29. januar 2015
Ref.: NKJ

WONDERFUL COPENHAGEN

Nørregade 7 B
1165 København K
Danmark

Tlf.: +45 3325 7400
Fax: +45 3325 7410
visitcopenhagen.dk

Region Hovedstaden
Center Regional Udvikling
Att. Claus Bjørn Billehøj
Kongens Vænge 2
3400 Hillerød

Kære Claus

Tak for din henvendelse af 28. januar.

Vedlagt er Fonden Wonderful Copenhagens Personalehåndbog. Personalehåndbogen bliver løbende opdateret, og der foreligger således ikke en "ældre" version fra før maj 2014.

I tillæg til Personalehåndbogen vedlægges de politikker og retningslinjer, der henvises til i Personalehåndbogen. Derudover vedlægges også fondens åbenhedspolitik, der er offentlig tilgængelig på Wonderful Copenhagens hjemmeside.

For en god ordens skyld skal jeg understrege, at det er min opgave som bestyrelsesformand for en selvstændig, erhvervsdrivende fond, på baggrund af bestyrelsens beslutninger, at se til at direktionen implementerer de beslutninger, som bestyrelsen træffer. Herunder også at relevante beslutninger i bestyrelsen omkring personelpolitik mv. er implementeret i organisationen, blandt andet via personalehåndbogen.

Med venlig hilsen

Peter Højland
Formand for Fonden Wonderful Copenhagen

ÅBENHEDSPOLITIK FOR WONDERFUL COPENHAGEN

Wonderful Copenhagen

Nørregade 7B
1165 København K
Danmark

Tlf.: +45 3325 7400
Fax: +45 3325 7410
visitcopenhagen.dk

Wonderful Copenhagen ønsker at være en åben og transparent organisation, der arbejder med offentlighed i sit virke. Wonderful Copenhagen kommunikerer løbende indsatser og resultater til offentligheden og deler åbent af organisationens viden og erfaringer. Wonderful Copenhagens resultatkontrakt er et eksempel på denne åbenhed, idet der her skabes transparens omkring de enkelte indsatser og sammenhængen mellem mål, indsatser og midler.

Wonderful Copenhagen er en erhvervsdrivende fond, der er omfattet af lov om erhvervsdrivende fonde og som virker i henhold til fondens fundats. Wonderful Copenhagen er ikke omfattet af offentlighedslovens bestemmelser, men vil følge offentlighedsloven inden for rammerne af den lovgivning og formålet med fonden, som Wonderful Copenhagen virker efter, herunder hensynet til på hensigtsmæssig måde at kunne udøve sin virksomhed med kunder og samarbejdspartnere.

Wonderful Copenhagens korrespondance med offentlige myndigheder i stat, kommune og region er som udgangspunkt omfattet af offentlighedsloven, og det vil derfor være muligt at søge aktindsigt i sådant materiale via relevante myndigheder.

Det følger af Wonderful Copenhagens formålsbestemte aktiviteter, at en stor del af disse har en kommerciel og konkurrencemæssig betydning og gennemføres i samarbejde med en lang række private parter. Dette samarbejde bygger blandt andet på en præmis om gensidig fortrolighed. Derfor vil blandt andet materiale, der omfatter Wonderful Copenhagens samarbejdspartneres forhold, ikke umiddelbart vil blive udleveret til tredjeparter.

Bestyrelsen for en fond skal varetage fondens interesser, og bestyrelsesmedlemmer må ikke uberettiget, jf. § 57 om tavshedspligt i Lov om erhvervsdrivende fonde, videregive, hvad de under udøvelsen af deres hverv får kendskab til. Som følge heraf vil materiale, som er eller planlægges forelagt for Wonderful Copenhagens bestyrelse, og referater af bestyrelsens møder være undtaget fra aktindsigt, medmindre bestyrelsen konkret beslutter andet.

Wonderful Copenhagen opbevarer materiale, information mv. vedrørende de projekter og øvrige aktiviteter, der direkte eller indirekte gennemføres i fondens regi, men råder ikke over et

journaliseringssystem i offentlighedslovens forstand. Fonden kan derfor ikke på tilsvarende måde som myndigheder inden for den offentlige forvaltning skabe et totaloverblik over journaliserede akter vedrørende fondens projekter og øvrige aktiviteter. Da Wonderful Copenhagen ikke er omfattet af offentlighedslovens bestemmelser, vil der endvidere ikke være klageadgang, såfremt der gives afslag på aktindsigt.

Wonderful Copenhagen har eller deltager i en række tilknyttede projekter og netværk, der er adskilt fra fondens økonomi, og som er organiseret i enheder, der juridisk er adskilt fra fonden, herunder Meetingplace Wonderful Copenhagen, Cruise Copenhagen, Cruise Baltic samt Copenhagen Cooking. Sådanne enheder har egne ledelsesorganer, og Wonderful Copenhagens åbenhedspolitik omfatter ikke sådanne enheder. Wonderful Copenhagens bestyrelse vil opfordre til, at disse enheder følger sigtet med fondens politik om åbenhed.

Som vedtaget på bestyrelsesmødet den 10. december 2014

Politik og regler for rekruttering af medarbejdere til ledige stillinger i Wonderful Copenhagen

Det er et grundlæggende krav ved besættelse af alle stillinger i WoCo, at stillingen bliver besat med den ansøger, som efter en samlet vurdering må anses for bedst kvalificeret.

Som grundlag for beslutningen om at ansætte den bedst kvalificerede ansøger, må lederen i samarbejde med HR-afdelingen søge at tiltrække et bredt felt af ansøgere til stillingen. For at nå dette mål, er det vigtigt,

- at ledige stillinger bliver opslået op både på corporate site samt et andet offentlig tilgængelig sted, således at eventuelle ansøgere bliver bekendt med stillingen
- at interesserede kandidater til stillingen får en rimelig frist til at indgive ansøgningen
- at de bedst egnede kandidater indkaldes til en samtale

Hovedregel: Offentlig opslag

Alle stillinger i WoCo skal opslås offentligt. Dette betyder, at stillingen skal opslås dels på corporate site (www.visitcopenhagen.dk/omos) og dels på en anden – for stillingen – relevant offentligt tilgængelig jobdatabase.

Af hensyn eventuelle tidsbegrænsede ansatte, opslås ledige stillinger også internt på WoCoShare, således at der informeres om muligheden for at søge stillingen på lige fod med alle andre ansatte.

Undtagelser:

Opslag kan undlades i forbindelse med ferieafløsning, vikariater og anden *kortvarig* beskæftigelse, der ikke forventes at overstige 1 år.

Bemærk, at ingen tidsbegrænsede ansatte kan overgå i faste stillinger, uden at stillingen har været slået op offentligt og at der er efterfølgende er foretaget en reel vurdering af, hvem der må anses for bedst kvalificeret.

Internt opslag:

Internt opslag bruges ofte som betegnelse for den situation, hvor WoCo's ledelse giver medarbejderne mulighed for at afgive ønsker om at rokere til en ledig stilling. Medarbejdernes eventuelle ønsker, vil således indgå i ledelsens vurdering af, om den ledige stilling skal slås op eksternt, eller om ledelsesretten skal anvendes til at rokere medarbejderne og evt. opslå en anden stilling.

Medarbejdere, der er tidsbegrænset ansat, kan søge på interne opslag på lige fod med fastansatte medarbejdere, men de vil fortsat være tidsbegrænset ansat i din stilling, som de eventuelt rokeres til. Rokeringen medfører ikke, at ansættelsen ændrer status fra tidsbegrænset ansættelse til varig ansættelse.

Situationen må ikke forveksles med de tilfælde, hvor der er tale om lønændring for en allerede ansat, fx ved udnævnelse. Der er her ikke tale om en ny stilling, der skal opslås, men om en personlig omklassificering, der ikke kræver opslag.

Hvis der derimod oprettes en ny stilling, skal stillingen opslås efter de almindelige regler.

Inhabilitet:

WoCo følger Forvaltningslovens regler om inhabilitet (§ 3) i alle henseender.

For personaleansættelser betyder dette kort sagt, at det ikke er forbudt for nære familiemedlemmer til medarbejdere i WoCo, at søge ledige stillinger i WoCo. Det er i den henseende et ufravigeligt krav, at ansættelsen tilbydes den til en hver tid bedst kvalificerede ansøger samt at den familiære medarbejder i WoCo, holdes 100% ude af beslutningsprocessen om ansættelse. Det skal sikres, at beslutningen om ansættelse ikke påvirkes af uvedkommende hensyn. Dette gøres bl.a. ved at det er forbudt en hver medarbejder i WoCo,

såvel direkte som indirekte, at henlede opmærksomheden på en bestemt ansøger til den ledige stilling, såfremt ansøgeren har en nær familiær tilknytning.

Medarbejdere i WoCo må ikke refererer til en chef med nær familiær tilknytning. For medarbejdere ansat efter 6. oktober 2014 gør det sig desuden gældende, at medarbejderens nærmeste chef, tilsvarende ikke må refererer til den pågældende medarbejders familiemedlem.

Ansøgningsfrister:

Som hovedregel skal ansøgningsfrister være på mindst 14 dage.

Under ganske særlige forhold, hvor hensynet til et driftsmæssigt behov for meget hurtigt at få en stilling besat, vejes op imod det modstående hensyn til en forsvarlig gennemførelse af ansættelsesforløbet, kan en kortere ansøgningsfrist end 14 dage være acceptabel.

Det er den ansættende leders ansvar at skabe et tidsmæssigt grundlag for at gennemfører en forsvarlig ansættelsesprocedure.

Hvornår gennemføres samtalerne:

Det er selvsagt vigtigt, at man afventer ansøgningsfristens udløb og dermed danner sig det fulde overblik over ansøgerfeltet, før man beslutter sig for at indkalde relevante ansøgere til en samtale.

Undgå mistanke om forskelsbehandling:

Allerede når ansøgere udvælges til samtale, er det vigtigt at være opmærksom på lov om ligebehandling af mænd og kvinder samt forskelsbehandlingslovens bestemmelser. Det er ikke tilladt at favorisere ansøgere på grund af fx alder, køn, etnicitet eller politisk overbevisning. På den anden side, må en ansøger heller ikke stilles ringere af disse grunde.

Genopslag:

Hvis der kun er en enkelt eller meget få ansøgere, der umiddelbart anses for kvalificerede til den opslåede stilling, bør det overvejes, om der ved fornyet opslag kan forventes ansøgninger fra flere kvalificerede ansøgere.

Eventuelle genopslag skal indeholde oplysninger om, at tidligere indgivne ansøgninger vil blive taget i betragtning.

Problemstillinger i relation til opslag/ikke-opslag:

Ved modtagelse af uopfordrede ansøgninger skal HR-afdelingen svare, at langt de fleste ledige stillinger i WoCo og altid stillinger på mere end et års varighed, slås op offentligt. Den pågældende ansøger skal derfor opfordres til at holde sig orienteret på corporate site og offentlige tilgængelige jobdatabaser.

Samme meddelelse skal fremgå på corporate site, hvor rekrutteringsdatabase er tilknyttet.

Intern Procedure/vejledning til rekruttering:

WoCo har udover nærværende politik en nedskreven og gældende intern vejledning for hvordan rekrutteringen skal foregå. Vejledningen indeholder beskrivelse af hele processen fra overvejelse om stillingsopslag til 2½ måned efter ansættelsen er sket.

Ikrafttrædelse:

Nærværende politik og regelsæt er gældende fra 6. oktober 2014.

Når du skal ansætte en ny medarbejder
Vejledning til rekrutteringsproces i WoCo

Det er vigtigt at vi som virksomhed fremstår bedst muligt, når vi skal ansætte nye medarbejdere. Vi skal fremstå professionelle og imødekommende og huske på, at enhver ansøger, er WoCo ambassadør i den virkelige verden.

Det er derfor vigtigt, at vi har en proces, der altid bliver fulgt nøje, så alle kandidater bliver behandlet ens og får et godt indtryk.

WoCo har en fast politik for rekruttering af medarbejdere til ledige stillinger, som du indledningsvist skal læse grundigt igennem. Du kan finde WoCo's politik her:

\\Wocofile\info\Intern administration\Personaleinformation\Guidelines & Politikker\Rekruttering\Politik for rekruttering af medarbejdere til ledige stillinger i Wonderful Copenhagen - 06-10-2014.docx

Intern procedure:

HUSK, at WoCo følger Forvaltningslovens regler om inhabilitet i alle henseender:

For personaleansættelser betyder dette kort sagt, at det ikke er forbudt for nære familiemedlemmer til ansatte i WoCo, at søge ledige stillinger i WoCo. Det er i den henseende et ufravigeligt krav, at ansættelsen tilbydes den til en hver tid bedst kvalificerede ansøger samt at den familiære ansatte i WoCo, holdes 100% ude af beslutningsprocessen om ansættelse.

Det skal sikres, at beslutningen om ansættelse ikke påvirkes af uvedkommende hensyn. Dette gøres bl.a. ved at det er forbudt en hver ansat i WoCo, såvel direkte som indirekte, at henlede opmærksomheden på en bestemt ansøger til den ledige stilling, såfremt ansøgeren har en nær familiær tilknytning.

Ansatte i WoCo må ikke refererer til en chef med nær familiær tilknytning.

Før du går i gang:
Du har som nærmeste leder, det fulde ansvar for nedenstående rekrutteringsproces, men rekrutteringsprocessen skal altid foregå i samarbejde med WoCo's HR-afdeling (Lis).

Som udgangspunkt skal alle ledige stillinger i WoCo slås op på en offentlig tilgængelig jobportal. Rent undtagelsesvis kan dette dog undlades, såfremt der er tale om ferieafløsning, vikariater og anden kortvarig beskæftigelse. Uanset hvilken type ansættelse du har behov for, skal HR-afdelingen involveres fra starten af.

Før du udarbejder dit udkast til stillingsopslag, skal du gøre dig følgende klart:

- Hvilke styrker/svagheder er der i afdelingen og hvad mangler vi
- Er det en fuldtids- eller deltidsstilling
- Kandidatens top 5 faglige kompetencer
- Kandidatens top 5 personlige styrker
- Starttidspunkt
- Er der arbejdsopgaver, i afdelingen, der skal fordeles anderledes og sammenhold det med den eksisterende stillingsbeskrivelse/kompetenceprofil
- Hvornår skal der afholdes samtaler ? Planlæg dit rekrutteringsforløb og husk at jobopslag som hovedregel skal annonceres i 14 dage. Den endelige tidsplan aftales med HR-afdelingen, inden rekrutteringsprocessen sættes i gang.

- Annoncering:
    - Egen webside
    - Evt. Jobdatabaser – internettet
    - Evt. fagblade
    - Evt. Opslag på uddannelsesinstitutioner

Inspiration/skabelon til annonce fremsendes af Lis. HUSK at det skal fremgå af annoncen, at det er en forudsætning for ansættelsen, at der vises en tilfredsstillende straffeattest.

INDEN du indrykker annoncen (skal foregå gennem Lis):

Informer på WoCo-inside om ansættelsesproccesen, informationen skal indeholde følgende:

- Begrundelse for nyansættelse
- Hvilken afdeling
- Starttidspunkt
- Hvem skal der refereres til
- Hvilke medier annonceres der i
- Vedhæft i stillingsopslaget

Alle ansøgninger skal indsendes via WoCo's rekrutteringssystem, som er koblet på WoCo's corporate site. Det er HR-afdelingen der er administrator på systemet.

