

Ringkøbing - Skjern Forsyning A/S
Budget 2024 - resultatopgørelse



DKK	Beskrivelse	Budget 2024	Budget 2023	Realiseret 2022
1	Koncernintern omsætning	201.871.399	174.413.550	167.728.864
2	Indtægter ved forbrugerafregning	3.264.000	3.039.000	3.061.262
3	Øvrig omsætning	240.000	130.000	1.154.800
4	Omsætning	205.375.399	177.582.550	171.944.926
5	Vareforbrug	-130.871.250	-108.481.250	-108.763.905
6	Lønninger og gager, produktion	-41.309.659	-37.157.853	-33.964.988
7	Andre produktionsomkostninger	-21.947.144	-19.300.677	-19.856.145
8	Afskrivninger, produktion	-6.450.000	-6.200.000	-6.357.011
9	Produktionsomkostninger	-200.578.053	-171.139.779	-168.942.049
10	Dækningsbidrag	4.797.346	6.442.771	3.002.877
11	Distributionsomkostninger	-40.000	-40.000	1.060
12	Lønninger og gager, administration	-9.107.627	-8.681.996	-8.422.314
13	Lokaleomkostninger, administration	-1.080.000	-800.000	-893.614
14	Andre administrationsomkostninger	-7.266.310	-7.396.876	-7.633.014
15	Overført til produktionsomkostninger	13.702.644	11.596.177	12.366.101
16	Afskrivninger, administration	-900.000	-900.000	-624.828
17	Administrationsomkostninger	-4.651.293	-6.182.696	-5.207.669
18	Resultat af ordinær primær drift	106.053	220.075	-2.203.732
19	Andre driftsindtægter	485.000	505.000	531.804
20	Andre driftsomkostninger (udlejningsejendom)	-206.000	-206.000	-107.408
21	Resultat før finansielle poster	385.053	519.075	-1.779.336
22	Indtægt af kapitalandele i dattervirksomhed	14.464.782	13.130.033	11.394.554
23	Finansielle indtægter	70.000	80.000	77.280
24	Finansielle omkostninger	-265.000	-437.000	-456.235
25	Resultat før skat	14.654.835	13.292.108	9.236.263
26	Skat af årets resultat			308.751
27	Årets resultat	14.654.835	13.292.108	9.545.014

Budgetforudsætninger:	
4	Timepriser er reguleret gennemsnitlig +15%, der er ingen IPO tillæg på projektposter.
	Pedel og rengøring i Innovest viderefaktureres
	Der faktureres særskilt maskintimer for 5 mio
	Faktureringsgebyr ændres fra 10 kr til 12 kr plus moms

Likviditetsudvikling:

Årets resultat	14.654.835
Afskrivninger	7.350.000
Indtægt af kapitalandele i dattervirksomhed	-14.464.782
Nettolikviditet	7.540.053
Investeringer betalt af løbende likviditet	-6.950.000
Afdrag på lån	-865.000
Likviditet ultimo	-274.947

Ringkøbing - Skjern Vand A/S
Budget 2024- Resultatopgørelse



DKK	Beskrivelse	Budget 2024	Budget 2023	Realiseret 2022
1	Vandbidrag	17.846.800	17.035.932	15.432.246
2	Faste afgifter	36.211.285	34.827.317	30.810.608
3	Tilslutningsbidrag	1.650.000	1.550.000	1.656.197
4	Årets over-/underdækning	0	0	0
5	Øvrig omsætning	42.000	42.000	69.125
	Tilbageførsel vedr skattesagen			-4.288.963
6	Omsætning	55.750.085	53.455.249	43.679.213
7	Lokaleomkostninger	-759.000	-240.000	-556.509
8	Reparation og vedligeholdelse, ledningsnet	-1.519.250	-1.549.750	-1.201.263
9	Reparation og vedligeholdelse, vandværker	-2.753.000	-2.783.000	-1.780.342
10	Drift af ledningsnet og produktionsværker	-7.564.577	-6.501.238	-3.936.545
11	Energirådgivning	-77.500	-77.500	-5.124
12	Afskrivninger, produktion	-28.809.000	-28.955.000	-28.684.671
13	Produktionsomkostninger	-41.482.327	-40.106.488	-36.164.454
14	Dækningsbidrag	14.267.758	13.348.761	7.514.759
15	Distributionsomkostninger	-35.000	-35.000	3.649
16	Administrationsomkostninger	-3.616.315	-3.475.964	-3.570.636
17	Resultat af ordinær primær drift	10.616.443	9.837.797	3.947.772
18	Andre driftsindtægter	220.000	191.000	211.684
19	Resultat før finansielle poster	10.836.443	10.028.797	4.159.456
20	Finansielle indtægter	0	0	51.918
21	Finansielle omkostninger	-2.641.000	-2.915.000	-3.184.083
22	Resultat før skat	8.195.443	7.113.797	1.027.291
23	Skat af årets resultat	0	0	0
24	Årets resultat	8.195.443	7.113.797	1.027.291

Budgetforudsætninger	
	Takststigning på 3% følger udmeldte prisloft

Likviditetsudvikling:	
Årets resultat	8.195.443
Tilslutningsbidrag indtægtsført	-1.650.000
Tilslutningsbidrag opkrævet	650.000
Afskrivninger	28.809.000
Afdrag på lån	-4.900.000
Nettolikviditet	31.104.443
Årets samlede investeringer	30.775.890
Likviditet ultimo	328.553

Ringkøbing - Skjern Spildevand A/S
Budget 2024 - Resultatopgørelse



DKK	Beskrivelse	Budget 2024	Budget 2023	Realiseret 2022
1	Vandafledningsbidrag	63.835.200	60.651.000	56.557.935
2	Faste afgifter	10.605.000	9.703.400	8.819.863
3	Årets over-/underdækning	0	0	0
4	Vejafvanding	1.690.000	2.160.000	3.068.653
5	Tilslutningsbidrag	1.600.000	1.400.000	2.227.780
6	Øvrig omsætning	35.000	35.000	17.104
7	Omsætning	77.765.200	73.949.400	70.691.335
8	Lokaleomkostninger	-556.600	-228.800	-409.862
9	Drift af pumpestation	-7.816.875	-5.773.750	-4.850.734
10	Drift af ledningsnet	-7.871.250	-7.026.000	-4.989.641
11	Afskrivninger transport af spildevand	-50.596.110	-48.196.110	-48.582.980
12	Transport af spildevand	-66.284.235	-60.995.860	-58.423.355
13	Lokaleomkostninger, produktion	-55.550	-55.550	-48.282
14	Andre driftsomkostninger	-2.819.211	-3.139.276	-1.913.029
15	Drift af SRO anlæg	-378.125	-381.625	-316.080
16	Energirådgivning	-38.750	-38.750	0
17	Andre produktionsomkostninger	-3.291.636	-3.615.201	-2.277.391
18	Produktionsomkostninger	-70.132.471	-64.839.861	-61.110.608
19	Dækningsbidrag	7.632.730	9.109.539	9.580.727
20	Distributionsomkostninger	-25.000	-25.000	-55.934
21	Administrationsomkostninger	-3.316.884	-3.206.219	-3.185.167
22	Resultat af ordinær primær drift	4.290.846	5.878.320	6.339.626
23	Huslejeindtægt invest	170.000	146.000	145.908
24	Resultat før finansielle poster	4.460.846	6.024.320	6.485.534
25	Finansielle indtægter	150.000	0	45.743
26	Finansielle omkostninger	-1.027.000	-972.000	-1.150.146
27	Resultat før skat	3.583.846	5.052.320	5.381.131
28	Skat af årets resultat			
29	Årets resultat	3.583.846	5.052.320	5.381.131

Budgetforudsætninger	
	Takststigning 6,5% følger udmeldt prisloft.
	Anlægsinvesteringer i separat kloakeringsprojekter betales af henlagte midler.

Likviditetsudvikling:	
Årets resultat	3.583.846
Tilslutningsbidrag indtægtsført	-1.600.000
Tilslutningsbidrag sommerhuse	9.500.000
Afskrivninger, transport af spildevand	50.596.110
Afdrag på lån	-1.530.000
Låneoptag byggekredit	
Netto likviditet	60.549.956
Årets samlede investeringer	94.720.990
Likviditet ultimo	-34.171.035

* der er trækingsret på 7 mio i kommunekredit.

Ringkøbing - Skjern Renseanlæg A/S
Budget 2024 - Resultatopgørelse



DKK	Beskrivelse	Budget 2024	Budget 2023	Realiseret 2022
1	Vandafledningsbidrag	25.032.200	22.990.800	26.663.919
3	Særbidrag	1.600.000	1.800.000	0
2	Faste afgifter	5.292.000	4.875.360	4.421.013
3	Årets over-/underdækning	0	0	0
4	Tilslutningsbidrag	91.238	91.238	91.238
5	Øvrig omsætning	4.015.000	4.115.000	2.484.656
	Regulering skattesag			929.486
6	Omsætning	36.030.438	33.872.398	34.590.312
7	Lokaleomkostninger	-556.600	-176.000	-409.862
8	Lokaleomkostninger, produktion	-460.000	-456.300	-451.117
9	Andre produktionsomkostninger	-1.143.623	-921.226	-727.348
10	Drift af renseanlæg	-19.609.750	-18.416.090	-19.726.121
11	Drift af SRO anlæg	-189.000	-189.000	-189.585
12	Drift af gasmotor og vindmølle	192.000	152.000	266.733
13	Energirådgivning	-38.750	-38.750	-15.109
14	Afskrivninger rensning af spildevand	-8.626.000	-10.330.000	-8.908.411
15	Rensning af spildevand	-29.875.123	-30.199.366	-29.750.958
16	Produktionsomkostninger	-30.431.723	-30.375.366	-30.160.820
17	Dækningsbidrag	5.598.715	3.497.032	4.429.492
18	Distributionsomkostninger	-15.000	-15.000	-7.000
19	Administrationsomkostninger	-3.169.384	-3.051.119	-3.079.241
20	Andre driftsindtægter (tømningsordning)	9.262.500	9.035.000	9.139.521
21	Andre driftsomkostninger (tømningsordning)	-9.353.196	-9.302.255	-9.264.381
22	Årets over-/underdækning (tømningsordning)	90.696	267.255	124.860
23	Tømningsordning	0	0	0
24	Huslejeindtægt	170.000	190.000	172.308
25	Resultat før finansielle poster	2.584.331	620.913	1.515.559
26	Finansielle indtægter	50.000	0	91.824
27	Finansielle omkostninger	-201.450	-250.000	-587.832
28	Resultat før skat	2.432.881	370.913	1.019.551
29	Skat af årets resultat	0	0	0
30	Årets resultat	2.432.881	370.913	1.019.551

Budgetforudsætninger	
6	Taksten stiger 9% og følger udmeldt prisramme.
20	Tømningsordning stiger fra 695 til 750kr efter udbud på ydelsen.

Likviditetsudvikling:	
Årets resultat	2.432.881
Tilslutningsbidrag indtægtsført	-91.238
Afskrivninger, transport og rensning	8.626.000
Underdækning tømningsordning	-90.696
Afdrag på lån	-750.000
Låneoptag kommunekredit	
Nettolikviditet	10.126.947
Årets samlede investeringer	11.908.475
Likviditet ultimo	-1.781.528

Ringkøbing - Skjern Erhverv A/S
Budget 2024 - Resultatopgørelse



DKK	Beskrivelse	Budget 2024	Budget 2023	Realiseret 2022
1	Gadelys	10.987.650	8.551.650	9.111.764
2	Øvrig omsætning	2.578.670	3.152.170	4.887.242
3	Omsætning	13.566.320	11.703.820	13.999.006
4	Eftersyn og vedligehold, gadelysanlæg	-709.091	-1.105.455	-2.659.668
5	Reinvestering, gadelysanlæg	-500.000	-550.000	0
6	Vareforbrug LED	-2.090.909	-100.000	0
7	Køb af strøm	-2.800.000	-2.300.000	-2.852.777
8	Øvrige omkostninger, gadelysanlæg	-955.000	-785.000	-99.367
9	Drift af gadelysanlæg	-7.055.000	-4.840.455	-5.611.812
10	Vareforbrug, øvrig	-2.259.161	-2.787.286	-4.109.185
11	Husleje	-177.100	-121.000	-96.494
12	Andre produktionsomkostninger	-349.882	-286.859	-269.173
13	Afskrivninger, produktion	-2.750.000	-2.550.000	-2.432.586
14	Øvrige produktionsomkostninger	-5.536.143	-5.745.145	-6.907.438
15	Produktionsomkostninger i alt	-12.591.143	-10.585.599	-12.519.250
16	Dækningsbidrag	975.177	1.118.221	1.479.756
17	Administrationsomkostninger	-522.565	-495.218	-520.945
18	Resultat før finansielle poster	452.612	623.003	958.811
19	Finansielle indtægter	0	0	11.765
20	Finansielle omkostninger	-266.000	-296.000	-362.814
21	Resultat før skat	186.612	327.003	607.762
22	Skat af årets resultat	0	0	-116.437
23	Årets resultat	186.612	327.003	491.325

Budgetforudsætninger:	
1	Der er i budgettet i lighed med tidligere år, indregnet en avance på 10% i samarbejdet omkring gadelys med RSKS. Der udskiftes 2.500 LED lamper, hvoraf de 1.700 lamper er ejet af RSKS.

