Center for Selvmordsforskning

Personalehåndbog

2023

Indhold

1. Center for Selvmordsforskning 3
2. Ugentlig timeregistrering, anmeldelse af sygdom og ferie 5
3. Fælleskalender 6
4. Journalisering 6
5. Bibliotek 7
6. Tjenesterejser 7
7. Øvrige udlæg 7
8. Retningslinjer for brug af mobiltelefon 7
9. Mediepolitik 8
10. Behandling af en fratrådt medarbejders e-post-konto 8
11. Energieffektiv adfærd 9
12. Parkering 9
13. Fælles opgaver 9
14. Løn 10
15. Ferie og særlige feriefridage 11
16. Omsorgsdage 11
17. Barsel 12
18. Interne regler 12

Bilag 14

1. Center for Selvmordsforskning

Styring og tilsyn

Center for Selvmordsforskning er en selvejende institution under Social,- Bolig,- og Ældreministeriet. Social,- Bolig,- og Ældreministeriets selvejende institutioner styres på grundlag af et sammenhængende styringskoncept. Samtlige omfattede institutioner har status efter § 2 i Rigsrevisorloven og modtager tilskud på mere end 50 % af driftsomkostningerne. Social,- Bolig,- og Ældreministeriets styringsansvarlige enhed er Social- og Boligstyrelsen.

Konceptets formål er at sikre:

- Klare mål for institutionens produktion, dvs. at bevillingens formål er omsat til krav om udførelse af aktiviteter og resultater heraf. Dette er i overensstemmelse med Finansministeriets anbefalinger om god tilskudsadministration samt Rigsrevisionens anbefalinger
- Klarhed om ansvarsforhold og kompetence placeret på institutionen, samt hvilke regler der gælder for institutionens forvaltning
- Systematisk tilsyn med institutionens overholdelse af gældende regler og overenskomster
- Systematisk rapportering, opfølgning, tilsyn og kontrol i relation til resultatkrav, regnskab og forvaltning i øvrigt.

Konceptet består af følgende elementer:
Målplan, hvori bevillingens formål nærmere operationaliseres i form af målbare resultatkrav for institutionens aktiviteter
Årsrapporten, hvori institutionen rapporterer om resultatmålenes opfyldelse samt afgiver et finansielt regnskab, herunder en bevillingsafregning
Administrationsinstruksen, som er en samlet instruks, der beskriver institutionens formelle rammebetingelser, kompetencer, instrukser og regelsæt, herunder egne regelsæt
Tilsynsbesøg kombineret med selvangivelse, som er et samlet systematisk tilsyn mht. vurdering af institutionens forvaltning primært med fokus på det personalemæssige område
Revision, som udføres af en registreret eller statsautoriseret revisor i henhold til en § 9 aftale, der er indgået mellem Social,- Bolig,- og Ældreministeriet og Rigsrevisionen. Det reviderede regnskab sendes til Social- og Boligstyrelsen som videresender til Rigsrevisionen.

Konceptet skal ses som et paradigme for styringen af institutionerne. Styringen af den enkelte institution vil være tilpasset den enkelte institutions særlige formål, størrelse og kompleksitet.

Centrets ledelse
Centret ledes af en bestyrelse på 6 medlemmer, der for en 4-årig periode beskikkes af Social- og Boligstyrelsen. Bestyrelsen træffer beslutning om de overordnede rammer for Center for Selvmordsforsknings aktiviteter og budget.

Centrets daglige ledelse varetages af centerlederen, der har ansvaret for, at Centrets aktiviteter er i overensstemmelse med gældende resultatkontrakt og budget.

Nedenfor er kompetenceforholdet angivet i forhold til centrale løn- og personalepolitiske områder:
Center for Selvmordsforsknings kompetence på personaleområdet bestemmes af institutionens vedtægter, af de enkelte overenskomster og af cirkulærer fra Finansministeriet.

