

Personalepolitisk håndbog

Redaktionen er foretaget af Personalepolitisk Udvalg under HSU:

Steffen Kjeldgaard-Pedersen (formand)
Ole Bested
Søren Fransén
Sven Frøkjær
Jørgen Honoré
Poul Erik Krogshave
Gitte Kornum
Ingrid Kryhlmand
Ulla Dahl Lindberg
Joan Lykkeaa
Marianne Nielsen
Mogens Holst Nissen
Lars Palmgren-Salomonsson
Leif Søndergaard
Troels Østergaard Sørensen
Niels Balslev Wendelboe

Lisbeth Møller og Ingrid Skovsmose, begge HR & O har været fagligt sekretariat for udvalget.

Den til enhver tid gældende og opdaterede version med de nødvendige links findes på www.personalepolitik.ku.dk – og fra 2010 i Medarbejderguiden på KU's intranet.

Hvis du har spørgsmål til personalepolitikken kan du henvende dig til HR & O (HR-info@adm.ku.dk), som vil besvare dit spørgsmål eller formidle det videre til den relevante instans.

Personalepolitisk håndbog

Københavns Universitet

Indhold

Forord	7
Grundprincipper for personalepolitik 2008-12	8
Arbejds miljøpolitik for Københavns Universitet	11
Bibeskæftigelse	15
Gravide medarbejderes arbejdsforhold	17
Inddragelse af personalet ved organisatoriske funktionsændringer	21
Klager – behandling af skriftlige klager over medarbejdere	22
Kompetenceudvikling	25
Lønpolitik	27
Mad- og måltidspolitik for Københavns Universitet	32
Medarbejdernes inddragelse i udbud og udlicitering af arbejds- og opgaveområder	34
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	37
Misbrugspolitik og tilbud om hjælp til afvænnning	40
Misligholdelse af ansættelsesforholdet og uansøgt afsked	41
Overvågning af og adgang til elektronisk post og internet på Københavns Universitet	45
Psykisk arbejdsmiljø, herunder stress og mobning	47
Rekruttering og ansættelse på Københavns Universitet	49
Rygepolitik	52
Samarbejdsudvalgenes drøftelse af budget- og økonomiforhold	53
Seniorbonusordning på Københavns Universitet	55
Sygefravær	57
Særlige vilkår – retningslinjer for job på særlige vilkår (socialt kapital)	63
Tv-overvågning og brug af logfiler ved elektronisk adgangskontrol	66
Uansøgt afsked begrundet i institutionens forhold	67
Uddannelse af alle elever, lærlinge og praktikanter	71
Ulønnet orlov – retningslinjer vedr. ulønnet orlov	74

Forord

Du sidder med Københavns Universitets nye fælles personalepolitik i hænderne.

Med denne personalepolitik sætter Hovedsamarbejdsudvalgets ledelses- og medarbejderrepræsentanter i fællesskab rammer for arbejdspladsen Københavns Universitet. Dermed opfyldes et væsentligt mål ved fusionen mellem de tre universiteter.

Politikken er samlet i "Personalepolitisk Håndbog" og består af to sammenhængende dele:

"Grundprincipper for Københavns Universitets personalepolitik 2008-2012" og en række personalepolitiske retningslinjer, der mere detaljeret udfolder grundprincipperne på områder, hvor ledelse og medarbejdere finder, at der er behov for konkret fælles retning. Grundprincipper og retningslinjer er udformet af Personalepolitisk Udvalg (PPU) under Hovedsamarbejdsudvalget (HSU) og vedtaget af HSU i perioden december 2007 til juni 2009.

En skriftlig personalepolitik er vigtig at have, men det er ikke gjort med det - der skal arbejdes for, at den ikke blot bliver til endnu en (støvet) publikation i reolen. Personalepolitikken skal for alvor vise sit værd, når vi praktiserer og efterlever den i dagligdagen. Hvad enten man er medarbejder, leder, tillidsrepræsentant, eller arbejder med HR og personaleadministration, har vi alle ansvar for at implementere og respektere personalepolitikken og dermed medvirke til at gøre KU til en endnu bedre arbejdsplads for alle.

Med vedtagelse af den nye personalepolitik har HSU ophævet de eksisterende personalepolitikker og tilhørende retningslinjer, med undtagelse af seniorpolitik og retningslinjer for undervisernes pædagogiske indsats. Disse gælder fortsat, indtil der er vedtaget nye retningslinjer, eller der er truffet anden aftale.


I arbejdet med at udforme personalepolitikken har deltaget følgende HSU- og PPU-medlemmer: Ole Bested, Søren Fransén, Sven Frøkjær, Jørgen Honoré, Steffen Kjeldgaard-Pedersen (formand), Poul Erik Krogshave, Gitte Kornum, Ingrid Kryhmand, Ulla Dahl Lindberg, Joan Lykkeaa, Marianne Nielsen, Mogens Holst Nissen, Lars Palmgren-Salomonsson, Leif Søndergaard, Troels Østergaard Sørensen, Niels Balslev Wendelboe. Lisbeth Møller og Ingrid Skovsmose, begge HR & O har været fagligt sekretariat for udvalget.

Denne trykte version af Københavns Universitets personalepolitik markerer, at KU har fået en ny fælles personalepolitik. Det er dog værd at bemærke, at den til enhver tid gældende og opdaterede version med de nødvendige links findes på www.personalepolitik.ku.dk – og fra 2010 i Medarbejderguiden på KU's intranet.

Hvis du har spørgsmål til personalepolitikken kan du henvende dig til HR & O (HR-info@adm.ku.dk), som vil besvare dit spørgsmål eller formidle det videre til den relevante instans.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Grundprincipper for personalepolitik 2008-2012

Personalepolitikken er kendetegnet ved respekt for Københavns Universitets mål og den enkelte medarbejders integritet.

Medarbejderne er universitetets væsentligste ressource, og personalepolitikken bidrager til, at KU kan fremstå som et af de absolut førende universiteter i Europa:

- KU udmærker sig ved engagerede og selvstændige medarbejdere, ved fremsynet, lydhør og beslutsom ledelse og ved tillidsfuldt kollegialt samarbejde.
- KU tiltrækker og fastholder de bedst kvalificerede på alle ansættelsesområder.
- KU er en bæredygtig og attraktiv arbejdsplads med udfordrende opgaver, et godt arbejdsmiljø og civiliserede omgangsformer.

1. Frihed og medansvar

KU værner om ytrings- og forskningsfriheden og giver rum for alle medarbejders kreative, faglige udfoldelse under ansvar over for fællesskabet og universitetets målsætninger. Den enkelte medarbejder har indflydelse på og medansvar for, hvordan arbejdet tilrettelægges og udføres.

2. Kvalificeret ledelse

KU har en professionel og veluddannet ledelse med blik for sammenhængen mellem universitetets udvikling og medarbejdernes trivsel. Systematisk ledelsesudvikling prioriteres højt.

3. Balance mellem arbejde og fritid

KU sikrer, at arbejdet kan tilrettelægges, så der er balance mellem arbejdsopgaver og arbejdstid og mellem arbejde og fritid. Universitetet tilbyder fleksible arbejdsvilkår, som både tilgodeser KU's behov og tager individuelle hensyn.

4. Trykke arbejdsforhold

KU er en bæredygtig og sund arbejdsplads med et arbejdsmiljø, som understøtter den enkelte medarbejder og skaber arbejdsglæde. Universitetet hjælper medarbejdere, der rammes af krise, sygdom eller nedsat arbejdsevne.

