Løn- og personalepolitik
for
Center for Selvmordsforskning

September 2023

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 Frihed i særlig anledning
2.7 Arbejdsmiljø
2.7.1 Særligt om psykisk arbejdsmiljø
2.8 Opfølgning på sygdom
2.9 Sociale aktiviteter
2.10 Socialt ansvar
2.11 Samarbejde med uddannelsessteder
2.12 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
3.13.1 Meddelelse om sygdom
3.13.2 Dokumentation for sygdom
3.13.3 Personlig samtale
3.13.4 Fastholdelsesplan
3.13.5 Løn/dagpenge under sygdom
3.14 Behandling af klager over forskelsbehandling eller mobning
3.15 Bevilling af orlov, tjenestefri og nedsat arbejdstid
3.16 Opsigelser og afskedigelser
Bilag 1 Mobbepolitik
Bilag 2 Mentorinstruks

1. Lønpolitik

1.1. Formål

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

- Centrets strategi og udviklingsplan
- 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.

Ansættelse og evt. uansøgt afskedigelse af centerlederen kræver Social-og Boligstyrelsens forudgående godkendelse.

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

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. Alle centrets medarbejdere er omfattet af Ny Løn.

I aflønningen efter Ny Løn 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 ud over, 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.

Målplanen 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
- Fleksibilitet 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 målplanperioden.

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.
- 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 dermed 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 målplan samt mål og de hertil knyttede kompetenceprofiler.

Hvis de økonomiske rammer tillader det, afsættes en pulje i budgettet 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 medarbejder samt, hvis det ønskes, en eventuel repræsentant for den pågældende faglige organisation.

Ved nyansættelser kan en jobansøger bede om tillæg. Anmodningen forhandles mellem centerleder og jobansøger samt, hvis det ønskes, en eventuel repræsentant for den pågældende faglige organisation.

1.5. Lønspredning

Væsentlige lønforskelle, der skyldes udnyttelse af de nye lønsystemer, skal være velbegrundede såvel indadtil som udadtil. Center for Selvmordsforsknings 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 Selvmordsforskning har pr. 28. februar 2012 fået delegeret lønforhandlings- og aftalekompetence på personaleområdet.

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 målplan.
- 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 gennemskuelighed omkring beslutningsgrundlag og arbejdsgange i personale- og lønspørgsmål.

2.2 Centrets mål- og resultatkrav

Alle medarbejdere er forpligtede til at arbejde for Centrets mission og vision samt at bidrage til opfyldelsen af Centrets mål- og resultatkrav jf. målplan 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 medarbejderes 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. Fleksibiliteten skal forvaltes, så Centret er befolket i dagtimerne og kan udvikle et attraktivt fagligt og socialt miljø. Såfremt arbejdet tillader det, har medarbejdere med et planlagt fremmøde på minimum 4 ud af ugens 5 arbejdsdage mulighed for at arbejde hjemmefra 1-2 dage ugentligt.

2.6 Frihed i særlig anledning

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

2.7 Arbejdsmiljø

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 ledelses-forhold etc.)
- Ulykkesfarer (el-sikkerhed, 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.

2.7.1 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 fem 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. Centrets arbejdsmiljørepræsentant har til understøttelse af det psykiske arbejdsmiljø udarbejdet en mobbepolitik (Bilag 1).

2.8 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. Bl.a. vil medarbejderen have mulighed for ekstern supervision. 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.

2.9 Sociale aktiviteter

Centret vil understøtte uformelle sociale aktiviteter, der fremmer et godt samarbejdsklima. Centrets personale afholder to sociale arrangementer om året: teambuilding og julefrokost.

2.10 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.

2.11 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.