På den ene side bestemmer Center for Selvmordsforsknings vedtægter, at bestyrelsen har ansvaret for ledelsen af institutionen, ligesom Center for Selvmordsforskning i kraft af sin status som selvejende institution har kompetencen på personaleområdet. På to områder er bestyrelsens kompetence inden for personaleområdet begrænset. Af vedtægterne fremgår det, at ansættelse af centerlederen og uansøgte afskedigelser skal forelægges Social- og Boligstyrelsen til godkendelse (se nærmere herom nedenfor). På den anden side indeholder overenskomsterne og cirkulærerne regler, hvorefter kompetencen til at udmønte overenskomstens indhold alene er delegeret fra Finansministeriet til ressortministeriet eller den enkelte styrelse. I disse tilfælde har Center for Selvmordsforskning kompetencen til at indgå aftale med de faglige organisationer. Der er oftest tale om personaleområder, hvor Finansministeriet og centralorganisationen har indgået en rammeaftale, som skal udmøntes ved lokalaftaler og individuelle aftaler. Der kan fx nævnes aftale om distancearbejde og aftale om opsparing af ferie til senere afvikling.

Arbejdets tilrettelæggelse
Center for Selvmordsforsknings bestyrelse, subsidiært centerlederen, har ledelsesretten på institutionen. Denne ret omfatter kompetencen til at lede og fordele arbejdet, dvs. tilrettelægge arbejdet og disponere over institutionens bemanding under iagttagelse af arbejdstidsreglerne i de enkelte overenskomster.
Kompetencen til at udmønte rammeaftaler inden for arbejdstidsområdet, bl.a. om distancearbejde og opsparing af ferie til senere afvikling, ligger hos centerlederen.

Ansættelser
Center for Selvmordsforsknings bestyrelse er ansættelsesmyndighed i alle personalesager på centret. Det betyder, at bestyrelsen som udgangspunkt har kompetencen til at ansætte personale. Bestyrelsen kan delegere sin kompetence til centerlederen.
Ansættelse af centerleder kræver forudgående godkendelse fra Social- og Boligstyrelsen, jf. centrets vedtægter.

Afskedigelser
Som ansættelsesmyndighed har bestyrelsen ifølge centrets vedtægter tillige kompetence til at afskedige personale, herunder centerlederen. Bestyrelsen kan delegere sin kompetence til at gennemføre afskedigelser til centerlederen.
Vedtægterne bestemmer dog, at afskedigelse, herunder forhold der kan føre til afskedigelser, fx advarsler, høringsbreve og lignende altid skal forelægges Social- og Boligstyrelsen.

Lønfastsættelse
Centrets bestyrelse er overordnet ansvarlig for lønfastsættelsen.

Bestyrelsen har delegeret kompetencen til lønfastsættelse for medarbejdere til centerlederen inden for rammerne af Social,- Bolig,- og Ældreministeriets delegation, lønbudgetter og lønpolitikken samt bestyrelsens øvrige beslutninger. Centerlederen forhandler inden for disse rammer lønfastsættelsen med tillidsrepræsentanten, for så vidt der er en sådan. I øvrige tilfælde forhandles tillæggene mellem centerlederen og den relevante faglige organisation.

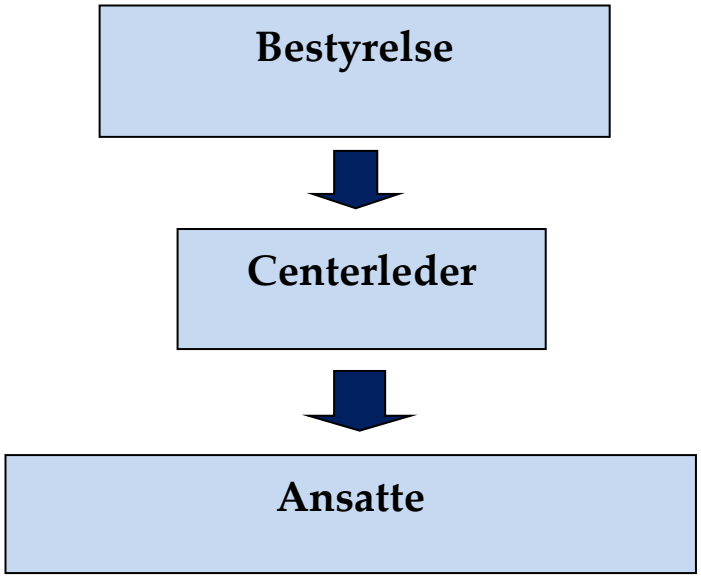
Centerlederen lønaftales mellem Social- og Boligstyrelsen og den pågældende faglige organisation.

Medarbejderudvikling
Bestyrelsen har den overordnede kompetence til at sætte retningslinjer for medarbejderudviklingen på Centret.

Bestyrelsen har delegeret kompetencen til at planlægge den konkrete medarbejderudvikling til centerlederen inden for rammerne af de budgetter og politikker, bestyrelsen har fastsat, samt bestyrelsens øvrige beslutninger.