5. Godt samarbejds-klima

KU's medarbejdere løser deres opgaver i tillidsfuldt samarbejde og kan forvente, at en solid indsats anerkendes og påskønnes. Det er et fælles mål, at alle trives i arbejdet.

6. Mangfoldighed og ligestilling

KU værdsætter forskelle og garanterer inden for rammerne af ansættelsesforholdet ligebehandling af alle medarbejdere. Universitetet arbejder målbevidst hen imod kønnenes faktiske ligestilling.

7. Konkurrencedygtige vilkår

KU har løn- og ansættelsesvilkår, som gør det muligt at tiltrække og fastholde højt kvalificerede medarbejdere overalt på universitetet.

8. Kontinuerlig faglig udvikling

KU giver medarbejderne mulighed for at udvide og forny deres kvalifikationer og medvirker bl.a. gennem årlige medarbejderudviklingssamtaler til, at den enkelte medarbejder kan få et godt arbejdsliv og et tilfredsstillende karriereforløb.

9. Måltrettet internationalisering

KU skaber rammer, så forskere og fagmiljøer kan nå et højt internationalt niveau. Universitetet tiltrækker internationale medarbejdere og udruster alle ansatte med globale kompetencer, herunder sproglige færdigheder.

10. Rettidig information

KU arbejder for åben og effektiv kommunikation på alle niveauer og holder sine medarbejdere fuldt informerede om deres rettigheder og pligter samt om forhold og beslutninger, der vedrører deres ansættelse og arbejde.

Arbejds miljøpolitik for Københavns Universitet

Indledning

Formålet med Københavns Universitets arbejds miljøpolitik er nærmere at beskrive, hvordan Københavns Universitet vil udfylde de overordnede rammer for arbejds miljøet, som fastsættes i "Grundprincipperne for personalepolitik 2008-2012", herunder at KU er en bæredygtig og sund arbejdsplads med et arbejds miljø, som understøtter den enkelte medarbejder og skaber arbejds glæde.

Målsætning

Målsætning for arbejds miljøpolitikken på Københavns Universitet er:

- at alle universitetets arbejdspladser har et sikkert og sundt arbejds miljø, hvor medarbejderne trives fysisk og psykisk
- at arbejds miljøet integreres i alle relevante områder, eksempelvis ved indkøb, bygningsændring, nybyggeri, ny teknologi samt ved strukturændringer
- at ledere på alle niveauer sikrer, at arbejds miljøet kan udføres, bl.a. ved at arbejds miljøspørgsmål behandles på lige fod med andre ledelsesmæssige opgaver
- at ledere på alle niveauer tager ansvaret for arbejds miljøet på deres område, bl.a. ved at deltage aktivt i arbejds miljøarbejdet
- at alle medarbejdere udviser ansvarsfølelse og agtpågivenhed samt deltager i samarbejdet om arbejds miljø
- at skabe rammer for, at arbejds miljøarbejdet kan udføres lokalt.

Handlingsplan

Som et væsentligt værktøj til at sikre, at arbejds miljøpolitikken opfyldes, udarbejder Arbejds miljørådet en konkret aktivitets- og handlingsplan. Handlingsplanen gælder i Arbejds miljørådets valgperiode og beskriver, inden for rammerne af arbejds miljøpolitikken, hvilke arbejds miljøopgaver, der skal prioriteres og løses i valgperioden.

Handlingsplanen sendes til høring i fakulteternes arbejds miljøudvalg og i samarbejdsudvalgene, så de har mulighed for at få indflydelse på handlingsplanens indsatsområder.

Handlingsplanen godkendes i Arbejds miljørådet og i Hovedsamarbejdsudvalget.

Arbejds miljørådet udarbejder hvert kvartal en status for arbejdet med handlingsplanens indsatsområder.

Gennemførelse af arbejds miljøpolitikken

Midler til opfyldelse af arbejds miljøpolitikken er:

- at arbejds miljøorganisationen er opbygget således, at den kan fungere effektivt og tager hensyn til KU's organisatoriske opbygning i øvrigt

- at ansvaret for det psykiske/trivselsmæssige arbejdsmiljø varetages af samarbejdsudvalgene, mens ansvaret for det øvrige arbejdsmiljø varetages af arbejdsmiljøorganisationen. Der afholdes koordinerende møder på alle niveauer
- at de lokale arbejdsmiljøgrupper, -udvalg og samarbejdsudvalg er drivkraften i at få arbejdsmiljøpolitikken til at fungere lokalt
- at der udpeges daglige arbejdsmiljøledere tilknyttet arbejdsmiljøudvalgene på alle niveauer
- at alle informeres om relevante arbejdsmiljøforhold og motiveres til at deltage i det forebyggende arbejdsmiljøarbejde
- at der gennemføres arbejdspladsvurderinger for såvel det psykiske/ trivselsmæssige arbejdsmiljø som for det fysiske arbejdsmiljø med tre års mellemrum
- at der sker en systematisk opsamling af resultaterne af arbejdspladsvurderingen med henblik på at prioritere arbejdsmiljøindsatsen på alle niveauer
- at "best practice" gennemføres på arbejdsmiljøområdet for at sikre, at såvel interne som eksterne erfaringer anvendes til at skabe forbedringer af arbejdsmiljøet
- at arbejdsmiljøorganisationen fra planlægningens start inddrages med henblik på at vurdere de arbejdsmiljømæssige konsekvenser ved nybyggeri og ombygninger
- at arbejdsmiljøorganisationens medlemmer gives fornøden tid og uddannelse, således at forudsætningerne for at varetage opgaverne på arbejdsmiljøområdet kan opfyldes
- at samarbejdsudvalgsmedlemmer gives fornøden tid og uddannelse i de tilfælde, hvor der ikke i forvejen er su-medlemmer, der har gennemgået arbejdsmiljøuddannelsen
- at der udformes særlige retningslinjer for det psykiske arbejdsmiljø.

Studerende og arbejdsmiljø

De studerende er ikke omfattet af arbejdsmiljøpolitikken. Studie- og undervisningsmiljø for universitetets studerende er et særligt fokusområde, og der er igangsat en række initiativer, som skal medvirke til at sikre, at de studerende trives fysisk og psykisk.

De studerende har ret til at være repræsenteret i arbejdsmiljøorganisationen.

Universitetets medarbejdere skal sikre, at de studerende modtager den fornødne instruktion. Det gælder specielt i forhold til studerende, der modtager undervisning i laboratorier eller i øvrigt arbejder i laboratorier som led i deres uddannelse.

Evaluering af arbejdsmiljøpolitikken


Arbejdsmiljøpolitikken evalueres ved starten af Arbejdsmiljørådets valgperiode – første gang i første kvartal 2010. Evalueringen vil involvere både Arbejdsmiljø- og samarbejdsudvalgsorganisationen.

Godkendelse af arbejdsmiljøpolitikken

Arbejdsmiljøpolitikken er godkendt i Arbejdsmiljørådet den 28. august 2008 og i HSU den 22. oktober 2008.


Bjarne Fjalland, formand for AMKU


Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU


Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjer for bibeskæftigelse

1. Baggrund og formål

Københavns Universitet nyder stor tillid som uvildig forskningsinstitution i offentligheden. Dette omdømme sikres blandt andet via åbenhed omkring universitetets virksomhed. Universitetet lægger stor vægt på medarbejdernes dialog med det omgivende samfund og understøtter, at medarbejderne aktivt deltager i overførsel af viden til gavn for samfundet, og at de drager nytte af de erfaringer, der opnås gennem kontakt med det øvrige samfund.