Forløbet efter annonceringen:
(pt. er det Lis der koordinere og bruger rekrutteringssystemet til at sende besked til kandidater):

- Forløbet fra ansøgningsfrist til ansættelse bør max. tage 4 uger
- Samme dag som ansøgning modtages, sendes en auto mail ud til kandidaten, hvor der står at Woco har modtaget ansøgningen.
- Afslag (ansøgere markeret med rød i systemet) – får afslag med det samme (I kan overveje om der skal gå et par dage inden afslag sendes automatisk, det kan reguleres automatisk).
- Er du ikke færdige med udvælgelsen efter 4 uger, sendes et informationsbrev til kandidaterne om dette (skabelon)
- Indkald kvalificerede kandidater til samtale – i dag er det lederen selv der indkalder – alternativt kan det ske via systemet.

Selve samtalen:

Hvem deltager på en samtale:
Ud over kandidaten bør følgende deltage

- Samtale 1 – Chef, kollega fra afdeling ell. Lis (her drøftes den faglige del af jobbet)
- Samtale 2 – Chef, Lis/HR-afdelingen (den mere personlige del af jobbet, feed back på test etc.)
- Kontrakt forhandling – Chef forhandler kontrakt færdig evt. pr. telefon
- Underskrivning af kontrakten – Chef/direktør og Kandidat

Hvis du indkalder til samtale via kalendersystemet, skal du huske at låse teksten, da alle ellers kan se, hvem der er indkaldt til samtale (en jobsamtale er fortrolig)

Husk også at booke et mødelokale, dækket op med kaffe, te & vand inden kandidaten kommer:

- Vær velforberedt
- Lav noter i ansøgningen, (hvilke spørgsmål vil du have uddybet)
- Brug evt. hjælpespørgeskema (skabelon)
- Sæt rammerne for samtalen (tiden, hvad skal vi igennem)
- Gennemgå organisationsdiagram / værdier / vision
- Fortæl om personale goder
- Arbejdstider
- Organisation
- IT systemer
- Fortæl om ansættelsesforløbet
- Bed ansøgeren om tilladelse til at tage referencer og få navne/telefon nr. på, hvem du kan tage reference hos

- ***Aftal altid med kandidaten hvornår han/hun vil høre nærmere og overhold dette.***

- Tag referencer på de kandidater, du ønsker at sende videre til 2. samtale. Du kan evt. bede Lis om lidt inspiration til, hvilken spørgsmål du skal stille.

- Indkaldes til 2. samtale

Ved fastansættelser eller lange projektansættelser anvender WoCo en personlighedstest samt en logik/ intelligentest. Personlighedstesten skal dels ses som en støtte til udvælgelsen af den rigtige medarbejdere og dels ses som et ledelsesmæssigt værktøj, når ansættelsen har fundet sted. Personlighedstesten foretages af Lis/HR-afdelingen.

Når 2 eller 3 kandidater er fundet til at gå videre til 2. samtale, kontaktes Lis for at aftale nærmere forløb. Lis fremsender herefter et link via nettet, som kandidaten skal åbne og herefter besvare en række spørgsmål (tager ca. 1 time). Så vidt det er muligt, skal Logik/intelligenstesten (tager 30 min.) foretages i huset, lige inden 2. samtale, således at eventuel brug af hjælpemidler etc. forhindres.

Når test er besvaret, udarbejder Lis herefter testresultatet og deltager efterfølgende i 2. samtale, hvor testresultatet gennemgås og danner grundlag for HR-afdelingens afdækkelse af kandidatens personlige egenskaber.

Afslag efter en samtale:
Som udgangspunkt bør et afslag efter en samtale foretages på telefon, så kandidaten kan få en feedback. Vær derfor forberedt inden du ringer eller sender afslag:

- Skriv begrundelse for afslaget ned (husk 3 gode udsagn efterfulgt af begrundelsen for afslaget)
- Ønsker du at skrive et afslag (brug skabelon)

Ved ansættelse:

Er der anmærkninger på straffeattesten, skal betydningen af disse drøftes med såvel direktør som HR-afdelingen, inden der indgås aftale om ansættelse.

Kontrakten, udformes af Lis:

Giv besked til Lis om følgende:

- Starttidspunkt
- Titel og funktion
- Løn
- Arbejdstid (fuldtid/deltid)
- Arbejdsplads/kontor
- Ekstraudstyr

Kopi af kontrakt gives til regnskab

Når kandidat **er frigjort fra tidligere job**, skal der lægges information ud på WoCo inside – ansvarlig herfor er nærmeste leder:

- Hvem du har ansat
- Starttidspunkt
- Hvor personen skal sidde
- Titel og funktion
- Hvem skal der refereres til

- Sørg for at bestille stol, bord mv – hvis det ikke allerede er i afdelingen. Vær opmærksom på, at der kan være økonomiske begrænsninger ved behov for møbelindkøb.

14. dage før kandidaten starter:
- Lav 14. dages og 3 mdr. plan, udpeg en "Buddy" og book relevante møder
- Tjekliste 14. dages plan:
- Inden for de første 2 dage:
    - Undervisning, WoCo IT-systemer
    - Præsentation i huset
    - Gennemgang af mail & data politik
    - Hvordan logger du på
    - Gennemgang af CRM system

- Tjekliste 3. måneders plan:
    - På intro tur i huset (der opstartes hold ved behov)
    - 3 mdr. samtale – skal lægge senest 14 dage før endt prøvetid
    - Inden for de første 3 mdr. samtale med Lis/HR-afdelingen

1 et par dage før kandidaten starter:

- Tjek at skrivebord, stol, telefon og computer er i orden og klar

Kandidatens "Buddy":

- Følger og supportere kandidaten de første 3 mdr.
- Koordinere alt information og viden kandidaten har brug for
- Hjælper med at introplanerne overholdes
- 3 mdr. samtale – evt. behov for "Buddy" forlængelse
- Tager kandidaten med til frokost og inddrager generelt i det sociale

Kandidatens første dag:

- "Buddy'en" tager imod kandidaten
- Der er købt morgenbrød og dækket op før kandidaten møder kl. 9.00
- Lis udleverer nøgle, alarmbrik og kode
- Lis tager kandidaten med på en runde i huset og informere om praktiske ting:
    - Nødudgange
    - Førstehjælpskasser
    - Printer rum
    - Kontorforsyning
    - Køkken – madordning
    - Kaffe, te & frugt
    - Alarm system
    - Sikkerhedsudvalg

- Kl. 12.00 spiser kandidaten frokost med sin afdeling (eller når det passer)

14 dage før endt prøvetid:

- Samtale med nærmeste leder, her gives feedback og introplanerne tjekkes igennem, for evt. mangler. – her tages også stilling til om samarbejdet skal fortsætte

Efter endt prøvetid er kandidaten ansat på samme vilkår som alle andre og de får besøg af pensionsrådgiver (booket af Lis)

Forskellige former for startpakker:
Alt efter funktion (mobil, computer, rejser mv.). Visitkort bestilles i receptionen af afdelingen selv.

Er du i tvivl om noget, er du naturligvis velkommen til at kontakte Lis.

Når vi rejser i WoCo

Rejseregler

Helt overordnet gælder forvaltningslovens hovedprincip om økonomisk ansvarlighed i forbindelse med tjenesterejser, hvilket blandt andet betyder, at der rejses efter billigste rejseform og på økonomiklasse.

Medarbejdere skal på forhånd have aftalt og fået godkendt rejser af nærmeste områdeleder.

Derudover har WoCo følgende regler for tjenesterejser:

Flybonuspoint og andre rabatter på billetter betalt af WoCo

For medarbejdere ansat før 6. oktober 2014 er følgende gældende:

SAS og andre flyselskaber giver mulighed for, på individuel basis, at optjene bonuspoint, ekstra billetter eller anden form for rabat. Medarbejdere ansat før 6. oktober 2014 kan frem til den *30. april 2015* fortsat selv råde og administrere over sådanne bonuspoint.

Pr. 1. maj 2015 vil bonuspoint og eventuelle andre rabatter fra flyselskaber, der optjenes i forbindelse med tjenesterejser, tilgå WoCo, således at bonuspoint og andre eventuelle rabatter kan medvirke til billiggørelse af tjenesterejser eller tilkøb af relevante ydelser (opgradering til "plus" billetter ved lange rejser, hvor der skal arbejdes undervejs i flyet) i forbindelse med tjenesterejser. Herudover tilhører eventuelle udleverede "ekstrabilletter", som visse flyselskaber yder i tilgift til rekvirerede flybilletter (opsparingsbilletter), WoCo og disse må derfor ikke anvendes til privat brug.

For medarbejdere ansat efter 6. oktober 2014 er følgende gældende:

Bonuspoint og eventuelle andre rabatter fra flyselskaber, der optjenes i forbindelse med tjenesterejser, tilgår WoCo, således at bonuspoint og andre eventuelle rabatter kan medvirke til billiggørelse af tjenesterejser eller tilkøb af relevante ydelser (opgradering til "plus" billetter ved lange rejser, hvor der skal arbejdes undervejs i flyet) i forbindelse med tjenesterejser. Herudover tilhører eventuelle udleverede "ekstrabilletter", som visse flyselskaber yder i tilgift til rekvirerede flybilletter (opsparingsbilletter), WoCo og disse må derfor ikke anvendes til privat brug.

Ved ansættelsen eller ved underskrift af de varslede ændringer om brug af bonuspoint og eventuelle andre rabatter, giver medarbejderen samtidig sit samtykke til, at WoCo kan tjekke antal af optjente bonuspoint i forbindelse med tjenesterejser hos flyselskaberne.

Flybilletter:

- Når vi rejser med fly, flyver vi som udgangspunkt på economy-class og på billigste opnåelige flybillet, med mindre der er helt særlige forhold, som tilsiger andet (fx. sygdom, haste- og uopsættelige møder). Medarbejdere skal på forhånd have godkendt eventuel opgradering af flybillet hos nærmeste områdeleder.
- Wonderful Copenhagen flyver med SAS, hvor det kan lade sig gøre, og hvor SAS har konkurrencedygtige priser.

- Alle rejser bestilles med SAS-Credits, med hvem WoCo har fast aftale.

WoCo råder over en SAS Credits-konto, hvilket forklares nedenfor

Sådan bestiller du din rejse:

- Book via www.sas.dk
- Fee 30,-
- Vælg SAS opererede fly
- Vælg at betale med SAS Credits (under "betalingsfanen)
- Indtast din virksomhedskode
  CMP CODE **XXXXX** ELLER **XXXXXX** – oplyses/indsættes altid!
- Den rejseansvarlige i din afdeling (nærmeste chef) skal inden bestillingen/betalingen kan ske, indtaste sit personlige brugernavn og adgangskode.
- Opret evt. profil så både CMP kode og EuroBonus allerede er lagt ind (kun for rejseansvarlige)

Det er IKKE tilladt at videre give sit personlige brugernavn og adgangskode.

Er I flere der skal rejse sammen (f.eks. site inspection, billet på hold eller lign.:

- Book via mail direct.sales.dk@sas.dk eller 7010 4022
- Fee 300,-
- Betal med SAS Credits
- CMP CODE XXXX ELLER XXXXX – oplyses/indsættes altid!

Skal du betale dels med SAS credits og dels med andet creditcard:

- Ring til SAS corporate Support på 3232 6633 for at booke din rejse.

Hvis du bruger rejsebureau:

- Du kan booke rejser og betale med SAS Credits hos dit rejsebureau. Du skal blot oplyse WoCo's CMP-kode.

Er systemet nede eller virker det ikke efter hensigten:

- Kontakt direct.sales.dk@sas.dk eller ring på 7010 4022

Lene Mortensen er WoCo's administrator på systemet og er den, som oprettet, tildeler og afmelder brugere af systemet.

Rejseansvarlige i WoCo:

Systemet administrator	Lene Mortensen
Rejseansvarlige	Direktionen, F-chefer, Jannie Jensen, Bettina Reventlow-Mourier og Maria Lopes

Rejseform

Når du er på tjenesterejse, rejser du efter regning. Det vil sige, at du på tjenesterejser får godtgjort rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider og øvrige småfornødenheder mod dokumentation (efter regning).

Som vejledende dispositionsbeløb henvises til Moderniseringsstyrelsens cirkulære om satsreguleringer pr. 1. januar 2014 for tjenesterejser. Satserne reguleres årlig.

http://hr.modst.dk/Service%20Menu/Love%20regler%20og%20aftaler/Circular/2013/~/media/Circular/2013/055-13.ashx

Når du rejser for WoCo, er du naturligvis dækket af en rejseforsikring, se afsnittet "forsikring".

Hotel

Ved valg af hotel eller anden indkvartering, anses indkvartering i standardværelse med Wi-Fi adgang på 4-stjernet hotel at være rimeligt, og i overensstemmelse med Statens Hotelaftales dispositionsbeløb. Dette sker uagtet, at WoCo ikke kan benytte nævnte aftale og derfor i de fleste tilfælde må betale tarifpris.

http://www.statensindkob.dk/Statens-Indkobs-aftaler/Statens-Indkobs-aftaler/Hotelophold-i-Danmark

Rejsevaluta, og –afregning:

Der vil ikke kunne bestilles rejsevaluta i økonomiafdelingen, men i stedet skal der hæves på Eurocard f.eks. i lufthavnen. Firma-Eurocard må ikke bruges privat.

I WoCo rejser du som nævnt efter regning, hvilket betyder, at WoCo dækker alle de omkostninger, du har haft under din rejse. Det er dog et krav, at der findes bilag på alle omkostninger.

Økonomiafdelingen skal straks efter hjemkomst have udleveret samtlige bilag, tog- eller flybillet, boardingpas samt dato og tidspunkt for udrejse og hjemkomst. Eurocard regninger skal ligeledes returneres i konteret stand til økonomiafdelingen straks efter modtagelsen. Skabelonen til rejseafregning findes i Word. Herefter udregnes rejseafregning samt rejsegodtgørelser efter statens diætsatser. Yderligere information får du hos økonomiafdelingen. Afregning af rejsegodtgørelse skal ske i forbindelse med den efterfølgende månedsløn.

Transport i København og lokaltransport på destinationsstedet

Der vælges den billigste transportform (som oftest cykel eller offentlig transport). Brug af taxa skal ske i begrænset omfang og i situationer, som er defineret af statens rejsecirkulærer.

http://pav.perst.dk/Publikation/Tjenesterejser/Udgifter%20til%20transport.aspx

I forbindelse med møder i Københavnsområdet, hvor cykel eller offentlig transport ikke er hensigtsmæssig, kan du få udleveret taxaboner, der fungerer som betaling i taxaen. Taxaboner fås hos økonomiafdelingen. Du skal udfylde bonerne med oplysninger om beløb, hvorfra og hvortil turen gik, samt formål med turen inden kopien afleveres i økonomiafdelingen.

WoCo har et par cykler, som du kan låne ved henvendelse i receptionen.

Kørselsgodtgørelse

Hvis du benytter egen bil på tjenesterejser eller i tjenstlig medfør, refunderes udgiften efter statens kørselstakster, som du kan få oplyst i økonomiafdelingen. Kørsel i tjenstlig medfør kan kun godtgøres, såfremt kørslen sker med udgangspunkt fra arbejdspladsen, og såfremt bil er den billigste rejseform under hensyntagen til den samlede transporttid.

Kørsel skal opgøres på skemaet, der findes som skabelon i Excel. Opgørelser til kørselsgodtgørelse skal indeholde følgende: Dato, hvorfra og hvortil kørslen foregik, formål med kørslen samt antal kørte kilometer ifølge www.krak.dk eller www.dgs.dk .

Kørselsgodtgørelse skal opgøres hver måned, og skal afleveres til økonomiafdelingen senest den 15. i efterfølgende måned, idet kørselsgodtgørelsen skal udbetales i forbindelse med den efterfølgende løn. For sent afleverede kørselsgodtgørelser kan ikke komme til udbetaling før efterfølgende måned.