2.12 Evaluering og ændringer

Medio 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 Medarbejder og kompetencestyrelsens Personaleadministrative Vejledning (PAV). På tværs af de nævnte områder gælder en række overordnede regelsæt. Det gælder således:

- Gældende cirkulærebestemmelser som stiller krav til grundlaget for afgørelser på personaleområdet, herunder til skriftlighed.
- Gældende cirkulærebestemmelser 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 staten*
- *Cirkulære om organisationsaftale for Kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere (HK)*
- *Cirkulære om overenskomst for Akademikere i staten*
- *Cirkulære om organisationsaftale for Sygeplejersker i staten og aftale om nyt lønsystem for tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte sygeplejersker i staten (overenskomstansatte, tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte.*
- *Cirkulære om Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation og CO10 - Centralorganisationen af 2010 (LC/CO10-fællesoverenskomsten).*
-

3.2 Opslag af ledige stillinger

Regel- og aftalegrundlag

Cirkulære om opslag af 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 mv.* indlægges på jobnet.dk. Stillinger og lønnede hverv i staten skal opslås efter regler, der svarer til reglerne i Finansministeriets *BEK nr. 302 af 26/03/2010, Bekendtgørelse om opslag af tjenestemandsstillinger i staten (opslagsbekendtgørelsen).* 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 eller flere relevante medarbejdere 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 gældende cirkulærebestemmelse *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 gældende cirkulærebestemmelse.

Endvidere stiller gældende cirkulærebestemmelse *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 staten* betones forbuddet mod forskelsbehandling.

Der er endelig fastsat regler om handicappedes fortrinsret til ledige stillinger i *Bekendtgørelse om kompensation til handicappede i erhverv m.v., med ændringer af 25. november 2019 (BEK1174).*

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 ansøgeres 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 gennemskuelighed 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. Administrationen administrer indkomne ansøgninger efter gældende regler i persondataloven.
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. Administrationen får en 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 Social-og Boligstyrelsens 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.

3.4. Ansættelse på særlige vilkår

Regel- og aftalegrundlag

I henhold til cirkulærebestemmelser *om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i staten* 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 opgavefællesskab, - 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 der ligeledes medvirke sags-

behandlere 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 personale-området.

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 anerkendelse 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 praktik-vejleder.
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

Centret har udarbejdet en mentorinstruks (bilag 2) som skal efterleves, således at nye medarbejdere bliver introduceret til gældende regler og systemer som anvendes på Centret.

Ifølge Arbejdsmiljøloven 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 Offentligt ansattes organisationer (Det Statslige område) CO10, Centralorganisationen af 2010, Akademikerne og Lærernes Centralorganisation har den 11. juni 2015 indgået aftale om kompetenceudvikling. Aftalen er beskrevet i *Medarbejder og kompetencestyrelsens cirkulære om aftale om kompetenceudvikling.*

Regelsættet 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 medarbejderes arbejdsområde, samt at skabe en åben og dialogbaseret indledende kontakt mellem nye medarbejdere, ledelsen og allerede 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 gør arbejdspladsen klar med skriveredskaber, indkøb af blomst m.v. Der udpeges en mentor til faglig og social support; der er til støtte for mentor udarbejdet en mentorinstruks.

Ved opstart:

2. Formel præsentation på et velkomstarrangement (f.eks. morgenkaffe for alle ansatte).
3. Indledende samtale med centerleder samt rundvisning på centret og samtale med de enkelte medarbejdere.
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 medarbejderes 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

Statens arbejdstidsregler 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 ved fuldtidsbeskæftigelse, og at godkendte overskridelser skal søges afviklet gennem afspadsering.

Principper:

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

1. Der kan optjenes op til 10 timers merarbejde med mindre andet forud er aftalt med centerleder
2. Merarbejde kan ikke udbetales, men skal afspadseres efter aftale med centerleder
3. Merarbejde afspadseres inden for første kvartal efter merarbejdets ophør
4. Der henstilles til, at afspadsering tilrettelægges således, at det foregår på tidspunkter, hvor det ikke er til gene for centeret eller de øvrige kolleger. Afspadsering kan f.eks. 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 afspadsering.