KU vil med indberetning af bibeskæftigelse sikre, at der ikke kan sættes spørgsmålstegn ved den enkelte medarbejders habilitet og agtelse i dennes stilling på universitetet. Derudover ønsker KU at beskytte medarbejdernes omdømme i forhold til omverdenen og præcisere deres retsstilling i relation til bibeskæftigelse.

Retningslinjerne har ikke til formål at begrænse adgangen til bibeskæftigelse unødigt, men KU finder, at det er en fordel for såvel KU som medarbejderne, at der er åbenhed omkring medarbejdernes bibeskæftigelse. Dette sikres gennem en ensartet indberetning af bibeskæftigelse.

2. Hvem er omfattet af retningslinjerne

Retningslinjerne gælder for alle medarbejdere, der har hovedansættelse på KU.

3. Definition af bibeskæftigelse

Bibeskæftigelse er faglig beskæftigelse, der ikke er forankret på KU. Ved faglig beskæftigelse forstås beskæftigelse inden for medarbejderens arbejdsområde i bred forstand. Som eksempler kan nævnes følgende:

- ansættelse ved anden offentlig eller privat virksomhed, herunder egen virksomhed
- medlemskab af direktion og/eller bestyrelse i erhvervsvirksomheder eller fonde
- hverv i kommissioner, udvalg eller ekspertgrupper
- længerevarende undervisningsforpligtelser ved andre institutioner
- rådgivning/konsulentarbejde for private eller offentlige virksomheder.

4. Indberetning og godkendelse af bibeskæftigelse¹

Det er medarbejderens ansvar at indberette bibeskæftigelse, ligesom det er medarbejderens ansvar at søge rådgivning hos nærmeste leder, hvis der kan være tvivl om, hvorvidt bibeskæftigelsen skal indberettes eller ej.

¹ Inden for statens område er der fastsat anmeldelsespligt for visse former for bibeskæftigelse. Anmeldelsespligten vedrører visse ledende embedsmænd i lønramme 38 og derover, der påtænker at påtage sig hverv som medlem af bestyrelsen for et erhvervsdrivende aktieselskab, anpartsselskab o. lign.

Bibeskæftigelse forhånds anmeldes på en særlig blanket til dekanen eller efter delegation til en anden leder så tidligt som muligt, inden bibeskæftigelsen ønskes påbegyndt.

I vurderingen af, om forhånds anmeldelsen kan godkendes, indgår følgende elementer:

- om medarbejderen pga. den udførte bibeskæftigelse kan udfylde sin stilling på KU
- om bibeskæftigelsen konkurrerer med KU's virksomhed
- om bibeskæftigelsen er forenelig med den agtelse og tillid, der er nødvendig for at være ansat på KU.

Såfremt forhånds anmeldelsen ikke kan godkendes, meddeles dette til medarbejderen, der herefter ikke kan påtage sig pågældende bibeskæftigelse under ansættelse på KU. Hvis medarbejderen ikke er enig i det foretagne skøn, kan sagen bringes op over for lederens nærmeste foresatte. Medarbejderen kan ligeledes orientere tillidsrepræsentanten.

Nyansatte medarbejdere, der er engageret i bibeskæftigelse, skal orienteres om retningslinjerne i forbindelse med ansættelsen, og herefter skal der indgås en aftale, således at et eventuelt krav om afvikling af bibeskæftigelsen er kendt før tiltrædelsen.

Det er ikke tilladt at have bibeskæftigelse, der baserer sig på en fortrolig indsigt, der er erhvervet ved ansættelse på KU.

Indberetningsskemaet vil blive opbevaret på medarbejderens personalesag.

5. Tillidshverv, borgerligt ombud, fritidsjobs og økonomiske interesser

Medarbejdere, der varetager tillidshverv eller borgerligt ombud, orienteres om hvervet, således at den nærmeste leder kan disponere ud fra viden om omfang mv. og f.eks. ansætte vikar eller omlægge undervisningsplaner.

Hverv, der har karakter af fritidsinteresser, er ikke bibeskæftigelse, uanset om disse er lønnede eller ulønnede. Såfremt hvervet påvirker medarbejderens mulighed for at opfylde ansættelsesforholdet på KU, f.eks. på grund af dets omfang eller tidsmæssige placering, bør der ske indberetning af hvervet efter reglerne om indberetning af bibeskæftigelse. Der bør tilsvarende ske indberetning af en medarbejders væsentlige økonomiske interesser i andre virksomheder.

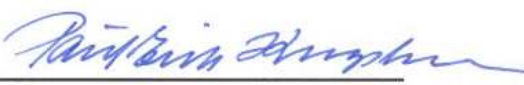
6. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsigelse fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde 27. maj 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Anmeldelse af bibeskæftigelse, jf. KU's retningslinjer for bibeskæftigelse

Navn:	CPR-nr.:
Institut/Adm.:	Stilling:
<p>Følgende former for bibeskæftigelse skal forhåndsanmeldes før påbegyndelse til den nærmeste leder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ansættelse ved anden offentlig eller privat virksomhed herunder egen virksomhed. 2. Medlem af direktion og/eller bestyrelse i erhvervsdrivende selskaber eller fonde. 3. Hverv i kommissioner, udvalg eller ekspertgrupper. 4. Længerevarende undervisningsforpligtelser ved andre institutioner. 5. Rådgiver/konsulent for private eller offentlige virksomheder. 	
Jeg påtager mig nedenstående bijob(s):	Pr. dato:
Er bijobbet lønnet <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja (Beløbets størrelse skal ikke angives)	
<p>Medarbejderen erklærer følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jeg kan med den indberettede bibeskæftigelse udfylde min stilling på KU i fuldt omfang 2. Bibeskæftigelsen skaber ikke tvivl om habiliteten i min stilling på KU 3. Bibeskæftigelsen konkurrerer ikke med KU's virksomhed 4. Jeg er indforstået med, at denne indberetning opbevares på min personalesag i HR 	
Dato:	Underskrift:

Ovennævnte bibeskæftigelse(r) er anmeldt til:

Rektor/Dekan

Institutleder/Fakultetsdirektør

Dato _____

Dato _____

Retningslinjer for gravide medarbejderes arbejdsforhold

1. Baggrund og formål

Gravide medarbejdere skal have sikre og gode arbejdsforhold på KU. Universitetet lægger vægt på at skabe et arbejdsmiljø med fleksible arbejdsvilkår, der tilgodeser KU's behov, og som samtidig tager individuelle hensyn, så den gravide kan opretholde en sund og normal arbejdsdag uden risiko for sig selv eller fosteret. KU ønsker samtidig at forebygge sygefravær i forbindelse med graviditeten. Det er vigtigt at undersøge den gravides arbejdsforhold og tilrettelæggelse af arbejdet, hvor selv relativt små ændringer kan medvirke til, at den gravide undgår sygemelding og dermed fastholdes på arbejdspladsen.

2. Medarbejderens ansvar

Medarbejderen skal senest tre måneder før fødselstermin orientere den nærmeste leder om graviditeten. Specielt for laboratoriepersonale samt medarbejdere med mange tunge løft anbefales det dog at orientere lederen, så snart graviditeten er konstateret. Arbejde med visse kemiske stoffer og materialer samt arbejde med mange tunge løft kan skade fostret allerede meget tidligt i graviditeten. Det kan således være vigtigt, at der tages særlige hensyn til den gravide, så snart graviditet er oplyst. Den gravide skal ligeledes være opmærksom på, om der i løbet af graviditeten opstår forhold, som gør det nødvendigt at udarbejde eller revidere en særlig arbejdsplan.