Likviditetsudvikling:

Årets resultat	186.612
Afskrivninger	2.750.000
Afdrag på lån	-625.000
Låneoptag kommunekredit	-
Netto likviditet	2.311.612
Årets samlede investeringer	-2.349.050
Likviditet ultimo	-37.438

Bioenergi Vest A/S
Budget 2024

BIOENERGI VEST

DKK	Beskrivelse	Budget 2024	Budget 2023	Realiseret 2022
	Varmeforsyning			
	Salg af varme	3.335.000	3.285.000	2.672.515
	Omkostninger varme, køb af el og drift	-2.080.000	-1.900.000	-2.629.804
	Afskrivninger	-850.000	-850.000	-251.469
	Administration	-50.000	-25.000	-49.986
	Renter kredit	-355.000	-510.000	-342.808
	Regulering underdækning varme	0	0	601.551
	Varmeforsyning i alt	0	0	0
	Lokaler Innovest			
	Lejeindtægt Innovest	495.000	680.000	422.252
	Lokaleomkostninger Innovest	-10.000	-10.000	
	Administration lokaler	-40.000	-40.000	-41.186
	Afskrivning lokaler	-364.000	-364.000	-364.038
	Renter lokaler	-15.000		10.030
	Lokaler i alt	66.000	266.000	27.058
	Årets resultat	66.000	266.000	27.058

	Den variable takst på varme sættes op med 17% grundet stining i el og gas pris
	Taks variabel kr. 495. Fast afgift pr måned kr. 100.000

Takster 2024 Ringkøbing-Skjern Vand A/S

Sammenligning af Vandtakster	2024	2023	Ændring i kr.	Ændring i %
	ekskl. moms	ekskl. moms		
Tilslutningsbidrag				
Parcelhus - ejerlejlighed, fritidshus, andelsbolig m.fl.	kr. 16.360	kr. 16.360	kr. -	0,0%
Ejendomme med flere lejligheder på fælles jordledning og samme matrikel nr.				
1. lejlighed/Bolig	kr. 16.360	kr. 16.360	kr. -	0,0%
Hver yderligere lejlighed/bolig	kr. 8.180	kr. 8.180	kr. -	0,0%
Erhvervsbyggeri				
Erhverv og industri - 32 mm pe	kr. 16.360	kr. 16.360	kr. -	0,0%
Erhverv og industri - 40 mm pe	kr. 25.704	kr. 25.704	kr. -	0,0%
Erhverv og industri - 50 mm pe	kr. 39.725	kr. 39.725	kr. -	0,0%
Erhverv og industri - 63 mm pe	kr. 60.755	kr. 60.755	kr. -	0,0%
Erhverv og industri over 63 mm pe	Efter aftale	Efter aftale		
Stik for sprinkleranlæg	Efter aftale	Efter aftale		
Driftsbidrag				
Vandpris pr. forbrugt m3 <2.000 m3	kr. 6,94	kr. 6,74	kr. 0,20	3,0%
Vandpris pr. forbrugt m3 ≥ 2.000 m3	kr. 4,21	kr. 4,09	kr. 0,12	2,9%
Vandpris pr. forbrugt m3 ≥5.000 m3	kr. 2,40	kr. 2,33	kr. 0,07	3,0%
Vandpris pr. forbrugt m3 ≥75.000 m3	kr. 2,15	kr. 2,15	kr. -	0,0%
Statsafgift pr. forbrugt m3	kr. 6,37	kr. 6,37	kr. -	0,0%
Fast årlig afgift pr. vandmåler - til og med 2,5 m3	kr. 1.435,00	kr. 1.391,94	kr. 43,06	3,1%
Fast årlig afgift pr. vandmåler - større end 2,5 m3 til og med 10 m3	kr. 2.870,00	kr. 2.783,88	kr. 86,12	3,1%
Fast årlig afgift pr. vandmåler - større end 10 m3	kr. 4.305,00	kr. 4.175,82	kr. 129,18	3,1%
Fast årlig afgift målerbrønde ejet af Ringkøbing-Skjern Vand	kr. 380	kr. 369	kr. 11,00	3,0%
Fast årlig afgift for kloakbidragsmåler* - til og med 2,5 m3	kr. 513	kr. 498	kr. 15,00	3,0%
Fast årlig afgift for kloakbidragsmåler* - større end 2,5 m3 til og med 10 m3	kr. 1.026	kr. 996	kr. 30,00	3,0%
Fast årlig afgift for kloakbidragsmåler* - større end 10 m3	kr. 1.539	kr. 1.494	kr. 45,00	3,0%
Fast årlig afgift pr. brandskab før måler	kr. 432	kr. 432	kr. -	0,0%
Fast årlig afgift pr. sprinklerstik/-anlæg	kr. 2.658	kr. 2.658	kr. -	0,0%
Spildevandsbidragsmåler	kr. 3.500	kr. 3.500	kr. -	0,0%
Råvand pr. m3	kr. 1,03	kr. 1,00	kr. 0,03	3,0%
Vandpris ab vandværk pr. m3	kr. 5,38	kr. 5,22	kr. 0,16	3,1%
Byggevand til større og længerevarende byggeri med målerbrønd	Efter regning	Efter regning		
Byggevand til helårshuse og andet uden målerbrønd	525	500	kr. 25,00	5,0%
Erstatning for frostsprængt, bortkommet eller beskadiget måler	kr. 1.500	kr. 1.200	kr. 300,00	25,0%
Plombering af måler	kr. 310	kr. 310	kr. -	0,0%
Nedlæggelse af målerinstallation	Efter regning	Efter regning		

2024	2023	Ændring i kr.	Ændring i %
incl. moms	incl. moms		
kr. 20.450,00	kr. 20.450,00	kr. -	0,0%
kr. 20.450,00	kr. 20.450,00	kr. -	0,0%
kr. 10.225,00	kr. 10.225,00	kr. -	0,0%
kr. 20.450,00	kr. 20.450,00	kr. -	0,0%
kr. 32.130,00	kr. 32.130,00	kr. -	0,0%
kr. 49.656,25	kr. 49.656,25	kr. -	0,0%
kr. 75.943,75	kr. 75.943,75	kr. -	0,0%
Efter aftale	Efter aftale		
Efter aftale	Efter aftale		
kr. 8,68	kr. 8,43	kr. 0,25	3,0%
kr. 5,26	kr. 5,11	kr. 0,15	2,9%
kr. 3,00	kr. 2,91	kr. 0,09	3,0%
kr. 2,69	kr. 2,69	kr. -	0,0%
kr. 7,96	kr. 7,96	kr. -	0,0%
kr. 1.793,75	kr. 1.739,93	kr. 53,82	3,1%
kr. 3.587,50	kr. 3.479,85	kr. 107,65	3,1%
kr. 5.381,25	kr. 5.219,78	kr. 161,48	3,1%
kr. 475,00	kr. 461,25	kr. 13,75	3,0%
kr. 641,25	kr. 622,50	kr. 18,75	3,0%
kr. 1.282,50	kr. 1.245,00	kr. 37,50	3,0%
kr. 1.923,75	kr. 1.867,50	kr. 56,25	3,0%
kr. 540,00	kr. 540,00	kr. -	0,0%
kr. 3.322,50	kr. 3.322,50	kr. -	0,0%
kr. 4.375,00	kr. 4.375,00	kr. -	0,0%
kr. 1,29	kr. 1,25	kr. 0,04	3,0%
kr. 6,73	kr. 6,53	kr. 0,20	3,1%
Efter regning	Efter regning		
kr. 656,25	kr. 625,00	kr. 31,25	5,0%
kr. 1.875,00	kr. 1.500,00	kr. 375,00	25,0%
kr. 387,50	kr. 387,50	kr. -	0,0%
Efter regning	Efter regning		

*Bruges til kloakbidrag ved egen boring, fradragsmålere til beregning af spildevands- og rensebidrag, og målerafgift til beregning af statsafgift på egne boringer

Takster 2024 Ringkøbing-Skjern Renseanlæg A/S

Sammenligning af Spildevandstakster	2024	2023	Ændring i kr.	Ændring i %
	ekskl. moms	ekskl. moms		
Driftsbidrag				
Vandafledningsbidrag pr. forbrugt m3 (takst 1)	kr. 10,68	kr. 9,80	kr. 0,88	9,0%
Vandafledningsbidrag pr. forbrugt m3 (takst 2) *	kr. 8,54	kr. 7,84	kr. 0,70	9,0%
Vandafledningsbidrag pr. forbrugt m3 (takst 3) *	kr. 4,27	kr. 3,92	kr. 0,35	9,0%
Fast årlig afgift pr. spildevandsstik	kr. 252	kr. 240	kr. 12	5,1%
Tømningsordning for septisk slam				
1 årlig ordinær tømning	kr. 750	kr. 695	kr. 55	7,9%
Pris pr. m3 for mængder over 3,0 m3	kr. 210	kr. 210	kr. -	0,0%
Opfølgningstur	kr. 750	kr. 695	kr. 55	7,9%
Forgæves kørsel	kr. 750	kr. 695	kr. 55	7,9%

2024	2023	Ændring i kr.	Ændring i %
kr. 13,35	kr. 12,25	kr. 1,10	9,0%
kr. 10,68	kr. 9,80	kr. 0,88	9,0%
kr. 5,34	kr. 4,90	kr. 0,44	9,0%
kr. 315	kr. 300	kr. 15	5,1%
kr. 937,50	kr. 868,75	kr. 68,75	7,9%
kr. 262,50	kr. 262,50	kr. -	0,0%
kr. 937,50	kr. 868,75	kr. 68,75	7,9%
kr. 937,50	kr. 868,75	kr. 68,75	7,9%

* Ejendomme hvorfra der drives erhverv på markedsmessige vilkår skal betale takst 2 mellem 500 og 20.000 m3 og takst 3 på forbruget over 20.000 m3, hvis ejendommen er tilmeldt trappemodellen.

Takster 2024 Ringkøbing-Skjern Spildevand A/S (ledningsnet)

Sammenligning af Spildevandstakster	2024	2023	Ændring i kr.	Ændring i %
	ekskl. moms	ekskl. moms		
Tilslutningsbidrag				
Pr. bolig	kr. 62.716,38	kr. 61.999,39	kr. 716,99	1,2%
Pr. bolig, såfremt der kun tillades afledning af spildevand	kr. 37.629,83	kr. 37.200,08	kr. 429,75	1,2%
Erhverv – pr. påbegyndt 800 m2 grundareal	kr. 62.716,38	kr. 61.999,39	kr. 716,99	1,2%
Erhverv – pr. påbegyndt 800 m2 grundareal, såfremt der kun tillades afledning af spildevand	kr. 37.629,83	kr. 37.200,08	kr. 429,75	1,2%
Driftsbidrag				
Vandafledningsbidrag pr. forbrugt m3 (takst 1)	kr. 31,20	kr. 29,30	kr. 1,90	6,5%
Vandafledningsbidrag pr. forbrugt m3 (takst 2) *	kr. 24,96	kr. 23,44	kr. 1,52	6,5%
Vandafledningsbidrag pr. forbrugt m3 (takst 3) *	kr. 12,48	kr. 11,72	kr. 0,76	6,5%
Fast årlig afgift pr. spildevandsstik	kr. 505	kr. 478	kr. 27	5,6%

2024	2023	Ændring i kr.	Ændring i %
kr. 78.395,48	kr. 77.499,24	kr. 896,24	1,2%
kr. 47.037,29	kr. 46.500,10	kr. 537,19	1,2%
kr. 78.395,48	kr. 77.499,24	kr. 896,24	1,2%
kr. 47.037,29	kr. 46.500,10	kr. 537,19	1,2%
kr. 39,00	kr. 36,63	kr. 2,38	6,5%
kr. 31,20	kr. 29,30	kr. 1,90	6,5%
kr. 15,60	kr. 14,65	kr. 0,95	6,5%
kr. 631	kr. 598	kr. 33	5,6%

* Ejendomme hvorfra der drives erhverv på markedsmessige vilkår skal betale takst 2 mellem 500 og 20.000 m3 og takst 3 på forbruget over 20.000 m3, hvis ejendommen er tilmeldt trappemodellen.

Gebyrer 2024 Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S

Sammenligning af gebyrer	2024	2023	Ændring i kr.	Ændring i %
	ekskl. moms	ekskl. moms		
Administrationsgebyr pr. faktura	kr. 12	kr. 10	2	20,0%
Rykkerskrivelse*	kr. 100	kr. 100	-	0,0%
Inkassomeddelelse*	kr. 100	kr. 100	-	0,0%
Besøg med henblik på afbrydelse (lukkebesøg)*	kr. 750	kr. 750	-	0,0%
Genoplukning	kr. 550	kr. 550	-	0,0%
Betalingsaftale*	kr. 200	kr. 200	-	0,0%
Selvaflæsningskort, rykker	kr. 72	kr. 72	-	0,0%
Aflæsningsbesøg	kr. 248	kr. 248	-	0,0%
Gebyr for skønnet aflæsning	kr. 67	kr. 67	-	0,0%
Ekstraordinær opkrævning ved flytning (flyttegebyr)	kr. 67	kr. 67	-	0,0%
Faktureringsgebyr (fakturaer sendt pr. post)	kr. 30	kr. 25	5,00	20,0%
Udskrift af regningskopi	kr. 40	kr. 35	5,00	14,3%
Kontrol af måler (på eksternt værksted)	kr. 1.236	kr. 1.236	-	0,0%
Målerundersøgelse på stedet	kr. 350	kr. 350	-	0,0%
Nedtagning af måler	kr. 575	kr. 575	-	0,0%
Målergenetablering	kr. 550	kr. 550	-	0,0%
Afdragsordningsgebyr*	kr. 100	kr. 100	-	0,0%
Uberettiget forbrug - (ulovlig gentilslutning)	kr. 1.100	kr. 1.100	-	0,0%

2024	2023	Ændring i kr.	Ændring i %
incl. moms	incl. moms		
kr. 15,00	kr. 12,50	2,5	20,0%
kr. 100,00	kr. 100,00	-	0,0%
kr. 100,00	kr. 100,00	-	0,0%
kr. 750,00	kr. 750,00	-	0,0%
kr. 687,50	kr. 687,50	-	0,0%
kr. 200,00	kr. 200,00	-	0,0%
kr. 90,00	kr. 90,00	-	0,0%
kr. 310,00	kr. 310,00	-	0,0%
kr. 83,75	kr. 83,75	-	0,0%
kr. 83,75	kr. 83,75	-	0,0%
kr. 37,50	kr. 31,25	6,3	20,0%
kr. 50,00	kr. 43,75	6,3	14,3%
kr. 1.545,00	kr. 1.545,00	-	0,0%
kr. 437,50	kr. 437,50	-	0,0%
kr. 718,75	kr. 718,75	-	0,0%
kr. 687,50	kr. 687,50	-	0,0%
kr. 100,00	kr. 100,00	-	0,0%
kr. 1.375,00	kr. 1.375,00	-	0,0%

De med * markerede gebyrer, er fritaget for moms i henhold til Told- og skattestyrelsens afgørelse (SKM2004.273.TSS af 2. juli 2004)

Sammenligning takster 2024 og 2023

Vandtakster	Forbrug m3	2024 incl. moms	2023 incl. moms	Ændring i kr.	Ændring i %
Privatforbruger - familie					
Vandpris forbrugt	100	867,50	842,50	25,00	3,0%
Statsafgift		796,25	796,25	0,00	0,0%
Fast årlig afgift pr. vandmåler		1.793,75	1.739,93	53,82	3,1%
Samlet årsforbrug - familie		3.457,50	3.378,68	78,82	2,3%
Privatforbruger - single					
Vandpris forbrugt	40	347,00	337,00	10,00	3,0%
Statsafgift		318,50	318,50	0,00	0,0%
Fast årlig afgift pr. vandmåler		1.793,75	1.739,93	53,82	3,1%
Samlet årsforbrug - single		2.459,25	2.395,43	63,82	2,7%

Spildevandstakster	Forbrug m3	2024 incl. moms	2023 incl. moms	Ændring i kr.	Ændring i %
Privatforbruger - familie					
Vandafledningsbidrag forbrugt	100	5.235,00	4.887,50	347,50	7,1%
Fast årlig afgift pr. stik		946,01	897,50	48,51	5,4%
Samlet årsforbrug - familie		6.181,01	5.785,00	396,01	6,8%
Privatforbruger - single					
Vandafledningsbidrag forbrugt	40	2.094,00	1.955,00	139,00	7,1%
Fast årlig afgift pr. stik		946,01	897,50	48,51	5,4%
Samlet årsforbrug - single		3.040,01	2.852,50	187,51	6,6%

Samlet årsforbrug - familie		9.638,51	9.163,68	474,84	5,2%
Samlet årsforbrug - single		5.499,26	5.247,93	251,34	4,8%

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S
Direktør Finn Jessen og Økonomichef Lene Fibæk Hansen
Ånumvej 28
6900 Skjern

9. november 2023

Management letter - Revision i årets løb

Formålet med dette management letter er at redegøre for de bemærkninger til virksomhedens forretningsgange og interne kontroller, som vi har identificeret i forbindelse med vores revision i årets løb, af Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S-koncernen.