Ændringer af Løn- og personalepolitikken
Bestyrelsen har kompetencen til at ændre Løn- og personalepolitikken.

Centrets organisation – organisationsdiagram



2. Ugentlig timeregistrering og anmeldelse af sygdom og ferie

Hver medarbejder skal registrere timeforbrug, sygdom, barns første og anden sygedag, omsorgsdag, barselsorlov, fædreorlov, forældreorlov samt ferie og ferie-fridage.

Sådan logger du på timeregistreringen:

Du får tilsendt brugernavn og adgangskode via den personaleansvarlige.

Vælg derefter timeregistrering eller fravær. Klik på den blå boks for at registrere. Udfyld og klik på den blå boks i bunden af siden for at gemme/registrere det du har udfyldt.

Det ugentlige timeforbrug fordeles på følgende arbejdsopgaver: forskning, registre, viden/service, uddannelse, undervisning, administration, ledelse, interne møder, eksterne møder. Fravær registreres under: sygdom, barns første og anden sygedag, omsorgsdag, barselsorlov, fædreorlov, forældreorlov samt ferie og ferie-fridage. Planlagt og ikke planlagt fravær printes ud, underskrives og afleveres til den personaleansvarlige. Ved afvikling af ferie printes og underskrives fraværssedlen forud for feriens afvikling.

Merarbejde/overarbejde

- Der kan optjenes op til 10 timers flex/ merarbejde med mindre andet er aftalt med centerleder. Merarbejde ***ud over 10 timer*** skal ***forud*** aftales med centerleder

- Merarbejde kan ikke udbetales, men skal afspadseres efter aftale med centerleder

- Merarbejde skal afspadseres inden for første kvartal efter merarbejdets ophør

- Der henstilles til, at afspadsering tilrettelægges således, at det foregår på tidspunkter, hvor det ikke er til gene for centret eller de øvrige kolleger. Afspadsering kan fx forekomme mellem jul og nytår, i sommerperioden, i forbindelse med helligdage osv.

- Der kan i særlige tilfælde indgås aftale med centerlederen om særlig optjening af merarbejde og afspadsering.

Til registrering af flex/merarbejde aftalt med centerleder sender medarbejderen en mail til den personaleansvarlige hvori det fremgår, hvornår merarbejdet har fundet sted samt antal timer.

3. Fælleskalender

Den enkelte medarbejder noterer sine aftaler i kalenderen i Microsoft Outlook. Ved **planlagt fravær** anvendes Outlooks funktion 'Ikke til stede-assistent', ligesom det noteres i den enkeltes kalender i Outlook. Det vil derefter være muligt for de øvrige medarbejdere at orientere sig om kollegernes 'tilgængelighed' ved hjælp af funktionen 'Delte kalendere' i Microsoft Outlook.

4. Journalisering

Det er den enkelte medarbejders opgave at vurdere, hvad der skal journaliseres af ind- og udgående post, mails, telefonnotater mm. Hver medarbejder får udleveret en journaliseringsmappe, hvor arbejdsgangen er beskrevet i detaljer. Indholdet i journaliseringsmappen ligger på F-drevet og **bliver løbende opdateret dér af administrationen**. En opdateret udgave hænger i printerrummet. **Nyoprettelse af journaliseringsnumre foregår via administrationen**. Journalarkivet er et vigtigt redskab for centret. Medarbejdere skal journalisere min. 1 gang ugentligt for dermed at overholde offentlighedsloven.

5. Bibliotek

Centrets bibliotek er forbeholdt medarbejderne. Ved udlån skal der udfyldes lånesedler, som placeres i de røde plasticfaner, der sættes, hvor bogen stod. Når bogen sættes på plads igen, fjernes låneseddel og fane. Denne procedure gør det nemt at orientere sig om, hvor en ønsket bog befinder sig.
En oversigt over bogbestanden ligger på F-drevet, som opdateres af administrationen.

Centret har også en tidsskriftssamling. Det nyeste eksemplar af indkomne tidsskrifter vil ligge fremme til gennemsyn; derefter placeres udvalgte tidsskrifter i samlingen i biblioteket. Der må **ikke** lånes tidsskrifter, men der kan tages kopier, hvis man ønsker det.