3. Lederens ansvar

Den nærmeste leder skal medvirke til, at det er naturligt, at den gravide (eventuelt fortroligt) oplyser om sin graviditet tidligt i forløbet. Lederen skal desuden, så snart denne får oplysning om, at en medarbejder er gravid, tage initiativ til en samtale med den gravide (eventuelt med deltagelse af en repræsentant fra den lokale arbejdsmiljøgruppe). I samtalen skal der med udgangspunkt i den gravides arbejdsopgaver foretages en konkret vurdering af hendes arbejdsforhold. Det kan f.eks. være:

- arbejde med kemiske og biologiske stoffer og materialer
- arbejde med dyr
- tunge løft
- arbejdsstillinger f.eks. omfanget af siddende, gående og stående arbejde
- arbejdets omfang og organisering, herunder arbejdsmængde, arbejdstider og arbejdets generelle tilrettelæggelse.

Der skal om nødvendigt udarbejdes en individuel arbejdsplan for den gravide. Arbejdsplanen skal løbende justeres, hvis der behov for det. Er der arbejdsopgaver, som den gravide ikke kan udføre uden risiko, skal hun så vidt muligt omplaceres til andre arbejdsopgaver.

I ganske særlige tilfælde, hvor det ikke er muligt at tilrettelægge arbejdet, så det er uden fare for den gravide, skal hun fritages for de nuværende arbejdsopgaver. Hvis det ikke er muligt at finde andre arbejdsopgaver, fritager universitetet medarbejderen fra tjeneste.

For at beskytte mod indirekte påvirkning fra kemiske, radioaktive og biologiske agenser kan det være nødvendigt at flytte den gravide til andre fysiske omgivelser, hvis der i det omgivende miljø arbejdes med stoffer og materialer, der indebærer en øget risiko for den gravide eller fostret.

4. Kollegaers ansvar


Det forventes, at kollegaer viser forståelse for, at en gravid medarbejder kan have behov for aflastning, og at der er visse typer af arbejdsopgaver, som den gravide i en periode ikke kan udføre.

5. Arbejdsmiljøudvalgenes rolle

Arbejdsmiljøudvalgene på Københavns Universitet har ansvaret for at vurdere, om der er særlige forhold f.eks. i relation til arbejdets tilrettelæggelse eller arbejdsprocesser på det område, som udvalget dækker, der gør det nødvendigt at udarbejde supplerende, stedspecifikke retningslinjer for gravide medarbejders arbejdsforhold.

6. Gyldighed og opsigelse

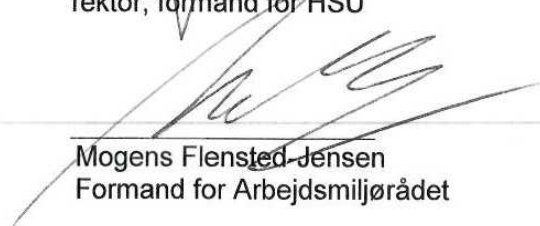
Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i Arbejdsmiljørådet og Hovedsamarbejdsudvalget. Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsigte fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde den 24. juni 2009 Behandlet og vedtaget på Arbejdsmiljørådets møde 25. juni 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU



Mogens Flensted-Jensen
Formand for Arbejdsmiljørådet

Bilag til retningslinjer for gravide medarbejderes arbejdsforhold

Dette bilag indeholder en række eksempler på forhold, som kan være af betydning for den gravides arbejdsmiljø. For mere udførlig information henvises til Arbejdstilsynets vejledning nr. A.1.8. fra januar 2009 om gravides og ammendes arbejdsmiljø. Vejledningen kan findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

Fysiske påvirkninger

Ioniserende stråling (f.eks. alfa, beta og gammastråling). Gravide må ikke udsættes for en belastning på mere end 1 mSv pr. år.

Ekstrem kulde og varme, f.eks. kan arbejde i væksthuse om sommeren være forbundet med stort besvær for gravide og skal derfor begrænses eller helt undgås.

Tunge løft frarådes under hele graviditeten. Fra 13. graviditetsuge må den gravide ikke løfte mere end 10-12 kg under optimale løfteforhold (foran kroppen, mellem midtlår- og albuehøjde, byrden nem at håndtere, stabilt fodfæste). Fra 20-25 graviditetsuge må der maksimalt løftes 5-6 kg på grund af den øgede rækkeafstand til byrden.

Langvarigt stående og gående arbejde skal fra begyndelsen af fjerde graviditetsmåned tilrettelægges, så den gravide kan veksle mellem siddende arbejde og stående eller gående arbejde.

Træk og skub kan udgøre en belastning for den gravide, og belastningen fra træk og skub skal især i sidste halvdel af graviditeten være så lille som muligt.

Pauser, den gravide skal have mulighed for at afholde nødvendige små hvilepauser i løbet af arbejdsdagen.

Biologiske/smitsomme påvirkninger

Ved arbejde med **forsøgsdyr og katte** skal det ved en blodprøve konstateres, om den gravide har antistoffer mod toxoplasmose (haresyge). Hvis dette ikke er tilfældet, må den gravide ikke arbejde med forsøgsdyr og katte.

Undgå arbejde med **fugle** på grund af faren for ornithose (papegøjesyge).

Undgå arbejde med **biologiske agenser** (bakterier, vira, fostervæsker mv.), der er særligt farlige for den gravide, hvis dette ikke kan udføres uden påvirkning af den gravide.

Kemiske påvirkninger

Anvend Kemibrugs muligheder til at gennemgå de stoffer og materialer, som den gravide arbejder med, og vurder, om der skal ændres i den gravides arbejdsrutiner med stoffer og materialer, og/eller om der er stoffer og materialer, som den gravide ikke skal arbejde med, hvis dette arbejde ikke kan udføres uden påvirkning af den gravide eller fosteret. I den forbindelse skal der være særlig opmærksomhed omkring arbejdet med stoffer mærket med nedenstående R-sætninger:

- R39: Fare for varig alvorlig skade på helbred
- R40: Mulighed for kræftfremkaldende effekt
- R45: Kan fremkalde kræft
- R46: Kan forårsage arvelige genetiske skader
- R48: Alvorlig sundhedsfare ved længere tids påvirkning
- R49: Kan fremkalde kræft ved indånding
- R60: Kan skade forplantningsevnen
- R61: Kan skade barnet under graviditeten
- R62: Mulighed for skade på forplantningsevnen
- R63: Mulighed for skade på barnet under graviditeten
- R64: Kan skade barnet i ammeperioden
- R68: Mulighed for varig skade på helbred.

Arbejde med pulverform af ovenstående stoffer samt arbejde med flygtige stoffer bør undgås. Stoffer og materialer, der er mærket med andre risikosætninger, kan også have effekter, som fosterets celler kan være følsomme overfor. Derfor skal der også foretages en konkret vurdering, når den gravide arbejder med eller udsættes for følgende stoffer og materialer:

- Hormonforstyrrende stoffer
- flygtige stoffer og organiske opløsningsmidler
- bekæmpelsesmidler
- tungmetaller
- anæstesigasser
- kvælende gasser.

Retningslinjer for inddragelse af personalet ved organisatoriske funktionsændringer

1. Formål og baggrund

København Universitet lægger vægt på trygge arbejdsforhold i et godt arbejdsmiljø, som giver rum for faglig udvikling og inddrager den enkelte medarbejder i tilrettelæggelsen af arbejdet.

I forbindelse med organisatoriske ændringer kan der opstå behov for at omplacere medarbejdere til andre funktioner. KU lægger i sådanne tilfælde afgørende vægt på at holde medarbejderne fuldt orienterede om forhold og beslutninger, der vedrører deres ansættelse, arbejde og karriereforløb.

2. Målgruppe

Retningslinjerne gælder for alle medarbejdere uanset ansættelsesform, finansieringskilde og arbejdsområde.