Husk at opgørelsen skal godkendes af nærmeste chef, inden den videregives til økonomiafdelingen.

Wonderful Copenhagens Personalehåndbog

HR-afdelingen
20-01-2015

Indhold

Forord 6

Om WoCo 7

WoCo's mission/vision 7

København skal være en verdensby 7

DERFOR WONDERFUL COPENHAGEN 7

Vi vil løfte hovedstadens vækstprojekter 7

1. Strategi og forretningsudvikling med alle som vil lege med 8

2. Markedskommunikation og PR for Danmarks internationale by 8

3. Eventmanagement – tovholder i byens samlingsprojekter 8

4. New business og salg for København 8

5. Service- og Værtskab trænger til et løft 8

6. Lokal markedsføring – turisterne skal bruge byen 8

Værdigrundlag 9

VORES VÆRDIER & MÅL - SÅDAN VIL VI MØDE KØBENHAVN 9

SÅDAN VIL VI MÅLES - Mål med mening 9

Årets gang i WoCo 9

Ansat i WoCo 10

Ansættelse 10

Introduktion af nye medarbejdere 11

Løn 12

Arbejdstid 12

Hjemmearbejde 12

Jobløn 12

Frokostpause 13

Tidsregistrering 13

HR-Team 13

Formål og opgaver 13

Sammensætning 13

Valg af medarbejderrepræsentanter 13

HR-Team møder 14

Pensionsordning 14

PFA Pension 14

Fravær 15
Ferie 15
Ekstra feriefridage 15
Militærtjeneste 16
Sygdom 16
Egen sygdom 16
Mulighedserklæring (erstatning for den gamle lægeerklæring) 17
Barnets 1. sygedag 18
Læge/Tandlæge 18
Vaccination 18
Skærmbriller 19
Smitsomme sygdomme 19
Dødsfald 19
Familieforøgelse 19
Barselsorlov 19
Børnepasningsorlov 20
Adoption 20
Forsikring 21
Ejendele/ansvar 21
Gouda Rejseforsikring 21
Kritisk sygdom 22
Helbredssikring 22
Forebyggerforsikring 22
Når vi rejser i WoCo 23
Rejseregler 23
Flybonuspoint og andre rabatter på billetter betalt af WoCo 23
Flybilletter: 23
Rejseform 25
Hotel 25
Rejsevaluta, og –afregning: 25
Transport i København og lokaltransport på destinationsstedet 25
Kørselsgodtgørelse 26
Kurser og uddannelse 26

Kurser/uddannelse 26
Eksamensfrihed 26
MUS 26
MUS-materiale 26
Stillingsbeskrivelse/kompetenceprofil 27
Praktisk information 28
Medarbejderdata 28
Billede på internettet 28
Privatadresser 28
Information 28
Siden Sidst 28
Pressekontakt 28
Pressekontakt 28
Møder & kalender 29
Møder 29
Mødekultur i WoCo 29
Mødelokaler 30
Regler for mødeserviering 30
Kalendersystem 31
Kantine - Mad & drikke 31
Kaffe m.m. 31
Fredagsmorgenmad 31
Sikkerhed 31
Alarm/nøgler 31
Hvis alarmen går 32
Åbningstider på portene 32
Færden i gården 32
Vareelevatoren ved Kantinen 32
Kantinen 32
TV-overvågning – Nørregade 7B 32
TV-overvågning – Københavns Turistinformation, Vesterbrogade 34
Ulykker 34
Indbrud 34

Brand 34
Katastrofealarmer 34
Chikane 34
Sikkerhedsorganisation 35
På kontoret 35
Reception 35
Post 36
Intern postomdeling 36
Indgående post 36
Udgående post 36
Kurerforsendelser 36
Telefon 36
Mobiltelefon 37
Telefax 37
Fotokopiering/udskrivning 37
Distribution 37
Lagerfunktionen 37
Kontorartikler 38
Papirgenbrug 38
Aviser/tidsskrifter 38
Rengøring 38
Leveregler/"OPMÆRKSOMHED-modellen" 38
Alt på hjul 40
Cykler 40
Biler 41
IT 41
IT-sikkerhed 41
IT-værktøjer 41
Mail 41
Sociale medier 42
Internet 42
WOCOSHARE 42
Mysite 42

Kalender 43
Brevopsætning/Skabelon/Autosignatur Autosignatur 43
Brevopsætning/Skabelon 43
Goder 43
Goder 43
Mærkedage 44
Invitationer 44
Gavepolitik 44
Flytning 44
Bryllup 45
Afskedsreception 45
Alkohol- og rygepolitik 45
Alkoholpolitik 45
Rygepolitik 45
Slut i WoCo 45
Fratrædelse 45
Procedure for fratrædelse 46
Tjenesteattest 46

Forord

I denne personalehåndbog – som er en integreret del af din ansættelseskontrakt - finder du praktiske oplysninger og informationer om dine arbejdsforhold, forpligtelser, muligheder samt vores forventninger til dig.

Vi forventer at du læser personalehåndbogen og at du er opmærksom på og vil efterleve de retningslinjer personalehåndbogen indeholder.

Personalehåndbogen er tilgængelig på Wonderful Copenhagens lokale intranet under fanebladet "HR info" og vil altid være den, der til enhver tid er gældende. Du får kun personalehåndbogen udleveret i papirudgave ved din ansættelse.

Vi håber, du får gavn og glæde af personalehåndbogen.

Om WoCo

WoCo's mission/vision

København skal være en verdensby
Vores vision for hovedstaden er, at København skal være en verdensby. En by som har en relevans, der rækker globalt. En by hvor unik livskvalitet og stærke kompetencer går hånd i hånd. En by som mennesker fra hele verden ønsker at besøge for at blive inspireret, for at netværke, søge forretningsmuligheder – eller for blot at lade op.

Wonderful Copenhagen kan ikke løfte denne vision alene, men vi kan gøre en betydelig forskel. Vi har over 20 års erfaring med turismeudvikling og international kommunikation. Vi beskæftiger ca. 100 dygtige og engagerede medarbejdere, som elsker deres by. Vi har godt 400 virksomheder og organisationer som medlemmer i vores netværk, der ligesom vi søger det brede samarbejde og deler visionen ovenfor. Vi har et veludbygget internationalt netværk. Og sidst, men ikke mindst har vi et produkt i verdensklasse med Københavns "world-conquering urban quality of life" – senest fejret af livsstilmagsinet Monocle med udnævnelsen af København som "Worlds Most Liveable City 2013".

Ikke desto mindre er det nødvendigt, at hovedstaden satser aggressivt i den internationale oplevelsesøkonomi, hvor konkurrencen om turister, begivenheder, flyruter, krydstogtruter og kongresser er benhård. Vi har et rigtig godt udgangspunkt i kraft af flere års uafbrudt vækst, som er funderet i et stærkt storbysamarbejde. Men foran os ligger en række store udfordringer, som kan blive afgørende for, om Danmarks hovedstad fortsat skal være at finde blandt Europas vækstdestinationer. Udfordringen er ikke mindst at kæmpe for hovedstadens rolle som internationalt hub for flytrafik, hvilket igen hænger sammen med vores evne til at udvikle de nye markeder, som i disse år vender op og ned på vækstdynamikken i den internationale turisme. I vores verdensbillede står København i de kommende år over for en række "must win battles", som skal adresseres med en effektiv strategi.

DERFOR WONDERFUL COPENHAGEN

Vi vil løfte hovedstadens vækstprojekter
Vores egen mission er, at Wonderful Copenhagen skal kendes som en af verdens dygtigste organisationer for turisme og storbysamarbejde. Vi vil være hovedstadens projekthus, hvor der altid tænkes nyt og strategisk på byens og turisterhvervets vegne. Vigtigst af alt skal der være kort vej fra den gode idé til det konkrete projekt, som både skaber værdi for vores samarbejdspartnere og for København.

Dygtige medarbejdere og tilfredse samarbejdspartnere er de to største aktiver vi har. Derfor er medarbejdernes trivsel og samarbejdspartners tilfredshed de to vigtigste målepunkter for vores organisation. Hertil kommer helt konkrete resultatmål, som er vi definerer på projektniveau.

DE 6 INDSATSOMRÅDER - Her skal vi gøre en forskel
Wonderful Copenhagen er hovedstadens projekthus for turisme og storbysamarbejde. Vi fokuserer vores indsats på 6 indsatsområder, hvor vi kan skabe værdi og forretningsmuligheder for vores ca. 400 samarbejdspartnere og for hovedstadsregionen. Fælles for alle seks områder er, at vi organiserer vores indsats i et antal projekter, som har politisk og strategisk prioritet for hovedstaden og for Danmark.

1. Strategi og forretningsudvikling med alle som vil lege med
Wonderful Copenhagen har en vigtig rolle i at gribe politiske ideer og vækstinitiativer og omsætte dem til konkrete projekter, som gør en forskel for turismen i hovedstadsregionen. Vores kompetence er at udvikle disse projekter i partnerskab mellem en bred vifte af offentlige interessenter og private parter.

2. Markedskommunikation og PR for Danmarks internationale by
International markedskommunikation er en central kompetence for Wonderful Copenhagen, men samtidig en disciplin i hastig udvikling. Traditionel destinationsmarkedsføring er nær død og begravet af digitale markedspladser og sociale medier. Wonderful Copenhagen har skarpt fokus på social media og digital distribution globalt og lokalt.

3. Eventmanagement – tovholder i byens samlingsprojekter
Wonderful Copenhagen vil også i den kommende strategiperiode være en central aktør på byens begivenhedsscene, hvad enten det gælder kulturelle events, sportsbegivenheder, forskningskongresser eller erhvervskonferencer. Vi skaber værdi ved at innovere, facilitere og markedsføre byens mega-events lokalt og globalt, som vi eksempelvis bidrog til ved VM i Landevejscykling 2011 og KMD Ironman i 2013.

4. New business og salg for København
Hverken krydstogtskibe, nye flyruter, forskningskongresser eller internationale begivenheder kommer til København af sig selv. Det kræver en velorganiseret, målrettet og ofte årelang salgsindsats over for internationale organisationer, rederier og flyselskaber. En af Wonderful Copenhagens absolutte kernekompetencer er at varetage det internationale salgsarbejde, hvilket i reglen sker i partnerskab med en bred vifte af regionens mødesteder, hoteller, transportører, attraktioner, universiteter, forskningsinstitutioner og offentlige aktører. Vores ambition er, at vi fortsat skal være i toppen af ranglisterne over verdens bedste kongresbyer og mest velorganiserede krydstogthavne og flydestinationer.

5. Service- og Værtskab trænger til et løft
Som et nyt indsatsområde vil Wonderful Copenhagen adressere Danmarks service og værtskab. Danmark har brug for et markant løft i sit service- og begejstringsniveau, hvis vi skal være konkurrencedygtige i fremtidens oplevelsesøkonomi. Som højomkostningsland er det afgørende, at kvaliteten af vores services inden for detailhandel, hotel og restaurant, transporterhverv, kulturliv og offentlig service er i international top. En del tyder på, at den ikke er det i dag.

6. Lokal markedsføring – turisterne skal bruge byen
Vi har i Wonderful Copenhagen en meget vigtig rolle i at få turisterne, som allerede er ankommet til hovedstadsregionen, til at opsøge oplevelser og attraktioner mere aktivt. Vi vil populært sagt have turisterne ud af hotelværelserne for at opleve alt, hvad byen dens opland har at tilbyde. Det kræver, at vi i Wonderful Copenhagen møder turisterne der, hvor de er - på gader og stræder, overnatningssteder og i byens ankomsthaller.

Værdigrundlag

VORES VÆRDIER & MÅL - SÅDAN VIL VI MØDE KØBENHAVN

- Vi er 100% professionelle i alt, hvad vi gør og siger
- Vi har holdninger og kærlighed til vores by og vores arbejde
- Mening og virkelyst skal være til stede i alt, hvad vi foretager os, og kendetegnende for Wonderful Copenhagen som arbejdsplads.
- Vi griber nye ideer og har en "can do"-tilgang til Københavns vækstmuligheder og forstår at omsætte dem til praktisk handling.
- Vi har modet til at skære perspektivløse aktiviteter væk.

SÅDAN VIL VI MÅLES - Mål med mening

Wonderful Copenhagen er hovedstadsregionens projekthus for turismens vækstprojekter. Derfor er det basale krav til os, at vi er i stand til at mobilisere regionens aktører i et bredt samarbejde for den fælles vision. Opbakning og engagement fra vores samarbejdspartnere er både en forudsætning for – og et resultat af – at vi er i stand til at skabe resultater for den enkelte aktør og for fællesskabet. Og sidst, men ikke mindst, har vi brug for dygtige og motiverede medarbejdere for at kunne skabe resultater. Det er disse krav, som afgør vores langsigtede succes. Meningen med vores mål starter derfor her.

Læs den fulde strategi "Big Tourism" på http://www.bigtourism.dk/

Årets gang i WoCo

Januar

- Direktionen godkender årets handlingsplaner for de enkelte afdelinger
- Direktionen afholder strategiseminar for at drøfte strategiske pejlemærker for de kommende 3 år samt udfordringer for organisationens økonomi, kompetenceniveau mv.

Februar

- Fælles kick-off om handlingsplaner

April

- Bestyrelsen godkender WoCo's strategiplan for de kommende 3 år inkl. budgetoverslag

Maj

- Budgetseminar for direktionen

Juni-september

- Budgetrammer meldes ud til huset
- Handlingsplaner for kommende år påbegyndes

- Medarbejderudviklingssamtaler

September

- Direktionen gør status på resultatmål og konklusioner fra medarbejderudviklingssamtaler samt foretager halvårsjustering af budgetter
- Dialogmøder imellem direktionen og afdelinger for at gøre status på og drøfte afdelingernes 1. oplæg til handlingsplaner for det følgende år samt overskrifter 3-årig strategiplan

Oktober

- Klimamåling
- Direktionen godkender årets handlingsplaner for de enkelte afdelinger

November

- Budgetnotat udarbejdes

December

- Bestyrelsen godkender budget for det følgende år.

Udover de anførte begivenheder afholdes løbende husmøder.

Ansat i WoCo

Ansættelse

WoCo har en politik og et sæt regler for rekruttering af medarbejdere til alle ledige stillinger. Af politikken fremgår det bl.a. at det er et grundlæggende krav, at alle stillinger bliver besat med den ansøger, som efter en samlet vurdering, må anses for bedst kvalificeret.

Alt rekruttering foregå i samarbejde med HR-afdelingen, som du straks skal kontakte, såfremt du søger en ny kollega.

Hovedprincippet i WoCo's rekrutteringspolitik er følgende.

- WoCo følger generelt reglerne for ansættelse og habilitet mv. som er gældende i Stat, Region og kommuner.
- Alle stillinger skal opslås, dog således at der undtagelsesvis kan udelades opslag for kortere beskæftigelse (under 1 år). Det er vigtigt, at du drøfter det med HR-afdelingen på forhånd
- Habilitet: WoCo følger forvaltningslovens regler om habilitet (§ 3, stk. 3) og almindelig offentlig praksis omkring nære relationer. For Personaleansættelser betyder dette kort sagt, at det ikke er forbudt for nære familiemedlemmer til ansatte i WoCo, at søge på ledige stillinger i WoCo. Det er i den henseende et ufravigeligt krav, at ansættelsen tilbydes

til den til en hver tid bedst kvalificerede ansøger samt at den familiære ansatte i WoCo, holdes 100% ude af beslutninghsprocessen om ansættelse. Det skal sikres, at beslutningen om ansættelse ikke påvirkes af uvedkommende hensyn. Dette gøres bl.a. ved at det er forbudt en hver ansat i WoCo, såvel direkte som indirekte, at henlede opmærksomheden på en bestemt ansøger til den ledige stilling, såfremt ansøgeren har en nær familær tilknytning.

