

**Løn- og personalepolitik
For
Center for Selvmordsforskning**

2011

Indholdsfortegnelse

1. Lønpolitik

- 1.1 Formål
- 1.2 Lønelementer
- 1.3 Basisløn og centralt fastsatte tillæg
 - 1.3.1 Kvalifikationstillæg
 - 1.3.1.1 Kriterier for bedømmelse af kvalifikationer
 - 1.3.1.2 Fremgangsmåde
 - 1.3.1.3 Varighed
 - 1.3.1.4 Eksempler på begrundelser for kvalifikations-tillæg
 - 1.3.2 Funktionstillæg
 - 1.3.2.1 Relevante funktioner
 - 1.3.2.2 Kriterier for bedømmelse af funktioner
 - 1.3.2.3 Fremgangsmåde
 - 1.3.2.4 Varighed
 - 1.3.2.5 Eksempler på begrundelser for funktionstillæg
 - 1.3.3 Engangsvederlag
- 1.4 Proces for forhandling af tillæg
- 1.5 Lønspredning
- 1.6 Forhandlings- og aftalekompetence
- 1.7 Evalueringer og ændringer

2. Personalepolitik

- 2.1 Formål
- 2.2 Centrets mål- og resultatkrav
- 2.3 Kompetenceprofiler
- 2.4 Opgave- og arbejdstilrettelæggelse
- 2.5 Arbejdstid, tilstedeværelse
- 2.6 Arbejdsmiljø
 - 2.6.1 Særligt om psykisk arbejdsmiljø
- 2.7 Opfølgning på sygdom
- 2.8 Sociale aktiviteter
- 2.9 Socialt ansvar
- 2.10 Samarbejde med uddannelsessteder
- 2.11 Evaluering og ændringer

3. Personaleadministrative arbejdsprocesser

- 3.1 Regel- og aftalegrundlag
- 3.2 Opslag af ledige stillinger

- 3.3 Ansættelse
- 3.4 Ansættelse på særlige vilkår
- 3.5 Indgåelse af praktikaftaler
- 3.6 Introduktion af nye medarbejdere og opfølgning
- 3.7 Arbejdstilrettelæggelse, tidsregistrering og afvikling af merarbejde
- 3.8 Samarbejde mellem ledelse og medarbejdere
- 3.9 Udpeget og beskikket medarbejder i bestyrelsen
- 3.10 Medarbejderudvikling
- 3.11 Arbejdspladsvurdering
- 3.12 Rygning og indtagelse af alkohol
- 3.13 Sygefravær og fastholdelse
- 3.14 Behandling af klager over forskelsbehandling eller mobning
- 3.15 Bevilling af orlov, tjenestefri og nedsat arbejdstid
- 3.16 Opsigelser og afskedigelser

1. Lønpolitik

1.1. Formål

Lønpolitikens formål er, at løn bliver et incitament, der understøtter Center for Selvmordsforskningens målopfyldelse. Herunder skal den sikre en gennemskuelig lønfastsættelse, hvor den enkeltes lønniveau hænger klart sammen med og kan begrundes ud fra:

- Centrets strategi og resultatkontrakt
- Medarbejderens kvalifikationer og arbejdsopgaver og deres bidrag til realisering af strategi og resultatmål
- Centrets budgetter og de heri liggende prioriteringer
- De overordnede aftalemæssige rammer
- Udbud og efterspørgsel på kompetencemarkederne

Lønniveauerne skal således være forståelige og rimelige i lyset af ovenstående forudsætninger.

Løn vil altid være en vigtig del af den pakke af incitamenter, som motiverer en medarbejder på Centret.

Ved siden af indgår andre incitamenter: udviklingsmuligheder, autonomi og generel trivsel på arbejdspladsen. Med hensyn til lønniveauer vil Centret qua sine økonomiske rammer aldrig kunne være førende, men vil godt kunne være det med hensyn til de andre incitamenter. Derfor er ambitionsniveauet for lønpolitikken som nævnt først og fremmest, at lønniveauerne skal kunne forklares og opleves som rimelige ud fra de givne forudsætninger.

Lønpolitikken gælder for alle ansatte på Centret bortset fra centerlederen.

Det skal understreges, at når der i det efterfølgende tales om Centrets mål og målopfyldelse, omfatter det Centrets resultatkontrakt.

1.2. Lønelementer

Centret ønsker i videst muligt omfang at anvende principper i ny løn. Målet er, at løn i højere grad skal hænge sammen med kvalifikationer og arbejdsopgaver (funktioner) og i mindre grad med anciennitet.

Samtidig respekterer Centret de områder, hvor medarbejderne aftalemæssigt har en ret til selv at vælge, om man vil være omfattet af det nye eller gamle lønsystem.

I aflønningen efter det ny lønsystem indgår følgende elementer:

- Basisløn
- Kvalifikationstillæg
- Funktionstillæg
- Engangsvederlag

1.3. Basisløn og centralt fastsatte tillæg

Basisløn og centralt fastsatte tillæg honorerer de arbejdsopgaver og kvalifikationer, der danner grundlag for det generelle stillingsindhold.

1.3.1 Kvalifikationstillæg

Kvalifikationstillæg kan ydes, når medarbejderen besidder faglige, sociale og personlige kvalifikationer, der har væsentlig betydning for Centrets målopfyldelse, og som er udover, hvad man forventer i stillingen og varetagelsen af arbejdet.

Tillæggene kan ydes i forbindelse med rekruttering, hvis det er nødvendigt for at tiltrække medarbejdere med de rette kvalifikationer.

Tillæggene kan også gives som anerkendelse til medarbejdere, der udvikler nye kompetencer, som er vigtige for Centrets målopfyldelse.

Endelig kan tillæggene gives for at fastholde medarbejdere med henblik på at sikre faglig kontinuitet på højt niveau.

Resultatkontrakten definerer en række udviklingsmål, som blandt andet specificerer kompetenceområder, som Center for Selvmordsforskning skal styrke. Disse kompetenceområder vil være i særligt fokus i forbindelse med tildeling af kvalifikationstillæg.

Ved tildeling af kvalifikationstillæg kan følgende kriterier indgå i vurderingen:

Faglige kompetencer

- Relevant faglig viden og erfaringer fra hidtidige job
- Relevante efter- og videreuddannelsesforløb
- Områdespecifik viden og færdigheder
- Ledelsesmæssig viden og færdigheder
- Analytiske kvalifikationer
- Kommunikative kvalifikationer, herunder undervisnings- og formidlingserfaring

Personlige og sociale kompetencer

- Innovativ/visionær/kreativ i opgaveløsningen
- Evne til at dele fra sig og dele viden
- Overblik og evne til at systematisere/afgrænse
- Selvstændighed i arbejdets tilrettelæggelse og udførelse
- Flexibilitet og omstillingsevne
- Serviceorienteret
- Stille høje kvalitetskrav og leve op til disse
- Tage initiativ til identifikation og løsning af problemer
- Grundlæggende personlige, etiske og sociale kompetencer

Derudover vil der kunne aftales tillæg på baggrund af andre kvalifikationer.

1.3.1.1 Kriterier for bedømmelse af kvalifikationer

I vurderingen af, om en kvalifikation skal danne grundlag for tillæg, lægger vi vægt på følgende:

- Medarbejderen skal have demonstreret et højt niveau inden for denne kvalifikation
- De pågældende kvalifikationer skal være væsentlige for realiseringen af Centrets strategi og resultatmål, herunder f.eks. når de repræsenterer områder, som søges styrket i resultatkontraktperioden.

1.3.1.2 Fremgangsmåde

Ved nyansættelser udformer centerleder en kortfattet begrundelse for eventuelle tillæg, der er givet af rekrutteringshensyn.

I forbindelse med MUS-runderne foretages en årlig vurdering af medarbejderens kompetenceprofil og -niveau.

Ved de årlige lønforhandlinger (se beskrivelse af procedure nedenfor) kan medarbejderen tildeles tillæg, hvis medarbejderen har udviklet nye kompetencer, som er vigtige for målopfyldelsen, og som der ikke var taget højde for i den oprindelige lønfastsættelse.

1.3.1.3 Varighed

Kvalifikationstillæg ydes som hovedregel som varige, pensionsgivende tillæg, med mindre behovet for den pågældende medarbejder klart er tidsbegrænset.