3. Lederens rolle

Det er lederens ansvar at informere og inddrage de involverede medarbejdere på et så tidligt tidspunkt, at medarbejderen har mulighed for at forholde sig til sin nye situation samt at fremkomme med synspunkter og forslag vedrørende den fremtidige opgavevaretagelse.

Ved større og væsentlige stillingsforandringer kan det være påkrævet at foretage en varsling i overensstemmelse med reglerne herfor. Beslutning herom beror på lederens konkrete vurdering, ligesom gennemførelsen af varslingen er en ledelsesopgave.

4. Samarbejdsudvalgets rolle

Hvis der er tale om organisatoriske ændringer, som medfører væsentligt ændrede funktioner for flere medarbejdere, skal samarbejdsudvalget drøfte ændringerne og processen, før der træffes beslutning om iværksættelse.

5. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i Hovedsamarbejdsudvalget.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsiges fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde den 24. juni 2009.


Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU


Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjer for behandling af skriftlige klager over medarbejdere

1. Baggrund og formål

Grundprincipper for personalepolitik 2008 – 2012 understreger, at KU udmærker sig ved engagerede og selvstændige medarbejdere, ved fremsynet, lydhør og beslutsom ledelse samt ved trygge arbejdsforhold og tillidsfuldt kollegialt samarbejde.

Der kan opstå situationer, hvor en medarbejder, studerende eller udefrakommende finder grundlag for at klage over en medarbejder ved KU om forhold af tjenstlig art.

Retningslinjerne har til formål at fastlægge rammer for håndtering af sådanne klagesager. Retningslinjerne skal sikre, at klagen behandles hurtigst muligt af hensyn til både klageren og den medarbejder, der bliver klaget over (den indklagede).

Behandling af klagesager skal ske med størst mulig diskretion af hensyn til både indklagede og klager.

2. Målgruppe

Retningslinjerne gælder for alle medarbejdere på KU uanset ansættelsesform, finansieringskilde og arbejdsområde.

3. Klageprocessen

Skriftlig klage indgives til den ansættelsesbemyndigede leder, dvs. institutleder, dekan, vicedirektør mv., jf. [retningslinjer for rektors delegation af ledelseskompetence](#)². Dog indgives klage over en deltidsunderviser samt klager over undervisningens gennemførelse til studielederen, jf. pkt. 4.

Som udgangspunkt skal alle klager behandles efter disse retningslinjer. Dog kan lederen afvise en klage, som lederen finder åbenbart grundløs og/eller bagatelagtig.

Ved klager, der fremsættes mundtligt, vil klageren normalt blive bedt om at indgive en skriftlig klage, hvis der skal reageres officielt på klagen.

Efter at have modtaget en skriftlig klage skal lederen straks gøre den indklagede medarbejder bekendt med klagens indhold og oplyse, hvem der har indgivet klagen. Lederen skal samtidig gøre den indklagede opmærksom på muligheden for at lade sig bistå af sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder under sagens videre behandling.

Der fastsættes en frist, inden for hvilken den indklagede medarbejder har mulighed for at afgive sin udtalelse. Hvis udtalelsen afgives mundtligt, skrives et referat fra samtalen, som forelægges den indklagede til godkendelse.

Hvis der i en klagesag henvises til forhold, der er strafbare, eller det i øvrigt vurderes, at forholdet bør meldes til politiet, skal lederen omgående rette henvendelse til rektor.

² Link til retningslinjer om rektors delegation af ledelseskompetence:
http://hr.ku.dk/vejledninger/personalesektionens_vejledninger_og_forretningsgange/Retningslinjer_for_rektors_delegation_af_ledelseskompetence.pdf/

4. Særlige forhold vedrørende klager i relation til undervisningen

Klager over en lærers opførsel

- **Fastansatte undervisere:** Klagen indgives til institutlederen.
- **Deltidsundervisere:** Klagen indgives til studielederen. Omfatter klagen flere studienævn, koordineres klagesagen af den studieleder, der har modtaget klagen.

Klager over undervisningen

Klager over f.eks. undervisningens gennemførelse eller over vejledning indgives til studielederen, der inddrager den berørte institutleder.

Omhandler klagen flere studielederes område, sørger institutlederen for den fornødne koordinering af sagens behandling og kan herunder bede om udtalelser/indstillinger og derefter selv besvare klagen. Varetages undervisningen inden for et fagområde af flere institutter, og berører en klage dermed lærere fra forskellige institutter, sendes sagen til dekanen, der kan beslutte enten selv at behandle den eller bemyndige en af studie- eller institutlederne til at varetage behandlingen.

Skønner institut- eller studielederen, at klagesagen ud over undervisningen også omhandler en eller flere læreres opførsel, skal denne del af klagen behandles af enten institutlederen eller studielederen som beskrevet ovenfor.

5. Klager, der afvises

Hvis lederen på grundlag af den indklagedes udtalelse i sagen finder, at klagen må afvises, eller sagen i øvrigt er af en sådan karakter, at den ikke bør give anledning til egentlig disciplinær sanktion, skal den indklagede medarbejder, den inddragede tillidsrepræsentant samt den, der har klaget, orienteres herom. Sagen vil ikke senere kunne inddrages i nye klager og lignende, der måtte blive rejst over for den pågældende, medmindre der er tale om gentagelsestilfælde inden for en kortere tidsperiode.

6. Klager, der rejser spørgsmål om misligholdelse af ansættelsesforholdet

Finder lederen, at klagen er af så alvorlig karakter, at der er tale om, at den indklagede medarbejder har misligholdt ansættelsesforholdet, overgår sagen til behandling i henhold til [HSU's retningslinjer for håndtering af misligholdelse af ansættelsesforholdet og uansøgt afsked](#)³.

Lederen orienterer klageren herom.

7. Tillidsrepræsentantens rolle

Ved klagesager opfordrer lederen medarbejderen til at lade sig bistå af sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Herefter er det op til medarbejderen at inddrage tillidsrepræsentanten/den faglige organisation. Medarbejderen kan også vælge at lade sig bistå af andre.

³ Link til HSUs retningslinjer for håndtering af misligholdelse af ansættelsesforholdet og uansøgt afsked: http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/Misligholdelse_af_ansaettelsesforh.pdf/

8. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsigte fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 24. juni 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjer for kompetenceudvikling

1. Baggrund og formål

Kompetenceudvikling er et centralt element i Københavns Universitets personalepolitik.

Alle ledere og medarbejdere ved Københavns Universitet skal have mulighed for at vedligeholde og udvikle deres faglige og personlige kompetencer under hensyn til arbejdspladsens behov og den generelle udvikling på arbejdsmarkedet. En forudsætning for dette er, at der sikres de rette rammer for såvel individuel som organisatorisk læring, ligesom det forudsætter, at den enkelte medarbejders ressourcer i videst muligt omfang anvendes i det daglige arbejde.

Kompetenceudviklingen på KU forstås som den indsats, der gennemføres med henblik på at udvikle medarbejderens faglige og personlige kompetencer i forhold til nuværende job eller fremtidige jobmuligheder. Kompetenceudvikling kan f.eks. ske igennem læring i jobbet, rotationsordninger, uddannelse/efteruddannelse/kurser, projektdeltagelse mv.

Kompetenceudviklingen skal være både strategisk og systematisk. Den skal være strategisk ved, at kompetenceudviklingen har sammenhæng med KU's overordnede mål og strategi. Den skal være systematisk ved, at arbejdet med kompetenceudvikling er en tilrettelagt og løbende proces.