WoCo's præcise rekrutteringspolitik kan du læse her:

I:\Intern administration\Personaleinformation\Guidelines & Politikker\Rekruttering\Politik for rekruttering af medarbejdere til ledige stillinger i Wonderful Copenhagen - 06-10-2014.docx

I forbindelse med rekrutteringspolitikken er der samtidig udarbejdet en ny vejledning til, hvordan hele rekrutteringsprocessen foregår i WoCo. Det forventes, at du sætter dig grundigt ind i såvel politik for rekruttering af medarbejdere samt læser hele vejledningen til rekrutteringsproccen grundigt igennem, såfremt du overvejer at ansætte en ny medarbejder. Du kan læse hele vejledningen her:

I:\Intern administration\Personaleinformation\Guidelines & Politikker\Rekruttering\Vejledning til rekruttering af nye medarbejdere.doc

Pr. 1. september 2012 skal alle nyansatte incl. praktikanter og studentermedhjælpere aflevere en straffeattest, inden ansættelse kan aftales endeligt. Straffeattesten skal være ny og kan gratis udleveres på politistationen ved personlig henvendelse eller downloades via NemID. Eventuelle anmærkninger på straffeattesten skal inden tilsagn om ansættelse, drøftes med nærmeste direktør.

Introduktion af nye medarbejdere

Når der ansættes en ny medarbejder er det vigtigt, at afdelingen i god tid inden tiltrædelsen kontakter HR-afdelingen, IT-afdelingen og kontorbetjenten, der vil sørge for, at de fysiske rammer er på plads inden tiltrædelsen, det være sig møbler, PC, telefon mv.

Inden den nye medarbejder begynder, skal HR-afdelingen kontaktes med henblik på fastlæggelse af program for de første arbejdsdage, dvs. intro/informationsmøde, rundvisning, introduktion til IT-platform, informationsmøde med direktionen, evt. mentor mv.

På medarbejderens første arbejdsdag vil HR-afdelingen afholde et informationsmøde med rundvisning i Øresundshuset, hvor der informeres om WoCo, organisationen, forretningsgange, personalepolitikker mv. og hvor der udleveres og informeres om diverse materialer, herunder personalehåndbog.

Den nyansatte vil i løbet af opstartsperioden deltage i en række informationsmøder, hvor den administrerende direktør, centercheferne og evt. kollegaer fra andre afdelinger på skift informerer om deres respektive ansvarsområde. Der er mødepligt til disse informationsmøder.

Løn

Lønnen er til rådighed på din konto den 5. sidste bankdag i måneden. Ændringer til lønudbetalingen eller godtgørelser skal være afleveret til økonomiafdelingen senest den 15. i måneden. Skemaer på kørselsgodtgørelse, rejsegodtgørelse, egen betalt ferie, timesedler mv. skal anvises af nærmeste chef inden aflevering til økonomiafdelingen.

Alle har mulighed for at få en årlig lønsamtale, men de indkaldes ikke automatisk. Lønforhandlinger kan løbende tages op på initiativ af både medarbejdere og ledere.

Der gives som udgangspunkt ikke generelle lønstigninger. Disse foretages på baggrund af individuel forhandling.

Arbejdstid

Inden for rammerne af den normale kontortid fra kl. 8.30 til kl. 16.30 fastlægges arbejdstiden efter nærmere aftale med din nærmeste chef. Arbejdstiden er inkl. 29 min. frokost.

Hjemmearbejde

Som ansat i WoCo har du som udgangspunkt mulighed for at arbejde hjemmefra. Enkelte jobfunktioner er dog relateret til arbejdsopgaver, hvor det ikke er hensigtsmæssigt, at arbejde hjemmefra. En hjemmearbejdsdag skal altid aftales på forhånd med egen chef, og det er en forudsætning, at det ikke belaster dine kollegaer eller deres arbejdsgange, samt at du til en hver tid er til at få fat i. Udgifter i forbindelse med hjemmearbejde dækkes ikke af WoCo. Hvis du arbejder hjemmefra, så sørg for at receptionen og dine kolleger ved besked, og at din telefon er korrekt stillet. Hvis du har en arbejdsmobil, så skal din telefon viderestilles dertil.

Jobløn

Alle funktionæransatte med fast månedsløn er ansat på jobløn. Grunden hertil er, at WoCo ønsker at skabe ens regler for alle ansatte samt at have en mere fleksibel "frihed under ansvar"-ordning omkring arbejdstid. Det betyder, at du som medarbejder er ansat til og får løn for, at varetage dine ansvarsområder og opgaver. Det betyder, at du i perioder har mere travlt end i andre perioder og må arbejde mere. Til gengæld betyder det også, at du har friheden til, i perioder med knapt så meget travlhed, at tage en fridag efter behov, og efter hvad dine arbejdsopgaver tillader.

Fridage skal aftales med nærmeste chef.

Der vil ikke være angivet normtid på tidsregistrering. Holder du en på forhånd aftalt fridag, skal du ikke registrere noget på denne dato. Du skal dog - som altid - registrere ferie, ekstra feriefridage (de dage du selv kan fastlægge), sygdom, barns 1. sygedag og kursus.

Frokostpause

Frokostpausen, der er betalt af WoCo, er på 29 minutter, og kan under hensyn til arbejdsopgaverne placeres efter behag. I Nørregade findes kantine, hvor du hver dag kan købe frokost, dog er der ingen krav om, at du skal blive i huset i frokostpausen. Husk at stille telefonen med besked om frokostens længde.

Tidsregistrering

For at skabe mulighed for en afrapportering af og overblik over tidsforbruget på de forskellige projekter mv., er der indført et tidsregistreringssystem i WoCo.

Den enkelte medarbejder foretager indtastningen af tidsforbrug/tidsfordeling i tidsregistreringssystemet. Tidsregistrering skal som minimum være ajourført ugentligt og ske seneste tirsdag formiddag i efterfølgende uge. Registreringen sker i forhold til den enkelte medarbejder og de sagnr. og opgavenr., der arbejdes på. Der lukkes for system for en måned af gange, den 10. i den efterfølgende måned.

Du finder manualen for tidsregistrering på I-drevet, Intern administration, personaleinformation. Få yderligere hjælp i Økonomiafdelingen.

HR-Team

Wonderful Copenhagen har et HR-Team.

Formål og opgaver

HR-Teamets hovedopgave er at fremme medarbejdernes trivsel i WoCo. Dette skal bl.a. ske via bedre informationsflow i organisationen, udvikling af nye idéer og tiltag som kan komme de fleste WoCo'er til gode, drøftelser af eventuelle problemstillinger af generel karakter, Personalepolitikker etc. Enkeltpersonrelaterede problemstillinger og drøftelser kan ikke drøftes i HR-Team regi ligesom lønforhold til den enkelte ikke kan drøftes.

HR-Teamet skal være synlig i organisationen, således at den enkelte i WoCo nemt kan komme med input og forslag til, hvad HR-Teamet kan arbejde med.

Sammensætning

HR-Teamet består af en repræsentant fra ledelsen (TRF), HR-afdelingen (LWA) samt 3 medarbejderrepræsentanter

Valg af medarbejderrepræsentanter

Medarbejderrepræsentanterne vælges af og blandt medarbejderne for to år ad gangen. Det er vigtigt, at medarbejderrepræsentanterne har lyst til at arbejde på at gøre WoCo til en endnu bedre arbejdsplads via en aktiv indsats. Udover at deltage i HR-Teammøderne må repræsentanterne påregne at bruge lidt ekstra tid til HR-Team opgaver.

Man kan opstille som kandidat, såfremt man er fastansat funktionær med mindst 1 års anciennitet og ikke er ansat som funktionschef eller lignende.

Af hensyn til HR-Teamets planlægning og arbejde, skal der hvert år være 1 hhv. 2 repræsentanter på valg, således at HR-Teamet ikke risikere, at alle 3 medarbejderrepræsentanter skiftes ud samtidig.

Stiller flere op som repræsentant, end der er pladser ledige, afholdes der valg. Afstemningen foretages af HR-afdelingen og foregår anonymt pr. brev blandt medarbejderne. Alle som er ansat ved valgets afholdelse kan stemme med undtagelsen af direktionen.

Stemmeoptællingen vil blive foretaget af HR-adelingen samt en af medarbejderrepræsentanterne i samråd og resultatet annonceres på WoCo Inside (personligt stemmeantal oplyses ikke). Den kandidat som har fået flest stemmer, er valgt som medarbejderrepræsentant de næste 2 år. Den anden kandidat er valgt som suppleant. Suppleanten træder til, såfremt repræsentanten fratræder i løbet af valgperioden eller holder en længerevarende orlov.

HR-Team møder
HR-Teamet holder møde en gang om måneden af ca. 1 times varighed. Datoen offentliggøres på WoCo Inside i god tid inden mødet, hvor medarbejderne opfordres til at komme med input.

Der tages referat af hvert HR-Team møde som lægges ud på WOCOSHARE snarest muligt efter mødets afholdelse.

Pensionsordning

PFA Pension

Efter 3 måneders ansættelse tiltræder alle fastansatte og projektansatte funktionærer i WoCo's pensionsordning hos PFA Pension. Pensionsordningen er etableret for at sikre medarbejderne en opsparing til pension samt forsikring i forhold til invaliditet og død. Pensionsvejledning fås hos HR-afdelingen. Studentermedhjælpere og andre timelønnede omfattes ikke af pensionsordningen.

Den obligatoriske præmie udgør pr. 1. januar 2009, hvad der svarer til 13,5% af den ferieberettigede løn, hvor medarbejderen betaler 4,5 % og WoCo 9,0 %. Medarbejderen har mulighed for at indbetale en supplerende præmie, som indbetales sammen med den obligatoriske præmie.

Tilmelding til pensionsordningen sker gennem HR-afdelingen, hvorefter PFA Pension fremsender pensionsbevis og police til den enkelte medarbejder

Vores pensionsrådgiver i PFA Pension – -, kommer på konsulentbesøg efter behov. Vi opfordrer dig til at tage en snak med rådgiveren, hvis du er i tvivl om noget eller har ubesvarede spørgsmål omkring din pensionsordning. Navn og telefonnummer oplyses af HR-afdelingen.

Nye medarbejdere inviteres altid til et møde med PFA-rådgiveren i forbindelse med indtrædelse i

pensionsordnigen.

Fravær

Ferie

Planlægning af ferieperiode skal ske i samarbejde med din nærmeste chef samt i henhold til Ferielovens bestemmelser. Du skal indskrive ferie i din elektroniske kalender og aktivere din "ikke-tilstede-assistent" på din mail. Ferie skal tidsregistreres i Navision på de faktiske dage/uger.

Det tilstræbes at fastansatte afholder 3 uger af den samlede ferie (hovedferien) i sommerferieperioden, fra d. 1. maj til d. 30 september, således at alle får en lang sammenhængende ferie, og at der ikke ophobes for mange feriedage til slutningen af ferieåret. Ønsker du at lægge hovedferien uden for denne periode, skal det aftales på skrift med nærmeste leder.

Alle medarbejdere - som enten har optjent ferie fra WoCo eller en anden arbejdsgiver - skal hvert år have afholdt fire af de fem ugers ferie pr. d. 31. december.

Ikke-afholdt ferie kan ikke komme til udbetaling, i stedet kan du få overført 1 uges ferie til det nye ferieår. Vi henstiller dog alligevel til, at du i videst muligt omfang får afholdt de 5 ugers ferie i det indeværende ferieår, og under alle omstændigheder skriftligt aftaler evt. overførsel af ferie med centerdirektøren. HR-afdelingen skal have skriftligt besked fra centerdirektør om eventuelt overført ferie.

I forbindelse med feriedage, der er optjent hos WoCo, vil der blive udbetalt normal løn. Er feriedagene optjent hos en anden arbejdsgiver, vil der blive trukket et beløb ved efterfølgende lønudbetaling svarende til 1/25 af månedslønnen pr. feriedag. Der skal først afholdes ferie optjent hos en anden arbejdsgiver før ferie optjent hos WoCo.

Alle fastansatte har 5 ugers ferie om året. Optjeningsåret går fra 1.januar til 31. december, og ferieåret går fra 1. maj til 30. april i det efterfølgende år.

Der udbetales desuden før sommerferien et ferietillæg på 1,5% til fastansatte af optjent ferieberettiget løn hos WoCo i det foregående kalenderår.

I forbindelse med fratrædelse indbetales ikke opbrugte og opsparede feriepenge til Feriekonto.

Ekstra feriefridage

Alle som er fast- eller projektansatte hvert år pr. 1. januar, uanset anciennitet, får 5 ekstra feriefridage pr. kalenderår. De 5 ekstra feriefridage fastlægges og udmeldes af direktionen primo januar, og dagene vil hvert år ligge i forbindelse med helligdage, hvor Wonderful Copenhagen normalt holder lukket:

- Fredag efter Kristi himmelfartsdag
- Grundlovsdag

- Dagene mellem jul og nytår

De ekstra feriefridage følger kalenderåret i afholdelse og SKAL være afholdt i det kalenderår, de vedrører. Feriefridagene kan dermed ikke overføres til nyt kalenderår. De ekstra feriefridage kan ikke komme til udbetaling og har ingen indflydelse på feriepenge. Dette gør sig også gældende i forbindelse med fratrædelse, hvorfor de skal afholdes inden fratrædelsestidspunktet. De ekstra feriefridage kan ikke afholdes på timebasis. Er du på orlov eller lignende, når fastlagte ekstra feriefridage afholdes, gives der ikke kompensation eller erstatningsferiefridage.

De år hvor ovenstående dage bliver til i alt 5,5 dag, betaler Wonderful Copenhagen den ekstra halve dag. De år hvor ovenstående dage bliver mindre end 5 dage, vil du som medarbejder selv kunne fastlægge de resterende ekstra feriefridage.

Medarbejdere som er blevet ansat efter 1. januar i et år, vil få tildelt de feriefridage, som WoCo har fastlagt i indeværende år, men vil ikke få tildelt de dage, som medarbejderne selv kan råde over.

WoCo's ordning med ekstra feriefridage oven i de fem ugers ferie, jf. Ferieloven, bortfalder såfremt Ferieloven ændres og der gives dermed ret til mere end de nuværende fem ugers ferie pr. år.

Feriefridage registreres i tidsregistreringssystemet som ferie. Det er dog vigtigt, at du samtidig skriver teksten "Feriefridag" i bemærkningsfeltet.

Militærtjeneste

Ved indkaldelse til aftjening af værnepligt skal HR-afdelingen have besked senest 2 uger efter modtagelsen af indkaldelsen. Der udbetales ikke løn under aftjening af værnepligten. Under genindkaldelse udbetales dog den sædvanlige løn.

Sygdom

Egen sygdom

Ved sygdom skal du ringe til én af dine nærmeste kollegaer fra morgenstunden. Sygemelding på sms eller mail er ikke nok, idet der bl.a. kan være opgavemæssige spørgsmål, der skal afklares.

Det er vigtigt for din afdeling at vide, hvornår du forventer at være tilbage igen. Hold dig derfor løbende i kontakt med din nærmeste chef, og sørg for at dine kolleger sætter din telefon, aflyser eller overtager møder og giver receptionen besked. Husk at tidsregistrere dit sygefravær, når du er blevet rask.

Som et led i bestræbelserne på at nedbringe sygefraværet, har Folketinget vedtaget en række ændringer i sygedagpengeloven. Ændringerne er trådt i kraft den 4. januar 2010.