6. Tjenesterejser

Rejsegodtgørelse, time/dagpenge og rejseforsikring

Ved registrering af tjenesterejser skal der altid udfyldes et rejsebilag for henholdsvis indlandsrejser (bilag 1a) og udlandsrejser (bilag 1b) der findes på centrets F-drev. Feltet 'lønnummer' refererer til CPR.nr. Bilaget udfyldes, printes og underskrives og afleveres til den personaleansvarlige vedlagt originale bilag.

Skattefri betaling af time/dagpenge kan kun ske i forbindelse med rejser og kurser, der er forbundet med overnatning. For éndagskurser kan kun refunderes rimelige dokumenterede udgifter til fortæring.

Udgifter til overnatning dækkes efter regning og efter gældende satser i henhold til 'Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser'.

Al afregning sker i henhold til statens regler og takster på området.

Alle centrets medarbejdere er i forbindelse med udlandsrejser dækket af Europæiske Rejseforsikring. Forsikringskort, forsikringsbetingelser, vejledning og anmeldelser i den forbindelse udleveres af den personaleansvarlige.

7. Øvrige udlæg

Godtgørelse for øvrige udlæg opnås ved at aflevere originale bilag påført eget kontonummer, samt underskrift til den personaleansvarlige, hvorefter beløbet overføres.

8. Retningslinjer for brug af centrets mobiltelefon

Mobiltelefonen er personlig og må kun benyttes af den pågældende medarbejder. Mobiltelefonen er til arbejdsmæssige formål, men kan i mindre omfang anvendes til private formål. Eksempelvis er det tilladt medarbejderen at ringe til nærmeste pårørende, til børnenes daginstitution eller lignende. På tjenesterejser er det også tilladt medarbejderen at ringe hjem.

Den pågældende medarbejder skal opbevare mobiltelefonen et sikkert sted, så det ikke er muligt for andre at benytte telefonen.

9. Mediepolitik

I henhold til centrets virksomhedsplan skal mediepolitikken løbende drøftes i forhold til konkrete projekter og i forhold til at profilere Center for Selvmordsforskning. Følgende overordnede retningslinjer gælder, når centret kontaktes af pressen:

Centrets politik, hvad angår kontakter til /fra journalister, kan anskues ud fra to synsvinkler:

- centret har en interesse i at servicere pressen med udtalelser på direkte foranledning af en henvendelse, men kontakten kan også skabes, ved at centret henvender sig til pressen
- interessen må ses ud fra et ønske om at profilere centret

Det er vigtigt, at centret ikke havner i en situation, hvor centret tages til indtægt for udtalelser, som ikke kan dokumenteres eller verificeres. Det må derfor tilstræbes, at det i videst muligt omfang er centret, der "styrer pressen", ligesom **medarbejderen altid skal godkende den skriftlige udgave af udtalelsen, inden den offentliggøres.**

Har henvendelsen fra pressen som formål at få centrets udtalelser vedr. forklaringer på selvskadende adfærd, kan der skelnes mellem forskellige situationer:

- er der tale om den adspurgtes ***eget*** forskningsprojekt, så kan vedkommende udtale sig frit
- er der tale om et projekt, hvor **flere** samarbejder, så er det den ***hovedansvarlige***, som udtaler sig
- er der tale om andres projekter, så henvises der til rette vedkommende, eller man kan udtale sig efter ***forudgående*** aftale med vedkommende
- har forespørgslen snarere karakter af centrets viden om generelle emner, så må en udtalelse først ske efter en intern debat. **Udtalelser kan udelukkende tage deres afsæt i konkrete forskningsresultater.**

Det bør tilstræbes, at medarbejdere løbende orienteres om igangværende pressekontakter, så enhver på en given foranledning kender centrets stilling til aktuelle emner og kan henvise til rette vedkommende.

10. Behandling af en fratrådt medarbejders e-mail-konto

- Når en medarbejder har forladt arbejdspladsen og ikke længere kan få adgang til sin personlige e-mail-konto på arbejdspladsen, må email-kontoen kun holdes aktiv i en periode, der er så kort som muligt.

- Periodens længde fastsættes under hensyntagen til den fratrådte medarbejders stilling og funktion og kan maksimalt være på 12 måneder.

- Snarest muligt efter at medarbejderen har forladt arbejdspladsen, og ikke længere kan få adgang til sin personlige e-post-konto, sættes et auto-svar på email-kontoen med besked om medarbejderens fratræden og eventuel anden relevant information.

- Oplysninger om den personlige email-adresse skal hurtigst muligt fjernes fra centrets hjemmeside og andre offentligt tilgængelige informationssteder.