Vores revision har ikke til formål at udtrykke en konklusion om effektiviteten af virksomhedens interne kontrol, og som følge heraf afdækker revisionen ikke alle mangler i den interne kontrol.

Vores management letter er alene udarbejdet til brug for ledelsen og forudsættes ikke anvendt af andre eller til andre formål.

Det skal bemærkes, at et management letter af natur, er formuleret kritisk, idet det indeholder vores kommentarer eller anbefalinger til forbedring af selskabets interne kontroller, og således ikke nødvendigvis kommenterer på de områder, hvor de interne kontroller fungerer effektivt.

Observationer fra den indtil nu udførte revision vedrørende regnskabsåret 2023

Som led i vores revision af årsregnskabet for 2023 har vi den 4. oktober 2023 udført revision i årets løb. Under revisionen har vi gennemgået koncernens forretningsgange på følgende områder:

- ▶ Køb, kreditorer og udbetaling
- ▶ Omsætning, debitorer og indbetaling
- ▶ Anlægsprojekter
- ▶ Personaleomkostninger
- ▶ Perioderegnskaber

Herunder har vi, hvor det er relevant, anført vores bemærkninger fra den udførte revision.

1 Funktionsadskillelse

Forretningsgange og interne kontroller afpasses efter virksomhedens størrelse med henblik på at forebygge uforudsete tab i virksomheden, understøtte ledelsens tilsyn og at sikre en rettidig og pålidelig økonomirapportering. Særligt funktionsadskillelse er et vigtigt element i et effektivt internt kontrolmiljø.

Vores gennemgang af koncernens forretningsgange har givet anledning til nedenstående bemærkninger relateret til funktionsadskillelse.

1.1 Økonomisystemet

Vi har tidligere år konstateret, at der ikke har været etableret funktionsadskillelse i økonomisystemet, da alle medarbejdere i økonomifunktionen har haft administratorrettigheder i økonomisystemet. Der har således været personsammenfald mellem adgange til at ændre eksempelvis kreditorstamdata og debitorstamdata samt bogføre likvider.

Adgangsrettighederne er i 2023 ændret, så tre medarbejdere i koncernen (herunder økonomichefen) har administratorrettigheder til økonomisystemet.

I august 2023 er der indført funktionsadskillelse ved ændring af stamdata relateret til kreditorers bankoplysninger. Det betyder, at alle ændringer af stamdata relateret til kreditorers bankkonti skal godkendes af økonomichefen eller controlleren før de træder i kraft.

På øvrige områder i økonomisystemet er der ikke etableret systemunderstøttet funktionsadskillelse.

Manglende funktionsadskillelse øger risikoen for, at såvel tilsigtede som utilsigtede fejl, mangler eller uregelmæssigheder kan opstå og forblive uopdagede. Koncernens ledelse har oplyst at fuld funktionsadskillelse grundet virksomhedens størrelse ikke er muligt og at risikoen søges afdækket gennem den løbende økonomiopfølgning.

1.2 Forbrugerafregningssystemet

Vi har tidligere år konstateret, at alle medarbejdere i kundecenteret og økonomi har haft fuld adgang til forbrugerafregningssystemet KMD Easy Energy, herunder adgang til at foretage ændringer af debitorstamdata og takster uden 2. godkendelse.

I løbet af 2023 er antallet af medarbejdere med fuld adgang til forbrugerafregningssystemet KMD Easy Energy begrænset fra 16 til to personer. Det er således kun disse to personer, der kan ændre takster i systemet. Dette mindsker risikoen, men sikrer ikke fuld funktionsadskillelse på området. I systemet registrerer log-oplysninger alle ændringer der foretages i systemet. Denne log gennemgås dog ikke systematisk, men giver mulighed for fuld sporbarhed over alle transaktioner. Vi skal anbefale at der implementeres en kompenserende kontrol med dokumenteret gennemgang af log over ændringer i kritiske stamdata.

1.3 Lønssystemet

Koncernens lønafregning varetages af én lønbogholder, hvilket vanskeliggør implementering af et effektivt kontrolmiljø omkring lønudbetalingen og godkendelse af medarbejderstamdata.

I forbindelse med vores gennemgang af selskabets forretningsgang for lønudbetaling, har vi konstateret, at HR-chefen, lønbogholder og bogholder (ansvarlig for lønprocessen i lønbogholders fravær) har superbrugeradgang til lønssystemet. Dermed har disse tre personer adgang til at foretage ændringer i løn- og stamdata på medarbejdere uden 2. godkendelse.

Der er implementeret en kompenserende kontrol, hvor der i forbindelse med HR-chefens godkendelse af lønkørslerne vedlægges en logliste, som også godkendes. Loglisten indeholder en oversigt over de foretagne ændringer i kritiske lønstamdata (herunder bankkonto og lønsatser).

2 Fuldmagtsforhold i banken

Økonomichefen og direktøren har via dankort haft alenefuldmagt til Ringkøbing-Skjern Forsynings driftskonto med en betydelig kreditramme.

De to dankort er i april 2023 ændret til betalingskort der er begrænset, så der ikke kan hæves mere end indeståendet på en særskilt konto hvor der maksimalt indsættes 10 t.kr.

Det er desuden påset, at der løbende foretages afstemning af den pågældende konto af en anden medarbejder end økonomichefen og direktøren, hvilket kan anses for en kompenserende kontrol. Desuden gennemgås alle dankort-posteringer løbende, hvilket revisionen også påser i forbindelse med statusrevisionen.

Der har som følge af en fejl været alenefuldmagt til Ringkøbing-Skjern Forsynings bankkonto i perioden fra april til oktober 2023. Ringkøbing-Skjern Forsyning har d. 9. oktober 2023 modtaget en bekræftelse fra banken på, at der ikke har været dispositioner hvor alenefuldmagterne har været udnyttet. Vi har fået oplyst at der er i oktober 2023 er udarbejdet nye fuldmagter, hvor der ikke er alenefuldmagt. Vi følger op på dette til statusrevisionen.

3 Kontraktgrundlag i Ringkøbing-Skjern Erhverv A/S

Vi har i lighed med tidligere år konstateret, at der ikke foreligger et kontraktgrundlag for Ringkøbing-Skjern Erhverv A/S' løbende drift og vedligeholdelse af gadelyset i kommunen. Faktureringen er baseret på en historisk praksis, som er anerkendt af både kommunen og Ringkøbing-Skjern Erhverv.

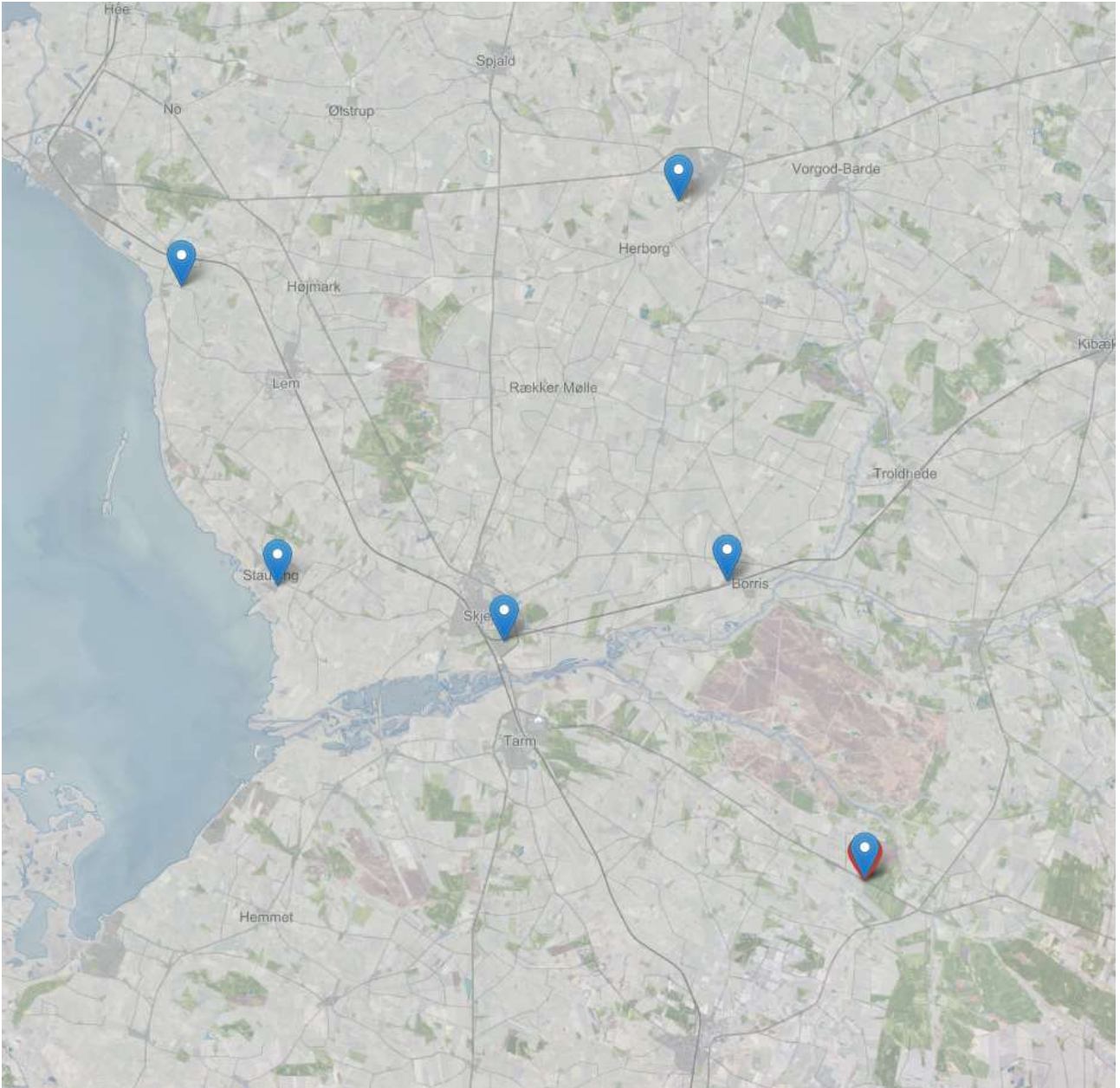
Dette medfører en øget risiko for tvister, da der kan opstå uenighed om grundlaget. Vi skal derfor fortsat anbefale, at aftalen nedfældes på skrift.

4 Konklusion

Vi er ikke blevet opmærksomme på forhold, som kan medføre forbehold eller fremhævelse af forhold i vores revisionspåtegning på årsregnskabet. Forhold ovenfor omkring ikke optimal funktionsadskillelse vil indgå i vores revisionsprotokollat.

Bliver vi senere under revisionen opmærksomme på forhold, som vurderes at kunne give anledning til forbehold eller fremhævelse af forhold i revisionspåtegningen, vil dette dels blive drøftet med direktionen og dels straks blive meddelt bestyrelsen ved indførelse i revisionsprotokollen.

Revisionen udføres såvel i årets løb som i forbindelse med årsafslutningen og kan derfor ikke anses for afsluttet, før vi har afgivet vores revisionspåtegning på årsregnskabet.



Årsberetning for Arbejdsmiljøudvalgets arbejde i 2023

30. oktober 2023 / ANJE

Arbejdsmiljøudvalget (AMU):

Arbejdsmiljøudvalget i Ringkøbing-Skjern Forsyning består af en formand (Henrik Nissen), en daglig arbejdsmiljøleder (Nikolai Rahlf), en ledelsesrepræsentant (Poul Erik Føhns), samt en arbejdsmiljørepræsentant for hhv. drift (Brian Kisum) og administration (Henning Christensen). Derudover er Gitte Kirkegaard og driftslederne Daniel Rasmussen (ledningsnet), Henrik Jensen (el), Flemming Kristensen (pumpestationer) og Kim Andersen (sommerhuskloakering) med i arbejdsmiljøudvalget som observatører.

Møder i 2023:

Der er i 2023 afholdt fire ordinære møder i Arbejdsmiljøudvalget. Der er også afholdt 2 ekstraordinære møder i marts og oktober. Herudover har Arbejdsmiljøudvalget afholdt sikkerhedsdag for alle medarbejdere i driften d. 27. oktober. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse fandt sted den 16. november 2023.

Hovedemner for arbejdet i Arbejdsmiljøorganisationen i 2023 har været:

Sikkerhedsudstyr og værnemidler

Der har i 2023 været øget fokus på sikkerhedsudstyr og værnemidler, da dette er en af de vigtigste faktorer til at undgå arbejdsulykker. Det er vigtigt at sikkerhedsudstyret/værnemidlerne er optimale, da det er vigtigt at passe på virksomhedens medarbejdere og deres helbred. Der er fokus på, at det er vigtigt at italesætte sikkerheden i de daglige rutiner.

Årlig sikkerhedsdag

Årets sikkerhedsdag blev afholdt d. 27. oktober 2023. På programmet var følgende:

- Orientering omkring nærved ulykker, kør bil når du kører bil og arbejdstøj ved Henrik Nissen
- Tjek af sikkerhedsudstyr i biler, oprydning i omklædning, kemibasen og brugsanvisninger.
- Indslag ved en kørelærer omkring generel kørsel, surring, mm.
- Mini messe
- Fælles afslutning hvor Finn Jessen orienterede omkring sikkerhed ved gravearbejde, mm.

Sygefravær

Der har i 2023 fortsat været fokus på sygefraværet, som i indeværende år har været normalt ift. de tidligere år. Totalen har været præget en smule af langtidssyge. Samarbejdsudvalg og Arbejdsmiljøudvalg har løbende gennem året modtaget rapporter om sygefraværet.

Besøg fra arbejdstilsynet

Arbejdstilsynet adviserede om at de i løbet af et år ville komme på uanmeldt besøg. Besøget fandt sted i oktober måned hvor der blev givet en grøn smiley. Der har efterfølgende været en alvorlig arbejdsulykke som har udløst et strakspåbud. Smileyen er derfor ændret til gul.

ATEX APV

AMU har lavet ATEX APV efter rapport fra Envidan. I rapporten var der nogle punkter ift. arbejdsmiljø, som der arbejdes på at få udbedret.

