

**Supplerende PERSONALEPOLITIK**

**FOR**

**STATENS INSTITUT FOR FOLKESUNDHED**

**Pr. 1.1 2011**

## **Indledning**

Statens Institut for Folkesundhed (SIF) er omfattet af de til enhver tid gældende personalepolitiske retningslinjer på Syddansk Universitet (SDU). Retningslinjerne findes her:

<http://sdunet.dk/Personale/Ansaettelsesforhold/Personalepolitik/Personalepolitiske-retningslinjer.aspx>

De retningslinjer for arbejdsforhold og personaleforhold på Statens Institut for Folkesundhed, der fremgår af dette dokument, er et supplement til SDU's personalepolitiske retningslinjer og de er fastlagt efter aftale mellem ledelse og medarbejdere.

Retningslinjerne omhandler følgende elementer som er vigtige redskaber til at fremme samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og sikre medarbejderne en tryk og god arbejdsplads:

Ansættelse og omplacering

Information

Pressekontakt

Arbejdstilrettelæggelse

Arbejds miljø

Sundhedspolitik

Sygefraværspolitik

Opfølgning på personalekonference i 2006

Retningslinjerne gælder alle ansatte på Statens Institut for Folkesundhed, hvorved forstås personale ansat i henhold til funktionærloven. For medarbejdere med atypiske ansættelsesforhold (konsulent, studerende, jobtilbudsansat, ansatte med særligt kort arbejdstid eller ansættelsestid etc.) kan det besluttes, at gyldigheden på visse punkter i aftalen evt. fraviges for den/de pågældende. De ansatte, der berøres af sådanne fravigelser, skal orienteres herom.

## 1. Ansættelse

Alle ledige stillinger på SIF skal opslås.

I forbindelse med stillingsopslag skal opslaget sendes til godkendelse hos den pågældende medarbejdergruppes tillidsrepræsentant forud for fremsendelse til SUND/SDU og offentliggørelse. Medarbejderne skal orienteres om stillingsopslag samtidig med, at de udgår fra instituttet.

Nedsættelse af ansættelsesudvalg foregår i henhold til SDU's personalepolitiske regler punkt 1.1.3.

<http://sdunet.dk/Personale/Ansaettelsesforhold/Personalepolitik/Personalepolitiske-retningslinjer.aspx>

Ansættelsesbreve udarbejdes og fremsendes af SDU's personalekontor. Det tilstræbes at de fremsendes inden tiltrædelse af stillingen. Personalekontoret sender en kopi af ansættelsesbreve til den pågældendes tillidsrepræsentant til orientering.

## 2. Information

Generel information: Det tilstræbes, at samtlige medarbejdere informeres om alle væsentlige sager. I særlige tilfælde kan direktøren begrænse informationen til Dialogforum (se nedenfor).

Faglig information: Når hovedresultater fra et større projekt offentliggøres, orienteres instituttets medarbejdere fx ved interne temamøder. Pressemeddelelser opslås.

Institutmøder: Institutmøder, som er instituttets centrale fælles forum afholdes hver anden måned. Der udarbejdes referat fra møderne.

Forskningsstrategimøder: Møderne afholdes hver anden måned og har til formål at diskutere SIF's forskningsstrategi og arbejdsplan. Desuden drøftes sager af betydning for forskningen på SIF, herunder sager af praktisk karakter, forskningspolitik, sundhedspolitik mv.

Dialogforum: Møder afholdes tre til fire gange årligt og herudover efter konkret behov. Dialogforum er det sted, hvor medarbejderrepræsentanter og ledelsesrepræsentanter drøfter forhold som lovgivningsmæssigt hører hjemme i samarbejdsudvalg og sikkerhedsudvalg.

Intranet: SIF's nuværende Intranet er en intern IT-baseret informationskilde, som bl.a. anvendes til at informere om administrative retningslinjer, praktiske forhold vedr. bygninger og lokaler samt IT, møder (herunder mødereferater), formidling og forskning. I løbet af 2010 skal SIF nedlægge sit nuværende Intranet og i stedet anvende SDUNET der er Intranet for hele SDU.

SIF-Nyt: er Instituttets interne nyhedsbrev til medarbejderne, hvor praktiske oplysninger medtages.

### **3. Pressekontakt**

SIF's retningslinjer for pressekontakt fremgår af afsnit 11.7. i Projekthåndbogen.

SDU har følgende formulering i de personalepolitiske retningslinjer: "Syddansk Universitet ønsker som central viden- og kulturbærende institution, der formidler viden til det omgivende samfund, at universitetets medarbejdere stiller sig til rådighed som ressourcepersoner i den offentlige debat."

### **4. Arbejdstilrettelæggelse**

SIF følger de budgetlægningsplaner, der er udarbejdet for SDU og det Sundhedsvidenskabelige Fakultet (SUND). Årscyklus for den faglige og strategiske planlægning aftales i SIF's ledelsesgruppe og fastlægges under hensyntagen til møder i SIF styrelsen.