Ændringerne indebærer bl.a. pligt til at afholde fraværssamtaler, mulighed for udarbejdelse af fastholdelsesplaner, afskaffelse af den gamle lægeerklæring og indførelse af en ny mulighedserklæring. Herudover er der foretaget justeringer i adgangen til sygedagpenge og refusion.

Mulighedserklæring (erstatning for den gamle lægeerklæring)

Erklæringens formål er at vurdere mulighederne for at fastholde den enkelte i arbejde og øge muligheden for hel eller delvis tilbagevenden til arbejdet. Mulighedserklæringen er delt op i to dele. I den ene del beskriver WoCo og du i fællesskab sygdommens betydning for arbejdet. Herefter medbringes mulighedserklæringen til egen læge, som så foretager en vurdering af uarbejdsdygtigheden.

WoCo kan kræve mulighedserklæringen udarbejdet ved såvel kortvarigt, gentaget som langvarigt sygefravær. Erklæringen kan desuden forlanges udarbejdet på et tidspunkt, hvor du ikke er sygemeldt, men har gentagne sygemeldinger bag dig.

Udgiften til mulighedserklæringen betales af WoCo.

Fraværssamtaler

Fremover vil sygemeldte medarbejdere blive indkaldt til en personlig sygefraværssamtale senest 4 uger efter 1. fraværsdag. Formålet med samtalen er at belyse, hvordan og hvornår du kan vende tilbage til arbejdet. På baggrund af samtalen skal WoCo afgive en række oplysninger til kommunen.

Samtalen afholdes af HR-afdelingen og skal så vidt muligt foregå ved personligt fremmøde. Hvis sygdommen eller praktiske omstændigheder forhindrer det, kan samtalen dog foregå telefonisk.

Opfølgning på sygefravær

Ved sygefravær har du som medarbejder i WoCo pligt til rettidigt at deltage i kommunens opfølgning på dit sygefravær, da WoCo ellers mister refusion af dagpenge fra kommunen. Kommunens opfølgning vil typisk være udfyldelse og returnering af et oplysningsskema, eventuel anmodning om lægeerklæring samt anmodning om deltagelse i møder med henblik på en afklaring af sygdommens forløb.

WoCo forbeholder sig ret til at modregne eventuel mistede dagpengerefusioner fra kommunen i din løn, såfremt disse er mistet på grund af manglende returnering af refusionsanmodninger eller manglende deltagelse i kommunens øvrige opfølgningsarbejde.

Sygdom opstået under ferie

Du har mulighed for at få erstatningsferie, hvis du bliver syg efter feriens begyndelse. Retten til erstatningsferie gælder først efter udløbet af en karensperiode. Hvis du har optjent 25 feriedage, er karensperioden på 5 sygedage, og hvis du har optjent mindre end 25 dage, så er karensperioden forholdsvis kortere.

Har du eksempelvis optjent 15 dage, så indtræder retten til erstatningsferie efter 3 sygedage i ferien. Er du syg i flere ferieperioder tælles karensdagene sammen i hele ferieåret.

Du skal give din nærmeste chef samt HR-afdelingen besked om sygdommen på første sygedag på samme måde, som hvis du ikke var på ferie. Retten til erstatningsferie indtræder tidligst på det tidspunkt, du har givet nærmeste chef og HR-afdelingen besked om, at du er syg under ferien.

Med hensyn til dokumentationen gælder der nogle nye krav. Du skal nu selv dokumentere sygdommen overfor WoCo, hvilket betyder at du skal indhente lægeerklæring eller friattest fra 1. sygedag. Dokumentationen skal indhentes selvom WoCo ikke spørger om det. Som noget nyt skal du også selv betale for omkostningerne til dokumentationen. Ved ikke dokumenteret sygdom under ferie bortfalder retten til eventuel erstatningsferie.

Bliver du syg før ferien, har du ret til erstatningsferie for alle sygedagene, såfremt du senest sygemelder dig fra morgenstunden på 1. feriedag. Placering af erstatningsferie skal aftales med nærmeste chef inden afholdelse. Husk at raskmelde dig til nærmeste chef samt at give besked om du eventuelt fortsætter den planlagte ferie.

Barnets 1. sygedag

Alle medarbejdere har ret til at holde fri på barnets 1. sygedag (børn under 14 år). Fraværet skal meddeles telefonisk til én af dine nærmeste kollegaer fra morgenstunden. Sørg for at dine kolleger sætter din telefon, aflyser eller overtager møder og giver receptionen besked.

Bliver du tilkaldt af institutionen pga. et sygt barn, regnes denne dag for barnets 1. sygedag. Husk at tidsregistrere fraværet når du kommer tilbage på arbejde næste dag.

Læge/Tandlæge

WoCo giver fri til læge- og tandlægebesøg, der dog så vidt muligt bør lægges uden for arbejdstid.

Vaccination

WoCo tilbyder hvert efterår alle fastansatte en influenzavaccination. Vaccinationen er frivillig og betales af WoCo.

Vaccination der er nødvendig inden rejser i forbindelse med arbejde, betales af WoCo.

WoCo opnår gennem erhvervsrejseforsikringen med Europæiske Rejseforsikring 20% rabat på vaccinationer, der bliver foretaget på Rigshospitalet.

Af vaccinationer tænkes specielt på vaccination mod smitsom leverbetændelse, hvor risikoen er størst ved rejser til Asien og Østeuropa. Undersøg inden afrejse om der anbefales vaccination ved indrejse til det pågældende land.

Skærmbriller

WoCo betaler for glas og yder et tilskud på maksimum 400 kr. til stel i forbindelse med skærmbriller. Ved skærmbriller forstås briller som du har brug for i forbindelse med arbejde ved en pc, og derved ikke briller der bruges hele tiden.

Smitsomme sygdomme

Det er WoCo's holdning, at du ikke er forpligtet til at oplyse om smitsomme eller arvelige sygdomme, med mindre det udgør en alvorlig begrænsning i din evne til at udføre dit arbejde på tilfredsstillende vis.

I tilfælde af smitsomme eller arvelige sygdomme vil forholdsregler, ændrede arbejdstider mv. blive vurderet i hvert enkelt tilfælde.

Dødsfald

Hvis en fastansat dør i ansættelsestiden, får dennes ægtefælle eller børn under 18 år, over for hvem pågældende har forsørgerpligt, 1, 2, eller 3 måneders løn, når medarbejderen har været ansat i WoCo i henholdsvis 1, 2 eller 3 år.

I tilfælde af dødsfald i den nærmeste familie gives der frihed i fornødent omfang (selvfinansieret). Aftal nærmere med din leder og giv besked til HR-afdelingen.

Familieforøgelse

Barselsorlov

Som udgangspunkt skal HR-afdelingen have besked om graviditeten mindst 3 måneder før forventet fødselstidspunkt. Det skal samtidig oplyses, hvornår du forventer at påbegynde din graviditetsorlov.

Du har som kommende mor ret til graviditetsorlov i op til 4 uger før det forventede fødselstidspunkt. Barselsorloven påbegyndes dagen efter fødslen og varer 14 uger.

Du har som far ret til fædreorlov i op til 2 uger umiddelbart efter fødslen eller efter barnets hjemkomst.

Fra den 15. uge og 32 uger frem ydes der forældreorlov, hvor begge forældre til sammen kan tage 32 ugers orlov. Begge forældre kan forlænge de 32 uger med yderligere 14 uger.

WoCo yder til moren fuld løn under de 4 ugers graviditetsorlov, under de 14 ugers barselsorlov samt under 10 uger af forældreorloven. Dette dog under forudsætning af, at WoCo har dagpengeretten i hele perioden, samt at fødslen sker efter 2 års ansættelse. Fuldlønsordningen er ikke gældende for timelønnede medarbejdere.

Orlov til fædre:
Til faren ydes fuld løn i de to ugers fædreorlov umiddelbart efter barnets hjemkomst. Herudover kan fædre (hvis fødslen sker efter 2 års ansættelse) få fuld løn af WoCo i 6 uger af forældreorloven, såfremt de 6 uger placeres mellem 15. og 24. uge, dog kun under forudsætning af, at WoCo har dagpengeretten i disse uger og at du ikke er ansat som timelønnet.

Ønsker faren at afholde forældreorlov senere end ovenstående (efter barnets 24. uge), kan faren alternativt (hvis fødslen sker efter 2 års ansættelse) i stedet vælge at holde 6 ugers forældreorlov med reduceret løn. Vælges dette alternativ reduceres lønnen med kr. 2.208,90 pr. uge (2014-sats), svarende til kr. 13.253,40 for alle 6 uger. Forudsætningen for forældreorlov med reduceret løn er, at WoCo har dagpengeretten i alle 6 uger.

Årsagen til, at WoCo tilbyder fuld løn i barnets 15. til 24. uge og reduceret løn fra 25. uge og fremefter er, at WoCo i periode fra 15.-24. uge får lønrefusion fra Barselsfonden, mens WoCo i perioden fra 25. uge og fremefter kun får dagpengerefusion. Reduceringen i løn udgør forskellen mellem lønrefusion og dagpengerefusion og reguleres en gang årligt.

I den del af forældreorloven, hvor der ikke ydes fuld løn, har du fuld dagpengeret. Du skal dog være opmærksom på, at selvom begge forældre kan søge 32 ugers forældreorlov, så ydes der kun dagpenge i samlet 32 uger. Det samme gør sig gældende, hvis du forlænger forældreorloven med maksimalt 14 uger.

Du kan naturligvis også vælge at vende tilbage på arbejdet før end de 32 ugers orlov er afholdt. Hermed har du mulighed for at udskyde minimum 8 uger og maksimum 13 uger af din forældreorlov, som kan afholdes i én periode inden barnet fylder 9 år. Aftalen om at udskyde orlov aftales skriftligt mellem dig og WoCo. Afholdelse af udskudt orlov skal varsles med minimum 16 uger. Du vil under orloven ikke modtage løn, men vil være berettiget til dagpenge.

Du er forpligtet til, senest 8 uger efter din fødsel, at varsle over for WoCo, hvornår du vender tilbage til arbejdet, herunder om du ønsker at forlænge eller udskyde din orlov.

Børnepasningsorlov

Orlov skal varsles 4 uger før orlovs start, vi henstiller dog til at du hurtigst muligt giver din leder samt HR-afdelingen besked. Der ydes ikke løn mv. under orloven, men du kan søge dagpenge.

Adoption

I forbindelse med adoption gælder samme regler som under barselsorlov, såfremt adoptionen sker efter 2 års ansættelse. Meddelelse om adoption skal gives til HR-afdelingen mindst 3 måneder før barnets hjemkomst.

Forsikring

Ejendele/ansvar

WoCo er dækket af den lovpligtige arbejdsskadeforsikring, der dækker alle medarbejdere i arbejdstiden.

Vær opmærksom på, at WoCo's forsikring ikke dækker tyveri af private ejendele - her er det din egen familie-/indboforsikring der evt. vil dække. Vær forsigtig med at efterlade tasker og andre værdifulde genstande i et ubemandet kontor.

Gouda Rejseforsikring

WoCo har tegnet en rejseforsikring gennem Gouda Travel Insurance, der dækker medarbejdere under tjenesterejser, også uden for normal arbejdstid. For at rejseforsikringen er gældende, skal du dog først have udleveret et forsikringskort hos HR-afdelingen. Forsikringen dækker også, hvis du skulle være så uheldig at miste din bagage under en rejse.

Hvis uheldet er ude, mens du er på rejse:

Police nr. [illegible]

Gouda's Emergency Center

Gouda Rejseforsikring, København:

Du kan læse mere om forsikringen på I-drevet/Intern administration/Personaleinformation/Rejseforsikring

Kritisk sygdom

WoCo har valgt at tegne en gruppeforsikring gennem PFA, der dækker ved "kritisk sygdom". Skulle en medarbejder få stillet diagnosen "kritisk sygdom", får denne udbetalt kr. 134.146 skattefrit (januar 2013) , der kan bruges efter eget ønske. WoCo indbetaler præmien til PFA, men idet en eventuel udbetaling er skattefri, bliver alle beskattet af det indbetalte beløb.

Helbredssikring

Det er vigtigt for WoCo, at alle medarbejdere er sikrede, både i forbindelse med opsparing til alderdom, og hvis der skulle opstå sygdom.

Som supplement til den eksisterende pensionsordning og den kritiske sygdomsforsikring har WoCo valgt at tegne en helbredssikring via PFA. Præmien udgør i 2013 ca. kr. 2600,00 årligt. Arbejdsgiverbetalte helbredssikringer er skattepligt og du vil således blive beskattet af ovenstående beløb.

Helbredssikringen giver mulighed for hurtig behandling via privathospital og speciallæge. Desuden er tilvalgt en dækning af medicin, genoptræning og delvis valgfri behandler. Du skal altid have en skriftlig godkendelse af behandlingen fra PFA, før du kan gøre brug af helbredssikringen.

Kontrakt HR-afdelingen, såfremt du ønsker mere information om helbredssikringen, hvad du kan bruge den til, hvornår og hvordan.

Forebyggerforsikring

Som et supplement til helbredssikringen har WoCo tegnet en Forebygger, som gør det nemt at sætte ind, før en mindre skavank bliver til et stort problem.

Du kan bruge PFA Forebygger til problemer i muskler eller led, som er opstået i forbindelse med dit arbejde, og det kræver ikke nogen henvisning fra din læge. Du kan læse mere om PFA Forebygger på pfa.dk

Hvis du har brug for akut behandling, skal du bestille tid på

For at bestille din første behandling skal du logge ind på PFA – Din pension med din NemId. Herefter kan du

klikke på 'Bestil tid' nedenfor, og følge anvisningerne.

Når vi rejser i WoCo

Rejseregler

Helt overordnet gælder forvaltningslovens hovedprincip om økonomisk ansvarlighed i forbindelse med tjenesterejser, hvilket blandt andet betyder, at der rejses efter billigste rejseform og på økonomiklasse.

Medarbejdere skal på forhånd have aftalt og fået godkendt rejser af nærmeste områdeleder.

Derudover har WoCo følgende regler for tjenesterejser:

Flybonuspoint og andre rabatter på billetter betalt af WoCo

For medarbejdere ansat før 6. oktober 2014 er følgende gældende:

SAS og andre flyselskaber giver mulighed for, på individuel basis, at optjene bonuspoint, ekstra billetter eller anden form for rabat. Medarbejdere ansat før 6. oktober 2014 kan frem til den *30. april 2015* fortsat selv råde og administrere over sådanne bonuspoint.

Pr. 1. maj 2015 vil bonuspoint og eventuelle andre rabatter fra flyselskaber, der optjenes i forbindelse med tjenesterejser, tilgå WoCo, således at bonuspoint og andre eventuelle rabatter kan medvirke til billiggørelse af tjenesterejser eller tilkøb af relevante ydelser (opgradering til "plus" billetter ved lange rejser, hvor der skal arbejdes undervejs i flyet) i forbindelse med tjenesterejser. Herudover tilhører eventuelle udleverede "ekstrabilletter", som visse flyselskaber yder i tilgift til rekvirerede flybilletter (opsparingsbilletter), WoCo og disse må derfor ikke anvendes til privat brug.

For medarbejdere ansat efter 6. oktober 2014 er følgende gældende:

Bonuspoint og eventuelle andre rabatter fra flyselskaber, der optjenes i forbindelse med tjenesterejser, tilgår WoCo, således at bonuspoint og andre eventuelle rabatter kan medvirke til billiggørelse af tjenesterejser eller tilkøb af relevante ydelser (opgradering til "plus" billetter ved lange rejser, hvor der skal arbejdes undervejs i flyet) i forbindelse med tjenesterejser. Herudover tilhører eventuelle udleverede "ekstrabilletter", som visse flyselskaber yder i tilgift til rekvirerede flybilletter (opsparingsbilletter), WoCo og disse må derfor ikke anvendes til privat brug.