Glatførekursus

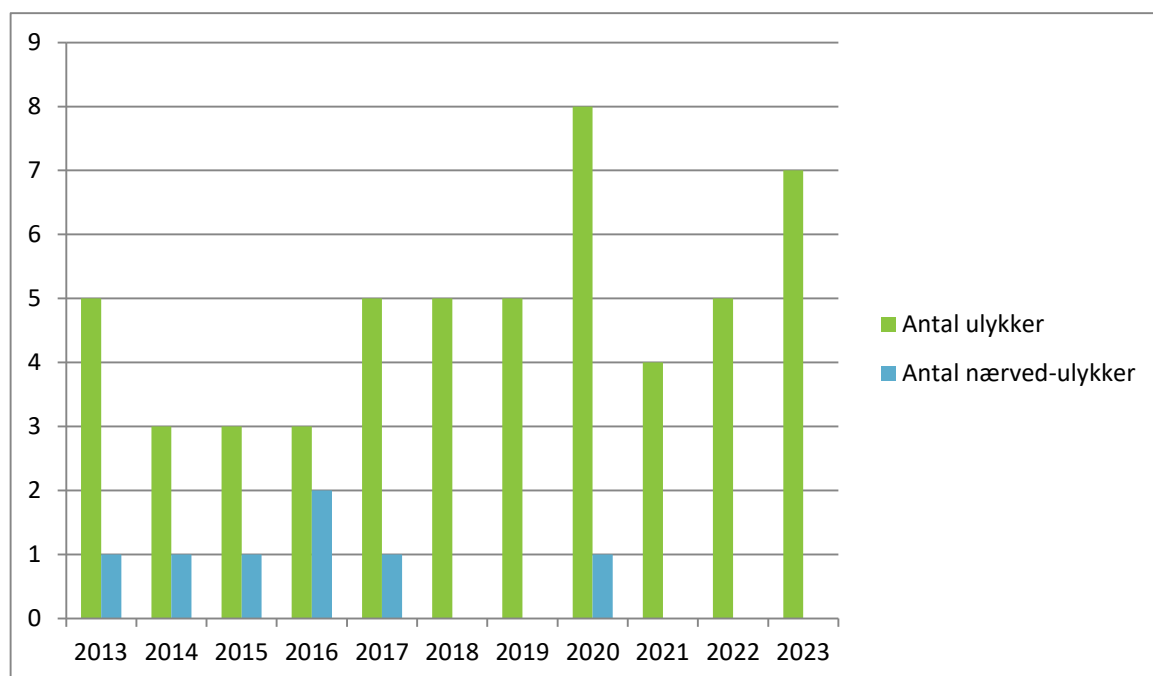
Alle driftsmedarbejdere vil i 2024 blive sendt på glatførekursus i egen firmabil.

Arbejdsskader/arbejdsulykker i 2023:

Der har i perioden fra 8. november 2022 og frem til datoen for afholdelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse den 16. november 2023 været i alt 9 hændelser: 2 stød, 1 fingerskade, 5 faldskader og 1 hovedskade. Der er ikke registreret nogen nærved-ulykker i perioden.

Fravær som følge af arbejdsskader er i perioden fra november 2022 – november 2023 opgjort til i alt 96 timer. Det samlede medarbejderantal har gennem året ligget på 84 medarbejdere.

Der er udarbejdet en oversigt over udviklingen i antallet af arbejdsulykker og nærved-ulykker i kalenderårene 2013 – 2023. Oversigten ses nedenfor. Bemærk, at søjlediagrammet viser antallet af ulykker i de respektive kalenderår (januar – december).



Arbejdsmiljøudvalgets fokuspunkter i 2024:

Arbejdsmiljøudvalget vil i 2024 fortsat overordnet have fokus på at sikre et godt arbejdsmiljø såvel fysisk som psykisk overalt i virksomheden. Der vil i 2024 særligt blive sat fokus på

følgende områder:

- Der vil i 2024 fortsat være fokus på såvel egne medarbejderes som eksterne samarbejdspartneres sikkerhed og generelle adfærd i forbindelse med arbejde hos og for virksomheden.
- Der vil i 2024 blive sat særlig fokus på skiltning, indretning af arbejdspladser ved vejen og brug af værnemidler.
- Der vil i 2024 være en målsætning om at der ikke er nogen arbejdsulykker.
- Der vil i 2024 være særlig fokus på registrering af observationer/nærvæd ulykker, for at nedbringe risiko for arbejdsulykker.

Personalehåndbog

for



Skjern, oktober 2023/rev. 21/NIRA/ANJE

I ndhold

Forord	3	Tjenstlig påtale og advarsler.....	16
Om Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S.....	3	Løn og pension	16
Alarm og nøgler	6	Fritvalgs Lønkonto	16
Skærmbriller.....	6	Personaleforening.....	17
Sikkerhedsbriller	6	Idrætspolitik.....	17
Arbejdsulykke og -skade.....	6	Alkohol- og politik for euforiserende stoffer	17
Forsikring	7	Internet- og e-mailpolitik.....	17
Sundhedsforsikring	7	Rygepolitik	18
Arbejdstider og pauser	8	Mobbepolitik	18
Afspadsering	8	Brug af firmabil	20
Fleksible arbejdstider	8	Gaveregulativ/gratialeer	22
Timeregistrering.....	8	Kørselsgodtgørelse og tjenesterejser	22
Hvileperiode og fridøgn.....	8	Befordringsgodtgørelse for kørsel i privat bil.....	23
Børn	10	Godtgørelse af udgifter.....	23
Barsel	10	Overholdelse af færdelsesloven	23
Barns sygdom.....	10	Gyldigt kørekort	23
Omsorgsdage.....	10	Møder	23
Ferie og fridage	11	Oprydning.....	23
Optjening.....	11	Retningslinjer for medarbejderkøb.....	24
Afholdelse	11	Ændring af personlige oplysninger	24
Overførsel af ferie	11	Retningslinjer for modtagelse af gaver m.m., samt deltagelse i arrangementer m.v. ("Gavepolitikken")	25
Særlig feriegodtgørelse	11	Privatlivspolitik	26
Feriefridage	11	Samlivspolitik.....	26
Helligdage & feriedage	11		
Frihed 1. maj, 5. juni og 24. december	11		
Lægebesøg	12		
Tjenestefrihed med løn.....	12		
Fravær og sygdom	13		
Længerevarende sygdom	13		
Sygefraværssamtale	13		
Fastholdelsesplan	13		
Manglende samarbejde	13		
Opsigelse af længerevarende sygemeldte	14		
Tilbagevendende kortere fravær	14		
Personalepolitikker	15		
Ansættelse	15		
Fratrædelse og opsigelse	15		
Kompetenceudvikling og uddannelse	15		
Tavshedspligt	16		

F orord

Formålet med personalehåndbogen er at give dig som medarbejder i Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S en vejviser og opslagsværk, således du hurtigt og nemt kan orientere dig om vores personalepolitik og praktiske oplysninger.

Håndbogen beskriver dine rettigheder i forhold til de lovgivningsmæssige betingelser, samt dine forpligtigelser som medarbejder. Med efterlevelse af håndbogen er det muligt sammen at skabe en attraktiv arbejdsplads med et trygt og sikkert arbejdsmiljø, hvor vi i fællesskab er med til at sikre Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S's fremtid.

Personalehåndbogens formål er endvidere at understøtte Ringkøbing-Skjern Forsynings A/S værdier, mission, vision, strategi og scenarie 2020, som præsenteres efterfølgende.

Om Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S er et multiforsyningsselskab, der servicere forbrugere i det meste af Ringkøbing-Skjern Kommune, der er Danmarks største kommune arealmæssigt. Vi udfører arbejdsopgaver inden for vand, spildevand, gadelys og biogas. Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S har siden starten af 2008 undergået mange spændende forandringer, og udvikling af virksomheden er derfor langt fra overstået. Dette skyldes, at forsyningsbranchen er i en rivende udvikling både inden for optimering af egne områder og produktudvikling for at imødekomme de stigende miljø- og ressourcemæssige udfordringer.

Strategi 2017

Mission

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S (Virksomheden) yder sine kunder høj kvalitet og god service. Kunderne kan hermed forvente sikkerhed for forsyning af godt drikkevand og en miljømæssig forsvarlig afledning af spildevand. Vi behandler kunderne professionelt og yder en god service. Virksomheden leverer serviceydelser, som er af vital betydning for samfundet. Drikkevand er ganske vist et produkt, som kunden køber, men det opfattes som en serviceydelse, da det er et basalt forbrugsprodukt, som ikke udbydes på et frit marked.

Virksomheden har ikke til formål at yde afkast til kapitalejeren. Virksomhedens formål er i sit forsyningsområde at indvinde og levere drikkevand og aflede og rense spildevandet fra husstande, erhverv og sommerhuse. Det skal foregå med størst mulig hensyntagen til de kunder, der aftager disse ydelser. De skal have en god og servicemindet behandling, og de få gange, hvor enten kunden skal i kontakt med Virksomheden, eller Virksomheden skal i kontakt med kunden, skal det fra Virksomhedens side foregå på en professionel og ensartet måde.

Udover de ydelser, Virksomheden leverer i sine forsyningsområder, leverer den også serviceydelser til andre virksomheder og kommunen. Virksomheden leverer drift, opkrævning og GIS-ydelser til en række private vandværker, Virksomheden har en aftale med Ringkøbing-Skjern Kommune om drift og vedligehold af kommunens gadebelysning, renseanlæggene aftager spildevand fra private kloakmestre, Virksomheden står for opkrævningen af septiktømtømning og inddrivelse af statsafgifter for ledningsført vand på vegne af Ringkøbing-Skjern Kommune. I alle tilfælde er det kunder, der skal have en korrekt og professionel service, samtidig med at Virksomhedens tarv varetages til gavn for ejeren og kunderne i forsyningsområderne.

Vision

Vi vil:

- Være en åben virksomhed, hvor der bliver lyttet til hinanden og omverdenen
- Fastholde de bedste kompetencer
- Engagere os og gribe fremtiden
- Levere et samlet produkt af service og forsyning, der giver tilfredse kunder

De rammer, som Virksomheden bevæger sig inden for, er i en transitionsfase. Der er øget fokus på omkostningseffektivitet samtidig med, at samfundets og kundernes kvalitets- og miljøkrav til de serviceydelser, Virksomheden leverer, aldrig har været højere. Begge krav forventes kun at blive forstærket over de næste mange år. Fremtiden rummer ikke trusler, den rummer muligheder, hvis Virksomheden har rustet sig til det. Mulighederne består i en omkostningseffektiv forsyning, der leverer et kvalitetsprodukt i form af godt drikkevand, med sikkerhed for levering, og en miljøvenlig afledning, og alle afvigelser til dette bliver kommunikeret rettidigt til de rette kunder.

Virksomheden skal levere et samlet produkt, som lever op til kundernes krav, både i forhold til kvaliteten af drikkevand, miljørensningen og prisen, men også i forhold til service og kommunikation. Til det formål skal Virksomheden lære af omverdenen, for at de bedste løsninger også finder anvendelse her.

Det kræver medarbejdere, der er på forkant med udviklingen, og det kræver igen, at de er engagerede og besidder de rette kompetencer til at se udviklingen og tage ansvar. Med den relativt lille organisation, som udgør Virksomheden, besidder hver medarbejder unik viden, som skal fastholdes, ved at virksomheden er en god arbejdsplads, og ved villighed til åbenhed og videndeling på tværs af organisationen.

Virksomheden leverer i dag ydelser til en lang række private og offentlige virksomheder og vil fremadrettet også have fokus på det. Åbenhed for nye forretningsmuligheder kan skabe synergier i forhold til driften af Virksomhedens egne forsyningsområder, og dermed skabe bedre og billigere forsyning til de kunder, der ikke har andre alternativer end Virksomheden.

Værdier

- Fællesskab (ét firma, respekt for forskellige fagligheder og anerkendelse for arbejdet)
- Trivsel (en god trivsel giver de bedste resultater)
- Kvalitet (vi stiller krav, engagerede og professionelle medarbejdere leverer kvaliteten)
- Effektivitet (optimerer arbejds gange)

Virksomhedens værdier skal sikre, at Virksomheden er i stand til at leve op til sin mission og vision. Der er udvalgt fire ord, som kan opfylde det formål, men det er også fire ord, som medarbejderne kan se sig selv i, og som de er i stand til at efterleve.

Virksomheden beskæftiger en bred vifte af faggrupper, hvoraf halvdelen udfører arbejde "i marken", dvs. på renselanlæg, vandværker, pumpestationer, trykforøgere og ledningsanlæg. Den anden halvdel arbejder på kontoret i Skjern. Dagligdagen for de to grupper er altså meget forskellig, men hver især er afhængig af, at den anden part udfører et godt stykke arbejde, for at man samlet set kan levere den rette kvalitet i arbejdet. Det er derfor afgørende, at vi skaber et arbejdsfællesskab og en fælles identitet i virksomheden.

Virksomheden gennemfører løbende trivselsanalyser og afholder hvert år medarbejderudviklingssamtaler, samtidig med at der tilstræbes et godt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere i samarbejds- og arbejdsmiljøorganerne. Virksomheden tilbyder en bred vifte af personalegoder, som alle medarbejdere nyder godt af.

Medarbejderne i Virksomheden er engagerede og tager personligt ansvar for deres arbejde. Det skyldes, at arbejdet er meningsfyldt, og at der fokuseres på høj faglig kvalitet. Et eksempel herpå er, at ancienniteten er generelt høj og sygefraværet meget lavt. Der lægges derudover vægt på, at medarbejdere træffer selvstændige beslutninger.

Virksomheden kan se frem til, at der hvert år pålægges nye sparekrav i form af strammere indtægtsrammer. Det betyder, at Virksomheden skal effektivisere for fortsat at kunne levere et højt serviceniveau og de nødvendige reinvesteringer, der skal sikre kunder og miljø et fortsat godt produkt. Det kræver medarbejdere, der fokuserer på effektiviseringer, som kan sikre den samme kvalitet for færre penge.



A

Arbejds miljø og sikkerhed

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S er opmærksom på arbejdsmiljøet og sikkerheden. Virksomheden er dog af den opfattelse, at arbejdsglæden er med til at mindske risikoen for ulykker og arbejdsrelaterede sygdomme. Du har derfor selv ansvar for at skabe et godt arbejdsklima omkring dig. Virksomheden har opstillet værdier, dannet en kultur og ledelsesstil, der er medvirkende til at skabe trygge rammer og en attraktiv arbejdsplads.

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S har nedsat et arbejdsmiljøudvalg (AmU). Den daglige arbejdsmiljøleder er ansvarlig for, at de rette medarbejdere får de rette kurser og lovpålagte uddannelser i forhold til sikkerhed og arbejdsmiljø.

Alarm og nøgler

Diverse nøgler og adgangskort udleveres til relevant personale af IT, hvor der kvitteres for disse. Vejledning for afkobling og tilkobling af alarmer og benyttelse af adgangskortet er at finde på intranettet. Nøgler og adgangskort skal opbevares forsvarligt. Smides nøgler eller adgangskortet væk, skal dette straks meddeles til IT.

Skærmbriller

Ved arbejde, hvor en ansat regelmæssigt og i en ikke ubetydelig del af sin normale arbejdstid anvender en skærmterminaler, har medarbejdere ret til arbejdsgiverbetalt skærmbriller, hvis en række betingelser er opfyldt, i henhold til bekendtgørelsen om arbejde ved skærmterminaler.