1.3.1.4 Eksempler på begrundelser for kvalifikationstillæg:

- Medarbejderen har opdyrket et nyt kompetenceområde, som er vigtigt for målopfyldelsen, f.eks. ved ibrugtagning af nye administrative systemer.
- Medarbejderen har udviklet en høj grad af selvstyring i tilrettelæggelsen af sit

arbejdsfelt.

- Medarbejderen udviser stærke sociale færdigheder med hensyn til at udvikle samarbejde og koordinering inden for teams og mellem teams
- Medarbejderen demonstrerer stærke faglige og sociale færdigheder i udviklingen af et samarbejde med nye eksterne parter

1.3.2 Funktionstillæg

Funktionstillæg ydes til varetagelse af konkrete funktioner, f.eks. særlige opgaver, som klart adskiller sig fra det almindelige stillingsindhold, eller hvortil der er knyttet særlige ulemper.

1.3.2.1 Relevante funktioner

Alle medarbejdere vil have en høj grad af fleksibilitet og udvikling i sine opgaver. Når en konkret arbejdsfunktion kan danne grundlag for tillæg, gælder det:

- Tværgående, koordinerende funktioner
- Nye opgaveområder, som er vokset op ved knopskydning til eksisterende opgaver
- Varetagelse af særligt krævende specialistfunktioner
- Ansvar for større projekter, der i en periode belaster medarbejderen ekstra

1.3.2.2 Kriterier for bedømmelse af funktioner

I vurderingen af, om en funktion skal danne grundlag for tillæg, lægges der vægt på:

- Funktionens betydning for Centrets målopfyldelse
- Funktionens krav til og belastning af medarbejderen, herunder omfanget af det forbundne ansvar

1.3.2.3 Fremgangsmåde

For alle medarbejdere vil der være en løbende udvikling i sammensætningen og indholdet af deres arbejdsopgaver. Når en medarbejder påtager sig en ny, større opgave, kan det derfor overvejes, om der er tale om ny særskilt funktion, der indebærer et væsentligt øget ansvar og belastning, eller om der er tale om almindelig jobudvikling.

Denne vurdering foretages konkret og individuelt i dialog mellem medarbejder og centerleder.

1.3.2.4 Varighed

Funktionstillæg er tidsbegrænsede og gælder kun, så længe funktionen varetages.

1.3.2.5 Eksempler på begrundelser for funktionstillæg:

- Medarbejderen skal i det kommende år være projektleder for et stort projekt, som indebærer en stor arbejdsbelastning og et stort ansvar

1.3.3 Engangsvederlag

Engangsvederlag kan ydes, når en medarbejder har ydet en særlig præstation, som:

- Har stor betydning for målopfyldelse
- Har stillet særlige arbejdsmæssige krav til medarbejderen

1.4. Proces for forhandling af tillæg

Udgangspunktet for lønfastsættelsen er Centrets resultatkontrakt samt mål og de hertil knyttede kompetenceprofiler.

I budgettet for hvert år afsættes en pulje til tildeling af tillæg dels i forbindelse med nyansættelser, dels i forbindelse med nuværende ansatte. Tillæggene skal ydes med respekt for en sammenhængende lønstruktur, hvorfor der er en naturlig overgrænse for størrelsen af tillæg.

Lønforhandlingerne holdes hvert år i 2. kvartal. Det nøjagtige tidspunkt for forhandlingen udmeldes ved indgangen til året. I den forbindelse skal det understreges, at MUS-samtalerne først og fremmest er udviklingssamtaler, hvorunder der ikke kan ske egentlige lønforhandlinger, og der kan ikke afgives konkrete løfter om tillæg m.v.

Indtil 14 dage før lønforhandlingen kan medarbejdere og centerleder komme med begrundede forslag til tildelinger. Forslag forhandles mellem centerleder og en eventuel tillidsrepræsentant for den pågældende faglige organisation. I øvrige tilfælde forhandles tillæggene mellem Socialministeriet og den relevante faglige organisation.

Ved nyansættelser kan en jobsøger bede om tillæg. Anmodningen forhandles mellem centerleder og en eventuel tillidsrepræsentant for den pågældende faglige organisation. I øvrige tilfælde forhandles tillæggene mellem Socialministeriet og den relevante faglige organisation.

1.5. Lønspredning

Væsentlige lønforskelle, der skyldes udnyttelse af de nye lønsystemer, skal være velbegrundede såvel indadtil som udadtil. Center for Selvmordsforskningens lønpolitik fastholder princippet om en rimelig afstand mellem lederes løn og den højeste medarbejders løn. Lønafstanden mellem ledelse og medarbejder skal reflektere og honorere graden af større fagligt, økonomisk og personalemæssigt ansvar.

1.6. Forhandlings- og aftalekompetence

Center for Selvmordsforskningens forhandlings- og aftalekompetence på personaleområdet ligger hos Socialministeriet.

1.7 Evalueringer og ændringer

En gang årligt holdes en overordnet drøftelse om løn- og personalepolitik på et dertil indkaldt personalemøde.

2. Personalepolitik

2.1 Formål

Personalepolitikken har fire overordnede formål:

- Den skal understøtte, at Centret kan rekruttere, udvikle og fastholde medarbejdere med kompetencer, som er nødvendige for at realisere målene i Centrets resultatkontrakt.
- Den skal skabe grundlag for, at arbejdet på Centret er en "god investering" for den enkelte medarbejder, da det giver mulighed for at udvikle en bred vifte af kompetencer, som kan bruges i ens videre arbejdsliv og personlige udvikling.
- Den skal understøtte et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø præget af kollegialitet, samarbejde på tværs og gensidig omsorg.
- Den skal sikre åbenhed og gennemsækelighed omkring beslutningsgrundlag og arbejdsgange i personale- og lønspørgsmål.

2.2 Centrets mål- og resultatkrav

Alle medarbejdere er forpligtet til at arbejde for Centrets mission og vision samt at bidrage til opfyldelsen af Centrets mål- og resultatkrav jf. resultatkontrakt samt bilag, som årligt opdateres. I dette arbejde forventes medarbejderne endvidere at søge at efterleve Centrets værdigrundlag. Til gengæld vil Centret understøtte, at medarbejderen kan udvikle sine kompetencer inden for et bredt spektrum af områder.

2.3 Kompetenceprofiler

Det centrale for rekruttering, udvikling og fastholdelse af medarbejdere er matchet mellem medarbejderens kompetencer og Centrets behov for kompetencer.

Som udgangspunkt for besættelse af en stilling overvejes den ønskede kompetenceprofil, og valget af en bestemt person begrundes ud fra de relevante kompetencer. I dialog med den nye medarbejder fastlægges medarbejderens eksisterende og ønskede kompetencer. Der skal være et flerårigt sigte med medarbejderens kompetenceudvikling, som tages op med de årlige MUS-runder.

2.4 Opgave- og arbejdstilrettelæggelse

Centerlederen fastlægger de overordnede mål og rammer, og herindenfor søger medarbejderen at fastlægge planer for de enkelte opgaver, sikre overholdelse af deadlines og kvalitetskrav samt at gøre brug af andre medarbejders viden og arbejdskraft. Medarbejderen løser sine opgaver i dialog med andre medarbejdere, hvis opgaver er beslægtede.

2.5 Arbejdstid, tilstedeværelse

Medarbejderens arbejdstid er aftalt i forbindelse med ansættelsen. Flexibiliteten skal forvaltes, så Centret er befolket i dagtimerne og kan udvikle et attraktivt fagligt og socialt miljø. Centret tilbyder ikke hjemmearbejdspladser.

2.6 Arbejds miljø

Alle medarbejdere skal sikres et fysisk og psykisk arbejdsmiljø, som både funktionelt understøtter opgaveløsningen og fremmer et sundt arbejdsliv.

I arbejdet med arbejdsmiljøet indgår følgende forhold:

- Lokaler (selve lokalet og dets omgivelser, lysforhold, støj, rengøring etc.)
- Indeklima (temperatur, træk, luftkvalitet og ventilation, støvpåvirkning etc.)
- Ergonomiske forhold (møbler, udstyr, arbejdsstillinger etc.)
- Psykiske forhold (tidspres, arbejdsbelastning, indflydelse, samarbejds- og ledelsesforhold etc.)
- Ulykkesfarer (elsikkerhed, fald, tekniske hjælpemidler etc.)