Ved ansættelsen eller ved underskrift af de varslede ændringer om brug af bonuspoint og eventuelle andre rabatter, giver medarbejderen samtidig sit samtykke til, at WoCo kan tjekke antal af optjente bonuspoint i forbindelse med tjenesterejser hos flyselskaberne.

Flybilletter:

- Når vi rejser med fly, flyver vi som udgangspunkt på economy-class og på billigste opnåelige flybillet, med mindre der er helt særlige forhold, som tilsiger andet (fx. sygdom, haste- og uopsættelige møder). Medarbejdere skal på forhånd have godkendt eventuel opgradering af flybillet hos nærmeste områdeleder.

- Wonderful Copenhagen flyver med SAS, hvor det kan lade sig gøre, og hvor SAS har konkurrencedygtige priser.
- Alle rejser bestilles med SAS-Credits, med hvem WoCo har fast aftale.

WoCo råder over en SAS Credits-konto, hvilket forklares nedenfor

Sådan bestiller du din rejse:

- Book via www.sas.dk
- Fee 30,-
- Vælg SAS opererede fly
- Vælg at betale med SAS Credits (under "betalingsfanen)
- Indtast din virksomhedskode
  XXXXXXXXXX – oplyses/indsættes altid!
- Den rejseansvarlige i din afdeling (nærmeste chef) skal inden bestillingen/betalingen kan ske, indtaste sit personlige brugernavn og adgangskode.
- Opret evt. profil så både CMP kode og EuroBonus allerede er lagt ind (kun for rejseansvarlige)

Det er IKKE tilladt at videre give sit personlige brugernavn og adgangskode.

Er I flere der skal rejse sammen (f.eks. site inspection, billet på hold eller lign.:

- Book via mail direct.sales.dk@sas.dk eller
- Fee 300,-
- Betal med SAS Credits
- XXXXXXX – oplyses/indsættes altid!

Skal du betale dels med SAS credits og dels med andet creditcard:

- Ring til SAS corporate Support på

Hvis du bruger rejsebureau:

- Du kan booke rejser og betale med SAS Credits hos dit rejsebureau. Du skal blot oplyse WoCo's CMP-kode.

Er systemet nede eller virker det ikke efter hensigten:

- Kontakt

er WoCo's administrator på systemet og er den, som oprettet, tildeler og afmelder brugere af systemet.

Rejseansvarlige i WoCo:

Systemet administrator

Direktionen, F-chefer,

Rejseform

Når du er på tjenesterejse, rejser du efter regning. Det vil sige, at du på tjenesterejser får godtgjort rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider og øvrige småfornødenheder mod dokumentation (efter regning).

Som vejledende dispositionsbeløb henvises til Moderniseringsstyrelsens cirkulære om satsreguleringer pr. 1. januar 2014 for tjenesterejser. Satserne reguleres årlig.

http://hr.modst.dk/Service%20Menu/Love%20regler%20og%20aftaler/Circular/2013/~/media/Circular/2013/055-13.ashx

Når du rejser for WoCo, er du naturligvis dækket af en rejseforsikring, se afsnittet "forsikring".

Hotel

Ved valg af hotel eller anden indkvartering, anses indkvartering i standardværelse med Wi-Fi adgang på 4-stjernet hotel at være rimeligt, og i overensstemmelse med Statens Hotelaftales dispositionsbeløb. Dette sker uagtet, at WoCo ikke kan benytte nævnte aftale og derfor i de fleste tilfælde må betale tarifpris.

http://www.statensindkob.dk/Statens-Indkobs-aftaler/Statens-Indkobs-aftaler/Hotelophold-i-Danmark

Rejsevaluta, og -afregning:

Der vil ikke kunne bestilles rejsevaluta i økonomiafdelingen, men i stedet skal der hæves på Eurocard f.eks. i lufthavnen. Firma-Eurocard må ikke bruges privat.

I WoCo rejser du som nævnt efter regning, hvilket betyder, at WoCo dækker alle de omkostninger, du har haft under din rejse. Det er dog et krav, at der findes bilag på alle omkostninger.

Økonomiafdelingen skal straks efter hjemkomst have udleveret samtlige bilag, tog- eller flybillet, boardingpas samt dato og tidspunkt for udrejse og hjemkomst. Eurocard regninger skal ligeledes returneres i konteret stand til økonomiafdelingen straks efter modtagelsen. Skabelonen til rejseafregning findes i Word. Herefter udregnes rejseafregning samt rejsegodtgørelser efter statens diætsatser. Yderligere information får du hos økonomiafdelingen. Afregning af rejsegodtgørelse skal ske i forbindelse med den efterfølgende månedsløn.

Transport i København og lokaltransport på destinationsstedet

Der vælges den billigste transportform (som oftest cykel eller offentlig transport). Brug af taxa skal ske i begrænset omfang og i situationer, som er defineret af statens rejsecirkulærer.

http://pav.perst.dk/Publikation/Tjenesterejser/Udgifter%20til%20transport.aspx

I forbindelse med møder i Københavnsområdet, hvor cykel eller offentlig transport ikke er hensigtsmæssig, kan du få udleveret taxaboner, der fungerer som betaling i taxaen. Taxaboner fås hos økonomiafdelingen. Du skal udfylde bonerne med oplysninger om beløb, hvorfra og hvortil turen gik, samt formål med turen inden kopien afleveres i økonomiafdelingen.

WoCo har et par cykler, som du kan låne ved henvendelse i receptionen.

Kørselsgodtgørelse

Hvis du benytter egen bil på tjenesterejser eller i tjenstlig medfør, refunderes udgiften efter statens kørselstakster, som du kan få oplyst i økonomiafdelingen. Kørsel i tjenstlig medfør kan kun godtgøres, såfremt kørslen sker med udgangspunkt fra arbejdspladsen, og såfremt bil er den billigste rejseform under hensyntagen til den samlede transporttid.

Kørsel skal opgøres på skemaet, der findes som skabelon i Excel. Opgørelser til kørselsgodtgørelse skal indeholde følgende: Dato, hvorfra og hvortil kørslen foregik, formål med kørslen samt antal kørte kilometer ifølge www.krak.dk eller www.dgs.dk .

Kørselsgodtgørelse skal opgøres hver måned, og skal afleveres til økonomiafdelingen senest den 15. i efterfølgende måned, idet kørselsgodtgørelsen skal udbetales i forbindelse med den efterfølgende løn. For sent afleverede kørselsgodtgørelser kan ikke komme til udbetaling før efterfølgende måned.

Husk at opgørelsen skal godkendes af nærmeste chef, inden den videregives til økonomiafdelingen.

Kurser og uddannelse

Kurser/uddannelse

WoCo støtter medarbejdernes ønsker om relevant efteruddannelse f.eks. ved at betale kursusafgifter eller udgifter til materialer. Spørg HR-afdelingen, hvis du vil vide mere.

Det er medarbejderen og funktionschefens ansvar i forbindelse med MUS-samtalerne, at afdække og fastlægge uddannelses- og kursusbehov i afdelingen, hvor der kan søges hjælp og vejledning i HR-afdelingen. Planlægning af kurser skal ske under hensynstagen til WoCo's samlede kursusbudget samt til, hvad der har relevans. En skriftlig godkendelse skal indgå til økonomiafdelingen som dokumentation for dækning af udgifter.

HR-afdelingen ligger inde med kataloger og oversigter over forskellige kursus og uddannelsestilbud, og er gerne behjælpelig med at skabe overblik over behov og ønsker, samt skaffe yderligere information hjem.

Det tilstræbes desuden, at der afholdes interne kurser, såfremt der er et generelt ønske i WoCo omkring et fælles emne.

Eksamensfrihed

Ved eksamen gives der fri én dag i forbindelse med aftalt kursus eller uddannelse.

MUS

MUS-materiale

Der afholdes hvert år i perioden juli til september en MUS-samtale (MedarbejderUdviklingsSamtale) mellem samtlige fastansatte og deres nærmeste chef.

Formålet med MUS-samtalen er at:

- Sætte fokus på din arbejdssituation og tilfredshed – og gøre WoCo's værdier til en naturlig del af din hverdag.
- Sikre, at du har en fremadrettet og dynamisk udviklingsplan.
- Skabe overblik over medarbejder- og jobprofiler og sikre, at du passer i jobbet og at jobbet passer til dig.
- Aftaler, der er indgået under din MUS-samtale, inddrages i de fremtidige handlingsplaner og øvrige aktiviteter i WoCo.

Vejledende materiale til MUS-samtalen kan findes her:

\\WoCodoc\info\Intern administration\Personaleinformation\MUS-samtaler

Referat af MUS-samtalen samt tilhørende bilag skal efter godkendelse af såvel dig selv som din nærmeste chef sendes til HR-afdelingen for opbevaring i din personalefil. Det er dig som medarbejder, der har ansvaret for at dette.

Stillingsbeskrivelse/kompetenceprofil

Det er dit og din chefs ansvar, at der altid ligger en opdateret stillingsbekrivelse/kompetenceprofil på dig og dine arbejdsopgaver. Stillingsbekrivelse/kompetenceprofilen skal hvert år under MUS-samtalen gennemgåes og opdateres.

Stillingsbeskrivelsen/kompetenceprofilen skal samtidig danne grundlag for din udviklingsplan de næste år, som ligeledes skal drøftes hvert år under MUS-samtalen.

Du kan finde vejledning og skemaer til udarbejdelse af stillingsbeskrivelse/kompetenceprofil her:

\\WoCodoc\info\Intern administration\Personaleinformation\Personaleinfo\Stillingsbeskrivelser

Du er selvfølgelig altid velkommen til at kontakte HR-afdelingen, såfremt du har spørgsmål til udarbejdelsen af stillingsbeskrivelse/kompetenceprofil.

Når den årlige MUS-samtale er afholdt og stillingsbeskrivelse/kompetence er revideret og godkendt af både dig selv og din nærmeste chef, skal HR-afdelingen have en kopi af materialet. Det er dig som medarbejder, der har ansvaret for dette.

Praktisk information

Medarbejderdata

Billede på internettet

I forbindelse med WoCo's hjemmeside www.visitcopenhagen.dk anses det for hensigtsmæssigt, ved hjælp af et portrætfoto, at personificere de medarbejdere, der har en bred udadvendt kontaktflade.

Datatilsynet har fastslået, at en arbejdsgiver inden offentliggørelse af personlige oplysninger, herunder også foto, skal have medarbejderens tilladelse mundtligt eller skriftligt.

WoCo har, for at undgå misforståelser, valgt at medarbejderen skal give en skriftlig accept, før de personlige oplysninger vil blive lagt ud på www.visitcopenhagen.dk. Oplysningerne vil blive liggende indtil medarbejderen skriftligt beder om at få oplysningerne taget af. Ophører medarbejderen med at arbejde hos WoCo, vil de personlige oplysninger naturligvis tages af med det samme.

Privatadresser

Det er vigtigt, at WoCo har din opdaterede adresse, så husk at meddele ny adresse og nyt telefonnummer til din afdeling samt HR-afdelingen.

Information

Siden Sidst

Siden Sidst er stedet, hvor du finder al information om, hvad der rører sig i WoCo. Siden Sidst udkommer 4 gange årligt, og kan læses på WOCOSHARE. Siden Sidst bruges som en informationskanal til bestyrelse og repræsentantskab.

Pressekontakt

Pressekontakt

Som hovedregel er det den administrerende direktør, der udtaler sig offentligt om spørgsmål, der har relation til WoCo's officielle strategier og politikker på det turistfaglige område. I alle andre sammenhænge er det WoCo's informationschef, der er den rette kontaktperson.

Når det er WoCo, der tager initiativet til pressemeddelelser og udtalelser på andre områder end de ovenfor nævnte, skal ledergruppen eller en repræsentant herfra se og godkende meddelelsen, inden den sendes ud.

En medarbejder bør rådføre sig med informationschefen eller medarbejdere i informationsafdelingen, hvis han/hun bliver kontaktet af pressen, så det kan vurderes, hvem der er den rette talsmand i den givne sammenhæng. Er det ikke muligt at drøfte sagen med informationsafdelingen, og kan journalisten ikke vente, er det vigtigt, at medarbejderen koncentrerer sig om de faktuelle oplysninger medarbejderen er vidende om. Ved bredere og perspektiverende spørgsmål henvises til den administrerende direktør, informationschefen eller den relevante centerchef. Det er oftest muligt at få journalisten til at afvente svar i hvert fald nogle timer, hvis man tilbyder at finde en bedre talsmand og lover at ringe tilbage til journalisten inden for en aftalt tid.

Hvis en medarbejder er blevet kontaktet og har udtalt sig til pressen, skal informationschefen efterfølgende informeres.

Møder & kalender

Møder

Husmøde afholdes efter behov for alle medarbejdere i WoCo.

Ledermøde afholdes hver uge.

Afdelings- og Centermøder afholdes efter behov som koordinerings- og informationsmøde, hvor center- og funktionschef orienterer om, hvilke overvejelser og beslutninger, der er igangsat. Det er i samme forum, der følges op på de enkelte projekter. Formålet er dels at sikre, at information flyder bedst muligt mellem direktionen og medarbejderne, dels at sikre den bedst mulige tilrettelæggelse af arbejdsopgaver i forhold til den enkelte afdelings mål. Medarbejderne er velkomne til at deltage i hinandens center- og afdelingsmøder.

Mødekultur i WoCo

I WoCo ønsker vi en god mødekultur, hvor såvel mødearrangør som mødedeltager påtager sig ansvaret for at gøre mødet til et godt og effektivt møde.

De væsenligste punkter i WoCo's definition af "god mødekultur" er:

- Inviter kun de relevante mødedeltagere
- Mødeindkaldesen skal altid indeholde en dagsorden, evt. diskussionsoplæg og sluttidspunkt
- Mød til tiden
- Hold korte møder
- Følg dagsordenen
- Mobiltelefonen er bandlyst – skal den med, fordi du venter et meget vigtig opkald, så sæt den på lydløs
- Send referat ud efter mødet

Du kan læse hele guidelinen for "god mødekultur" her:

\\WoCodoc\info\Intern administration\Personaleinformation\Guidelines & Politikker\God mødekultur hos Wonderful Copenhagen.docx

Mødelokaler

Mødelokaler skal bookes i god tid. Booking af mødelokaler sker i den elektroniske kalender, hvor mødelokalernes kalendere er at finde. Varighed af møde og antal deltagere skal noteres i kalenderen. Herudover er det vigtigt, at du skriver dine initialer samt organisation i mødebookningen, så alle kan se, hvem der her booket mødelokalet i tilfælde af lokalerokering etc.

Det er vigtigt, at du husker at annullere din mødelokalebookning, såfremt du alligevel ikke skal bruge lokalet.

Hvis der er behov for anden stoleopstilling end normalt, skal der samtidig med bookingen af lokalet udfyldes en mødebestillingsseddel. Mødebestillingssedlen findes som skabelon i Word, og skal mailes til lagerfunktionen hhv. kantinen senest 2 dage før mødet finder sted.

Regler for mødeservering

Der kan bestilles forplejning til eksterne møder, direktionsmøder, bestyrelsesmøder, kursusafholdelser og velkomst af nye medarbejder.

Ved interne møder og fødselsdage skal I selv sørge for forplejning. Vi kan være behjælpelige med kaffe og the.