Efter- og videreuddannelse

Efter- og videreuddannelse af medarbejdere er en vigtig del af kompetenceudviklingen og er en forudsætning for, at universitetets opgaver til stadighed kan løses tidssvarende og effektivt.

Efter- og videreuddannelse medvirker bl.a. til at sikre, at medarbejderne:

- får styrket den faglige kompetence og kvalitetsbevidsthed
- kan yde en god og kvalificeret arbejdsindsats
- kan tilpasse sig ændringer i bestående arbejdsopgaver og omstille sig til nye opgaver
- kan beherske ny teknologi
- forstår samspillet mellem forskellige arbejdsområder og organisatoriske enheder.

Behov for efter- og videreuddannelse skal løbende afdækkes i et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Redskaber til dette er bl.a. medarbejderudviklingssamtaler og individuelle udviklingsplaner (se retningslinjer for medarbejderudviklingssamtaler (MUS) – http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/MUS_retningslinjer.pdf/).

Jobrotation/intern mobilitet

Jobrotation/intern mobilitet kan ligeledes være et element i kompetenceudvikling, da det kan fremme den enkelte medarbejders kendskab til universitetets forskellige arbejdsopgaver og dermed kan skabe fleksibilitet og øge evnen til omstilling.

Jobrotation kan ske både inden for den enkelte arbejdsplads og inden for universitetets forskellige enheder ved fællesadministrationen, fakulteter, institutter, driftsområder mv.

2. Lederens og medarbejderens rolle

Leder og medarbejder skal sammen føre aftalte udviklingsmål ud i livet og tage initiativ til kompetenceudviklingsaktiviteter under hele ansættelsen på KU.

3. Samarbejdsudvalgenes rolle

Hovedsamarbejdsudvalget fastlægger principper og retningslinjer for den samlede job- og kompetenceudviklingsindsats på KU med udgangspunkt i en vurdering af KU's fastlagte strategiske mål og medarbejdernes behov for strategisk kompetenceudvikling.

Det er ligeledes hovedsamarbejdsudvalgets rolle at fastlægge [retningslinjer for afholdelse af MUS](#)⁴ og i tilknytning hertil seniorsamtaler.

Hovedsamarbejdsudvalget drøfter desuden principperne for tilrettelæggelse af systematisk uddannelsesplanlægning og drøfter behov for iværksættelse af udviklingsaktiviteter for alle medarbejdergrupper.

Det er de lokale samarbejdsudvalgs opgave at se kompetenceudvikling og jobudvikling i sammenhæng. Samarbejdsudvalgene på alle niveauer evaluerer årligt arbejdspladsens indsats for kompetenceudvikling, herunder hvordan MUS fungerer.

4. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i Hovedsamarbejdsudvalget.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsigte fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 24. juni 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

⁴ Retningslinjer vedr. afholdelse af MUS: http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/MUS_retningslinjer.pdf/

Lønpolitik for Københavns Universitet

1. Indledning – mål

Lønpolitikken er en integreret del af universitetets personalepolitik og bygger på de værdier og holdninger, der præger denne. Lønpolitikken tager udgangspunkt i, at der skal være sammenhæng mellem medarbejdernes kvalifikationer, indsats og de målsætninger universitetet fastlægger, og at dette skal afspejle sig i løn og øvrige ansættelsesvilkår.

Københavns Universitet er en del af den offentlige sektor, så aflønning sker indenfor offentlige regler, stillingsstruktur og overenskomster. Den samlede lønudvikling vil over tid være på niveau med pris- og lønudviklingen. En del af lønreguleringen foregår i overenskomster, så den lokale løndannelse som sker på universitetet over tid vil være på niveau med forskellen mellem pris/lønreguleringen og de overenskomstmæssige reguleringer. Den lokale løndannelse sker således inden for rammerne af universitetets økonomi. Det er ledelsens ansvar gennem prioritering at sikre, at der er midler til rådighed for lokal løndannelse.

Københavns Universitet skal i endnu højere grad end hidtil være internationalt orienteret, hvor medarbejdere, samarbejdspartnere og studerende skal findes såvel nationalt som internationalt. Universitetet skal desuden ruste sig til en større konkurrence om både studerende, forskningsmidler, erhvervskontrakter og de bedst kvalificerede medarbejdere.

2. Overordnede principper

- Lønpolitikken omfatter alle medarbejdere ved Københavns Universitet uanset finansieringskilde og lønsystem.
- Lønpolitikken fremmer KU's mål og opgaveløsning ved fleksibel aflønning af en medarbejderindsats, der øger mulighederne for at nå disse mål.
- Lønpolitikken understøtter trivsel og et godt arbejdsmiljø ved at afspejle sammenhæng mellem jobindhold, kvalifikationer, indsats og aflønning – med henblik på at fremme medarbejdernes motivation, tilfredshed og engagement.
- Lønpolitikken understøtter Københavns Universitets mulighed for at tiltrække og fastholde de bedst kvalificerede medarbejdere fra både udlandet og det danske arbejdsmarked.
- Lønpolitikken indgår i universitetets personalepolitik, og det er væsentligt, at aflønning ses i sammenhæng med muligheden for faglige udfordringer, intern mobilitet, efteruddannelse, kompetenceudvikling, senior- og orlovsordninger mv.
- Lønpolitikken lægger vægt på ligebehandling, idet medarbejdere med sammenlignelige funktioner, kvalifikationer, indsats og resultater som udgangspunkt kan opnå samme lønniveau.
- Lønpolitikken er åben og gennemskelig, og de kriterier, der ligger til grund for ydelse af tillæg, er tilgængelige for alle medarbejdere.

- Lønnen skal afspejle medarbejderens faglige og personlige kvalifikationer, stillingens indhold og medarbejderens indsats og resultater. Universitetet aflønner dermed differentieret, og det er muligt for alle medarbejdergrupper at opnå tillæg.

3. Aftalestruktur

Københavns Universitet ønsker en overskuelig aftalestruktur baseret på følgende:

- a. Københavns Universitets lønpolitik (denne)
- b. Lønftaler pr. faglig organisation/overenskomst på KU-niveau kan indgås som supplement til gældende overenskomster.
- c. Lønftaler på fakultetsniveau kan indgås efter behov. Hvor der er særlige behov, kan KU's lønpolitik suppleres med en lønpolitik på fakultetsniveau, men det tilstræbes, at KU kun har én samlet lønpolitik.
- d. Hvor der er særlige behov, kan der på institutniveau indgås en lønftale, hvis dekanen forud har delegeret forhandlingskompetencen til institutlederen.

4. Tillægstyper og -størrelser

Lønssystemet består af basisløn og på KU-aftalte tillæg. Basislønnen er fastlagt i henhold til centrale forhandlinger mellem de forhandlingsberettigede faglige organisationer og Finansministeriet. Derudover kan universitetet yde individuelle tillæg, som fremgår af lønftaler og nedenstående:

Kvalifikationstillæg: Kvalifikationstillæg forhandles på KU. Tillægget fastsættes på baggrund af den enkelte medarbejders faglige og personlige kvalifikationer. Tillægget er varigt, men kan i særlige tilfælde ydes som midlertidigt tillæg. Tillæg af denne type må normalt ikke være på mindre end 7.500 kr. årligt (1997-niveau).

Funktionstillæg: Funktionstillæg forhandles på KU og anvendes til at aflønne varetagelse af særlige arbejds- og ansvarsområder. Funktionstillæg er typisk tids- eller opgavebegrænsede, men kan være varige, hvis den tillægsgivende funktion er en integreret del af stillingsindholdet. Tillæg af denne type må normalt ikke være på mindre end 7.500 kr. årligt (1997-niveau).