3.8. Samarbejde mellem ledelse og medarbejdere

Regel- og aftalegrundlag

Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i staten fastsætter en række retningslinjer vedrørende samarbejde. Heri hedder det bl.a., at der i institutioner med 25 eller flere medarbejdere skal oprettes et samarbejdsudvalg. I virksomheder med 5 medarbejdere eller derover skal arbejdet med sikkerhed og arbejdsmiljø organiseres i en sikkerhedsgruppe. 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 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 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.

Såfremt der er udpeget en arbejdsmiljørepræsentant udgør denne, sammen med centerleder, 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 Social- og Boligstyrelsen. Et medlem udpeges efter indstilling fra medarbejderne ved Center for Selvmordsforskning.

Personalemøder

1. Der afholdes faste ugentlige personalemøder, hvori centerlederen og alle medarbejdere deltager. Ydermere af holdes der faste ugentlige forskningsmøder, hvori centerlederen, forskningslederen og alle forskere deltager.
2. Medarbejderne skal i videst mulig omfang prioritere deltagelse i møderne og dialogen på disse.
3. Afbud til personalemøderne gives via Outlook kalenderen.

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 formandskabet dagsorden og bilag. Centerleder udarbejder bestyrelsesmødereferaterne, som efterfølgende journaliseres.
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 Offentligt ansattes organisationer (Det Statslige område) CO10, Centralorganisationen af 2010, Akademikerne og Lærernes Centralorganisation har indgået aftale om kompetenceudvikling, *Medarbejder og kompetencestyrelsens cirkulære om aftale om kompetenceudvikling.*

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 time.
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. 2062 af 16. november 2021 om arbejdsmiljø* 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 (el-sikkerhed, fald, tekniske hjælpemidler etc.).

Proces:

1. Medarbejdere kan løbende påpege risici og belastninger, herunder eventuelle problematiske arbejdsforhold (fysiske/psykiske), og disse kan løbende drøftes på Centrets ugentlige møder.
2. Arbejdspladsvurderingen afholdes hvert 2. år.

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 institutionens selvstændige løsning af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål *jf. Lovbekendtgørelse nr. 2062 af 11. november 2021 om arbejdsmiljø* og *Bekendtgørelse nr. 1181 af* 15. *oktober 2010 om samarbejde om sikkerhed og sundhed, med senere ændringer.*

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 med senere ændringer,* 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. Ved overtrædelse af centrets rygepolitik gives en påtale og gentaget gives første advarsel og medarbejderen orienteres om at en evt. 2. advarsel kan medføre opsigelse.

Princip:

Centret har et røg- og alkoholfrit arbejdsmiljø:

- Der må ikke ryges i Centrets kontorer eller på fælleslokalerne, hvilket ikke kan fraviges.
- Der må udelukkende ryges udendørs under hensyntagen til øvrige medarbejdere.

- 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. 809 af 20. juni 2018 med senere ændringer (Bekendtgørelse om lov om sygedagpenge) fastsætter retningslinjer for opfølgning og lønrefusion ved sygefravær.

Funktionærloven indebærer, at medarbejdere har ret til løn under sygdom. Endvidere fastsætter den regler for, at under sygdom af mere end 14 dages varighed har arbejdsgiveren ret til - uden udgift for funktionæren - at kræve nærmere oplysninger om varigheden af funktionærens sygdom gennem funktionærens læge eller en af funktionæren valgt specialist. Opfylder funktionæren ikke denne pligt, uden at der foreligger fyldestgørende begrundelse herfor, er arbejdsgiveren berettiget til at hæve tjenesteforholdet uden varsel.

3.13.1 Meddelelse om sygdom

En ansat skal telefonisk eller via e-mail melde sig syg på første sygedag. Den ansatte skal så vidt muligt give besked inden arbejdstids begyndelse og senest kl. 9.00. Hvis en medarbejder sygemelder sig via e-mail, skal vedkommende sikre sig at beskeden bliver læst.

