel och ordning 9
Ni får hjälp med utbildningen 12
Vi har ett stort fritidsprogram 12
. . . och en egen tidning 12
Wallanderska Fonden 13
Vår företagsnämnd 13
Vår förslagsverksamhet 14
Vill Ni veta mera om arbetet i HSB-huset 14

HFB