En medarbejder kan på et hvilket som helst tidspunkt påpege en risiko eller en belastning for arbejdsmiljøet. Medarbejderen har krav på en stillingtagen til denne inden for en måned.

2.6.1 Særligt om psykisk arbejdsmiljø

Alle medarbejdere skal have mulighed for at arbejde i et psykisk-socialt klima, hvor der er fokus på den enkeltes styrker og udviklingspotentialer, et meningsfuldt perspektiv i arbejdet, klarhed om mål og rammer samt god kommunikation og konstruktivt samarbejde.

Udgangspunktet for dette er Centrets værdigrundlag, som udmønter konsekvenserne af de fire grundlæggende værdier: *nærvær*, *anerkendelse*, *integritet*, *ærlighed* og *ansvarlighed*. Centerlederen vil løbende søge at skabe opmærksomhed om værdierne, og om hvad de betyder i konkrete situationer. Grove afvigelser i form af mobning eller intrigant adfærd vil der blive grebet ind overfor, og de vil kunne få konsekvenser i form af advarsler og afskedigelse.

2.7 Opfølgning på sygdom

Centret forpligter sig til at være en ansvarlig og omsorgsfuld arbejdsplads, der hjælper medarbejdere med længerevarende lidelser til at komme sig og vende tilbage til arbejdet.

Det sker ved, at centerlederen tidligt i sygdomsforløb tager kontakt med den berørte medarbejder for at identificere tiltag, der kan fremme medarbejderens helbredelse og tilbagevenden til arbejdspladsen. Centret vil, for så vidt det er praktisk muligt, være fleksible med hensyn til medarbejderens opgavesammensætning og arbejdstider med henblik på at støtte helbredelse og arbejdstilknytning.

2.8 Sociale aktiviteter

Centret vil understøtte uformelle sociale aktiviteter, der fremmer et godt samarbejds-klima. Centrets personale afholder to sociale arrangementer om året: personaleskovtur og julefrokost.

2.9 Socialt ansvar

Centret arbejder for et rummeligt arbejdsmarked og gør herunder brug af ansættelse på særlige vilkår (fleksjob), jobtræning og stiller sig til rådighed for arbejdsprøvning.

2.10 Samarbejde med uddannelsessteder

Centret vil bidrage til uddannelse af nye fagfolk inden for dets arbejdsfelt og stiller sig derfor til rådighed som praktiksted i den udstrækning, der er opgaver og faglig kapacitet og ressourcer til det.

2.11 Evaluering og ændringer

Ultimo hvert år drøftes personalepolitikken ved et personalemøde. Centerleder og medarbejdergruppen kan hver for sig eller i fællesskab foreslå ændringer. Ændringsforslag diskuteres. Herefter kan Centerlederen indstille ændringer til beslutning i Centrets bestyrelse.

3. Personaleadministrative arbejdsprocesser

3.1 Regel- og aftalegrundlag

De personalepolitiske mål og principper udfylder det råderum, som er defineret af gældende regler og aftaler på personaleområdet. Derfor er der under hvert af de ovennævnte punkter anført referencer til de vigtigste regelsæt, uden at dette dog har kunnet gøres udtømmende. Referencerne er således vejledende og kan ikke overflødiggøre, at man konkret orienterer sig i gældende regler og aftaler i de konkrete situationer. Til det formål henvises til Finansministeriets Personale-Administrative Vejledning (PAV). På tværs af de nævnte områder gælder en række overordnede regelsæt. Det gælder således:

- *Lov nr. 571 af 19. december 1985 med senere ændringer, forvaltningsloven*, som stiller krav til grundlaget for afgørelser på personaleområdet, herunder til skriftlighed.
- *Lovbekendtgørelse nr. 81 af 3. februar 2009 om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer*, som definerer generelle betingelser for retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer.

Hertil kommer de gældende aftaler og overenskomster på Centrets område:

- *Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner af 7. juni 2011*

- *Cirkulære om organisationsaftale for Kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere (HK) af 14. oktober 2008*
- *Cirkulære om overenskomst for akademikere i staten af 1. oktober 2008*

3.2 Opslag af ledige stillinger

Regel- og aftalegrundlag

Cirkulærekkrivelse af 26. marts 2010 om opslag af ledige stillinger og lønnede hverv i staten henstiller til, at der som hovedregel sker offentlige opslag af ledige stillinger. Henstillingen kan dog fraviges, hvis der er tale om kortvarig beskæftigelse.

Alle offentlige opslag skal ifølge *Cirkulære om personalerekruttering via internet af 24. maj 2011* indlægges på jobnet.dk og overføres automatisk til jobportalen www.job-i-staten.dk. Stillinger og lønnede hverv i staten skal opslås efter regler, der svarer til reglerne i Finansministeriets *Bekendtgørelse om opslag af tjenestemandstillinger i staten af 26. marts 2010*. Opslaget skal bl.a. indeholde en opfordring til, at alle interesserede uanset personlig baggrund søger stillingen.

Principper:

Alle ledige stillinger opslås som hovedregel offentligt. Dette kan fraviges ved kortere ansættelser.

Proces:

1. Centerlederen udformer stillingsopslag og kan i denne forbindelse inddrage bidrag fra medarbejdere med kendskab til arbejdsområdet. Det sikres, at annoncen er i overensstemmelse med statens regler for stillingsopslags indhold og udformning.
2. Centerlederen nedsætter et ansættelsesudvalg, der består af centerleder, en relevant medarbejder og eventuelt en tillidsrepræsentant for den pågældende faglige organisation.
3. Alle medarbejdere orienteres om stillingsopslaget, ansættelsesudvalgets sammensætning, kontaktperson vedrørende stillingen samt tidsplan for ansættelsesforløbet.
4. Ansættelsesudvalget tager stilling til, hvilket materiale der kan udleveres til interesserede.

3.3. Ansættelse

Regel- og aftalegrundlag

Ansættelser skal ske ved en skriftlig aftale ifølge Funktionærloven.

I henhold til aftale mellem Finansministeriet og centralorganisationerne har arbejdsgiver pligt til at underrette arbejdstageren om alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet. Denne oplysningspligt kan opfyldes gennem udformning af et ansættelsesbrev i henhold til *Lovbekendtgørelse nr. 240 af 17. marts 2010 om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (Ansættelsesbevisloven)*.

Ved ansættelser er der forbud mod at forskelsbehandle ansøgere på grund af race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering eller national, social eller etnisk oprindelse i henhold til *lovbekendtgørelse nr. 1349 af 16. december 2008 om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet (Forskelsbehandlingsloven)*.

Endvidere stiller *lovbekendtgørelse nr. 645 af 8. juni 2011 om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v.* krav om, at kvinder og mænd stilles ens. Også i *Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner af 7. juni 2011* betones forbuddet mod forskelsbehandling.

Der er endelig fastsat regler om handicappedes fortrinsret til ledige stillinger i *lovbekendtgørelse nr. 727 af 78. juli 2009 om kompensation til handicappede i erhverv m.v.*

Principper:

Centret vil sikre sig, at alle ansøgere til stillinger vurderes på deres kvalifikationer og kompetencer uanset køn, alder, race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering eller national, social eller etnisk oprindelse. Der vil her også blive taget hensyn til handicappede ansøgers fortrinsret til ledige stillinger.

Centret ønsker at leve op til sit sociale/samfundsmæssige medansvar for udsatte grupper på arbejdsmarkedet.

Ved ansættelsessamtalerne er ikke kun ansøgerne, men også Centret "til eksamen". Alle, der kommer til samtale på Centret, skal uanset resultatet forlade Centret med et indtryk af, at de har haft mulighed for at præsentere deres kvalifikationer og kompetencer og er blevet behandlet fair.

Ved rekruttering af nye medarbejdere skal alle ansatte på Centret informeres om baggrunden for ansættelsen, ligesom der tilstræbes størst mulig åbenhed og gennemsækelighed i udvælgelsen, idet der dog samtidig tages hensyn til ansøgernes krav på fortrolig behandling af ansøgningen. Når der besættes stillinger, som ikke er tidsbegrænsede, vil der som hovedregel være 3 måneders prøvetid. Ved længerevarende, tidsbegrænsede stillinger kan der også indføres prøvetid.