Disse retningslinjer følger Ringkøbing-Skjern Forsyning, således at hvis en medarbejder ønsker skærmbriller, skal medarbejderen opfylde ovennævnte betingelser efter en nærmere vurdering med nærmeste leder. Den rent faglige vurdering af om medarbejderen har en synsevne, der nødvendiggør skærmbriller er en vurdering der foretages af en optiker eller øjenlæge. Undersøgelsen betales af Ringkøbing-Skjern Forsyning.

Køb af skærmbriller skal gå igennem Ringkøbing-Skjern Forsynings HR-afdeling.

Sikkerhedsbriller

Medarbejdere i Ringkøbing-Skjern Forsynings tekniske afdelinger, der har brug for at bære briller til at udføre deres arbejde, tilbydes sikkerhedsbriller, således at hvis en medarbejder ønsker sikkerhedsbriller, skal medarbejderen benytte den firmaordning Ringkøbing-Skjern Forsyning har. Den rent faglige vurdering af om medarbejderen har en synsevne, der nødvendiggør briller er en vurdering der foretages af den leverandør der leverer brillerne.

Arbejdsulykke og -skade

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S differentierer mellem tre forskellige arbejdsskader:

- 1) Skader, der forvolder minimum en arbejdsdags fravær udover tilskadestiden. Anmeldelsespligt.
- 2) Kortvarige skadelige påvirkninger/arbejdsulykker, der har under en dags fravær, og som ikke må antages at begrunde krav i henhold til arbejdsskadesikringsloven. Ikke anmeldelsespligt.
- 3) Nærved-ulykker. Ikke anmeldelsespligt.

Ringkøbing-Skjern Forsyning har besluttet at en arbejdsulykke altid skal anmeldes til arbejdsskadestyrelsen uanset at den ikke er anmeldelsespligtig. . Anmeldelsen sker ved udfyldelse af digital blanket (Easy). Blanketten udfyldes af den skadelidte med hjælp fra arbejdsmiljørepræsentanten. Anmeldelsesblanketten inkl. evt. lægeerklæring/skadestuerapport indsendes til sikkerhedsstyrelsen. Efterfølgende drøftes, hvorledes skaden kan undgås, samt hvilke foranstaltninger og tiltag der skal igangsættes for at sikre, at ulykken ikke sker igen. Nærved-ulykker registreres i Easy, og det drøftes efterfølgende, hvorledes der kan forebygges, således ulykker ikke finder sted.

Forsikring

Alle medarbejdere i Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S er i arbejdstiden dækket af en arbejdsskedeforsikring. Forsikringen dækker ulykkestilfælde, der skyldes arbejdet eller de forhold, hvorunder arbejdet foregår, og erhvervssygdomme, bl.a. tab af erhvervsevne, godtgørelse for varigt mén, erstatning for tab af forsørger og udgifter til sygebehandling. Det er i alle tilfælde Arbejdsskadestyrelsen, der afgør, hvor stor en erstatning der eventuelt skal tildeles.

Sundhedsforsikring

Medarbejdere har gratis sundhedsforsikring. Medarbejdere omfattes af sundhedsforsikringen efter 3 måneders ansættelse. Sundhedsforsikringen beskattes ifølge de til enhver tid gældende skatteregler.

Ønskes sundhedsforsikringen ikke, skal den aktivt fremlædes ved at kontakte HR.

Det er muligt for medarbejdere at få ægtefælle/samlever og børn omfattet af sundhedsforsikringen. Det er dog med egenbetaling.

Sundhedsforsikringen dækker al behandling inden for forsikringsdækningen, som kan helbrede eller væsentligt og varigt bedre den forsikredes tilstand. Forsikringen er dækkende fra forsikringens startdato for både sygdom og ulykke, hvis lidelsen er opstået efter startdatoen.

For yderligere information om sundhedsforsikringens dækning, betingelser og priser kontakt HR-chefen.

A

Arbejdstider og pauser

Arbejdstiden er 37 timer pr. uge.

Nedenstående skema illustrerer de gældende mødetider og pauser.

	Arbejdstider	Frokostpause	Formiddagspause
Personale omfattet af Industriens Funktionær-overenskomst eller aftale mellem RSF og selskabets ansatte inden for akademikerområdet, samt chefer og øvrige funktionærgrupper	Mandag 7.30-16.00 Tirsdag 7.30-16.00 Onsdag 7.30-16.00 Torsdag 7.30-16.00 Fredag 7.30-13.25	Af 30 minutters varighed. Afholdes mellem kl. 12-13	15 minutter, hvoraf de 5 minutter er medarbejderbetalt, og de sidste 10 minutter er arbejdsgiverbetalt. Holdes mellem kl. 9-10
Personale omfattet af Industriens Overenskomst, samt driftsledere	Mandag 7.00-15.45 Tirsdag 7.00-15.45 Onsdag 7.00-15.45 Torsdag 7.00-15.45 Fredag 7.00-12.15	Af 30 minutters varighed. Afholdes mellem kl. 12-13	30 minutter, hvoraf de 15 minutter er medarbejderbetalt, og de sidste 15 minutter er arbejdsgiverbetalt. Holdes mellem kl. 9-10

NB!
Ingen konvertering
De i arbejdstiden indlagte pauser kan under ingen omstændigheder konverteres til tidligere fri, flyttes til en anden dag eller udbetales. Hvis en medarbejder ikke holder de berettigede pauser i løbet af arbejdsdagen, går de tabt.

Afspadsering

Optjente overarbejdstimer kan enten afspadsres eller udbetales. Afspadsring og udbetaling skal aftales med nærmeste leder. Afspadsring anføres i egen Outlook-kalender og noteres i timeregistreringssystemet, hvorved det bliver registreret hos lønbogholderiet.

Fleksible arbejdstider

Der kan med nærmeste leder aftales fleksible arbejdstider

Timeregistrering

Alle medarbejdere har pligt til at timeregistrere. Medarbejdere er selv ansvarlige for at registrere timer i Ax, og timerne skal registreres ved arbejdstidens ophør. Herefter godkendes timerne af nærmeste leder.

Spørgsmål til håndteringen af timeregistreringen rettes til nærmeste leder.

Hvileperiode og fridøgn

Der er indgået lokalaftale i forhold til § 22 i Beskæftigelsesministeriets *Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v.*, hvorfor følgende er gældende i Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S:

Planlagt natarbejde

Det kan af hensyn til forbrugere og erhvervsliv være nødvendigt at gennemføre anlægsarbejde på vandforsyningsnettet om natten, hvor det generer de berørte forbrugere mindst muligt. Planlægningen og udførelsen af sådant arbejde overgår ikke 10 tilfælde om året, og arbejder planlægges aldrig på to på hinanden følgende dage. Begge parter er indforstået med, at det i sådanne tilfælde vil være nødvendigt at fravige reglerne om hvileperiode.

Hvis det planlagte natarbejde fortsætter efter kl. 02.00, skal de berørte medarbejdere afspadsere næste dag fra kl. 7.00 til kl. 12.30, hvis der er tale om en hverdag efter natarbejdet. Medarbejderne kompenseres med normal løn under afspadseringen, dvs. 4¾ timer. Medarbejdere i vagt skal afspadsere

samme tidsrum, hvis der er tale om en hverdag efter natarbejdet, men de kompenseres ikke. Så vidt det er muligt, skal medarbejdere i vagt holdes ude af det planlagte natarbejde.

Natlige udkald

I forbindelse med udkald ved uopsættelige situationer som f.eks. vandbrud kan der forekomme situationer, hvor hvileperioden må tilsidesættes. Begge parter er indforstået med, at sådanne situationer forekommer, og at virksomheden i den forbindelse tilsidesætter hvileperioden. Antallet af sådanne tilfælde overgår ikke 5 gange om året.

Hvis et arbejde i forbindelse med et udkald - fortsætter efter kl. 02.00, eller påbegyndes efter kl. 02.00, og varer mere end tre timer - skal de berørte medarbejdere afspadsere næste dag fra kl. 7.00 til kl. 12.30, hvis der er tale om en hverdag efter natarbejdet. Aftalen gælder også medarbejdere i vagt. Både medarbejdere i udkald og medarbejdere i vagt kompenseres for den tvungne afspadsning, dvs. 4¼ timer.

Såfremt de ovenfor nævnte tilfælde i en længere periode overstiger det forventede antal, har parterne ret til at forlange genforhandling af denne aftale.

Børn

Barsel

Barselsreglerne i Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S følger Industriens Overenskomst, Industriens Funktionæroverenskomst og den gældende lovgivning på området. Herudover foreligger der en lokalaf tale med udvidet barselsorlov.

Barns sygdom

Ringkøbing-Skjern Forsyning følger bestemmelserne i Industriens Overenskomst

og Industriens Funktionæroverenskomst om fravær i forbindelse med barns sygdom.

Omsorgsdage

Ringkøbing-Skjern Forsyning følger bestemmelserne i Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst om afholdelse af omsorgsdage. Se punkt under Fritvalgs Lønkonto.

Ferie og fridage

Ferier, fridage, feriefridage og afspadsring afholdes efter gældende regler samt lokalaftaler og overenskomster, og tilrettelægges efter aftale med nærmeste leder under hensyntagen til arbejdets udførelse og medarbejdernes ønsker.

Samtidighedsferie

Ferieåret går fra 1. september til 31. august. I perioden optjenes 2,08 feriedag pr. måned – i alt 25 dage.

Ferieafholdelsesperioden går fra 1. september til 31. december det efterfølgende år. Ferien kan derved afholdes i samme periode som den optjenes.

Eks.: Der optjenes 2,08 feriedage i september, disse dage kan bruges til ferieafholdelse allerede i oktober samme år.

Optjening

Der optjenes ret til betalt ferie i timer. Reglerne for ferie og fridage i henhold til de gældende overenskomster følges.

Afholdelse

Afholdelse af ferie aftales med nærmeste leder. Hver enkelt leder sætter deadlines for indmelding af ønsker til ferie for egen afdeling.

Overførsel af ferie

Optjente ferieuger ud over 4 uger pr. år kan overføres til næste ferieår. Det skal ske ved skriftlig aftale mellem nærmeste leder og medarbejder. Aftalen om overførsel til næste ferieperiode skal indgås inden ferieafholdelsesperiodens udløb.

Særlig feriegodtgørelse

For medarbejdere som har ferie med løn udbetales der hvert år i maj og august særlig feriegodtgørelse af den foregående optjeningsperiodes ferieberettigede lønindtægt.

Feriefridage

I henhold til gældende regler i Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst har alle medarbejdere efter 9 måneders ansættelse ret til fem feriefridage inden for et ferieår. Ikke-afholdte feriefridage udbetales automatisk med førstkomende lønkørsel efter ferieårets afslutning.

Ved tildeling af feriefridage ved ferieårets begyndelse kan medarbejderen vælge ikke at bruge feriefridagene som fridage, men i stedet hensætte 0,5% ekstra til Fritvalgs Lønkontoen for hver feriefridag, der ikke ønskes afholdt.

Helligdage & feriedage

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S holder lukket på alle kalenderårets helligdage. Dog gælder for driftspersonale, at der skal være en på vagt jf. skema for indberetning.

Udover de i overenskomsterne eller individuelle aftaler fastlagte fridage er nytårsaftensdag den 31. december fridag for alle medarbejdere.

Frihed 1. maj, 5. juni og 24. december

For medarbejdere ansat under Industriens Overenskomst er 1. maj og 5. juni (grundlovsdag) betalte fridage. For medarbejdere ansat under Industriens Funktionæroverenskomst, aftale mellem RSF og selskabets ansatte inden for akademikerområdet, chefer, driftsledere samt øvrige funktionærgrupper er 1. maj normal arbejdsdag og 5. juni (grundlovsdag) en betalt fridag.

For alle medarbejdere gælder, at frihed den 24. december følger de til enhver tid gældende overenskomster eller aftaler.

Lægebesøg

Besøg ved læge, speciallæge og tandlæge i arbejdstiden er betalt fravær, men skal så vidt muligt lægges uden for arbejdstid. Hvis dette ikke er muligt, bør det tilstræbes at planlægge besøg på tidspunkter, der er mest hensigtsmæssige for virksomheden. Dvs. enten i starten eller i slutningen af en arbejdsdag.

.

Tjenestefrihed med løn

1 dags tjenestefrihed med løn gives ved følgende lejligheder:

- Ved eget, forældres, søskendes, bedste-, olde-, eller svigerforældres sølv-, guld-, diamant- eller krondiamantbryllup.
- Ved eget, børns, børnebørns, søskendes eller forældres bryllup.
- På 25-, 40- og 50-års jubilæumsdage gives jubilaren tjenestefrihed på selve dagen.

- Egen/ægtefælles/samlevers runde fødselsdage fra 50 år, samt forældre/svigerforældres runde fødselsdage fra 60 år.
- Ved egne børns fødsel og barnedåb.
- Ved egne børns konfirmation (på konfirmationsdagen)

Tjenestefrihed ydes kun, når de ovennævnte begivenheder finder sted på arbejdsdage. Ved jubilæer dog på dagen for festligholdelse.

1 dags tjenestefrihed med løn gives desuden:

- ved dødsfald i nærmeste familie¹.

I ovenstående tilfælde kan der efter behov aftales et forløb mellem pågældende medarbejder og dennes nærmeste leder.

¹ forældre, stedforældre, søskende, bedsteforældre, oldeforældre, svigerforældre,

svogre, svigerinder, svigerbørn, ægtefælle, samlevers, kæreste, børn eller børnebørn

F

ravær og sygdom

I tilfælde af sygdom skal der gives besked inden kl. 9.00 til enten nærmeste leder eller i tilfælde af dennes fravær til administrationen. Det skal ske telefonisk eller pr. e-mail til rsforsyning@rsforsyning.dk. Nærmeste leder er ansvarlig for at orientere om fraværet på intranettet.

Hvis en medarbejder ikke telefonisk eller pr. mail rettidigt melder sig syg til enten nærmeste leder eller administrationen, vil virksomheden i første omgang forsøge at kontakte vedkommende. Udeblivelse uden gyldig grund vil dog som udgangspunkt medføre ophør af ansættelsesforholdet. Afhængig af omstændighederne i den konkrete sag kan udeblivelsen sanktioneres mildere.

Længerevarende sygdom

Ved mere end 10 dages sygdom, eller 2 arbejdsuger, vil der blive forlangt indhentning af mulighedserklæring. I situationer med gentagne sygemeldinger kan der efter en konkret vurdering forlanges indhentning af mulighedserklæring på et tidligere tidspunkt.. Første del af mulighedserklæringen udfyldes af leder og medarbejder på baggrund af en samtale. Lederen skal indkalde til mødet med et rimeligt varsel, min. 3 dage. Mødet kan, hvis sygdomsomstændigheder nødvendiggør det, alternativt afholdes som telefonisk møde. Erklæringen beskriver medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og evt. skåneinitiativer. Anden del udarbejdes af medarbejderen og dennes læge. Lederen fastsætter en rimelig frist for, hvornår erklæringen skal afleveres, min. 3 dage. Ved sygdom af mere end 14 dages varighed kan Ringkøbing-Skjern også anmode om en varighedsattest med henblik på at afdække medarbejderens fortsatte fravær ved længerevarende sygdom. I varighedserklæringen skal lægen oplyse hvor lang tid medarbejderens sygdom forventes at vare.