Ved større interne møder kommer vi gerne med en vogn med kaffe, the og vand (ingen mad). I dækker selv op og rydder af.

Hvis I selv henter glas eller lignende på f.eks. En fredag eftermiddagen bedes i sørge for at køre vognen med det hele ned i køkkenet igen.

- Bestil senest 2 arbejdsdag før. Bestillingen skal foregå per mail , eller afleveret i kantinen til ! Når I booker lokalet, så sørg for at der er tid til opdækning og at I kan na at rydde inden næste møde.

- Hvis man bestiller for sent, vil det være muligt at hente en vogn i kantinen med div. Så står man selv for opdækning og selvfølgelig afrydning!

- Når mødet er endt skal I selv sætte servicen over på vogn, så der er klar til de næste der kommer. Selv om det er sent på dagen skal der selvfølgelig også ryddes da rengøringen ikke bliver betalt for dette!

- Hvis I skal bruge større mængder kaffe efter kl.15 vil vi meget gerne vide besked så vi kan lave kaffen klar.

- Når I forlader lokalet skal i huske at slukke overhead, lys og hvad der ellers kan slukkes! Vinduerne skal være lukket og hvis det er ved kantinen, skal hoveddøren være lukket når I forlader lokalet.

Kalendersystem

Det er vigtigt, at du bruger kalenderen til at indskrive møder, aktiviteter og fravær, således at den altid er opdateret. Dette giver dine kolleger mulighed for at se i din kalender og derved booke dig til interne møder. Derudover har hvert mødelokale egen kalender som bruges til reservering af mødelokaler.

Husk at mærke dine aftaler med "privat", såfremt indholdet i aftalerne ikke skal kunne læses af andre i huset.

Kantine - Mad & drikke

Kantinen serverer frokost alle hverdage fra kl.11.30 til kl.13.00.

Madkuponer kan købes kontant (ikke på kort) i receptionen. Du kan købe lige det antal du ønsker (30kr per stk.). Du har også mulighed for at købe 10 stk. ad gangen (kr. 300), hvor beløbet så bliver trukket over lønnen. Køber du 10 stk. skal købet ske i kantinen, når du kommer ned til frokost.

Hvis du ved at din afdeling skal ud af huset en dag, vil kantinen meget gerne informeres, da de kan tage kan bestille mindre mad hjem fra cateringfirmaet. Dette skal gøres dagen inden før kl.13.00.

Kaffe m.m.

I køkkenerne og i kantinen finder du kaffe, the, mælk og kildevand til fri afbenyttelse.

Fredagsmorgenmad

WoCo byder hver fredag på morgenmad, således at der er morgenbrød med tilbehør fra kl. 08.30 i kantinen.

Sikkerhed

Alarm/nøgler

Officiel indgang til Øresundshuset er Nørregade 7B, 3. eller 4. sal.
Der er alarm på i tidsrummet 16.00 – 9.00. Uden for dette tidsrum skal man benytte adgangskort for at komme ind. Man forlader huset blot ved at gå ud af døren på helt normal vis. Du har 40 sekunder til at lukke døren igen. Alle andre døre er branddøre og må kun benyttes i tilfælde af brand.

Denne side indeholder oplysninger om adgangskontrol og sikkerhedsforhold.

D u. Do.

Ulykker

Sker der en ulykke på arbejdspladsen er det vigtigt, at du handler hurtigt. Prøv at bevare roen, kontakt om nødvendigt 112 og sørg for, at der er en kollega der kan vise redningsfolkene frem til den tilskadekommende.

I receptionen på 3. sal i Nørregade 7B er der en hjertestarter samt en oversigt over, hvem i huset som har førstehjælpskursus. Hjertestarteren kan dog anvendes af alle uanset om man har været på kursus eller ej.

Til de mindre ulykker findes der førstehjælpskasse i kantinen og reception i Nørregade.

Indbrud

I tilfælde af indbrud skal politiet tilkaldes ved at ringe til Sørg så vidt muligt for at lade tingene være urørt indtil politiet har været der. Indbrud skal ligeledes meddeles til forsikringsselskabet. HR-afdelingen vil være behjælpelig med dette.

I tilfælde af overfald eller røveri er det vigtigt at alle forholder sig i ro. Gør som overfaldspersonen siger, udlever det ønskede. Så snart overfaldspersonen har forladt lokalet, skal politiet tilkaldes på 112.

Brand

Der er opsat brandslukkere på lageret og på alle etager I Nørregade. Brandslukkerne er meget enkle at bruge, idet man blot trækker sikringssplitten ud, sprayer vand mod den nederste del af ilden og trækker udløsningshåndtaget ned. Brandslukkerne kan bruges på al slags materiale inkl. Edb-udstyr. Tag et kig på brugsvejledningen på flaskerne, så du aldrig er i tvivl.

I tilfælde af en brand skal receptionen og dine kolleger alarmeres. Alle vinduer og døre lukkes og bygningen forlades. Lad tasker og andet blive og sørg for at komme hurtigt ud. Kan du ikke komme ud af det rum du opholder dig i, skal du sørge for at lukke døren og stille dig ved vinduet. Vinduet må ikke åbnes, før der gives tegn fra redningsmandskabet.

Katastrofealarmer

I Nørregade findes der flugtvejsplaner på alle kontorer. Flugtvejsplanerne skal placeres synligt og være kendte af alle medarbejdere.

Katastrofealarm vil blive varslet ved hjælp af luftalarm og radio.

Chikane

WoCo ønsker at sikre et arbejdsklima, hvor alle medarbejderne trives uden at føle sig chikaneret på nogen måde. Chikanerende opførsel kan på ingen måde tolereres og skal påtales.

Chikanerende opførsel er:

hvis den er uønsket, urimelig og stødende for den pågældende.

hvis den skaber et skræmmende, fjendtligt eller ydmygende arbejdsklima for den pågældende.

Under chikanerende opførsel indgår også chikane af seksuel karakter, der ud over ovennævnte også vil blive opfattet chikanerende, hvis adfærden bruges til at true en medarbejder jobmæssigt.

Personer der udøver chikane, vil få en skriftlig advarsel. Fortsætter chikanen , vil den pågældende blive afskediget.

Du kan altid søge råd og vejledning i HR-afdelingen.

Sikkerhedsorganisation

WoCo's sikkerhedsorganisation består af et sikkerhedsudvalg og en sikkerhedsgruppe, se opbygningen nedenfor:

Sikkerhedsudvalg:

4 årlige møder og ekstraordinære møder, hvis der sker en arbejdsulykke.
Formand - Adm. Dir. Lars Bernhard Jørgensen(Har udpeget som sikkerhedsleder)
Arbejdsleder(AL) og Sikkerhedsleder(SL):
Sikkerhedsrepræsentant(SR):
Sikkerhedsrepræsentant(SR):

Emner til drøftelse gives til en af sikkerhedsrepræsentanterne. Der vil 10 dage forud for de 4 udvalgsmøder blive offentliggjort en dagsorden og referat vil være tilgængeligt i passende tid efter mødet.

Sikkerhedsgruppe:
- Møder efter behov.

På kontoret

Reception

Receptionen forestår håndteringen af telefonopkald, fax, indgående post, modtagelse af gæster mv.

Receptionen er åben alle hverdage fra kl. 9.00 til kl. 16.00. Inden for dette tidsrum skal alle medarbejdere give besked til receptionen, hvis man ikke er på kontoret, det være sig pga. møde, ferie, sygdom mv., hvilket blandt andet skal ske ved, at man holder sin elektroniske kalender opdateret og stiller sin telefon på fravær, se "Telefon".

Post

Intern postomdeling

Al indkommen post lægges i medarbejdernes postbakker ved receptionen.

Den interne post mellem Nørregade og Turistinformationen bliver fordelt hver dag kl. ca. 11.30. Er der derud over noget der haster, opfordres medarbejderne til selv at sørge for fordelingen.

Indgående post

Fordelingen af den indgående post foregår på Nørregade fra receptionen, der sorterer dagens post ud til hver afdeling, der selv forestår den videre uddeling til de relevante medarbejdere. Der sigtes mod, at posten skal være fordelt i huset senest kl. 12.00, dog afhængig af mængden af post.

Udgående post

Breve skal lægges i udbakkerne. En større forsendelse (mere end 10 stk.) skal samles med angivelse af projekt og evt. formål til registrering og bogføring af porto-omkostningerne. Brevene hentes af lagerfunktionen kl. 15.30. Efter kl. 15.30 er du nødsaget til selv at forestå frankering og postning af dine breve.

Kurerforsendelser

Ved kurerforsendelser, skal man udfylde en bestillingsseddel, som findes på I-drevet/Intern administration/skabeloner/lager. Bestillingssedlen sendes til lageret senest kl. 16. Efter kl. 16, eller hvis lageret er lukket, sendes den direkte til terminal@budstikken.dk. Husk at anføre reference på fakturaen.03. Telefon

Telefon

For at telefonomstillingen kan fungere tilfredsstillende over for vores samarbejdspartnere og kunder, skal du altid huske at stille din telefon, når du ikke er på dit kontor. Brugervejledning til Swyx finder du på WOCOSHARE. Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte IT-afdelingen.

Husk at bruge din Voicemail til at oplyse dem, der ringer til dig, at du holder frokost, er i møde, holder ferie mv. Sørg altid for at have voicemail på, når du ikke er på kontoret, idet det letter håndtering af opkald for omstillingen.

Det er vigtigt, at du ikke bruger telefonen som "sekretær". Hvis du er væk hele dagen eller længere, bør du viderestille din telefon til en kollega. Se hvordan i brugervejledningen.

Vi opfordrer til, at du i videst muligt omfang videregiver dit direkte nummer til samarbejdspartnere m.fl. for at spare receptionen for disse opkald.

Mobiltelefon

WoCo kan stille en mobiltelefon til rådighed til funktionschefer og rejsende medarbejdere. Mobiltelefonen er udelukkende til arbejdsbrug, og når du modtager den, får du derfor samtidig en Tro og Love erklæring, hvor du skal skrive under på, at du kun vil benytte dig af telefonen i arbejdsmæssige sammenhænge.

Der vil blive udleveret et WoCo nummer, da WoCo har den politik at nummeret følger funktionen. Det er derfor ikke muligt at bringe sit eget mobil nummer ind i WoCo.

Hvis du skal på barselsorlov eller anden orlov, skal du aflevere mobiltelefonen til IT-afdelingen, inden du går på orlov.

Telefax

Der står en fax i receptionen. Hovedfaxen til indgående fax står i receptionen, modtager du en fax, vil du få denne sendt som en e-mail til din mailboks.

Fotokopiering/udskrivning

Fotokopiering foretages så vidt muligt på WoCo's egne maskiner, som findes flere steder i huset. Ved større opgaver vil lagerfunktionen være behjælpelige efter forudgående aftale.

For at udskrive på WoCo's egne maskiner er det nødvendigt at bruge sin personlige kode eller adgangskort.

Distribution

Bestilling af brochurer mm. til ind- og udland skal ved hver bestilling ske på bestillingsskema, der findes som skabelon i Word, under navnet "Lagerrekvisition", og kan mailes direkte til lagerfunktionen. Brochurebestillingen skal være påført projekt nr., afdeling og modtager.

Det tilstræbes at ekspedere samme dag, men et par dages ekspeditionstid kan påregnes. Efter hvad der er mest hensigtsmæssigt benyttes enten Post Danmark, Speditør eller lejet vogn.

Almindelig post, pakker og breve, afhentes dagligt af post Danmark på Nørregade 3. Sidste frist for indlevering af større brevmængder skal være lageret i hænde senest kl. 14.00.

I forbindelse med planlægning af div. projektrelaterede distributioner, kontakt lageret for aftale i god tid.

Lagerfunktionen

WoCo benytter sig af et nær- og et fjernlager. På nærlaget, der er beliggende på Nørregade 3-5, findes kontorartikler, brochurer mv. På fjernlageret findes større mængder af brochurer, arkiveret materiale mv.

Styringen står de lageransvarlige for, og der skal på forhånd gives besked om forsendelser eller leveringer, der skal ind på eller ud af det enkelte lager.

Kontorartikler

I Nørregade (5.sal) finder du et håndlager af kontorartikler. Ønsker til manglende artikler bestilles hos lagerfunktionen, der i slutningen af hver måned bestiller det fornødne hjem. Husk at større indkøb skal godkendes af din Funktionschef før bestilling.

Papirgenbrug

WoCo har en ambition om at have en grøn profil, hvor det er muligt. Der er ved alle arbejdspladser opstillet en papkasse til opsamling af papir til genbrug. Alle typer af papir kan smides i kasserne, også hæftede papirer. Undgå dog at smide plastik i kasserne. Kasserne tømmes af lagerfunktionen.

Aviser/tidsskrifter

WoCo abonnerer på et antal aviser, som findes fordelt rundt i huset til fælles afbenyttelse. Spørg i receptionen efter de aviser, der ikke ligger fremme. WoCo abonnerer desuden på en række tidsskrifter. Disse sendes rundt i huset ud fra en cirkulationsliste, som du kan blive skrevet på ved at henvende dig til receptionen.

Rengøring

Der bliver foretaget en let rengøring i løbet af ugen samt grundig rengøring én gang om ugen. Vil du have en mere grundig rengøring af dit kontor, skal du rydde skrivebord mv. så rengøringen kan komme til. For at lette rengøringen skal du rydde op på din arbejdsplads, inden du forlader den. Service, flasker og lignende skal stilles i køkkenet og i opvaskemaskinen, idet rengøringen ikke rydder op efter dig.

Leveregler/"OPMÆRKSOMHED-modellen"

I WoCo har vi nogle leveregler/"OPMÆRKSOM-modellen", der skal gøre os opmærksomme på de opmærksomme kolleger og også på dem, der skal have et godt råd med på vejen. Derfor har HR-Teamet taget initiativ til 'Husmødets OPMÆRKSOMME kollega'.

½ årligt til husmødet (sidste husmøde inden sommerferien og sidste husmøde inden juleferien) vil 'Husmødets OPMÆRKSOMME kollega' blive kåret på baggrund af stemmer, anekdoter, billeder eller lign. Fra den eller de kolleger, der synes, at en kollega har ydet en OPMÆRKSOM indsats eller som til dagligt er en OPMÆRKSOM kollega. Udover æren vil 'Husmødets OPMÆRKSOMME kollega' modtage en vandrepokal, der i perioden frem til næste husmøde, vil kunne pryde den pågældendes bord.

Dette er din mulighed for at gøre noget for en kollega, som netop har fortjent din og resten af husets opmærksomhed. Skriv til L med din indstilling af kollega og begrund dit svar. Indstillinger skal være Lis i hænde senest en uge inden husmødet.