Proces:

1. I forlængelse af stillingsopslag fører sekretæren liste over ansøgere
2. Ansøgerne får en bekræftelse på modtagelse af ansøgningen med angivelse af, hvornår det kan forventes, at der er truffet endelig afgørelse.
3. Ansættelsesudvalget udvælger et antal ansøgere til samtale.
4. Sekretæren får liste over de ansøgere, der kommer til samtale med angivelse af tidspunkt for samtalen, og der sikres en god modtagelse af ansøgerne.

5. Ansættelsesudvalget forestår samtalerne. Samtalerne skal give ansøgeren mulighed for bredt at præsentere sine kvalifikationer og kompetencer samt give ansættelsesudvalget mulighed for at spørge uddybende til de enkelte kvalifikationer og kompetencer.
6. Ansættelsesudvalget foretager en vurdering af ansøgernes kvalifikationer og kompetencer i henhold til de opstillede ønsker. Formanden for centerets bestyrelse kan i tvivlstilfælde inddrages i den endelige beslutningsproces.
7. Der udvælges en ansøger, som tilbydes stillingen. I den forbindelse giver centerlederen et tilbud om lønniveau, som forelægges ansøger til accept eller eventuel forhandling.
8. Der udformes et ansættelsesbrev i henhold til Socialministeriets paradigme. Ansættelsesbrevet skal foreligge senest en måned efter ansættelsen.
9. Så snart der er indgået aftale med den nye medarbejder, informeres alle på Centret.
10. Der sendes afslag til de øvrige ansøgere.
11. Alle ansøgninger samt lister over ansøgere makuleres.

3.4. Ansættelse på særlige vilkår

Regel- og aftalegrundlag

I henhold til *Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner af 7. juni 2011* skal statslige arbejdspladser løbende søge at integrere grupper, der har vanskeligt ved at få placering på arbejdsmarkedet bl.a. via brug af social- og arbejdsmarkedspolitiske ordninger. Det kan omfatte jobtræning, fleksjob og skånejob samt medvirken i arbejdsprøvning i forbindelse med revalidering. Hertil kommer muligheden for at ansætte akademikere, der har været ledige i minimum 1 år, i praktikantstillinger.

Princip:

Centret vil benytte eksisterende social- og arbejdsmarkedspolitiske ordninger for personer, som ikke kan ansættes på ordinære vilkår. Ansættelse sker bl.a. ved at tilrettelægge fleksible rammer, egnede arbejdsopgaver og løbende opfølgning/sparring for personer ansat på særlige vilkår. Ansættelser på særlige vilkår skal kvalificere Centrets opgaveløsning og skabe personlig og faglig vækst blandt de ansatte.

Der ansættes kun medarbejdere på særlige vilkår, såfremt kollegers arbejdsopgaver og arbejdsvilkår tillader dette, og der er overskud og tid til at udvise nærvær og anerkendelse over for nye medarbejdere.

Proces:

1. Ansættelsesproceduren for ovenstående grupper skal i videst mulig omfang følge processen beskrevet under afsnittet 3.3 "*Ansættelse*", dog tilstræbes en mindre formaliseret og skriftlig fremgangsmåde, jf. nedenstående
2. Centerlederen inddrager medarbejdere, som bliver direkte berørt af en ansættelse på særlige vilkår, - f.eks. som nærmeste kollega/sparringspartner eller via et opgavefæl-

lesskab, - samt orienterer samarbejdsudvalget om den ønskede ansættelse på særlige vilkår

3. Centerleder og den potentielle medarbejders nærmeste kolleger drøfter mulige opgaver og arbejds- og kompetenceforhold for denne

4. Den potentielle medarbejder på særlige vilkår indkaldes til en samtale med centerlederen og nærmeste kolleger. Ved denne samtale kan også medvirke sagsbehandlere fra kommuner, revalideringsinstitutioner el.lign., som kandidaten ønsker, skal deltage.

5. Så snart der er indgået aftale om ansættelse med den nye medarbejder, informeres alle medarbejdere på centret

6. Der udfærdiges et skriftligt ansættelsesbrev.

3.5. Indgåelse af praktikaftaler

Regel- og aftalegrundlag

Indgåelse af praktikaftaler er ikke omfattet af de gældende regler og aftaler på personaleområdet.

Principper:

Praktikforløb vil som hovedregel samle sig om et eller flere tidsafgrænsede projekter, som passer med den studerendes interessefelter.

Der tages kun studerende i praktik, såfremt kollegers arbejdsopgaver og –vilkår tillader dette, og der er overskud og tid til at udvise nærvær og anerkendelsen over for nye medarbejdere.

Proces:

1. Centerlederen inddrager medarbejdere, som bliver direkte berørt af praktikforløbet, - f.eks. som nærmeste kollega/sparringspartner eller via et opgavefællesskab, - samt orienterer samarbejdsudvalget om praktikforløbet.

2. Centerleder og den potentielle praktikants nærmeste kolleger drøfter mulige opgaver og arbejds- og kompetenceforhold for denne. Der udpeges en praktikvejleder.

3. Praktikanten indkaldes til en samtale med praktikvejlederen. Her drøftes mål og forventninger til praktikforløbet, projekter, tidsplaner og arbejdstilrettelæggelse. Der indgås en praktikaftale, som skal godkendes af centerlederen.

4. Så snart der er indgået en praktikaftale, informeres alle medarbejdere på Centret.

3.6. Introduktion af nye medarbejdere og opfølgning

Regel- og aftalegrundlag

Der foreligger ingen specifikke regler eller aftaler om introduktion af nye medarbejdere, men denne er omfattet af arbejdspladsens generelle forpligtelse til at sikre et forsvarligt arbejdsmiljø samt udvikling af medarbejderne.

Ifølge bekendtgørelse nr. 1072 af 7. september 2010 af lov om arbejdsmiljø med senere ændringer påhviler det arbejdsgiveren at foretage en vurdering af nye arbejdspladser samt at sikre en

forsvarlig instruktion af medarbejderen, der skal understøtte et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Finansministeriet og Centralorganisationernes Fællesudvalg har den 31. maj 2011 indgået aftale om kompetenceudvikling, *Finansministeriets cirkulære om aftale om kompetenceudvikling af 8. juni 2011*.

Begge regelsæt forpligter Centret til en systematisk introduktion og opfølgning i forhold til nye medarbejdere.

Principper:

Centret ønsker at sikre en god introduktion til den eksisterende medarbejdergruppe og nye medarbejders arbejdsområde, samt at skabe en åben og dialogbaseret indledende kontakt mellem nye medarbejdere, ledelsen og eksisterende ansatte.

Samtidig ønsker Centret at fortage en konsekvent og korrigerende opfølgning på nye ansattes trivsel på Centret, og skabe en læringscirkel inden for personalepolitikken omkring modtagelse og introduktion af nye medarbejdere.

Proceduren gælder som udgangspunkt kun for medarbejdere med ansættelser på 3 måneder eller derover og mere end 8 ugentlige arbejdstimer.

Proces:

Inden start:

1. Klargøring af de praktiske forhold (administrationen opdaterer tjekliste og medarbejderstartpakke)

Ved opstart:

2. Formel præsentation på et velkomstarrangement (evt. morgenkaffe for alle ansatte).
3. Indledende samtale med centerleder samt rundvisning på centret.
4. Oprettelse i lønsystem, kørselsbemyndigelse, m.v.

Efter 1 og 3 måneder:

Opfølgningssamtaler med centerleder efter 1 og 3 måneders ansættelse på Centret om opgaver og trivsel (her samles også op på nye medarbejders førstehåndsindtryk af Centret, dets arbejdsgange og sociale miljø). Medarbejderen kan efter eget ønske være ledsaget af en tillidsrepræsentant for den pågældende faglige organisation. Er der indgået aftale om prøvetid kan 3 måneders samtalen fremrykkes, så den afholdes allerede efter 2 måneders ansættelse og dermed en måned inden prøvetidens udløb.

3.7 Arbejdstilrettelæggelse, tidsregistrering og afvikling af merarbejde

Regel- og aftalegrundlag

Lovbekendtgørelse nr. 1072 af 7. september 2010 om arbejdsmiljø med senere ændringer samt bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 med senere ændringer om hvileperioder og fridøgn m.v. sætter overordnede rammer om arbejdstidens længde. I øvrigt er bestemmelserne vedrørende arbejdstidens længde fastlagt i overenskomsterne for de pågældende medarbejdergrupper. Der er betydelige forskelle mellem AC- og HK-området med hensyn til terminologi, normperioder og regler vedrørende afvikling eller godtgørelse af over-

/merarbejde. Fælles er dog, at arbejdstidens længde er 37 timer om ugen, og at godkendte overskridelser skal søges afviklet gennem afspadsring.