Ringkøbing-Skjern Forsyning kan derudover også bede medarbejderen om at indhente en friattest fra egen læge som dokumentation for, at medarbejderen er syg. Udgiften forbundet med indhentelse af erklæringer og attester, som Ringkøbing-Skjern Forsyning har bedt medarbejderen om betales af virksomheden.

Sygefraværssamtale

Ved længere tids sygdom skal der senest 15 dage efter første sygedag gennemføres en samtale mellem medarbejder og nærmeste leder, om nødvendigt et telefonisk møde.² Under samtalen skal medarbejderen og nærmeste leder forsøge at klarlægge, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage på arbejdet. På baggrund af samtalen giver virksomheden oplysninger til kommunen.³

Fastholdelsesplan

Medarbejderen kan i henhold til Sygedagpengeloven anmode om udarbejdelse af en fastholdelsesplan, hvis medarbejderen ikke forventes at vende tilbage til arbejdet inden 8 uger regnet fra første sygedag. Planen beskriver, hvordan medarbejderen hurtigst muligt kan vende tilbage til arbejdet.⁴

Ringkøbing-Skjern Forsyning vil dog forlange udarbejdelse af en fastholdelsesplan inden 8 uger regnet fra første sygedag. Den nærmeste leder og den HR ansvarlige udarbejder sammen med pågældende medarbejder fastholdelsesplanen.

Planen skal medarbejderen medbringe til den første opfølgningssamtale hos kommunen efter dens udarbejdelse.

Manglende samarbejde

Hvis en sygemeldt medarbejder ikke samarbejder med dagpengemyndigheder og virksomhed i forbindelse med opfølgning og

² Lovgivningen sætter en grænse på 4 uger.

³ Beskæftigelsesministeren fastsætter regler om hvilke oplysninger og hvordan og hvornår oplysningerne skal gives.

⁴ Arbejdsgiveren kan afslå udarbejdelsen af en fastholdelsesplan, hvis ikke det vurderes nødvendigt.

sagsbehandling, kan virksomheden reagere med sanktioner. Når f.eks. medarbejderens manglende samarbejde medfører tab for virksomheden i form af manglende refusion af sygedagpenge, vil virksomheden efter forudgående varslings og orientering modregne tabet i medarbejderens lønudbetaling. Hvis dette tiltag ikke får medarbejderen til at samarbejde, vil der, afhængig af sagens omstændigheder, blive indledt en afskedigelsessag.

Opsigelse af længerevarende sygemeldte

På det tidspunkt, hvor det vurderes, at den sygemeldte medarbejder – på baggrund af en lægelig vurdering eller andre oplysninger – ikke har udsigt til at vende tilbage til arbejdet inden for en rimelig periode, og iværksatte tiltag ikke har udsigt til at medføre en fuld raskmelding af medarbejderen, indkaldes medarbejderen til en tjenstlig samtale. Medmindre der i forbindelse med samtalen dukker nye oplysninger op om mulighederne for raskmelding, påbegyndes en afskedigelsessag.

Hvis der i løbet af opsigelsesperioden åbner sig mulighed for, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet, kan afskedigelsen, efter en konkret vurdering, trækkes tilbage.

Tilbagevendende kortere fravær

Er en medarbejder ofte fraværende pga. sygdom, det være sig flere korte sygeperioder eller mange enkeltstående sygedage, skal nærmeste leder indkalde medarbejderen til en opfølgningssamtale.

Formålet med samtalen er at få fulgt op på fraværet, belyst mulige årsager, herunder evt. arbejdsrelaterede årsager, og endelig få aftalt en handleplan. Planen skal indeholde de ændringer, der skal til for at ændre og forbedre sygdomsmønsteret til gavn for både medarbejder og virksomhed.

Medarbejderen kan medbringe bisidder til samtalen, f.eks. kollega eller tillidsrepræsentant.

Både leder og medarbejder kan medbringe en neutral person efter ønske. Det kunne f.eks. være den HR ansvarlige.

Der udarbejdes referat af samtalen, som indeholder de aftaler, der er indgået i handleplanen. Leder og medarbejder underskriver referatet.

De aftaler, der, midlertidigt eller permanent, kan indgås mellem leder og medarbejder er eksempelvis:

- Ansøgning om § 56-aftale (aftale godkendt af kommunen ved varigt hyppigt fravær)
- Andre arbejdsopgaver
- Ændring/nedsættelse af arbejdstid
- Anskaffelse af hjælpemidler

Endnu en opfølgningssamtale finder sted senest 3 måneder efter aftalens indgåelse, hvor det konstateres, om aftalen har ændret sygefraværet/sygdomshyppigheden.

Det vurderes, om der skal ske ændringer i indgåede aftaler, herunder om der skal andre mere skærpente foranstaltninger til. I sidste ende kan en afskedigelse komme på tale.

Personalepolitikker

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S' personalepolitik er en beskrivelse af vores målsætninger og retningslinjer i forholdet mellem ledelsen og medarbejderen, samt medarbejderne imellem.

Det grundlæggende formål med personalepolitikken er at støtte op om værdierne og målene, således Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S kan blive en af kommunens mest attraktive arbejdspladser, der er kendetegnet ved:

- En åben og ærlig dialog mellem ledelse, medarbejdere og virksomhedens omverden.
- En uformel atmosfære, der er præget af udvikling, innovation og arbejdsglæde.
- Ledere, som er visionære og handlekraftige, og som tør og vil stå model for andre.
- Medarbejdere, der er serviceminded og ved, hvad der skaber værdi for vores kunder, og som handler derefter.
- Medarbejdere, der har indflydelse på egen udvikling, faglig såvel som personlig.

Ansættelse

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S er medlem af DI og følger overenskomsterne inden for området, samt indgåede lokalaftaler.

Ved ansættelsen får medarbejderen en ansættelseskontrakt iht. ansættelsesbevisloven og gældende overenskomst.

Den nyansatte vil i den første periode følge et introduktionsforløb, således det sikres, at medarbejderen bliver godt modtaget og får den mest optimale start hos Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S. HR er ansvarlig for introduktionsforløbet.

Fratrædelse og opsigelse

Hvis du ønsker at fratræde din stilling, skal du meddele dette skriftligt til din leder. Fratrædelsen skal ske med det varsel, der

gælder i henhold til lovgivning, overenskomst eller individuel aftale.

Når Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S opsiges en medarbejder, sker det med gældende varsel i henhold til lovgivning, overenskomst eller individuel aftale.

Opsigelsen skal være skriftlig og underskrives af virksomheden. Hvis lederen ikke ønsker at beholde medarbejderen i opsigelsesperioden, kan medarbejderen fritstilles.

Aflevering af IT, telefon, materiale og goder

Ved fratrædelse – uanset årsagen - er medarbejderen forpligtet til at tilbagelevere enhver form for modtaget udstyr, programmer osv.

Anbefaling/udtalelse

Hvis du ønsker en skriftlig anbefaling eller en ansættelsesbekræftelse, skal du henvende dig til din leder, som udarbejder materialet.

Kompetenceudvikling og uddannelse

Dygtige og kompetente medarbejdere er en grundlæggende forudsætning for Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S forretningsmæssige udvikling. Derfor investerer vi i medarbejdernes uddannelse og udvikling.

Vi tilstræber, at uddannelse og kvalificering både finder sted i det daglige arbejde og ved deltagelse i egentlige uddannelsesaktiviteter.

Ansvar for den jobrelaterede kompetenceudvikling ligger hos både medarbejder og leder. Det er medarbejderens eget ansvar at forholde sig til og gøre brug af de muligheder, som Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S giver for personlig og karrieremæssig udvikling.

MUS/

For at sikre den faglige og personlige udvikling gennemføres MUS-samtaler en gang årligt.

Inden MUS/-samtalen udfyldes udleverede skema hertil, hvilket benyttes som udgangspunkt for samtalen.

Tavshedspligt

Medarbejderen er forpligtiget til fortrolighed og tavshed i henhold til de individuelle ansættelsesaftaler.

I tilfælde af grov misligholdelse af tavshedspligten berettiger det Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S til at iværksætte ansættelsesretlige sanktioner, herunder i grove tilfælde tillige opsigelse eller bortvisning.

Tjenstlig påtale og advarsler

I tilfælde af tjenstlige forsømmelser eller andre forseelser, der skønnes at være så skadelige for virksomheden, at den ikke kan sidde det overhørig, har virksomheden følgende muligheder:

- En mundtlig advarsel
- En skriftlig advarsel
- Opsigelse
- Bortvisning

Mundtlig advarsel

En mundtlig advarsel tager sit udgangspunkt i en samtale mellem leder og medarbejder, hvorefter der udarbejdes et notat fra mødet mellem leder og medarbejder. Notatet gemmes i medarbejderens personalemappe. I forbindelse med samtalen aftales det videre forløb. Der skal herefter aftales et nyt møde, hvor aftalen evalueres, og det næste skridt overvejes.

Skriftlig advarsel

En skriftlig advarsel overbringes til medarbejderen i forbindelse med en samtale. Hvis den skriftlige advarsel ikke efterleves af medarbejderen, er næste skridt en afskedigelse.

Opsigelse

En opsigelse kan enten være begrundet i virksomhedens eller medarbejderens forhold. En opsigelse begrundet i medarbejderens forhold vil typisk kræve, at der er givet en forudgående advarsel. Det afhænger dog af de konkrete omstændigheder.

Bortvisning

Bortvisning anvendes i det tilfælde, hvor forseelsen er af en så grov karakter, at

lederen skønner, at medarbejderens fortsatte tilstedeværelse på arbejdspladsen er uønsket.

Forløb frem til opsigelse eller bortvisning

Ovennævnte skal ikke opfattes som en tretrinsskridt, hvor man i alle tilfælde starter med mundtlig advarsel og slutter med en skriftlig advarsel (før en opsigelse eller bortvisning). Hvis f.eks. forseelsen er af særlig grov karakter, kan det fra lederens side skønnes nødvendigt at give en skriftlig advarsel, uden der forudgående er givet en mundtlig advarsel. I nogen tilfælde kan medarbejderens misligholdelse tillige være af en sådan grovhed, at medarbejderen opsiges eller bortvises uden forudgående advarsel. Den nærmeste leder skal ud fra et rimeligt skøn vurdere, hvad der er nødvendigt i den enkelte situation i samråd med HR og chefgruppen.

Alle typer advarsler gemmes i medarbejderens personalemappe og opbevares i 2 år, medmindre sagen på ny aktualiseres.

Løn og pension

Lønnen i Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S er bestemt ud fra aftaler og kvalifikationer.

Lønnen vurderes en gang årligt i april måned, og eventuel regulering finder sted med virkning fra maj måned.

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S yder pension til alle medarbejdere i henhold til gældende overenskomst, lokalaftale eller individuel aftale.

Fritvalgs Lønkonto

For medarbejdere, der er omfattet af Industriens Overenskomst, Industriens Funktionæroverenskomst eller aftale mellem RSF og selskabets ansatte inden for akademikerområdet, indbetaler virksomheden på medarbejderens Fritvalgs Lønkonto en procentdel af den ferieberettigede løn, som stilles til rådighed for medarbejderens frie valg. Procentdelen udgør den til enhver tid gældende sats i henhold til overenskomsterne.

Opsparing og udbetaling af Fritvalgs Lønkonto følger kalenderåret.

Mulighederne for anvendelse af opsparing på Fritvalgs Lønkonto udover de i overenskomsterne bestemte, er følgende:

1. **Der kan vælges mellem forskellige udbetalingsmuligheder**

- 1 gang årligt i december
- 2 gange årligt i juni og december
- Løbende udbetaling med hver lønkørsel

Valg af udbetalingsmulighed foretages til ferieårets begyndelse.

Hvis intet foretages, udbetales Lønkontoen automatisk hvert år med decemberlønnen.

2. **Frihed**

Der kan holdes op til 5 dage fri pr. år. Frihed fra Fritvalgs Lønkonto registreres særskilt i timeregistreringssystemet og trækkes i lønnen med kompensation via Fritvalgs Lønkontoen. Der kan aldrig udbetales et større beløb, end der står på kontoen.

Personaleforening

Der findes i Ringkøbing-Skjern Forsyning en personaleforening, som har til formål, på tværs af faggrupper og arbejdsområder, at fremme socialt samkvem og knytte virksomhedens ansatte sammen, samt sikre, at personalet internt markerer de enkelte medarbejders nærmere definerede mærkedage.

Alle medarbejdere er automatisk medlem af personaleforeningen fra tiltrædelsestidspunktet. Såfremt en medarbejder ikke ønsker at være medlem, er det dog muligt at fravælge medlemskabet. Som kontingent for medlemskab betaler medarbejderne et mindre beløb, som opkræves automatisk over lønnen.

Virksomheden yder herudover et tilskud til personaleforeningen i henhold til aftale mellem virksomheden og personaleforeningen. Aftale mellem virksomheden og personaleforeningen findes som bilag til personalehåndbogen.

Idrætspolitik

Personaleforeningen yder tilskud til idræt.

Alkohol- og politik for euforiserende stoffer

Der er på virksomhedens grund og i den normale arbejdstid generelt forbud mod indtagelse af alkohol og euforiserende stoffer.

Undtagelsesvis kan indtagelse af alkohol accepteres ved:

- Fyraftensøl indtaget på et af virksomheden anvist område.
- I forbindelse med virksomhedens egne arrangementer.
- Hvis der i forbindelse med fødselsdage, jubilæer og andre mærkedage ønskes serveret 1 genstand på virksomhedens adresse, skal der indhentes tilladelse fra nærmeste foresatte.

I forbindelse med indkaldelse af ekstra mandskab uden for normal arbejdstid, hvor en medarbejder evt. har indtaget alkohol, anvendes den i henhold til gældende lov fastsatte promillegrænse (for nuværende 0,5 promille).

Hvis en medarbejder indrømmer et alkohol- eller stofmisbrug, er det ikke gyldig grund til afskedigelse eller anden sanktionering, forudsat at denne indvilliger i at gå i behandling. Virksomheden vil tværtimod støtte op med råd og vejledning, dog ikke med afholdelse af udgifter til behandling. Enhver henvendelse om misbrug bliver behandlet fortroligt.

Hvis en medarbejder er beruset i arbejdstiden, eller på anden vis er påvirket af euforiserende stoffer, forbeholder ledelsen sig ret til at bortvise medarbejderen fra arbejdspladsen. Konsekvensen vil efterfølgende blive drøftet af ledelsen og kan føre til afskedigelse.

Når virksomheden lejer mandskab fra eksterne samarbejdspartnere, skal overholdelse af de heri angivne misbrugsregler stilles som betingelse for samarbejde.

Internet- og e-mailpolitik

Ansatte, der benytter internet og e-mails i deres arbejdsfunktion, er underlagt en række etiske begrænsninger i deres udfoldelse, når de logger på virksomhedens netværk.