- Kun en enkelt eller ganske få betroede medarbejdere bør have adgang til den fratrådte medarbejders personlige email-konto.

- Persondatalovens bestemmelser, herunder reglerne om oplysningspligt, indsigt mv., skal iagttages, når en arbejdsgiver holder en fratrådt medarbejders email-konto åben. Ligeledes skal straffelovens regler om brevhemmelighed mv. iagttages. Centrets regler i den forbindelse skal altid overholdes.

11. Energieffektiv adfærd

Center for Selvmordsforsknings medarbejdere er i henhold til *Cirkulære om energieffektivisering i statens institutioner* forpligtede til at bidrage til, at statens energi- og vandforbrug reduceres mest muligt. Dette skal ske ved at fremme energieffektiv adfærd i statslige institutioner samt at sikre en energieffektiv drift og vedligeholdelse af de bygninger, som staten ejer og lejer.

Ved energieffektiv adfærd forstås, at alle ansatte i ministerierne, institutionerne m.v. udviser omtanke i omgangen med energiforbrugende apparater og installationer og bidrager til at undgå unødvendigt ressourceforbrug af el, varme og vand.

Unødvendigt ressourceforbrug kan fx være:

- lys der er tændt om natten eller på andre tidspunkter, hvor der ikke er brug for lys
- kontorudstyr der altid er tændt, så der er et unødvendigt elforbrug, herunder også et overflødigt standby forbrug
- ventilationsanlæg, der overventilerer, eller kører, når der ikke er behov for ventilation
- el-radiatorer der kører på max i aften- og nattetimerne

12. Parkering

Centret disponerer over 2 afmærkede parkeringspladser. Én i gården og én i kælderen. Medarbejdere der ikke lejer en af centrets p-pladser må parkere for egen regning andetsteds i området. Fokusadvokaterne udlejer parkeringspladser for 600 kr. pr. måned. Dette skal foregå via centret. Der kan være ventetid på at leje en parkeringsplads.

13. Fælles opgaver

Center for Selvmordsforskning er en lille arbejdsplads med begrænsede økonomiske ressourcer. Det følger heraf, at nogle af de opgaver, der på større arbejdspladser varetages af dertil ansatte servicemedarbejdere, må udføres af alle centrets medarbejdere i forening. Dette drejer sig om følgende:

- Tømning af skraldespande
- Igangsætning/tømning af opvaskemaskine
- kaffemaskiner/elkedel afkalkes, når det er nødvendigt
- frokostborde tørres af efter frokost, og når det er nødvendigt

Derudover:

- rydder man op efter sig selv
- har man øje og omsorg for, at fællesarealer ser ordentlige ud, herunder at printerrummet ser ryddeligt ud, samt at fyldt makulator tømmes og fyldt pap/papirsæk i printerrummet bæres i pap/papircontaineren
- Sidste medarbejder på Centret slukker lyset og evt. kaffemaskine

- Yderdørene låses
- Centrets hoveddør låses udenfor åbningstiden, og bagdøren låses når der kun er én medarbejder tilbage i centret.

Udluftning i centret udføres af den enkelte medarbejder, når behovet opstår. Alle medarbejdere slukker eller skruer ned for deres el-radiator, når de går hjem. Skrues der kun ned for el-radiatoren skal døren ind til det pågældende kontor holdes lukket for natten.

l
Beholdning af køkkenruller ligger i skabet i gangen. Beholdning af toiletpapir ligger bag søjlen på det store toilet eller i kælderen.

Affaldscontainere befinder sig i kælderen ved nedkørselsrampen. Vær opmærksom på affaldssortering. Der er ikke lås på affaldscontainerne, og det er ejendommens vicevært, der kører containerne ud til tømning.

Papircontaineren befinder sig i gården ved centrets bagindgang. Nøgle til denne hænger sammen med postkassenøglen på opslagstavlen i printerrummet.

Batterier til destruktion lægges i posen i printerummet, som ved behov lægges i sideskuffen på den papircontainer, som står i kælderen ved cykelparkeringen. Denne papircontainer må også benyttes til mindre pap/papiraffald.

Private telefonnumre og telefonnumre på nærmeste pårørende på centrets ansatte er i bogen ”Nyttige oplysninger og telefonnumre”. Bogen ligger i øverste skuffe i sekretariatets kontor.

14. Løn

Centrets løn- og personalepolitik er at finde på F-drevet og på hjemmesiden.