3.13.2 Dokumentation for sygdom

Sygeerklæring

Den ansatte skal normalt dokumentere sygefraværet ved en underskrevet skriftlig eller elektronisk sygeerklæring, efter at arbejdet er genoptaget. Arbejdsgiver kan ikke kræve oplysning om sygdommens art.

Arbejdsgiver kan dog også kræve sygeerklæringen, før arbejdet er genoptaget, dog tidligst på 2. sygedag.

Lægeerklæringer
- Friattest
Hvis arbejdsgiver skønner, at det er nødvendigt, kan der kræves lægelig dokumentation for, at en ansats fravær er begrundet i sygdom. I disse situationer udsteder lægen en såkaldt friattest.

Arbejdsgiver betaler udgiften til friattesten.

-Varighedserklæring
Arbejdsgiver kan for ansatte, der følger funktionærloven, kræve en såkaldt varighedserklæring.

Brugen af varighedserklæringen forudsætter dog, at sygefraværet varer mere end 14 dage.

Arbejdsgiver betaler varighedserklæringen.

- Mulighedserklæring
Arbejdsgiver kan forlange en mulighedserklæring ved såvel kortvarigt som langvarigt sygefravær og på et hvilket som helst tidspunkt i den ansattes sygeforløb. Arbejdsgiver kan også forlange en mulighedserklæring i tilknytning til et forløb med gentagne sygemeldinger.

Formålet med mulighedserklæringen er at fastholde den ansatte ved at sætte fokus på mulighederne for, at den ansatte kan udføre arbejdsopgaver på trods af sygdommen. Arbejdsgiver kan anvende erklæringen, hvis der er tvivl om, hvilke arbejdsfunktioner den ansatte kan klare.

Arbejdsgiver betaler udgiften til mulighedserklæringen.

3.13.3 Personlig samtale
Arbejdsgiver har pligt til at holde en personlig samtale (en sygefraværssamtale) med en ansat, som er sygemeldt i længere tid. Samtalen skal gennemføres senest 4 uger efter 1. sygedag, og arbejdsgiver skal indkalde den ansatte med et rimeligt varsel.

Formålet med samtalen er at få afklaret, hvornår og hvordan den ansatte kan vende tilbage til arbejdet.

3.13.4 Fastholdelsesplan
Arbejdsgiver kan imødekomme en ansats ønske om at lave en fastholdelsesplan, hvis det vurderes, at der er behov for en sådan plan.

Formålet med planen er at gøre det lettere for den ansatte at vende tilbage til arbejdet.

3.13.5 Løn/dagpenge under sygdom

I langt de fleste tilfælde har en ansat ret til løn under sygdom. Arbejdsgiver har efter udløbet af den såkaldte arbejdsgiverperiode (30 kalenderdage) ret til dagpengerefusion fra den ansattes opholdskommune. Arbejdsgiver skal senest 4 uger efter 1. fraværsdag anmelde den ansattes sygefravær til opholdskommunen. Manglende overholdelse af fristen kan få betydning for dagpengerefusionen.

Den ansattes ret til dagpenge kan bortfalde, hvis han eller hun ikke deltager i kommunernes behandling af sagen. Et sådant bortfald af den ansattes ret til dagpenge kan medføre, at arbejdsgivers adgang til dagpengerefusion mistes, og at arbejdsgiver vil kunne modregne et eventuelt tab i den ansattes løn.

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, som medarbejderen skal sikre sig bliver læst).
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 opfølgningsforløb.

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.
2. 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.
3. Påvirker den personlige krise mærkbart arbejdsindsatsen, har ledelsen *pligt* til at tage en samtale med medarbejderen (jf. ovenstående om sygefraværssamtale).
4. Der skal træffes konkrete aftaler om tilpasning af medarbejderens aktuelle arbejdssituation for at fremme mulighederne for hurtigst muligt at vende tilbage til den normale arbejdssituation.
5. Vedkommendes basis-/opgaveteam inddrages i tilpasningen af arbejdssituationen, og der aftales en midlertidig opgave- og kompetencefordeling.