Virksomheden vil ikke opstille positive retningslinjer for medarbejdernes brug af

internet og e-mail, men nogle etisk funderede negativt definerede retningslinjer opstilles:

- Der må ikke logges på hjemmesider indeholdende data, der er ulovlige i henhold til dansk lovgivning.
- Der må ikke logges på hjemmesider indeholdende pornografisk materiale.
- Der må ikke logges på hjemmesider med racistiske eller diskriminerende budskaber.
- Af sikkerhedshensyn må e-mails, hvis ophav ikke står klart for modtageren, IKKE åbnes, da det indebærer risiko for virus.

Nedenstående tabel viser de fire situationer, hvor disse regler har relevans, og hvor de er gældende:

	PC på arbejdsplads	Hjemme-PC
På netværk	Gælder	Gælder
Ikke på Netværk	Gælder	Gælder ikke

Herudover har virksomheden tiltro til, at medarbejderne selv besidder den fornødne dømmekraft i forhold til brug af internet og e-mail.

Rygepolitik

Rygeloven forbyder rygning indendørs i lokaler med offentlig adgang, herunder arbejdspladser. Loven åbner dog mulighed for oprettelse af rygerum eller rygekabiner. Denne mulighed ønsker Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S ikke at benytte sig af.

Det er tilladt at ryge udendørs på virksomhedens grund, hvor der er indrettet et særligt areal til formålet. Rygning må dog ikke være til gene for kunder, gæster og kolleger.

Det er ikke tilladt at ryge i virksomhedens biler og maskiner.

Virksomhedens rygepolitik omfatter enhver form for rygning, herunder også anvendelse af e-cigaretter, snus m.m.

Overtrædelse af virksomhedens rygepolitik kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

Mobbepolitik

Formål med mobbepolitikken:

I Ringkøbing-Skjern Forsyning behandler vi hinanden med respekt, samtidig med at vi har

en fri og uformel omgangstone mellem de ansatte og mellem ledelsen og de ansatte. Vi overholder til enhver tid gældende aftaler og lovgivning inden for trivsel på arbejdspladsen og psykisk arbejdsmiljø, og vi bestræber os til stadighed på, at Ringkøbing-Skjern Forsyning skal være en arbejdsplads, hvor det er rart at være.

Med denne politik for mobning og anden krænkende adfærd ønsker Samarbejdsudvalget i Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S at forebygge krænkende adfærd på arbejdspladsen og at opstille retningslinjer for løsning af problemerne i tilfælde af, at der er medarbejdere, som oplever mobning eller anden krænkende adfærd. Krænkende behandling er et alvorligt problem, der kan medføre store menneskelige omkostninger og tolereres ikke i virksomheden.

Målsætning

Alle ansatte har retten til at arbejde i et miljø uden chikane og mobning, og enhver form for krænkende handlinger er uacceptabel i virksomheden. Denne politik skal beskytte alle medarbejdere, både de, der oplever sig krænkede, og de, der anklages for at udføre krænkende handlinger.

Hvem er omfattet

Politikken omfatter alle medarbejdere, og alle medarbejdere er forpligtet til at efterleve politikken. Ledelsen og medarbejdere med ledelsesmæssige opgaver har et særligt ansvar og forpligtelse i forhold til at håndhæve politikken.

Hvad forstås ved mobning

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes imod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede, eller enkeltstående konflikter, er ikke mobning.

En særlig form for mobning er seksuel chikane. Der er tale om seksuel chikane, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for

uønskede handlinger af seksuel karakter, som vedkommende opfatter som krænkende.

Eksempler på uønsket adfærd

Nedenstående er nogle eksempler på mobning:

Tilbageholdelse af nødvendig information

Sårende bemærkninger

Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver

Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab

Angreb mod offeret eller kritik af dennes privatliv

Skældud og latterliggørelse

Fysiske overgreb og trusler herom

Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale

Nedvurdering af offerets job, arbejdsindsats eller kompetence

Krænkende mundtlige eller skriftlige henvendelser

Ubehagelige drillerier

Nedvurdering, f.eks. på grund af alder, køn eller etnisk oprindelse

Udnyttelse i jobbet, f.eks. til private ærinder

Nedenstående er nogle eksempler på seksuel chikane:

Uønskede berøringer

Uønskede verbale opfordringer til seksuelt samkvem

Sjofle vittigheder

Uvedkommende forespørgsler om seksuelle emner

Hvad gør jeg, hvis jeg selv oplever at blive krænk

Hvis du oplever at blive udsat for krænkende adfærd, som du ikke føler dig i stand til at sige fra overfor, opfordres du til at henvende dig til din tillidsrepræsentant eller en anden person i virksomheden, som du har tillid til. Det kan

f.eks. være din leder, en arbejdsmiljørepræsentant eller en kollega. Når problemet er kommet frem i lyset, vil virksomheden i samarbejde med dig tage de nødvendige skridt til at få løst problemet.

Hvad gør jeg, hvis jeg oplever, at en kollega bliver krænk

Hvis du oplever, at en kollega bliver krænk, skal du gribe ind. Du er medansvarlig, hvis du blot lader stå til. Gå evt. til din leder eller en anden person, du har tillid til, så der kan blive sat fokus på problemet og den krænkende behandling bragt til ophør.

Forebyggende tiltag

Virksomheden vil til stadighed søge at forebygge, at der opstår tilfælde af mobning og anden krænkende adfærd ved vedvarende at have opmærksomhed på det psykiske arbejdsmiljø og medarbejdernes trivsel, bl.a. gennem regelmæssige trivselsanalyser, medarbejderudviklingssamtaler og arbejdspladsvurderinger.

P

raktiske oplysninger

Brug af firmabil

Vanvidskørsel

Medarbejdere har pligt til at udvise fornøden påpasselighed ved anvendelsen af virksomhedens firmabiler, eller firmabiler i virksomhedens varetægt. Virksomheden forbeholder sig ret til at rejse krav over for medarbejderen, hvis virksomheden påføres et tab, eksempelvis som følge af medarbejderens overtrædelse af almindelige færdselsregler, herunder i tilfælde af vanvidskørsel eller som følge af medarbejderens anvendelse af gulpladebiler i strid med reglerne. Der gøres specielt opmærksom på, at medarbejderen skal betale eventuelle fart- eller parkeringsbøder eller andre former for bøder pålagt virksomheden som følge af medarbejderens overtrædelse af færdselsloven. Dette gælder også i tilfælde, hvor medarbejderen har overladt køretøjet til andre. Der gøres desuden opmærksom på, at overtrædelser kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet – afhængig af omstændighederne i form af bortvisning.

Brug af firmabil ift. skattelovgivningen

Nedenfor er det beskrevet, hvordan Ringkøbing-Skjern Forsynings firmabiler må anvendes i forhold til skattelovgivningen. Befordring inden for samme arbejdsplads eller mellem arbejdspladser er der ingen begrænsninger på. Nedenstående retningslinjer gælder befordring, der af skattemyndighederne opfattes som privat transport, hovedsageligt mellem sædvanlig bopæl og arbejdspladsen. Hovedreglen er, at firmabilerne ikke må anvendes privat. Hvis der dispenseres fra dette, sker det i overensstemmelse med skattelovgivningen og vil fremgå af nedenstående retningslinjer.

Definitioner:

Specialindrettede køretøjer	Køretøjet skal være udstyret med reoler og værktøj. Det er en betingelse, at føreren af køretøjet anvender værktøjet i sit arbejde. Det betyder, at medarbejdere, der kører i en i princippet specialindrettet bil, men i deres arbejdsfunktion primært er tilsynsførende, ikke nødvendigvis falder ind under reglerne vedr. specialindrettede køretøjer.
Ikke-specialindrettede køretøjer	Køretøjer, der ikke er udstyret med reoler og værktøj i en grad, der gør dem uegnede til privat kørsel.

Vagt:

Vagterne må i vagtperioden gerne transportere sig mellem hjem og arbejde, og skal derfor ikke anvende kørebog. Vagten kan deltage i familiefester og lignende inden for området, uden at køretøjet anses for at være benyttet privat. Med familiefester og lignende forstås arrangementer af enkeltstående art, som er planlagt længere tid i forvejen. Kørsel til almindelige familiebesøg og fritidsarrangementer, eksempelvis fodboldtræning eller aftenskole, anses derimod for at være privat.

Overarbejde (tilfældigt forekommende, planlagt eller indkaldt):

Når der er tale om tilfældigt forekommende overarbejde, planlagt overarbejde, eller når medarbejderen indkaldes til arbejde uden for normal arbejdstid, må medarbejderen gerne tage firmabilen hjem og køre på arbejde dagen efter, såfremt der er tale om et specialindrettet køretøj.

Hvis der ikke er tale om et specialindrettet køretøj, må medarbejderen ikke tage firmabilen hjem.

Kursus/uddannelse/møder:

Specialindrettede køretøjer må gerne anvendes til transport frem og tilbage fra hjem og til kursussted/mødested, uden krav om kørebog. Dog skal den indledende definition på specialindrettede køretøjer holdes for øje. For firmabiler, der ikke er specialindrettet, må bilen gerne benyttes til transport frem og tilbage fra hjem og til kursussted/mødested, men der skal føres kørebog, og den enkelte medarbejder må højst benytte sig af den mulighed 25 gange om året. Det gælder uanset, om det er i forskellige biler. Kørebogen følger den enkelte bil, og det er den enkelte medarbejders pligt at udfylde kørebogen. Samtidig gælder det, at der skal være tale om kursussteder/mødesteder, hvor det ikke er hensigtsmæssigt først at møde op på arbejdspladsen. Dvs. hvis medarbejderen bor tæt på arbejdspladsen, må denne ikke tage firmabilen hjem. De 25 gange tælles for hver transport mellem hjem og arbejde. Det betyder:

Eksempel 1:

Dag 1:	Arbejde	→	Hjem
Dag 2:	Hjem	→	Kursussted
	Kursussted	→	Hjem
Dag 3:	Hjem	→	Arbejde

Eksempel 2:

Dag 1:	Arbejde	→	Hjem
Dag 2:	Hjem	→	Kursussted
	Kursussted	→	Arbejde

Eksempel 1 tæller som 2 gange, og eksempel 2 tælles som 1 gang.

Benyttelse af firmabil hjem-arbejde ved midlertidige projekter:

Medarbejdere må gerne tage firmabilen med hjem og køre til et midlertidigt arbejdssted, hvis der er tale om et specialindrettet køretøj. Det gælder uanset, om projektet er inden for virksomhedens adresser eller uden for virksomhedens adresser.

Hvis der ikke er tale om et specialindrettet køretøj, må medarbejderen ikke tage firmabilen hjem.

Svinkeærinder

I specialindrettede køretøjer, og kun i disse, må der foretages svinkeærinder på op til 1.000 km/år i tilknytning til kørsel mellem hjem og arbejde. Svinkeærinder kan f.eks. være at hente børn eller handle. Små svinkeærinder, der ikke afviger mere end højst et par hundrede meter fra den rute, man kører i forbindelse med arbejdet, regnes ikke med til de 1.000 km/år. Medarbejderen har pligt til at notere kilometerantal på de svinkeærinder, der regnes med i de 1.000 km.

Generelle betingelser

I de biler, der ikke er specialindrettede, skal der føres kørebog. Det er den enkelte medarbejders pligt at notere sin kørsel i bilens kørebog.

Virksomheden forbeholder sig ret til at kontrollere brændstofforbrug og kørebog på den enkelte bil for at kunne dokumentere eventuelt snyd.

Sanktioner

I tilfælde af overtrædelse af reglerne om firmabiler, kan den enkelte medarbejder blive pålagt beskatning af fri bil i den periode, som det vurderes, at medarbejderen *de facto* har haft fri bil i henhold til skattelovgivningen.

Virksomheden kan blive pålagt tilbagebetaling af moms på den pågældende bil samt bøder.

Hvis en medarbejder overtræder ovennævnte retningslinjer, kan det medføre advarsel eller i grove tilfælde bortvisning.

Gaveregulativ/gratiale

Det er den HR-ansvarliges ansvar, at mærkedage bliver husket og markeret fra virksomhedens side. Gaveregulativet for medarbejdere er som følger:

Anledning	Gave/gratiale/opmærksomhed
Færdig med elevuddannelse	Gave (750 kr.) Reception/morgenbord*
25, 40, 50 års ansættelse	10.000 kr. Reception/morgenbord**
Bryllup, sølv- og guldbryllup	Gave (750 kr.)
50/60/70 års fødselsdag	Gave (500 kr.)
Fratræden pga. alder	Gave (1000 kr.) Morgenbord***
Ansættelse	Buket (150 kr.)
Sygdom pga. arbejdsulykke 1)	Buket (250 kr.)
Sygdom generelt 2)	Buket/kurv (250 kr.)
Dødsfald	Krans

- 1) Ved fravær på 3. arbejdsdag for arbejdsulykken. Nærmeste leder afleverer buketten.
- 2) Ved fravær på 14 dage. Nærmeste leder afleverer buketten.
- 3) 3. dag på sygehus. Nærmeste leder afleverer buketten.

Ovennævnte gaver og gratiale er ikke pensions- eller ferieberettiget.

* En udlært elev/lærling tilbydes efter afsluttet eksamen et morgenbord, hvor alle kolleger, der har relationer til medarbejderen, kan deltage. Det er den HR-ansvarliges ansvar at planlægge og arrangere morgenbordet, og at medarbejderens ønsker til arrangementet så vidt muligt bliver opfyldt.

**Ved jubilæer tilbydes medarbejderen en reception, hvor familie, venner, kolleger og forretningsforbindelser kan deltage. Receptionen afholdes i virksomhedens

kantine, og så vidt muligt i umiddelbar forlængelse af den normale arbejdstid. Begynder receptionen inden arbejdstidens ophør, afspadserer de deltagende medarbejdere.

Medarbejderen kan også vælge et fælles morgenbord for virksomhedens ansatte og familien.

Det er den HR-ansvarliges ansvar at planlægge og arrangere receptionen/morgenbordet, og at medarbejderens ønsker til arrangementet så vidt muligt bliver opfyldt. Det er også den HR-ansvarliges ansvar, at receptionen bliver annonceret i lokalpressen. Mht. tjenestefrihed for medarbejderen, se afsnittet "Tjenestefrihed."

*** Ved fratræden pga. alder tilbydes medarbejderen et morgenbord. Det er den HR-ansvarliges ansvar at planlægge og arrangere morgenbordet, og at sikre, at medarbejderens ønsker til arrangementet så vidt muligt bliver opfyldt.

**** Bestemmelsen gælder ikke fratræden, som er et resultat af en afskedigelsessag eller en bortvisning.

Kørselsgodtgørelse og tjenesterejser

Medarbejdere, der bliver indkaldt uden for normal arbejdstid, ydes kørselsgodtgørelse for det antal kørte kilometer i forbindelse med indkaldelsen.

Hvis medarbejderen i egen bil kører direkte ud til et arbejdssted for at foretage pålagt arbejde, anses kørslen for at være foretaget i tjenesten, og kørselsgodtgørelsen kan udbetales skattefrit efter gældende takst.