Digital Lønseddel

Alle statsansattes lønsedler formidles digitalt, idet de lægges elektronisk i vores private e-Boks.

15. Ferie og særlige feriefridage

Ferie

- Der optjenes 2,082 dages ferie for hver måneds ansættelse i optjeningsåret. Det svarer til 25 dages ferie om året.
- Ferien afvikles efter princippet samtidighedsferie.
- Det er tilladt at afholde op til 4 dages ferie på forskud. Aftale herom skal indgås skriftligt med Centerlederen (udfyldelse af blanketten).
-

Særlige feriefridage

- Der optjenes 0,422 særlig feriedag for hver måneds ansættelse i optjeningsåret. Det svarer til 5 særlige feriedage eller 37 timer (5 X 7,4) om året.

- De særlige feriedage optjenes i løbet af kalenderåret og afvikles i det efterfølgende ferieår, der begynder 1. maj og slutter 30. april.
- De særlige feriedage kan afvikles i timer.
- Ved behov for at overføre ikke anvendte særlige feriedage/timer til det kommende ferieår, kan der skriftligt ansøges herom ved centerlederen (udfyldelse af blanket).

Ferie og særlige feriedage registreres i timeregistreringssystemet. Der afleveres en fraværsseddel til den personaleansvarlige, når ferien eller de særlige feriefridage er aftalt/godkendt af centerlederen og inden ferien påbegyndes.

Frihed i særlig anledning
Centrets ansatte ydes en betalt fridag i forbindelse med bryllup, sølv- og guldbryllup, dødsfald og begravelse, flytning samt ved 50-, 60-, 70- og 75-års fødselsdag.

16. Omsorgsdage (Moderniseringsstyrelsens barselsvejledning 2012)

- Biologiske forældre, adoptivforældre og indehavere af forældremyndigheden har ret til 2 omsorgsdage pr. barn i hvert kalenderår, hvor barnet fylder 7 år. Barnet skal have ophold hos den ansatte.
- En ansat, der ønsker at holde omsorgsdage, skal meddele dette tidligst muligt. Arbejdsgiveren bør imødekomme ønsket, medmindre fraværet vil være uforeneligt med tjenesten.
- Omsorgsdage kan holdes som hele eller halve dage.
- Efter aftale mellem den ansatte og arbejdsgiveren kan omsorgsdage tillige afvikles som enkelttimer.
- Omsorgsdage kan holdes uafhængigt af den anden af forældrenes eventuelle orlov.
- En omsorgsdag svarer til 7,4 timer for en fuldtidsansat og for deltidsansatte en forholdsmæssig del heraf.

Omsorgsdage registreres i timeregistreringssystemet. Der afleveres en fraværsseddel til den personaleansvarlige, når omsorgsdagen er aftalt/godkendt af centerlederen.

17. Barsel (Moderniseringsstyrelsens barselsvejledning 2012)

- En gravid ansat har ret til fravær med løn i forbindelse med graviditetsundersøgelser, hvis undersøgelserne kun kan finde sted i arbejdstiden. Fraværet skal søges placeret til mindst mulig gene for arbejdsgiveren.
- Moderen har, medmindre særlige forhold gør sig gældende, ret til graviditetsorlov med dagpenge fra 4 uger før forventet fødsel (barsellovens § 6, stk. 1, og § 20, stk. 1).
- Moderen skal senest 3 måneder før det forventede fødselstidspunkt underrette sin arbejdsgiver om tidspunktet for den forventede fødsel og om, i hvilket omfang hun vil holde graviditetsorlov (barsellovens § 15, stk. 1).
- Moderen har pligt til at holde barselsorlov i de første 2 uger efter fødslen og ret til barselsorlov i de følgende 12 uger (barsellovens § 7, stk. 1).

- En mor, der vil udnytte sin ret til barselsorlov efter de 2 første uger efter fødslen, skal, medmindre andet aftales, inden 8 uger efter fødslen underrette sin arbejdsgiver om, hvornår hun vil genoptage arbejdet (barsellovens § 15, stk. 2).
- Faderen har ret til at holde indtil 2 ugers fædreorlov i tilknytning til fødslen eller barnets hjemkomst. Efter aftale med arbejdsgiveren kan fædreorloven i stedet placeres på et andet tidspunkt inden for de første 14 uger efter fødslen (barsellovens § 7, stk. 3)
- Fædreorloven skal holdes i sammenhæng og kan således ikke opdeles i flere perioder, men arbejdet kan efter aftale med arbejdsgiveren genoptages delvis med tilsvarende forlængelse af orlovsperioden (barsellovens § 12, stk. 2).
- En far, der vil udnytte sin fædreorlov, skal senest 4 uger før orlovens forventede start underrette sin arbejdsgiver om det forventede tidspunkt for orlovens begyndelse og om længden heraf, medmindre andet aftales (barsellovens § 15, stk. 3).
- Det anbefales at alle aftaler indgås skriftligt.