Rekrutterings/fastholdelsestillæg: I rekrutterings- og fastholdelsessituationer, dvs. i situationer, hvor markedsforholdene nødvendiggør en højere aflønning end normalt for den pågældende stillingskategori, kan der ydes særlige rekrutterings- og fastholdelsestillæg. Sådanne tillæg ydes f.eks. i forbindelse med tiltrækning af særlig kvalificeret arbejdskraft eller arbejdskraft, der er mangel på, og ved fastholdelse af erfarne medarbejdere.

Tillæggene kan ydes som varige tillæg, midlertidige tillæg og engangsvederlag.

Engangsvederlag: Engangsvederlag ydes for en særlig indsats ud over det sædvanlige, og kan ikke ydes for en indsats af mere varig karakter. Engangsvederlag må normalt ikke være på mindre end 12.000 kr. Tildeling af engangsvederlag kan ske uden overgang til nyt lønsystem.

Resultatløn: I særlige tilfælde kan der aftales resultatløn. Resultatløn indebærer, at løntillæg tildeles og udmøntes på baggrund af en række på forhånd aftalte kvalitative og kvantitative resultatmål.

Forhåndsftaler: Der kan for grupper af medarbejdere indgås forhåndsftaler, hvor tillæg knyttes til udførelse af nærmere specificerede funktioner eller opnåelse af bestemte kvalifikationer. Når de aftalte betingelser er opfyldt, udmøntes de konkrete tillæg til den enkelte medarbejder.

Pension: Varige og midlertidige tillæg aftalt på KU er pensionsgivende. Engangsvederlag kan være pensionsgivende, såfremt dette aftales.

Chefløn: Aftaler om chefløn indgås i henhold til aftale om chefløn indgået mellem Finansministeriet og de forhandlingsberettigede organisationer og udmøntes i overensstemmelse med principperne i lønpolitikken.

For ansatte i lønramme 35 og derover er det den enkelte ansatte, der kan forhandle med sin leder. Den ansatte kan vælge at lade sig repræsentere af en cheflønsforhandler/-tillidsrepræsentant.

Special- og chefkonsulenter: Forhandler løn efter samme regler som chefer.

Tillidsrepræsentanter: Skal ikke lønmæssigt og lønudviklingsmæssigt stilles ringere end andre ansatte og skal på lige fod med øvrige ansatte have mulighed for at opnå tillæg ud over basislønnen. Tillidsrepræsentanter skal kunne opnå tillæg for de kvalifikationer, som erhverves gennem funktionen som tillidsrepræsentant.

Medarbejdere der er omfattet af gammelt lønsystem: For overenskomstgrupper, der ikke er omfattet af de nye lønsystemer, lønnes i henhold til de pågældende overenskomster. Lønforhandlinger for disse grupper sker på grundlag af "Aftale om lokalløn og chefløn".

Tildeling af varige og midlertidige tillæg forudsætter overgang til nyt lønsystem for de overenskomstgrupper, som kan vælge mellem at forblive på gammelt lønsystem eller overgå til nyt lønsystem.

5. Proces for forhandling af tillæg

Aftaler om tillæg indgås mellem universitetets ledelse og den pågældende faglige forhandlingsberettigede organisation/forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant/selvforhandler⁵. Rektor har delegeret forhandlingskompetencen til dekaner og universitetsdirektør, som ved skriftlig bemyndigelse kan videredelegere forhandlingskompetencen.

Lønforhandlinger gennemføres som udgangspunkt en gang om året efter en fastsat termin. Der sker desuden lønforhandling i forbindelse med nyansættelser, ligesom der kan forhandles som led i fastholdelse af en medarbejder, eller hvis en medarbejders stillingsindhold ændres væsentligt. Initiativ til lønforhandling udenfor den årlige regulering kan komme fra såvel ledelse som tillidsrepræsentant. Det er både ledelsens og tillidsrepræsentanternes ansvar, at lønforhandlinger forløber enkelt og tilfredsstillende samt i overensstemmelse med overenskomst og lønpolitik/lønftaler. Begge parter skal medvirke til en forsvarlig og effektiv afvikling af lønforhandlinger både ved de årlige forhandlinger og ved enkeltstående forhandlinger.

⁵ Enkelte medarbejdergrupper har ret til selv at forhandle deres løn med ledelsen i henhold til gældende overenskomster og organisationsaftaler.

Proces ved nyansættelser:

Ved stillingsopslag: Lønniveauet (den overenskomstmæssige løn, forhåndsaftalte generelle tillæg og eventuelt specifikt for stillingen aftalte tillæg) samt muligheden for en individuel lønforhandling skal fremgå af stillingsopslaget.

Ved ansættelsessamtale: Arbejdsstedets og ansøgerens forventninger, hhv. lønønske bør drøftes under en ansættelsessamtale. Det skal under drøftelsen tydeligt fremgå, at lønnen først fastsættes efter forhandling med den forhandlingsberettigede tillidsrepræsentant/organisation og derfor ikke kan aftales under ansættelsessamtalen. For at opnå et hurtigt ansættelsesforløb orienteres ansøger under ansættelsessamtalen om, hvilken tillidsrepræsentant/organisation, der inddrages i forhandling af deres løn. Lønforhandlingen skal normalt være afsluttet, inden stillingen tiltrædes, og det anbefales, at den er afsluttet, før ansøgeren beslutter at tiltræde stillingen.

Proces ved den årlige lønforhandling:

Den årlige lønforhandlingsproces fastlægges med aktivitets- og tidsplan pr. fakultet/Fælles-administrationen. Der lægges vægt på, at lønforhandlingsprocessen gennemføres enkelt, hurtigt og åbent, idet planen tilrettelægges, så der normalt ikke går mere end 3 måneder fra behandling af aktivitets- og tidsplanen i samarbejdsudvalget, til lønforhandlingernes resultat er meddelt.

Faser i lønforhandlingsprocessen:

- Fakultetssamarbejdsudvalget/CSU fastlægger en aktivitets- og tidsplan for den årlige lokale lønforhandling, herunder evaluering af resultatet af lønforhandlingerne. Samarbejdsudvalget drøfter desuden, hvilket lønstatistisk materiale der skal være tilgængelig til brug for lønforhandlingerne. Dette sker for at sikre, at forhandlingsparterne er i besiddelse af relevant lønstatistisk materiale, f.eks. oversigter over medarbejdernes nuværende løn, lønniveau og lønudvikling. Lønstatistisk materiale, som en part ønsker skal indgå i forhandlingerne, udleveres i kopi til forhandlingsmodparten.
- Ledelsen indkalder forslag fra ledelses- og tillidsrepræsentanter samt selvforhandlere.
- Forslag til hvilke medarbejdere, der skal have tillæg udveksles mellem ledelse og tillidsrepræsentanter/organisationer.
- Forhandlingsfase, herunder indgåelse af skriftlige individuelle aftaler. Disse aftaler udarbejdes af ledelsen. Ved uenighed i den lokale lønforhandling kan tvisten forelægges til behandling af universitetets ledelse og den faglige organisation.
- Formidlingsfasen – parterne bliver efter endt forhandling enige om, hvordan forhandlingsresultatet formidles. Som udgangspunkt er det ledelsens ansvar at formidle resultatet.
- Lønforhandlingsprocessen fremgår mere specifikt af den årlige aktivitets- og tidsplan pr. fakultet.

6. Gyldighed og opsigelse

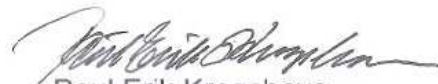
Lønpolitikken træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsiges fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Hvis en af parterne ønsker det, skal lønpolitikken forhandles som konsekvens af vedtagne overenskomstresultater.