Hvis befordringen i egen bil går til den sædvanlige arbejdsplads, er der tale om privat befordring, og godtgørelsen vil være skattepligtig. Der er ikke takster for skattepligtige godtgørelser, de anses blot for at være løn.

Tjenesterejser omfatter i denne sammenhæng: Møder, kurser og anden "rejseaktivitet" i virksomhedens interesse. En tjenesterejse længde og varighed beregnes med tjenestestedet som start- og slutpunkt.

Ved tjenesterejser i privat bil udbetales befordringsgodtgørelse efter gældende takst.

Befordringsgodtgørelse for kørsel i privat bil

Som udgangspunkt skal de til rådighed værende firmabiler anvendes i videst mulige omfang.

- Felterne "Turens formål" og "Mødested" skal udfyldes så præcist som muligt. Det er f.eks. ikke tilstrækkeligt blot at angive et bynavn som mødested.
- Hvis der er tale om en køretur med forskellige destinationer, skal dette anføres som separate ture. Hvis man f.eks. kører fra Skjern over Videbæk og til Ringkøbing skal hver tur anføres som separat tur med formål og mødested.
- Sætserne følger de til enhver tid gældende satser for skattefri befordringsgodtgørelse: Høj sats (indtil 20.000 km/år). Lav sats (ud over 20.000 km/år).
- Skemaerne skal afleveres den måned, hvor kørslen har fundet sted.
- Ved befordringsgodtgørelse i forbindelse med kørsel fra hjemmet registreres kun merafstanden ved kørsel til eller via den angivne destination og til virksomhedens adresse. Ligeledes gælder ved befordringsgodtgørelse i forbindelse med kørsel til hjemmet, at der kun registreres merafstanden ved kørsel fra eller via den angivne destination og fra virksomhedens adresse.

Ovenstående præciseringer skyldes, at der kan forekomme tilbagebetalingskrav, hvis Skat i en kontrol vurderer, at der ikke er ført tilstrækkelig dokumentation for de kørte kilometer.

Godtgørelse af udgifter

Hvis en medarbejder af egen lomme har betalt omkostninger i forbindelse med varetagelsen af sit arbejde, godtgøres disse omkostninger. Som eksempler kan nævnes forplejning i forbindelse med kurser, møder, rejser etc.

For at godtgørelsen kan udbetales, skal der foreligge dokumentation i form af kvitteringer på de afholdte udgifter. Der udbetales **kun** godtgørelse for den del af omkostningerne, der foreligger dokumentation for, i form af kvitteringer.

Overholdelse af færdselsloven

Det kan have ansættelsesretlige og økonomiske konsekvenser, såfremt medarbejderen overtræder færdselslovens bestemmelser.

Der tages forbehold for at kunne modregne i medarbejderens løn, såfremt medarbejderen har begået en hastighedsforseelse, der resulterer i, at arbejdsgiveren pålægges en bøde herfor. Inden for 30 dage efter at arbejdsgiver har modtaget bøden, skal medarbejderen have mulighed for at erkende over for politiet, at han var fører af køretøjet på forseelsestidspunktet.

Modregningen vil kun foretages, såfremt der foreligger tilstrækkelig dokumentation for, at medarbejderen kørte bilen på gerningstidspunktet. Medarbejderen vil orienteres forinden modregningen.

Gyldigt kørekort

Medarbejdere, som har behov for at køre bil i forbindelse med arbejdet, og hvor gyldigt kørekort er et krav i ansættelseskontrakten, er selv ansvarlige for til enhver tid at have et gyldigt kørekort, og omgående underrette virksomheden såfremt det ikke længere måtte være tilfældet. Medarbejdere skal hvert år til MUS-samtale, eller på forlangende, fremvise gyldigt kørekort, og underskrive tro- og loveerklæring på at være i besiddelse af et gyldigt kørekort.

Møder

Der er mødelokaler til rådighed. De mødelokaler, der kan bookes, forefindes i Outlook. Det er også muligt at låne en fremviser i IT-afdelingen.

Når dit møde er færdigt, har du som mødeleder ansvar for at:

- Rengøre tavle
- Lukke og slukke for elektronikken
- Sætte tingene tilbage på deres plads
- Rydde op efter mad og drikkevarer
- Efterlade lokalet som du selv modtog det!

Oprydning

Af hensyn til arbejdsmiljøet og rengøringspersonalet anbefales det, at hver

medarbejder hver dag efter arbejdets ophør rydder op i det omfang, det er muligt.

Retningslinjer for medarbejderkøb

Firmaet tilbyder alle sine medarbejdere at kunne købe materialer til samme fordelagtige priser som firmaet. Ved ønske om medarbejderkøb rettes henvendelse til den lageransvarlige, som gennemfører indkøbet hos leverandøren. For medarbejderkøb gælder i øvrigt følgende retningslinjer:

- Faktura stiles til Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S.
- Faktura mærkes med "Medarbejderkøb" efterfulgt af det fulde navn. f.eks. Medarbejderkøb/Jens Jensen.

- Faktura skal bestå af varer til personen selv, og må ikke være blandet med varer til Ringkøbing-Skjern Forsyning.
- Medarbejderen betaler kontant via faktura fra Ringkøbing-Skjern Forsyning.
- Medarbejderne får samme rabat som firmaet. Der må ikke ydes yderligere rabat.
- Det er kun tilladt at købe varer til eget forbrug.
- Ved misbrug vil aftalen ophøre.

Ændring af personlige oplysninger

Ved varig ændring af adresse eller navn oplyses dette til lønansvarlige i HR. Det samme gælder ved ændring af registrerings- og kontonummer.

Retningslinjer for modtagelse af gaver m.m., samt deltagelse i arrangementer m.v. ("Gavepolitikken")

Formål:

Formålet med denne politik er at give medarbejderne i Ringkøbing-Skjern Forsyning (RSF) en vejledning i, hvornår ansatte i RSF kan modtage gaver og andre fordele fra samarbejdspartnere m.v.

Baggrund:

RSF tolererer ikke nogen form for handlemåde, som kan betragtes som korrupsion, bestikkelse eller returkommission, og virksomheden betragter det som en væsentlig misligholdelse, hvis medarbejdere i RSF medvirker til sådanne forhold, hvilket bl.a. kan få ansættelsesretlige konsekvenser, herunder i form af en bortvisning

For at forebygge og undgå, at der opstår situationer, hvor der kan rejses tvivl om, hvorvidt en medarbejder vil være saglig og upartisk i varetagelsen af sine arbejdsopgaver, eller at RSF stilles i en sårbar position ift. beskyldninger om urimelighed, partiskhed, bedrag eller endda ulovlig adfærd, må medarbejdere i RSF ikke modtage gaver eller andre fordele fra kunder, borgere, virksomheder, leverandører, samarbejdspartnere m.v. i forbindelse med udførelse af deres arbejde.

Retningslinjer:

Gaver og andre fordele skal forstås bredt, dækkende både fysiske ting og ikke-fysiske ting, fx tilbud om rabatter, rejser, kurser, begivenheder eller forplejning. Der er kan også være tale om pengegaver.

En medarbejder, der bliver tilbudt en gave eller en fordel fra en person eller virksomhed i forbindelse med udførelse af sit arbejde, skal således undlade at tage imod den.

Der kan forekomme situationer, hvor det kan være vanskeligt at vurdere, om der er tale om en gave eller en fordel. I det tilfælde bør medarbejderen at spørge sin leder inden gaven modtages.

Tilladte gaver vil typisk være lejlighedsgaver, fx i forbindelse med jubilæer, fødselsdage eller lignende. Modtagne julegaver skal afleveres til Personaleforeningen, og fordeles herefter ved lotteri mellem medarbejderne.

Medarbejderen eventuelle deltagelse i private arrangementer, fx indbudt af en samarbejdspartner, hvor medarbejderens deltagelse tjener et repræsentativt formål, er som udgangspunkt tilladt. Medarbejderen må dog ikke medbringe en privat ledsager til et sådant arrangement.

Medarbejderen kan i visse tilfælde modtage måltid eller lignende i forbindelse med møder med private virksomheder under forudsætning af, at dette ikke har et upassende omfang.

Tilsvarende gælder i forhold til faglige arrangementer.

Overtrædelse af gavepolitikken kan få ansættelsesretlige konsekvenser, herunder i form af en bortvisning.

Hvis en medarbejder vurderes at have forbrudt sig mod Straffelovens § 299 eller anden straffelovsbestemmelse forbeholder RSF sig ret til at politianmelde medarbejderen.

Interessekonflikter

Som medarbejder i RSF har man pligt til at sikre, at egne personlige, herunder økonomiske interesser ikke er i strid med rollen som medarbejder og RSFs interesser i det hele taget.

Medarbejdere i RSF skal således undgå relationer og adfærd, der kan kompromittere medarbejderens dømmekraft eller føre til faktiske eller opfattede konflikter mellem medarbejderens personlige interesser og RSFs interesser.

Det betyder bl.a., men ikke udtømmende, at medarbejdere skal undgå / afstå fra følgende aktiviteter og relationer:

- Man må ikke arbejde for RSFs leverandører og samarbejdspartnere, herunder som ansat, konsulent eller anden samarbejdsrelation.
- Man må ikke have økonomisk interesse i nogen af RSFs leverandører eller andre samarbejdspartnere

- Man må ikke ansætte en ægtefælle, slægtning eller nær personlig ven til at arbejde for RSF i nogen kapacitet
- Man må ikke sidde i bestyrelsen eller lign. for nogen erhvervsmæssig virksomhed uden udtrykkelig skriftlig godkendelse fra direktionen i hvert enkelt tilfælde.
- Man må ikke modtage gaver eller andre fordele fra RSFs leverandører og samarbejdspartnere. Der henvises til Gavepolitikken.

Man skal straks underrette nærmeste leder, hvis der opstår en interessekonflikt eller en mulig interessekonflikt, således at eventuelle problemer kan drøftes og en løsning kan findes.

Tilsvarende gælder hvis der opstår en situation, hvor man har en nær personlig relation til en person, fx ægtefælle eller lignende, som arbejder for eller har en økonomisk interesse i en af RSFs leverandører eller potentielle leverandører.

Privatlivspolitik

Som dataansvarlig virksomhed ligger databeskyttelse os meget på sinde. Vi værner om de personoplysninger, som vi håndterer, og vi sikrer os, at vi lever op til databeskyttelseslovgivningen.

Vi giver de personer, som vi behandler oplysninger om ("de registrerede"), informationer om vores databehandlinger og om de rettigheder, som man har som registreret.

Under bilag til personalehåndbogen findes vores privatlivspolitik, som beskriver vores behandling af oplysninger om vores medarbejdere.

Samlivspolitik

Formålet med samlivspolitikken er at forebygge de problemstillinger, der kan opstå i situationer hvor to medarbejdere bliver kærestes.

Såfremt en medarbejder med en særlig betroet stilling, som f.eks. en fra ledergruppen, en fra HR/Løn-afdelingen eller en fra økonomiafdelingen, er eller bliver kæreste med en anden medarbejder i organisationen, har den betroede medarbejder pligt til at oplyse nærmeste leder om forholdet for at sikre, at chefgruppen kan vurdere, om forholdet vil kunne give anledning til konflikter.

Det er herudover retningslinjen, at to medarbejdere der er kærestes som udgangspunkt ikke må arbejde sammen i samme afdeling. Derfor vil de nærmeste ledere i disse situationer, under hensyntagen til denne politik, tage en dialog med de pågældende parter med henblik på, at der findes en løsning på situationen hurtigst muligt. En mulighed kunne eventuelt være at forsøge placering i en anden afdeling. Lykkedes det ikke at finde en løsning på problemstillingen, kan det få konsekvenser for et eller begge ansættelsesforhold.


Under særlige omstændigheder kan der gives en dispensation fra direktionen for, at de implicerede medarbejdere kan fortsætte uændret i jobbet, såfremt dette ikke medfører problemstillinger i forhold til samarbejdet. Skulle dette mod forventning medføre problemstillinger, vil dispensationen kunne blive ophævet.

Såfremt parterne ikke er villige til at indgå en dialog om løsning på problemstillingen, vil det kunne medføre konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Nikolai Overgaard Rahlf

Fra: Nikolai Overgaard Rahlf
Sendt: 6. november 2023 13:13
Til: Alle Ringkøbing-Skjern Forsyning
Emne: Revideret personalehåndbog

Til alle medarbejdere

Samarbejdsudvalget har revideret personalehåndbogen og den nye version er i dag lagt på  [intranettet](#). Alle medarbejdere opfordres til at læse personalehåndbogen, men de vigtigste punkter, vil jeg kort nævne her.

Retningslinjer for modtagelse af gaver m.m., samt deltagelse i arrangementer m.v. ("Gavepolitikken")

Der er ændret en del i dette afsnit, og tilføjet et underpunkt der hedder "Interessekonflikter". Som det fremgår af titlen handler afsnittet om hvilke retningslinjer der gælder for medarbejderne i forhold til modtagelse af gaver, deltagelse i arrangementer, og relationer til samarbejdspartnere og leverandører.

Personalehåndbogens gavepolitik og retningslinjer for interessekonflikter skal tages bogstaveligt, og det kan få alvorlige konsekvenser hvis man kommer til at overtræde dem. Det er derfor meget vigtigt at man som medarbejder læser afsnittet, så man har en viden om hvad der er acceptabelt og hvad der ikke er. Hvis man i en konkret situation kommer i tvivl skal man altid kontakte sin leder eller undertegnede.

Samarbejdsudvalget er klar over at afsnittet kan give anledning til usikkerhed om hvad man må, så er der spørgsmål til gavepolitikken skal man endelig kontakte undertegnede.

Samlivspolitik

Som noget helt nyt er der udarbejdet en samlivspolitik. Afsnittets tilføjelse skyldes ikke at der har været problemer i den retning, men blot at mange virksomheder har oplevet udfordringer, og med dette afsnit er der en politik i det tilfælde at situationen måtte opstå.

Brug af firmabil

Der er egentlig ikke ændret i afsnittet, men der skal blot gøres opmærksom på, at det er vigtigt at man som medarbejder sætter sig ind i hvilke regler der gælder. Det kan blive dyrt hvis skattevæsenet mener man har haft adgang til fri bil i en given periode. Er man i tvivl om brugen af firmabil er man meget velkommen til at kontakte undertegnede.

Tjenestefrihed med løn

Endnu et afsnit som der ikke er ændret i, men som er værd at tage et kig på. Virksomheden giver 1 dags tjenestefri med løn på en række mærkedage i nærmeste familie hvis de falder på en hverdag.

Med venlig hilsen

Nikolai Overgaard Rahlf
Direktionssekretær & HR-chef

Direkte tlf.: 9674 8511 / 3057 0392
nira@rsforsyning.dk

RINGKØBING-SKJERN
 **FORSYNING**

Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S
Ånumvej 28
6900 Skjern

Tlf.: 9674 8500

rsforsyning@rsforsyning.dk - www.rsforsyning.dk

Ringkøbing-Skjern Forsyning - Din garanti for sikker forsyning

"Tænk på miljøet før du printer denne mail og de vedhæftede dokumenter"