Yderligere information kan findes i gældende Lovbekendtgørelsen.

18. Interne regler

Arbejdstid og -sted

Centrets medarbejdere udfører som udgangspunkt deres arbejde på centrets adresse. Såfremt arbejdet tillader det, har alle mulighed for at arbejde hjemmefra 1-2 dage ugentligt. Ved ønske om hjemmearbejde anføres dette i Outlook kalenderen senest torsdag for den efterfølgende uge. Hvis ønsket ikke kan imødekommes, vil man blive kontaktet af centerlederen. Alle fuldtidsansatte forventes at være på arbejde i tidsrummet mellem kl. 9.00-15.00, fredag 9.00-12.00; dette giver mulighed for at flexe i ydertimerne mellem kl. 7.00 og 17.00. Ved behov for andre arbejdstider skal dette aftales med centerlederen.

Ikke-planlagt fravær meldes til centret senest kl. 9.00 til info@cfsmail.dk. Man skal sikre sig, at mailen bliver læst.

Personalemøde

Der afholdes i videst muligt omfang personalemøde hver torsdag. Disse møder er forum for udveksling af information ledelse og medarbejdere imellem, ligesom de kan danne grobund for inspiration til nye initiativer og projekter.

Ansøgning om projektbevillinger

Ansøgninger om bevillinger til centret sker udelukkende i tæt samarbejde med centerleder og forskningsleder.

Medarbejderpassword og retningslinjer for brug af arbejdsmail

Hver medarbejder har sit unikke password til sin egen PC og timeregistreringssystemet. **Centrets personaleansvarlige skal orienteres om disse passwords samt når de ændres.** Passwords vil blive opbevaret i den enkelte medarbejders personalemappe, der forefindes i det aflåste brandskab. Dette gør det

muligt for centrets ledelse at orientere sig på medarbejdernes PC i tilfælde af sygdom, fravær eller fratrædelse – under iagttagelse af ovenstående pkt. 10. *Behandling af en fratrådt medarbejders e-mail*.

Det er ikke tilladt at opsætte sin pc til automatisk at huske adgangskoder.

Det er ikke tilladt at opsætte arbejdsmail til automatisk at blive videresendt til ens private mail.

Af sikkerhedsmæssige årsager er det kun tilladt at tilgå sin arbejdsmail via sin private computer hvis denne er sat op med en VPN.

Det er ikke tilladt at bruge sin arbejdsmail til privat brug.

Det forventes desuden, at alle medarbejdere overholder gældende computer-etiske regler.

Anvendelse af centrets telefoner til private formål

Centrets telefoner benyttes udelukkende til arbejdsbrug. Det er dog tilladt at foretage enkelte korte opkald af privat karakter.

Anvendelse af centrets printere til private formål
Det er tilladt at tage enkelte private kopier uden beregning. Ved større private printopgaver betales administrationen 76 øre pr. sort/hvid kopi og 1 kr. 25 øre pr. farvekopi inkl. moms. Privatkopiering skal foregå uden for arbejdstiden.

Gaveordning
Alle medarbejdere er med i en gaveordning på 30,00 kr., som opkræves, når der i en af nedenstående anledninger skal købes gave:

- Runde fødselsdage
- Afsked
- Fødsel/barsel
- Bryllup

Derudover sender Centret en buket blomster til langtidssygemeldte, ved hospitalsindlæggelse eller hvis en medarbejder oplever en vanskelig periode.

Retningslinjer for manuskripter

Publicering

Centeret publicerer efter Vancouver-reglerne, og ifølge Danish Code of Conduct for Research Integrity (november 2014) skal følgende betingelser være opfyldt for at opnå ret til (med)forfatterskab:

a. Væsentlige bidrag til idé bag eller design af arbejdet eller til tilvejebringelsen, analysen eller fortolkningen af data til arbejdet, og

b. udformning af arbejdet eller kritisk revidering i forbindelse med betydningsfuldt intellektuelt indhold, og

c. endelig godkendelse af den version, der skal publiceres, og

d. aftale om at være ansvarlig for alle aspekter af det udførte arbejde ved at sikre, at spørgsmål i relation til præcisionen eller integriteten af enhver del af arbejdet bliver tilstrækkeligt undersøgt og løst.