6. 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 arbejdsmarkeds-politiske 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. 1001 af 24. august 2017 om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet*. Endvidere stiller *lovbekendtgørelse nr. 645 af 8. juni 2011 om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v. med senere ændringer* krav om, at kvinder og mænd stilles ens.

Også i *Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i staten* betones forbuddet mod forskelsbehandling. Det påhviler endvidere arbejdsgiveren at sikre et forsvarligt psykisk arbejdsmiljø i henhold til *Lovbekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017 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. Ligesom Centrets arbejdsmiljørepræsentant kan deltage, hvis medarbejderen ønsker dette.
3. Centerlederen udformer skriftlige referater af de involveredes forklaringer af hændelsesforløbet.
4. Materialet drøftes mellem centerleder og en repræsentant for den pågældendes faglige organisation og/eller arbejdsmiljørepræsentanten.
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. Social- og Boligstyrelsen 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 medarbejderrepræsentant 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)
- Lovbekendtgørelse nr. 871 af 28. juni 2013 med senere ændringer om sygedagpenge (kap. 6, 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 18. maj 2021

Pasning af alvorligt syge børn og nærtstående
- Cirkulære om Tjenestefrihed af familiemæssige årsager af 29. april 2019.

Orlov til uddannelse
- Finansministeriets cirkulære nr. 35 af 8.marts 1990 om tjenestefri med hel eller delvis løn til uddannelsesformål for overenskomstansatte i staten
- Cirkulære om aftale om Kompetenceudvikling af 1. april 2018

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

Senior- og fratrædelsesordninger
Cirkulære nr. 9394 om aftale om Senior-og fratrædelsesordninger af 29. august 2011

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 målplan.

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 begrunder ledelsen 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 24.august 2017*, 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 *LBK nr. 433 af 22/04/2014 (Forvaltningsloven). Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i staten af 18. november2021* 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, gennemskuelighed 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 Social- og Boligstyrelsen 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.
5. 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 bevillinger 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. Social- og Boligstyrelsen 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
    a. 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. Den afskedigede opfordres til at søge råd om, hvordan man kommer videre. 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.

Bilag 1

Mobbepolitik

Nedenstående er Center for Selvmordsforsknings mobbepolitik. Denne er et udtryk for, hvorledes Center for Selvmordsforskning forholder sig til mobning på arbejdspladsen. Denne politik afspejler samtidig Center for Selvmordsforsknings værdigrundlag for samarbejdsrelationer på alle niveauer i organisationen.

Mobbepolitikken er udarbejdet oktober 2013, og alle ansatte på Center for Selvmordsforskning forpligtiger sig til at overholde de her opstillede retningslinjer.

Center for Selvmordsforskning definerer mobning i overensstemmelse med Arbejdstilsynet:

> *"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 mod, 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"* (AT-vejledning D.4.2).

- Vores arbejdsplads skal i ord og handling vise, at mobning og anden negativ behandling af ledere og medarbejdere imellem er uacceptabel.
- Center for Selvmordsforskning skal være et sted hvor det er rart at være, hvor man omgås på en værdig måde og behandler hinanden med respekt, også selvom vi er forskellige.
- Alle har et medansvar for en god tone og et godt samarbejde.
- Der skal være åbenhed ved eventuelle konflikter – de skal italesættes. Dette betyder ikke at en eventuel konflikt skal gøres synlig for alle medarbejdere – tværtimod, så skal der handles således, at de involverede parter oplever den nødvendige diskretion.
- Ved mobning skal arbejdsmiljørepræsentanten, hvis denne haves, kontaktes. Hvis der på gældende tidspunkt ikke er udpeget en arbejdsmiljørepræsentant kontaktes lederen. Hvis lederen har part i oplevelsen henvises til punkt 3.14 i Løn- og personalepolitikken.
- Der skal **med det samme** iværksættes mægling med de involverede parter. Denne mægling iværksættes og gennemføres af arbejdsmiljørepræsentanten. Dog er både

lederen og arbejdsmiljørepræsentanten forpligtet til at finde en løsning på problemet i dialog med de involverede parter.