Principper:

Alle medarbejdere har pligt til dagligt at opgøre deres arbejdstid samt den akkumulerede overskridelse af normtiden inden for en periode.

1. Der kan kun optjenes op til 8 timers merarbejde med mindre andet forud er aftalt med centerleder
2. Merarbejde kan ikke udbetales, men skal afspadsres efter aftale med centerleder
3. Merarbejde afspadsres inden for første kvartal efter merarbejdets ophør
4. Der henstilles til, at afspadsring tilrettelægges således, at det foregår på tidspunkter, hvor det ikke er til gene for centeret eller de øvrige kolleger. Afspadsring kan fx forekomme mellem jul og nytår, i sommerperioden, i forbindelse med helligdage osv.
5. Der kan i særlige tilfælde indgås aftale med centerlederen om særlig optjening af merarbejde og afspadsring.

3.8. Samarbejde mellem ledelse og medarbejdere

Regel- og aftalegrundlag

Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner af 7. juni 2011 fastsætter en række retningslinier vedrørende samarbejde. Heri hedder det bl.a., at der i institutioner med 25 eller flere medarbejdere skal oprettes et samarbejdsudvalg. Ifølge Lovbekendtgørelse nr. 1072 af 7. september 2010 om arbejdsmiljø med senere ændringer og Bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed skal arbejdet med sikkerhed og arbejdsmiljø organiseres i en sikkerhedsgruppe i virksomheder med 5 medarbejdere eller derover. Reglerne giver dog mulighed for, at sikkerhedsarbejdet kan organiseres inden for rammerne af samarbejdsudvalget. Endvidere er der fastsat særlige regler vedrørende tillidsrepræsentantens rettigheder og vilkår i Finansministeriets cirkulære af 30. september 2008 om tillidsrepræsentanter i staten m.v. samt i de enkelte overenskomster.

Princip:

Uanset på hvilket niveau og i hvilket forum, så kræver medarbejderindflydelse på Centret aktiv deltagelse og ansvar samt respekt og dialog fra såvel medarbejdernes som ledelsens side. Et højt informationsniveau er ligeledes en forudsætning for en kvalificeret medarbejderindflydelse. Medarbejderindflydelse skal sikre, at medarbejder og ledelse samarbejder om at føre Centrets mission, vision og målsætninger ud i livet og samtidig fastholder Centret som en attraktiv arbejdsplads.

Sikkerhedsrepræsentant og centerleder udgør en sikkerhedsgruppe, der minimum hvert halve år og i øvrigt efter behov behandler de miljømæssige risici og belastninger, som identificeres i arbejdspladsvurderingen.

Ifølge Centerets vedtægter ledes centeret af en bestyrelse, som beskikkes af Socialministeriet. Et medlem udpeges efter indstilling fra medarbejderne ved Center for Selvmordsforskning.

Personalemøder

1. Der afholdes faste ugentlige møder (fredag), hvori centerlederen og alle medarbejdere deltager.
2. Medarbejderne skal i videst mulig omfang prioritere deltagelse i personalemøderne og dialogen på disse
3. Afbud til personalemøderne gives på kalendermøder eller til administrationen.

3.9 Udpeget medarbejder i bestyrelsen

1. En medarbejder indstillet af medarbejderne er repræsenteret i Centrets bestyrelse.
2. Den udpegede medarbejder på Centret udarbejder i samråd med centerleder og bestyrelsesformand dagsorden, bilag og referat til bestyrelsesmøderne. Disse journaliseres i Centrets journalsystem.
3. Efter afholdelse af et bestyrelsesmøde udsendes referat, som er tilgængeligt for samtlige medarbejdere, og centerlederen og den udpegede medarbejder orienterer medarbejderne om bestyrelsesmødet på førstkommende centermøde.

3.10 Medarbejderudvikling

Regel- og aftalegrundlag

Finansministeriet og Centralorganisationernes Fællesudvalg har den 31. maj 2011 indgået aftale om kompetenceudvikling, *Finansministeriets cirkulære om aftale om kompetenceudvikling af 8. juni 2011*.

Aftalen forpligter ledelse og medarbejdere til at prioritere en systematisk kompetenceudvikling. På basis af årlige medarbejderudviklingssamtaler skal der opstilles konkrete udviklingsmål for hver medarbejder.

Proces:

1. Centerlederen indkalder i god tid til medarbejdersamtale, der afholdes hvert år i august/september.
2. Samtalen varer 1-2 timer.
3. Ved medarbejdersamtalen aftales det, hvornår udviklingsplanen skal være færdig. Medarbejderen udformer et udkast til plan, som forelægges centerlederen til diskussion og godkendelse.

4. Senest i januar giver centerlederen en tilbagemelding til hver enkelt medarbejder vedrørende udviklingsplanen.
5. Ved planlægning og tilrettelæggelse af arbejdsopgaver sørger centerlederen og den enkelte medarbejder i fællesskab for, at der er reel mulighed for at gennemføre udviklingsplanen.

3.11 Arbejdspladsvurdering

Regelgrundlag:

I henhold til *Lovbekendtgørelse nr. 1072 af 7. september 2010 om arbejdsmiljø med senere ændringer* skal der udarbejdes en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV), der indeholder en identifikation af risici og belastninger, en prioritering samt en handleplan. Kravet om APV kan opfyldes ved enten med bestemte mellemrum at foretage en systematisk gennemgang af risici og belastninger på arbejdspladsen eller ved en kontinuerlig behandling af de risici og belastninger, der løbende identificeres.

Princip:

Centret vil på *kontinuerlig* basis arbejde med en arbejdspladsvurdering, hvor der tages stilling til udpegede risici og belastninger inden for senest en måned.

Arbejdspladsvurderingen skal omfatte:

- Lokaler (selve lokalet og dets omgivelser, lysforhold, støj, rengøring etc.)
- Indeklima (temperatur, træk, luftkvalitet og ventilation, støvpåvirkning etc.)
- Ergonomiske forhold (møbler, udstyr, arbejdsstillinger etc.)
- Psykiske forhold (tidspres, arbejdsbelastning, indflydelse, samarbejds- og ledelsesforhold etc.)
- Ulykkesfarer (elsikkerhed, fald, tekniske hjælpemidler etc.)

Proces:

1. Medarbejdere kan løbende påpege risici og belastninger
2. Problematisk psykiske arbejdsforhold bør løbende drøftes i Centrets ugentlige møder, og problemstillinger meddeles ledelsen

3.12. Rygning og indtagelse af alkohol

Regel- og aftalegrundlag:

Inden for rammerne af Lov om arbejdsmiljø tilstræbes det at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet samt at skabe en ramme for institutioners selvstændige løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål *jf. Lovbekendtgørelse nr. 1072 af 7. september 2010 om arbejdsmiljø med senere ændringer og Bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed.*

Specifikt med hensyn til rygning på arbejdspladsen indførte det offentlige i 2007 en generel rygepolitik for samtlige personalegrupper jf. *Lov nr. 512 af 6. juni 2007 om røgfri miljøer*, der tilstræber at forhindre passiv rygning og andre gener i forhold til omgivelserne.

Det påhviler således arbejdsgiveren at sikre et forsvarligt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, der er røgfrit, samt at gribe ind over for medarbejderes eventuelle overtrædelse af reglerne.

Princip:

Centret har et røg- og alkoholfrit arbejdsmiljø:

- Der må ikke ryges i Centrets kontorer eller på fælleslokalerne, hvilket ikke kan fraviges.
- Der må ikke indtages alkohol til arrangementer på Centret, medmindre dette er aftalt med centerlederen, ligesom medarbejderne generelt ikke må indtage alkohol i arbejdstiden. Målet med et røg- og alkoholfrit miljø er at sikre medarbejderne en sund arbejdsplads, og arbejdsgangene omkring eventuelt misbrug skal understøtte omsorg for medarbejderen og dennes fastholdelse på arbejdspladsen.