Man er således berettiget til forfatterskab i den ene eller anden form, hvis ovenstående opfyldes. Såfremt bidragsydere ikke opfylder forfatterskabskriterierne, skal de nævnes i forord eller ”acknowledgements” med en beskrivelse af, hvad den enkelte har bidraget med.

Inden publicering finder sted, godkender centerleder navnelisten for medforfatterskab. Såfremt der foreligger særlige omstændigheder, er det alene Centerlederen, som kan tillade eventuelle ændringer i navnelisten for medforfatterskab.

Bilag 1a Indlandsrejser

INSTITUTION	Center for selvmordsforskning							INST.NR	
LØNNR.:		NAVN		ADRESSE					
AFREJSEDATO		KL.		HJEMKOMSTDATO		KL.			
REJSENS FORMÅL									
					LØNKODE	F.SPECIFIK	AKTV.	DEL3	BELØB
REJSEUDGIFTER (BILAG TIL JERNBANE, SKIB, BUS, TAXA, HOTEL OG BRO VEDLAGT)									
FRA		TIL							
KØRT ANTAL KM I EGEN BIL.			AF						0,00
KØRT ANTAL KM.			AF						0,00
		Bliver ikke medregnet i totalerne			5308			I alt	
ANDRE REJSEUDGIFTER IFØLGE BILAG					5262				0,00
UDOKUMENTEREDE NATPENGE, ANTAL				0	5282				0,00
PROCENTGODTGØRELSE, ANTAL TIMER				0	5287				0,00
TIME- OG DAGPENGE									
ANTAL DØGN	0	AF KR.							0,00
ANTAL TIMER	0	AF KR.							0,00
			Bliver ikke medregnet i totalerne		5295			I alt	
								I alt	0,00
MÅLTIDER									
						F.SPECIK	AKTV.	DEL3	BELØB
ANTAL FULD KOST	0	AF KR.			8300				0,00
ANTAL MORGENMÅLTID	0	AF KR.			8292				0,00
ANTAL FROKOST/MIDDAGE	0	AF KR.			8293				0,00
FRADRAG FOR REJSEFORSKUD			KONTO 95.	(TYPE 5)	5274	9999	9999	9999	0,00
						I ALT -		kr.	0,00
						I ALT TIL UDBETALING		kr.	0,00
DATO:		UNDERSKRIFT:			ATTESTATION:				
LØNNR.:	-	Center for selvmordsforskning					INSTITUTION		

Bilag 2b Udlandsrejser

Center for Selvmordsforskning

INSTITUTIONS NR.

LØNNR.: NAVN ADRESS.

AFREJSEDATO KL. HJEMKOMSTDATO KL.

REJSENS FORMÅL

			LØNKODE	F.SPECIFIK.	AKTV.	DEL3	BELØB
REJSEUDGIFTER (BILAG TIL JERNBANE, SKIB, BUS, TAXA, HOTEL OG BRO VEDLAGT							
FRA	TIL		5275				0,00
KØRT ANTAL KM I EGEN BIL.	0	AF	5308				0,00
ANDRE REJSEUDGIFTER IFØLGE BILAG			5262				0,00
UDOKUMENTEREDE NATPENGE, ANTAL		0	5282				0,00
SATS FOR REJSELANDET	0,00						
TIME- OG DAGPENGE							
ANTAL DØGN	0	AF KR. 0,00					0,00
ANTAL TIMER	0	AF KR. 0,00					0,00
					Time/dagpenge	Kr i alt	0,00
						- Måltider	0,00
			5287			Kr. i alt	0,00
						Total	0,00
FRADRAG FOR DIÆTER							
ANTAL FULD KOST	0	AF KR. 0,00					0,00
ANTAL MORGENMÅLT	0	AF KR. 0,00					0,00
ANTAL FROKOST/MIDDAGE	0	AF KR. 0,00					0,00
FRADRAG FOR REJSEFORSKUD		KONTO 95. (TYPE 5)	5274	9999	9999	9999	0,00
				I ALT -		kr.	0,00
				I ALT TIL UDBETALING		kr.	0,00

DATO: UNDERSKRIFT: ATTESTATION:

LØNNR. INSTITUTION