### **5. Sundhedspolitik og arbejdsmiljø**

Statens Institut for Folkesundhed repræsenterer en bred faglig ekspertise på det folkesundhedsfaglige felt, hvilket kan og bør komme medarbejderne til gode. Instituttet har således en særlig baggrund for at sikre gode betingelser for et sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

Museskader, rygsmerter, hovedpine og andre fysiske gener er velkendte følger af stillesiddende arbejde. De kan forebygges ved, at den lovmæssige APV følges op af en gennemgang af ergonomiske forhold på den enkelte arbejdsplads.

Et arbejdsmiljø, der er præget af gensidig støtte, tillid og respekt og åben, konstruktiv kommunikation, kan sikre, at alle ansatte føler sig værdsatte og betydningsfulde for SIF, og kan derfor medvirke til at forebygge psykiske problemer. Der bør være en hurtig reaktion fra ledelse og medarbejdere, hvis en medarbejder viser tegn på dårlig trivsel, herunder misbrugsproblemer. Det skal prioriteres at forebygge stress og udbrændthed blandt medarbejderne, dette element skal være en del af arbejdstilrettelæggelsen. Tiltag der forbedrer sundhedstilstanden blandt medarbejderne er blandt andet frugtordning, rygeforbud, og motionsrum.

Med henblik på at reducere sygdom, der er opstået som følge af u hensigtsmæssige arbejdsstillinger eller -forhold har medarbejderne mulighed for besøg af en ergonomisk konsulent. Den ergonomiske konsulent vejleder vedrørende korrekte arbejdsstillinger, foretager en individuel tilpasning af arbejdspladsens møbler og andet udstyr, og kan eventuelt foretage opmåling til skærmbriller. SIF afholder udgiften til eventuelle skærmbriller.

De arbejdsmæssige rammer skal så vidt muligt give alle ansatte mulighed for at forene arbejds-, fritids- og familieliv. Hjemmearbejdsdage kan aftales med forskningslederen. Statens Institut for Folkesundhed har en høj grad af fleksibilitet i forhold til arbejdets tilrettelæggelse. Instituttet er bevidst om, at fleksible arbejdspladser kan medføre øget risiko for stress i hverdagen og vil derfor fremme, at enhver medarbejder kan prioritere arbejdsbyrde i forhold til familieliv.

Statens Institut for Folkesundhed er opmærksom på det sociale ansvar over for medarbejderne og er derfor indstillet på at støtte medarbejdere der måtte have behov for hjælp til løsning af eventuelle problemer, fx med trivsel, sygdom, misbrug eller andet.

Der tages hensyn til medarbejdernes livsforløb, fx i form af frihed eller aflastning i forbindelse med pasning og pleje af et familiemedlem ved længerevarende sygdom, dødsfald mv.

#### *Forebyggelse af sygemelding af gravide*

Under normale forhold kan den gravide medarbejder indgå i arbejdet som sædvanlig. I nogle tilfælde bør der imidlertid tages særlige hensyn med henblik på at fastholde den gravide medarbejder på arbejde indtil barselsorloven begynder. Der kan f.eks. laves særlige aftaler om hvil midt på dagen i den sidste del af graviditeten, såfremt der skønnes behov herfor. Det anbefales, at lederen evt. afholder en samtale med den gravide, hvor ovenstående kan drøftes.

### **6. Sygefraværspolitik**

Når en medarbejder vender tilbage til arbejdspladsen efter et længerevarende sygdomsforløb eller efter et sygdomsforløb, som kan kræve særlig hensyntagen i en periode efter tilbagevenden til arbejde, drøfter lederen med den pågældende, om medarbejderen f.eks. har brug for en omlægning af sine arbejdsopgaver, særlige hjælpemidler eller nedsat arbejdstid i en periode, således at medarbejderen kan vende tilbage til SIF på en passende måde.

Tillidsrepræsentanten kan inddrages i drøftelserne, såfremt medarbejderen udtrykker ønske herom.

### **7. Supplerende delpolitikker**

Der findes fire delpolitikker

- Kommunikationsgruppens notat om rammer og redskaber, der kan styrke konstruktiv faglig dialog og vidensdeling på instituttet.
- Kodeks for relationer på arbejdspladsen som er færdselsregler for relationer på arbejdspladsen
- Mailpolitik
- Anbefalinger om arbejdets organisering

Dokumenterne er behandlet og godkendt i instituttets tidligere samarbejdsudvalg.

Dokumenterne findes her: <http://sif-intranet/>

### **8. Opsigelse af aftale**

Aftalen kan opsiges af én eller flere af parterne med 3 måneders varsel. I forbindelse hermed skal retningslinjerne tages op til forhandling med henblik på ændringer.

**Statens Institut for Folkesundhed,**

Vedtaget af dialogforum den 30. november 2010