Misbrug:

1. I situationer hvor der bliver kendskab til et alkoholforbrug, som har indflydelse på en medarbejders arbejdsindsats på centret, har centerlederen pligt til at tage en samtale med medarbejderen.
2. I situationer hvor kolleger får kendskab til f.eks. et alkoholmisbrug, bør de orientere centerlederen. Hvis centerlederen via medarbejdere eller på egen hånd får kendskab til et misbrug, har denne pligt til at tage en samtale med personen med misbruget.
3. Samtaler om alkoholforbrug eller alkoholmisbrug skal resultere i en aftale/plan for, hvordan forbruget/misbruget bringes til ophør.

3.13 Sygefravær og fastholdelse

Regel- og aftalegrundlag

Lovbekendtgørelse nr. 85 af 7. februar 2010 med senere ændringer om sygedagpenge ved sygdom eller fødsel fastsætter retningslinjer for opfølgning og lønrefusion ved sygefravær.

Arbejdsgiveren skal indkalde en sygemeldt lønmodtager til en personlig samtale om, hvordan og hvornår lønmodtageren kan vende tilbage til arbejdet. Samtalen skal holdes senest 4 uger efter den første sygedag. Arbejdsgiveren skal på baggrund af samtalen give oplysninger til kommunen.

Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk. Lønmodtagerens manglende medvirken i samtalen har ikke konsekvenser for retten til sygedagpenge.

Arbejdsgiveren har ikke pligt til at indkalde til samtale, hvis lønmodtageren er i opsagt

stilling og fratræden sker inden 8 uger efter den første sygedag.

Efter 2 ugers sammenhængende sygdom er arbejdspladsen berettiget til dagpengerefusion fra den ansattes opholdskommune. Under bestemte betingelser, f.eks. ved kronisk sygdom, kan dette ske tidligere i sygdomsforløbet, hvis der indgås en § 28 aftale.

Funktionærloven indebærer, at medarbejdere har ret til løn under sygdom. Endvidere fastsætter den regler for, at der kan indhentes en lægeerklæring efter 4 dages sygdom og en varighedserklæring efter 14 dages sygdom.

Arbejdsgiverens pligt til at afholde sygefraværssamtaler pr. 4. januar 2010

Når en medarbejder bliver syg, er det vigtigt, at kontakten med virksomheden fortsætter. Det kan være svært, når medarbejderen ikke længere dagligt er på arbejdspladsen. For at styrke dialogen mellem arbejdsgiver og en syg medarbejder skal arbejdsgiveren senest i fjerde sygeuge holde en samtale med en medarbejder, der er sygemeldt.

Pligten til at holde sygefraværssamtaler gælder for medarbejdere, der har første sygedag den 4. januar 2010 eller senere.

Pligten til at indkalde til samtale gælder alle medarbejdere. Dog skal arbejdsgiveren ikke indkalde til sygefraværssamtale, hvis lønmodtageren er i opsagt stilling, og fratræden sker inden otte uger efter første sygedag. Da samtalen drejer sig om lønmodtagerens tilbagevenden til arbejdet og fremtidige arbejdsmuligheder på arbejdspladsen, er der ikke grund til at holde samtale, hvis lønmodtagerens ansættelsesforhold ophører inden otte uger fra første sygedag.

Formålet med sygefraværssamtalen er at styrke dialogen mellem arbejdsgiveren og den syge lønmodtager. Sygefraværssamtalen skal handle om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Sygefraværssamtalen kan f.eks. dreje sig om, hvornår lønmodtageren kan vende gradvist tilbage, hvornår der skal trappes op i arbejdstid, om der er specielle skånehensyn, der skal tages i en periode, f.eks. ændrede arbejdsopgaver, hvilemuligheder, hjemmearbejde mv.

På baggrund af lønmodtagerens tilkendegivelser under sygefraværssamtalen skal arbejdsgiveren svare på nogle få spørgsmål, herunder om sygefraværet forventes at vare mere end otte uger.

Svarene skal videregives til kommunen og skal give kommunen en indikation af, om den syge medarbejder har brug for en særlig indsats, f.eks. fordi der er risiko for at miste arbejdsevnen.

Sygefraværssamtalen skal holdes senest 4 uger efter den første sygedag. Det er således ikke tilstrækkeligt, at der er indkaldt til sygefraværssamtalen senest 4 uger efter den første

sygedag.

Fristen anses således for overholdt, hvis samtalen holdes samme ugedag som første sygedag, blot 4 uger senere.

Er den første fraværsdag eksempelvis en mandag, er fristen overholdt, hvis samtalen senest er holdt den efterfølgende fjerde mandag.

Der stilles ingen formkrav til indkaldelsen til sygefraværssamtale. Den kan således ske på mest hensigtsmæssig måde, f.eks. pr. telefon, brev eller e-mail. Indkaldelsen skal ske med et rimeligt varsel over for lønmodtageren, f.eks. nogle få dage.

Hvis sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke giver mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk.

Der kan være tale om, at sygdommen ikke giver mulighed for en personlig samtale, hvis f.eks. lønmodtageren er indlagt på hospital, eller er så syg, at det ikke er muligt at møde op på arbejdspladsen. I så fald skal samtalen så vidt muligt holdes telefonisk. Hvis en telefonisk samtale ikke er mulig, holdes der ikke samtale.

Når arbejdsgiveren har holdt sygefraværssamtalen med lønmodtageren, skal arbejdsgiveren inden 4 uger fra første sygedag give oplysninger til kommunen.

Oplysningerne fra arbejdsgiveren skal sendes via den digitale sygedagpengeløsning på virk.dk eller på en papirblanket, som anvises af kommunen. Ønsker arbejdsgiveren at afgive oplysningerne til kommunen samtidig med anmeldelse af sygefraværet, kan dette ske via dp 201 eller dp 200A. Ønsker arbejdsgiveren at give oplysningerne til kommunen særskilt, skal det ske på dp 333.

Hvis arbejdsgiveren ikke indsender anmeldelsen af sygefraværet til tiden, mister arbejdsgiveren som i dag retten til sygedagpengerefusion, indtil anmeldelsen er indsendt. Det vil ikke få betydning for arbejdsgiverens ret til sygedagpengerefusion, at arbejdsgiveren ikke afholder sygefraværssamtalen eller besvarer spørgsmålene om sygefraværssamtalen.

Arbejdsgiveren skal som følge af sygefraværssamtalen oplyse kommunen om følgende:

- 1) Datoen for den afholdte sygefraværssamtale.
- 2) Om sygefraværet på baggrund af lønmodtagerens tilkendegivelser forventes at vare mere end 8 uger fra første sygedag.
- 3) Hvis sygefraværet forventes at vare mere end 8 uger fra første sygedag, skal arbejdsgiveren oplyse, om det på det foreliggende grundlag vurderes, at der er mulighed for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet.

På baggrund af lønmodtagerens tilkendegivelser under sygefraværssamtalen skal arbejdsgiveren svare på nogle spørgsmål, som tager udgangspunkt i lønmodtagerens muligheder for at vende tilbage til ordinært arbejde, herunder om sygefraværet forventes at vare mere end 8 uger.

Arbejdsgiveren skal give oplysningerne til kommunen, så kommunen får mulighed for tidligt i sygeforløbet at vurdere, om der er behov for en særlig indsats og opfølgning over for lønmodtageren.

Besvarelsen af spørgsmålene kræver, at der har været afholdt sygefraværssamtale, enten personligt eller via telefon. Er dette ikke tilfældet, skal arbejdsgiveren ikke give oplysninger til kommunen.

Lønmodtageren har ikke pligt efter sygedagpengeloven til at deltage i samtalen, og manglende medvirken har ikke konsekvenser for retten til sygedagpenge. Udeblivelse fra en samtale kan have ansættelsesretlige konsekvenser.

Medarbejderen vil under samtalen kunne lade sig bistå af tillidsrepræsentant eller anden bisidder.

Princip:

Målet for opfølgning på sygefravær er at vise omsorg for medarbejderen og lette dennes tilbagevenden til arbejdet. Inden for de første to ugers sygefravær kan centerlederen kontakte medarbejderen for at høre nærmere om situationen og eventuelle behov i forbindelse med helbredelse og tilbagevenden til jobbet.

Efter 2 sammenhængende ugers sygefravær kontakter centerlederen medarbejderen med henblik på at aftale en sygesamtale, hvor der eventuelt skal udformes en handleplan for det videre forløb. I handleplanen aftales den videre opfølgning.