OPMÆRKSOM-modellen

Omsorg	Vis omsorg og pas på dig selv og dine kolleger. Vær opmærksom på deres velbefindende og udvis situationsfornemmelse. Husk at fejre mærkedage og succeser. Tag godt imod nye medarbejdere – det første indtryk holder længe.
Planlægning	Husk at give dine kolleger besked i god tid, når du har brug for deres hjælp. Dermed kan de få opgaven ind i deres planlægning.
Mødekultur	Sørg for at have en dagsorden til alle møder (arbejdsmøder evt. undtaget). Kom til tiden. Prøv at holde møder til max en time. Skyd ikke med spredehagl – formål med hver mødedeltager – hvad skal de bidrage med til mødet? Forventninger til deltagelse. Overhold både start- og sluttid. Undgå at tage mobiltelefoner med til og besvare mails under møder. Stil/viderestil din telefon og sæt autosvar på din mail, når du ikke er til stede. Sæt din mobil på lydløs, hvis du går fra den – eller alligevel tager den med i møde.
Ærlig talt	Vær ærlig og loyal over for dine kolleger, ledere og medarbejdere.
Respekt	Vis respekt og rummelighed for dine kollegers tid, faglighed og forskellighed.
Kommunikation	Giv brugbar og konstruktiv kritik Husk at rose dine kolleger, når de har fortjent det. Vær opmærksom på, at mennesker er forskellige og opfatter ting forskelligt.
Situationsfor-nemmelse	Undgå lange samtaler på gangene og på tværs af kontoret – både ansigt til ansigt og i mobil. Gå ind i et møderum, hvis du skal tale fortroligt eller blot længe. Tal sagte og gå for så vidt muligt hen til den person, du skal tale med. Men... der skal også være plads til sjov og godt humør.
Ok at sige fra	Selvfølgelig skal vi være åbne for at tage opgaver ind og "gå den ekstra mil", men forvent ikke, at dine kolleger smider alt, hvad de har, når du spontant tropper op foran deres skrivebord. Det er ok at sige fra, bede andre om at indkalde dig til et møde eller vende tilbage senere. Spar på e-mail-kopiering. Sæt kun kolleger CC, hvis det er relevant info, og send en direkte mail, hvis du forventer, at de skal svare.
Mor er her ikke	Ryd op efter dig selv – på din kontorplads, når du har brugt køkkenet eller et mødelokale.

Alt på hjul

Cykler

Cykler kan parkeres i cykelstativ i gården Nørregade 7. Undlad venligst at sætte cykler på fortovet ved Nørregade. WoCo råder over 1 cykel samt tilhørende cykelhjælm, som kan lånes af medarbejdere ved henvendelse til receptionen.

Biler

WoCo råder desværre ikke over parkeringsforhold til biler. Du har dog mulighed for, for egen regning, at parkere i Q-Park-huset på Israels Plads. Kontakt HR-afdelingen såfremt du ønsker information om P-abonnement hos Q-Park.

IT

IT-sikkerhed

Sikkerhed prioriteres højt i WoCo. Adgang til WoCo's netværk beskyttes af brugernavn og et personligt password, der skal skiftes hver 3. måned. WoCo's netværk er beskyttet af en firewall. Al e-mail scannes ekstern for virus inden du modtager den. På alle pc'er og bærbare er der installeret et antivirusprogram. I tilfælde af virus, vil du få besked om dette. Får du meddelelse om en virus, skal du kontakte IT-afdelingen med det samme for at få hjælp.

Får du fra andre besked om en virus, skal du maile denne til IT-afdelingen, der så vurderer, om det er en virus eller ej, og om advarslen skal sendes ud til alle i huset.

Adgang udefra til WoCo's interne systemer foregår i igennem vores firewall, dette skal der gives adgang til af IT-afdelingen.

IT-værktøjer

WoCo's IT-platform er Microsoft baseret med en bred vifte af programmer fra kundehåndtering i Microsoft CRM, vidensdeling og samarbejde med SharePoint og Lync til den fulde Office Pakke. Alle klienter køre minimum Windows 7.

Vores licensaftale med Microsoft giver mulighed for at få installeret Microsoft Office på sin private hjemme PC.

Overordnede brugervejledninger til de IT-værktøjer WoCo bruger findes på WOCOSHARE. Har du brug for yderlig hjælp til vores interne IT-værktøjer er du velkommen til at kontakte IT afdelingen.

Alt ny indkøb af IT systemer og værktøjer skal gå igennem IT-afdelingen for, at sikre at disse passer ind i WOCO IT strategi.

Download af diverse programmer skal ligeledes foregå igennem IT-afdelingen.

Mail

WoCo bruger Outlook. Der henstilles til at opretholde en god e-mail moral og etik. Videresendelse af diverse "useriøse" mails bedes begrænset og desuden slettes fra mail-systemet. Hvis du har et dokument eller andet du ønsker at dele med andre, så læg dette på I-drevet Har du spørgsmål om brugen af systemet, er du velkommen til at kontakte IT-afdelingen.

Sociale medier

Wonderful Copenhagen er i dag aktiv i en række sociale medier, såsom Facebook, LinkedIn, Twitter, Yammer, YouTube og Flickr. Det er vi både professionelt som ansatte i og talerør for Wonderful Copenhagen, VIBE og Open Copenhagen, men også som privatpersoner - københavnere. I de sociale medier flyder de to sfærer mere og mere sammen, og i de seneste år har der været op til flere sager om andre virksomheders medarbejdere, som er trådt ved siden af med uheldige udtalelser i de sociale medier. I kølvandet på disse sager, ser vi derfor et behov for nogle guidelines til sociale medier – både når vi bruger dem professionelt og privat.

Denne guide indeholder en række råd, som er blevet til på baggrund af den praktiske erfaring og dialog, som er foregået i sociale medier-gruppen i Wonderful Copenhagen.

Det er vigtigt at sige, at guiden skal ses som *ikke-restriktiv*, dvs. som en opfordring til Wonderful Copenhagens medarbejdere til at bruge de sociale medier, men bruge dem rigtigt. Vi ønsker desuden, at *guiden skal være genstand for debat* blandt Wonderful Copenhagens medarbejdere og løbende justering, således at de er – og fortsat vil være - vores fælles guidelines.

Vi ønsker, at denne guide skal bruges *proaktivt* i forbindelse med Wonderful Copenhagens arbejde, kommende projekter og markedsføring af København.

For mere information se "Wonderful Copenhagens guide til sociale medier" I:\Intern administration\Personaleinformation\Guidelines & Politikker

Internet

Internettet er en vigtig del af det daglige arbejde. Der er ikke nedskrevet et decideret regelsæt for brug af dette. Derfor henstilles der til at nettet bruges med omtanke og almindelig sund fornuft.

WOCOSHARE

WoCoshare er Wonderful Copenhagens informations og videndelingsportal. Her kan du følge nyheder for huset, alle udsendte pressemeddelelser samt info fra kollegaer. Du kan også søge information på dine kollegaer, så som kontaktinfo, kompetencer, seneste projekter samt fritidsinteresser.

Mysite

Mysite er væsentlig del af WoCo's daglige vidensdeling og samarbejde. Ved hjælp Newsfeed på Mysite kan du følge dine kollegers aktiviteter, blive velinformeret om udviklingen inden for områder og projekter du er interesseret i, og få kontakt med andre, som leder efter hjælp inden for områder eller projekter, du er interesseret i. Du kan også modtage anbefalinger til nye kollegaer og nøgleord (Tags), du bør følge, så du kan udvide dit professionelle netværk og din viden.

Husk at få et billede og så mange arbejdsområder som muligt på din profil.

Du finder en vejledning på WoCoshare.

Kalender

WoCo bruger kalendersystemet Outlook. Det er vigtigt, at du bruger denne til at indskrive møder, fravær mm., da dine kolleger kan gå ind og se din kalender samt booke dig til møder.

Brevopsætning/Skabelon/Autosignatur

Autosignatur

Som ansat i WoCo, skal du bruge en af vores standardsignaturer, når du sender mails fra Outlook. Du vil automatisk få tildelt relevante signaturer, alt efter dit arbejdsområde. Når du er startet i dit job, skal du skrive til IT helpdesk og oplyse din titel på engelsk og eventuelt på dansk, dit lokalnummer og, hvis du har en firmamobil. Grafisk udseende og indhold på signaturen er besluttet af direktionen, derfor mener du, der er behov for ændringer, bedes du ligeledes kontakte IT afdelingen, så de kan hjælpe dig med at lave et forslag til ændring, som vil blive taget op hurtigst muligt af direktionen.

Brevopsætning/Skabelon

WoCo har en række skabeloner, der skal bruges i forbindelse med skrivning af breve, faxe mv. Skabelonerne skal bruges af alle i WoCo, således at man til hver en tid sikrer en genkendelighed med og en synliggørelse af WoCo. Skabelonerne til breve og fax findes i en dansk og engelsk version.

Der er desuden udarbejdet en række skabeloner til intern brug, med det formål at lette arbejdsgangen for den enkelte medarbejder.

For at anvende skabelonerne, skal du (når du står i Word/Excel) 8 på Filer/Nyt, ikonet Mine Skabeloner, herfra vælger du så den skabelon, du skal bruge.

Ønsker om ændringer/forslag til nye skabeloner, der kan lette din hverdag gives til IT-afdelingen, hvor du også er velkommen til at henvende dig, hvis du har spørgsmål til anvendelsen af skabelonerne.

Goder

Goder

WoCo har mulighed for at tilbyde dig adgang til en række forskellige kulturinstitutioner:

- Experimentarium
- DFDS Canal Tours

For mere information, spørg i receptionen.

Desuden tilbyder WoCo hvert år alle faste medarbejdere et tivolikort og et Copenhagen Card. Tivolikort tilbydes udelukkende til de fastansatte (eller længerevarende projektansatte) medarbejdere som er ansat ved Tivoli sæsonens start. Ansættes du senere på året, får du først Tivolikort ved næste sæsonstart.

Hvis du skal leje bil, har WoCo en ordning med Europcar og AVIS-biludlejning, der giver rabat på billeje i ind- og udland. Mere information fås i HR-afdelingen.

Som fastansat medarbejder (eller længerevarende projektansat) har du – efter 3 måneders ansættelse - mulighed for at få et DSB erhvervskort eller p-plads på Israels Plads som bruttolønsordning. Du kan kontakte HR-afdelingen for mere information.

Mærkedage

Invitationer

Alle officielle invitationer til jubilæer, receptioner mv. hvor en WoCo'er er indbudt skal via den adm. direktør, så vi har overblik over hvad WoCo bliver inviteret til. Herefter deles invitationerne ud i huset, hvorpå der vil være noteret hvem i huset der er inviteret. Således sikrer vi at deltagelse og en eventuel gave koordineres og at WoCo optræder professionelt.

Gavepolitik

WoCo ønsker fremover at markere alle runde fødselsdage og lykønsker dig derfor med en blomst når du runder 30, 40, 50 eller 60 år.

Ligeledes ønsker WoCo at appreciere, at du som medarbejder har ydet en lang og god indsats. Vi opfordrer derfor centrene til selv at holde øje med datoer for medarbejdernes jubilæum og - f.eks. med morgenbrød i centret - at markere når en medarbejder har været ansat i 10, 15, 20 eller 25 år. Desuden modtager du en blomst ved dit jubilæum og ved 20 og 25 års jubilæum får du henholdsvis 1 og 3 ekstra betalte fridage som kan afholdes i forbindelse med jubilæet.

Derudover lykønsker WoCo dig med en blomst eller gave når du har:

· Født

· Bryllup

I forbindelse med gaver til forretningsforbindelser og i repræsentationsøjemed har WoCo vinkasser med logo med 2 flasker god rødvin. Gaverne udleveres ved henvendelse i HR-afdelingen. Husk at medbringe en kopi af invitationen.

Flytning

Der gives én fridag i forbindelse med flytning til ny privatadresse. Husk at opgive din nye adresse samt telefonnummer til HR-afdelingen.

Bryllup

WoCo giver én fridag i forbindelse med dit bryllup. I forbindelse med sølvbryllup får du fri på selve dagen eller den førstkommende arbejdsdag.

Afskedsreception

Når en medarbejder fratræder vil det være direktionen, der overvejer og vedtager om der skal afholdes afskedsreception. Du er naturligvis velkommen til selv, at byde kolleger på et lille glas eller lignende den dag, du siger farvel.

Alkohol- og rygepolitik

Alkoholpolitik

Misbrug af alkohol i arbejdstiden er uacceptabelt og kan medføre bortvisning fra arbejdspladsen.

WoCo er indstillet på, i videst muligt omfang, at hjælpe den medarbejder der har et alkoholproblem, og som er positivt indstillet overfor de af WoCo stillede forslag til hjælp.

Der opfordres derfor til, at medarbejdere der har et problem med alkohol, eller kolleger til en medarbejder der har et sådant problem, taler om det enten med medarbejderen, egen chef eller HR-afdelingen, hvorefter evt. hjælpeforanstaltninger kan sættes i værk.

Rygepolitik

WoCo har siden 2004 haft et røgfrit arbejdsmiljø, så ingen ansatte, samarbejdspartnere, leverandører eller besøgende udsættes for passiv rygning – imod deres vilje.

Medarbejdere, der ønsker at ryge, henvises til at ryge på altanen eller kantinegården, hvor der er opsat askebægre. Rygning i kantinegården må ikke være til gene for andre.

Loven om røgfri miljøer, som trådte i kraft pr. 15. august 2007, kræver, at arbejdsgiveren gør opmærksom på, hvad der eventuelt kan ske ved overtrædelse af ovenstående rygeregler. Som følge heraf vil WoCo skride ind overfor eventuelle overtrædelser ved påtale og at gentagne overtrædelser af rygeforbudet vil medføre en skriftlig advarsel. Såfremt den pågældende fortsætter med at overtræde rygepolitikken kan arbejdsforholdet tages op til overvejelse.

Slut i WoCo

Fratrædelse

Fratrædelse kan ske dels ved opsigelse fra medarbejder eller WoCo, dels ved opnået pensionsalder. Pensionsalderen er 70 år, når ikke andet er gældende.

Hvor andet ikke er aftalt, gælder funktionærlovens opsigelsesvarsler, som er:

I prøvetiden (der normalt er 3 mdr.) 14 dage (gensidigt)

Medarbejderen er, med mindre andet er aftalt, berettiget til selv at fratræde med én måneds varsel. Efter prøvetidens ophør kan fratræden normalt kun ske ved udgangen af en måned.

Opsigelse kan fra WoCo's side ske med et varsel på:

inden udløbet af:

1 mdr. 5 mdr. efter ansættelsesdatoen

3 mdr. 2 år og 9 mdr. efter ansættelsesdatoen

4 mdr. 5 år og 8 mdr. efter ansættelsesdatoen

5 mdr. 8 år og 7 mdr. efter ansættelsesdatoen

6 mdr. herefter

Alle funktionærer i Wonderful Copenhagen er omfattet af Funktionærlovens § 5, stk. 2. Her i står anført:

"Det kan dog ved skriftlig kontrakt i det enkelte tjenesteforhold bestemmes, at funktionæren kan opsiges med 1 måneds varsel til fratrædelse ved en måneds udgang, når funktionæren inden for et tidsrum af 12 på hinanden følgende måneder har oppebåret løn under sygdom i i alt 120 dage. Opsigelsens gyldighed er betinget af, at den sker i umiddelbart tilknytning til udløbet af de 120 sygedage, og medens funktionæren endnu er syg, hvorimod gyldigheden ikke berøres af, at funktionæren er vendt tilbage til arbejdet, efter at opsigelsen er sket".

Procedure for fratrædelse

Ved fratrædelse er der en del praktiske ting, du skal have ordnet. Du skal huske at få afregnet ferie med din nærmeste chef og HR-afdelingen, så evt. restferie kan udbetales til feriekonto. Sørg også for at få en samtale med din chef om overdragelse af arbejdsopgaver. Du skal også huske at aflevere mobiltelefon, Eurocard, nøgler, alarmkort, elektronisk nøglering etc. til HR-afdelingen.

Alle medarbejdere som siger deres stilling op i WoCo, vil inden fratrædelsen blive inviteret til en fratrædelsessamtale i HR-afdelingen. Fratrædelsessamtalen er naturligvis fortrolig.

Tjenesteattest

WoCo udfærdiger ikke en anbefaling når en medarbejder fratræder. Dog kan der med henvisning til funktionærloven §17 udfærdiges en tjenesteattest, der angiver tidsrum for ansættelsen, arbejdsopgaver, ansvar, løn, årsag til fratrædelsen. WoCo står gerne til rådighed, hvis du senere får brug for en reference.