- Alle, dvs. ledelse såvel som medarbejdere, har et ansvar for og en pligt til at gribe ind, hvis man overværer en situation, som kan karakteriseres som mobning. Man kan gribe ind i selve situationen, eller man kan rette henvendelse til nærmeste leder eller til arbejdsmiljørepræsentanten. Alle henvendelser vil blive behandlet fortroligt.
- Lederen og arbejdsmiljørepræsentanten er forpligtet til at følge op på hændelsen/medarbejderne efter nogen tid.
- Mobning og intrigant adfærd kan få konsekvenser i form af advarsler og i yderste konsekvens afskedigelse.
- Der gennemføres årligt MUS-samtaler og herunder vil mobning/trivsel indgå som et separat punkt.
- Centret er forpligtet til rehabilitering af mobbeofre. Dette kan bestå i psykolog hjælp.
- Der vil årligt blive gennemført en arbejdsmiljødrøftelse iværksat af arbejdsmiljørepræsentanten eller Centerleder. Denne finder sted hvert år i januar måned.

Bilag **2**

MENTORINSTRUKS

Ved ansættelsesstart bydes nye medarbejdere velkommen med fælles morgenbord.
De nye medarbejdere går på rundtur til alle medarbejdere for en samtale om de enkeltes funktioner på centret. De nye medarbejdere tildeles en mentor til faglig og social support.
Mentors rolle, som også kan være at henvise til relevante medarbejdere:

- Timeregistrering.
    - Så vidt muligt hver fredag.
    - Ferie skal godkendes af ledelsen. Oprettelse og print af sygesedler og feriesedler; underskrevne feriesedler skal afleveres til Karin inden ferien afholdes. Ferie skal indskrives i Outlook-kalender.
    - Registrering af overarbejde og afspadsering.
- Hjemmearbejde og notering af (andet) fravær i Outlook.
- Ved sygemelding; skriv til centrets infomail inden kl. 9.00 eller ring.
- Kørselsregnskab.
    - Skal afleveres efter hver kørsel med dokumentation i form af:
        - dokumenteret aftale (fx mail)
        - print af rutevejledning.
- Orientering om placering af brandslange og nødudgang.
- Uskrevne regler.
    - Man hilser på alle når man kommer og siger farvel når man går.
    - Udluftning og radiatorer
    - Trivsel – låner et ledigt kontor til øvelser eller går en tur, det er OK!!
    - Frokost
- Personalemøder, referatskrivning, pligter (køkken).
- Ergonomiske hjælpemidler (mus, støtter, stol osv. Ved mangel - tal med ledelsen).
- Centrets daglige gang (fx 'normale' mødetider).
- Hvor forefindes APV og andet arbejdsmiljømateriale..
- Journalisering – inden for 7 hverdage af 1. mail.
- Organisatorisk opbygning.
    - Social-, Ældre- og Boligministeriet > Social-og Boligstyrelsen
    - Bestyrelse
    - Centerleder
    - Medarbejdere
- Oprydning fredag (rengøring).
- Klima og ventilation – el-radiatorer må KUN bruges i dertil indrettede kontakter.
- Træffetid på telefon (9-12.45) for eksterne henvendelser.

- Supervision ved psykolog.
- Computer (Introduktion, P-drev, Y-drev, IT-problemer).
- Oprydning af mails, pc'er og drev, samt mapper og papirer INDEN årets udgang.
- Udlevering af Centrets madpolitik.

- Forårsudflugt – arrangeres af ny medarbejder(e)
- Julefrokost