Efter hyppige kortvarige sygemeldinger kan centerlederen også indkalde til en sygesamtale, hvis det skønnes at være til gavn for medarbejderens fastholdelse på arbejdspladsen.

Centret ønsker ligeledes at støtte medarbejdere, som af den ene eller anden årsag befinder sig i en personlig krise. Inden der indledes en afskedigelse af en medarbejder på grund af sygdom eller nedsat arbejdsevne, skal ledelsen i dialog med medarbejderen have overvejet muligheden af alternative ansættelsesområder.

Procedurer:

Kortvarig sygdom (op til 14 dages sammenhængende sygefravær)

1. Ved kortvarig sygdom kontakter medarbejderen Centrets administration om morgenen første sygedag og melder sig syg (der kan eventuelt sendes en mail).
2. Hvis sygdommen forventes at strække sig over flere dage, meddeles dette til Centrets administration, samt hvornår vedkommende forventer at være retur.
3. Medarbejderen har som udgangspunkt selv ansvar for ændring eller aflysning af vedkommendes aftaler i sygdomsperioden. Alternativt kan kolleger i medarbejderens opgaveteam eller administrationen bistå med ændring/aflysning af aftaler.
4. Centerlederen kan efter 4 dages sygdom indhente en lægeerklæring.

5. Centerlederen vil kontakte den enkelte medarbejder inden for de første 14 dages sygdom, hvis der vurderes at være behov for det (f.eks. for at berolige den syge med hensyn til dækning af arbejdsopgaver).

Længerevarende sygdom (efter 14 dages sammenhængende sygefravær eller hyppige korterevarende sygemeldinger)

1. Efter 2 ugers sammenhængende sygefravær eller hyppige korterevarende sygemeldinger tager centerlederen kontakt til medarbejderen med henblik på at aftale tidspunkt for en sygesamtale, som har til formål at afklare situationen samt at lægge en plan, der kan lette medarbejderens fastholdelse til jobbet. En repræsentant for den pågældendes faglige organisation kan efter ønske fra medarbejderen deltage i denne samtale.
2. Ved sygesamtalen aftales det videre opfølgingsforløb.

Personlig krise, langvarig sygdom og nedsat arbejdsevne

Medarbejderen bør som udgangspunkt selv tage initiativ til at løse sine personlige problemer. Centret kan støtte op om medarbejderen med tilbud om forskellige grader af hjælp.

1. Hvis der er tale om en personlig krise, der ikke påvirker arbejdsindsatsen og forholdet til kolleger, vil der alene være tale om *tilbud* til medarbejderen med respekt for dennes egne ønsker og behov, herunder ønske om at klare problemerne selv i privatsfæren. Støtten kan gives i form af samtale med ledelsen, opgaveteam eller kolleger, der skal udvise kollegialt nærvær, anerkendelse og ansvarlighed i forhold til vedkommendes livs- og arbejdssituation.
2. Påvirker den personlige krise mærkbart arbejdsindsatsen, har ledelsen *pligt* til at tage en samtale med medarbejderen (jf. ovenstående om sygefraværssamtale).
3. Der skal træffes konkrete aftaler om tilpasning af medarbejderens aktuelle arbejdsituation for at fremme mulighederne for hurtigst muligt at vende tilbage til den normale arbejdssituation.
4. Vedkommendes basis-/opgaveteam inddrages i tilpasningen af arbejdssituationen, og der aftales en midlertidig opgave- og kompetencefordeling.
5. Hvis medarbejderen på grund af nedsat arbejdsevne ikke kan vende tilbage til ordinært arbejde, skal centerlederen og en repræsentant for den pågældendes faglige organisation sammen med medarbejderen drøfte muligheden for nedsat tid eller ansættelse på særlige vilkår under de eksisterende social- og arbejdsmarkedspolitiske ordninger.

3.14 Behandling af klager over forskelsbehandling eller mobning

Regel- og aftalegrundlag

Det er forbudt at forskelsbehandle medarbejdere på grund af race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering eller national, social eller etnisk oprindelse i henhold til *lovbekendtgørelse nr. 1341 af 16. december 2008 om forbud mod forskelsbehandling på arbejds-*

markedet. Endvidere stiller lovbekendtgørelse nr. 645 af 8. juni 2011 om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v. krav om, at kvinder og mænd stilles ens.

Også i Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner af 7. juni 2011 betones forbuddet mod forskelsbehandling. Det påhviler endvidere arbejdsgiveren at sikre et forsvarligt psykisk arbejdsmiljø i henhold til Lovbekendtgørelse nr. 1072 af 7. september 2010 om arbejdsmiljø med senere ændringer.

Principper:

Centrets værdigrundlag sætter rammerne for kommunikation og samarbejde.

Centret udviser ingen tolerance over for forskelsbehandling og mobning.

Ved forskelsbehandling forstås, at en medarbejder stilles eller behandles ringere på grund af dennes alder, køn, seksuelle orientering, religion, handicap, politiske anskuelse eller nationale, etniske eller sociale oprindelse.

Ved mobning forstås systematisk krænkende adfærd, hvorunder bl.a. hører gentagne tilfælde af:

- Bagtalelse og rygtedannelse
- Ondskabsfulde vittigheder
- Latterliggørelse
- Udelukkelse fra arbejdsmæssige og sociale sammenhænge
- Overfusninger/skældud
- Trusler
- Ignorering
- Intrigant optræden
- Tilbageholdelse af information, så ens arbejde bliver ringere

Centerlederen skal reagere øjeblikkeligt på henvendelser angående forskelsbehandling eller mobning.

Procedurer:

Sager, hvor det er en kollega eller generelle forhold på Centret, der klages over

1. Medarbejdere kan til enhver tid henvende sig til centerlederen, hvis de føler, at de er udsat for forskelsbehandling eller mobning. De involverede orienteres om klagen.
2. Centerlederen undersøger de begivenheder, der har været anledning til klagen, ved at tale med de involverede. En repræsentant for de pågældendes faglige organisation kan efter ønske fra medarbejderen deltage i denne samtale.
3. Centerlederen udformer skriftlige referater af de involveredes forklaringer af hændelsesforløbet.
4. Materialet drøftes mellem centerleder og en repræsentant for den pågældendes faglige organisation.
5. Hvis det er godtgjort, at en medarbejder har udøvet forskelsbehandling eller mobning, gives vedkommende en tilrettevisning eller en skriftlig advarsel afhængig af grovheden af den pågældende krænkelse. Socialministeriet inddrages på dette stadium.

6. Hvis det godtgøres, at der er generelle forhold på Centret, der virker forskelsbehandlende, skal der straks iværksættes en handlingsplan, der fjerner de pågældende forhold.

Sager, hvor det er centerlederen, der klages over

1. Hvis en medarbejder føler, at centerlederen udøver forskelsbehandling eller mobning, kontaktes den udpegede medarbejder i bestyrelsen, som orienterer centerlederen herom.
2. Der kan rettes henvendelse til bestyrelsesformanden, som afgør, hvordan sagen skal undersøges og behandles.
3. Hvis det godtgøres, at centerlederen har udøvet forskelsbehandling eller mobning, gives denne en advarsel.

3.15 Bevilling af orlov, tjenestefri og nedsat arbejdstid

Regel- og aftalegrundlag:

Regel- og aftalegrundlaget for bevilling af orlov, tjenestefri og nedsat arbejdstid er omfattende, og nedenfor henvises derfor kun til de relevante regler og aftaler:

Barsel og adoption

- Lovbekendtgørelse om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v. nr. 645 af 8. juni 2011 (kap. 3 + 6)
- Bekendtgørelse af lov om sygedagpenge nr. 85 af 7. februar 2011 med senere ændringer (kap. 8 + 11)
- Lovbekendtgørelse om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (Funktionærloven) nr. 81 af 3. februar 2009 (§ 7)
- Cirkulære om aftale om barsel, adoption og omsorgsdage af 9. juni 2008

Børnepasningsorlov

- Lovbekendtgørelse om børnepasningsorlov nr. 193 af 23. marts 2004 med senere ændringer
- Bekendtgørelse om orlov til børnepasning nr. 157 af 20. marts 2002 med senere ændringer
- Cirkulære nr. 130 af 30. maj 2001 om orlov til børnepasning

Pasning af alvorligt syge børn og nærtstående

- Cirkulære om Tjenestefrihed af familiemæssige årsager af 10. juni 2008

Orlov til uddannelse

- Finansministeriets cirkulære nr. 35 af 8. marts 1990 om tjenestefri med hel eller delvis løn til uddannelsesformål for overenskomstansatte i staten
- Finansministeriets cirkulære af 8. juni 2011 om aftale om Kompetencefonden

Tjenestefrihed

- Cirkulære nr. 243 af 16. december 1993 om tjenestefrihed og lønafkorting for ansatte i staten m.v., der varetager ombud og lign.

Senior- og fratrædelsesordninger

- *Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger af 12. december 2008 (gældende til 31. december 2011)*
- *Seniorbonus og seniorsamtale, december 2008*
- *Senior og fortsat på vej, februar 2007*

Princip:

Centret støtter den faglige og personlige udvikling hos medarbejderne – og anerkender at familie- og privatliv har stor betydning for medarbejdernes livskvalitet og personlige vækst.

Centret støtter derfor som udgangspunkt ønsker om orlov, tjenestefri og nedsat arbejdstid.

Procedure:

1. Hvis en medarbejder ønsker orlov, tjenestefri eller nedsat arbejdstid, henvender vedkommende sig til ledelsen. Hvis ønsket kan rejses i forbindelse med en MUS-runde og drøftelsen af vedkommendes individuelle udviklingsplan, vil dette være optimalt.
2. Ledelsen foretager på baggrund af det relevante regel- og aftalegrundlag en konkret vurdering af mulighederne for orlov, tjenestefri eller nedsat arbejdstid. Centerlederen vurderer medarbejderens ønske i forhold til dennes og nærmeste kollegers opgaver og arbejdsvilkår samt Centrets resultatkontrakt.
3. Ved tilsagn om orlov, tjenestefri eller nedsat arbejdstid indarbejdes denne i medarbejderens opgave- og tidsplan. Medarbejderen tager initiativ til, at der i god tid før orlov, tjenestefri eller nedsat arbejdstid - og i samarbejde med vedkommendes kolleger aftales et beredskab under orloven/tjenestefri. Skal der ske ansættelse af en vikar, følger dette proceduren under afsnittet om "Opslag" og "Ansættelse".
4. Ved afslag på orlov, tjenestefri eller nedsat arbejdstid begrundes afslaget overfor medarbejderen.

3.16 Opsigelser og afskedigelser

Regel- og aftalegrundlag

Reglerne vedrørende opsigelsesvarsler og gyldige begrundelser for afskedigelse er fastlagt i *Lovbekendtgørelse om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer (Funktionærloven) nr. 81 af 3. februar 2009* samt i de specifikke overenskomster for de pågældende grupper af medarbejdere. Endvidere er der ved afskedigelser særligt fokus på regler om begrundelser, skriftlighed og partshøring i *Bekendtgørelse af forvaltningsloven, nr. 1365 af 7. december 2007 med senere ændringer*. *Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner nr. 9203 af 7. juni 2011* indeholder endelig regler om inddragelse af tillidsrepræsentanten og samarbejdsudvalget.

Overenskomsterne for de enkelte faggrupper specificerer endvidere procedurekrav til afskedigelser.

Princip:

Som udgangspunkt skelnes mellem:

- Ansøgt afsked
- Uansøgt afskedigelse som følge af bevillingsmangel/personalereduktion
- Uansøgt afskedigelse begrundet i individuelle forhold (f.eks. uegnethed).

Ved ansøgt afsked er det primære mål at sikre, at årsagerne afdækkes, at vedkommendes opgaver overdrages, og at der tages en ordentlig afsked, som forhåbentligt sender den tidligere medarbejder videre som en god ambassadør for Centret.

Ved uansøgt afsked på grund af bevillingsmangel er det målet at sikre en tidligst mulig varsling, gennemsikuelighed i beslutningsgrundlaget og kriterierne for udvælgelse af de afskedigede, ordentlig information af medarbejderen og ledelsesmæssig opmærksomhed over for de reaktioner, afskedigelserne afstedkommer. Derudover gælder det som ved ansøgt afsked om at tage en ordentlig afsked.

Ved uansøgt afsked på grund af individuelle forhold er det målet at sikre, at afskedigelsen først kommer på tale, når mulighederne for job- og kompetenceudvikling har været afprøvet, at der gives en ordentlig begrundelse, at medarbejderne informeres, og ledelsen håndterer de reaktioner, afskedigelsen afstedkommer. Derudover gælder det som ved ansøgt afsked om at tage en ordentlig afsked.

Ved uansøgt afsked inddrages Socialministeriet så tidligt som muligt.

*Procedurer:***Ansøgt afsked**

1. Medarbejderen sender skriftlig opsigelse under hensyntagen til de gældende varslingsfrister.
2. Medarbejderen kan eventuelt bede om at kunne fratræde tidligere end fristen lægger op til. Dette vil blive konkret vurderet af centerlederen under hensyntagen til medarbejderen og opgavevaretagelsen.
3. Medarbejder og centerleder afholder en fratrædelsessamtale som afdækker årsagerne til opsigelsen, evaluerer medarbejderens oplevelser og forløb som medarbejder på centret og planlægger overdragelsen af opgaverne. En repræsentant for den pågældendes faglige organisation kan efter ønske fra medarbejderen deltage i denne samtale.
4. Inden fratræden afholdes – såfremt medarbejderen giver tilsagn - en mindre sammenkomst for Centrets medarbejdere, hvor der tages afsked med medarbejderen.

Uansøgt afsked på grund af bevillingsmangel eller omstilling

1. Centerlederen forestår den langsigtede planlægning, hvor indtægtsgrundlaget og udviklingen i Centrets opgaver og kompetencebehov vurderes. Heri vurderes risikoen for, at der skal foretages afskedigelser. Denne risiko kan være begrundet enten i bortfald af bevil-

linger og tilhørende opgaver eller i en generel udvikling af Centrets opgaver, som medfører ændrede behov for medarbejderkompetencer, som ikke vil kunne honoreres med den gældende personalesammensætning.

2. Hvis planerne viser, at der er en væsentlig risiko for, at der foretages afskedigelser orienterer centerlederen bestyrelsesformanden, som drøfter disse udsigter og de hertil knyttede handlemuligheder. Herunder drøftes mulighederne for at reducere personaleomkostningerne uden uansøgt afskedigelse. Socialministeriet inddrages på dette stadium.

3. Inden afskedigelserne effektueres, fremlægger centerlederen for bestyrelsesformanden en tidsplan for gennemførelsen af afskedigelser. Materialet drøftes mellem centerleder og en tillidsrepræsentant for den pågældendes faglige organisation. Det aftales, hvordan de øvrige medarbejdere informeres, og hvordan reaktionerne håndteres.

4. Centerlederen indkalder den medarbejder, der påtænkes afskediget, til en samtale. Centrets beskikkede medarbejder i bestyrelsen kan deltage. En repræsentant for den pågældendes faglige organisation kan efter ønske fra medarbejderen deltage i denne samtale. Her forelægges et parthøringsbrev, der indeholder en redegørelse for:

a. Den økonomiske og opgavemæssige situation

b. Behovet for og omfanget af afskedigelser

c. Kriterier, der ligger til grund for den påtænkte afsked af medarbejderen

5. Opsigelserne gives skriftligt inden for de gældende varslingsfrister. Opsigelserne skal, jf. forvaltningsloven, indeholde:

a. Angivelse af årsagen til personalereduktionen

b. Redegørelse for de kriterier, der er lagt til grund for afgørelse

c. Redegørelse for de kriterier, der er lagt til grund for, at netop den pågældende person afskediges

d. Stillingtagen til synspunkter og argumenter, der er fremkommet under parthøringen.

Samtidig sendes en kopi af afskedigelsesbrevet til den pågældende faglige organisations hovedkontor.

6. Der afholdes en afskedigelsessamtale mellem den afskedigede og centerlederen. Heri drøftes begrundelserne, og den afskedigede kan tilbydes råd om, hvordan man kommer videre (som grundlag herfor anvendes Finansministeriets vejledning om afskedigelsessamtaler). Der træffes aftale om overdragelse af opgaver.

7. Inden fratræden afholdes – såfremt medarbejderen giver tilsagn - en mindre sammenkomst for Centrets medarbejdere, hvor der tages afsked med medarbejderen.