Lønpolitikken er behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 20. februar 2008 og revideret 27. maj 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Mad- og måltidspolitik for Københavns Universitet

1. Indledning

Formålet med Københavns Universitets mad- og måltidspolitik er at gøre universitetets krav og holdninger til mad synlige for KU's medarbejdere, studerende og eksterne samarbejdspartnere. Politikken omhandler både det, der spises, og rammerne for måltidet.

2. Overordnet målsætning

KU ønsker, at universitetets kantiner stiller tilbud om et sundt udbud af mad og drikkevarer til rådighed for medarbejderne.

3. Udbuddet i kantiner

- Maden skal være frisk- og veltillavet, ernæringsrigtig, varieret og velsmagende
- Den skal fortrinsvis bestå af friske kvalitetsråvarer, være afstemt efter årstiden og have en væsentlig bestanddel af økologiske fødevarer
- Der skal altid være mulighed for at sammensætte et sundt måltid

4. De fysiske rammer omkring måltidet

- Kantiner har en social funktion som et centralt mødested i medarbejdernes hverdag og bør derfor tilbyde et attraktivt og inspirerende spisemiljø for alle medarbejdere
- Kantiner er bevidst om deres position som kontorers og afdelingers samarbejdspartner i forbindelse med afholdelse af møder og frokoster med eksterne deltagere
- Engangsservice kan anvendes, når maden tages med, men undgås så vidt muligt i kantine

5. Fysiske rammer for måltider på arbejdssteder

- Maden skal kunne opbevares og indtages under tilfredsstillende hygiejnemæssige forhold
- Der skal være passende køkkenforhold og faciliteter (f.eks. køleskab og eventuelt mikroovn og opvaskemaskine)
- Der skal være tilfredsstillende fysiske rammer, hvor medarbejdere kan spise deres medbragte mad. Frokoststue eller fællesrum anvendt til spisning bør således være hensigtsmæssigt indrettet

6. Prispolitik

Prisfastsættelsen skal være overskuelig og priserne overkommelige, så det er muligt for alle at sammensætte og købe et sundt måltid.

7. Arbejdsforhold

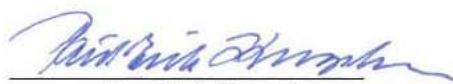
- Kantinepersonale skal vidne om en høj hygiejnisk standard med korrekte arbejdsgange i overensstemmelse med fastsatte regler om tilvirkning, servering og hygiejne ved fremstilling og håndtering af fødevarer
- Kantinepersonalet skal tilbydes gode og sikre arbejdsforhold og mulighed for supplerende uddannelse

8. Yderligere vejledning

Det forventes, at kantiner følger Fødevarestyrelsens "Målsætninger for sund kantinedrift". Vedtaget på det ordinære HSU-møde den 10. december 2008 og træder i kraft 1. januar 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjer for medarbejdernes inddragelse i udbud og udlicitering af arbejds- og opgaveområder

1. Baggrund og formål

KU's udbudspolitik opstiller generelle principper og rammer for universitetets arbejde med udbud og udlicitering af opgaver, der hidtil har været varetaget internt. Regelgrundlaget for udbudspolitik mv. er refereret i afsnittet nedenfor om det juridiske grundlag.

Regelgrundlaget foreskriver på en række områder, at institutionerne selv formulerer konkrete retningslinjer for bl.a. inddragelse af medarbejderne i forbindelse med udbud og udlicitering. Formålet med dette bilag til udbudspolitikken er således at opstille konkrete retningslinjer vedrørende medarbejdernes inddragelse i udbud og udlicitering af arbejds- og opgaveområder, hvor der ikke i forvejen findes konkrete regler og retningslinjer i regelgrundlaget.

2. Det juridiske grundlag

Regelgrundlaget for institutionernes arbejde med udbud og udlicitering er gengivet med henvisning nedenfor. To vejledninger beskriver mere sammenhængende og generelt varetagelsen af udbuds- og udliciteringsopgaverne: Personalestyrelsens og CFU's *Vejledning om medarbejdernes indflydelse og vilkår ved udbud og udlicitering* beskriver, hvordan medarbejderne kan inddrages i forbindelse med udbud og udlicitering. Vejledningen beskriver bl.a. de mange cirkulærer, cirkulærevæjledninger og aftaler, der udgør grundlaget. Finansministeriets vejledning *Effektiv opgavevaretagelse i Staten* beskriver sammenhængen med regeringens moderniseringsprogram fra 2003.

Det samlede regelgrundlag udgøres på tidspunktet for godkendelsen af disse retningslinjer af følgende:

- [Effektiv opgavevaretagelse i staten](#)⁶, Finansministeriet 8. oktober 2003
- Personalestyrelsens og CFUs [Vejledning om Medarbejdernes indflydelse og vilkår ved udbud og udlicitering, november 2004](#)⁷
- Finansministeriets [Cirkulære nr. 159 af 17. december 2002 om udbud og udfordring af statslige drifts- og anlægsopgaver](#)⁸
- Finansministeriets [Vejledning om cirkulæreskrivelse nr. 159 af 17. december 2002 \(VEJ nr. 9020 af 17. februar 2003\)](#)⁹
- [Aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner samt vejledning hertil, maj 2008](#)¹⁰

⁶ Link til "Effektiv opgavevaretagelse i staten":

http://www.fm.dk/db/filarkiv/8509/effektiv_opgavevaretagelse_samlet_web.pdf

⁷ Link til Vejledning om Medarbejdernes indflydelse og vilkår ved udbud og udlicitering, november 2004:

<http://www.integration-i-staten.dk/db/filarkiv/11680/Udlicitering.pdf>

⁸ Link til Cirkulære nr. 159 af 17. december 2002 om udbud og udfordring af statslige drifts- og anlægsopgaver:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5254>

⁹ Link til "Vejledning om cirkulæreskrivelse nr. 159 af 17. december 2002 (VEJ nr. 9020 af 17. februar 2003)":

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5269>

¹⁰ Link til "Aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner samt vejledning hertil, maj 2008": http://www.samarbejdssekretariatet.dk/fileadmin/user_upload/documents/Rammer_for_SU/Regler/012-08.pdf

- [Bekendtgørelse af lov om lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse](#)¹¹
Beskæftigelsesministeriet, den 20. august 2002.

3. Universitetets ansvar

Universitetets ansvar i forbindelse med udbud og udlicitering er at sikre,

- at der til enhver tid forefindes en begrundet overordnet plan for, hvilke områder der skal bringes i udbud og hvornår – herunder hvornår der igangsættes analyser med henblik på udbud
- at medarbejderne og relevante samarbejdsudvalg inddrages så tidligt som muligt i analysearbejdet med henblik på at fastsætte kravene til opgaveudførelsen
- at ledelsen gennem hele processen inddrager medarbejderne i den enhed, der berøres af et udbud. Det vil sige fra udarbejdelse af forslag til tidsplan, igennem hele analysearbejdet, i beslutningsfasen, i arbejdet med at udforme udbudsmateriale og rammerne for overdragelse af medarbejdere, hvis det besluttes, at der skal foretages en udlicitering
- at der afgives kontrolbud i det omfang, det er relevant. Hvis der gives kontrolbud skal det fremgå af udbudsmaterialet, ligesom medarbejderne skal være orienteret herom
- at de fornødne kompetencer er til stede blandt medarbejderne med hensyn til afgivelse af kontrolbud, herunder at der stilles midler til ekstern bistand til rådighed, og/eller at der optages en dialog med medarbejdergruppen om at tilvejebringe løsninger, der muliggør en opkvalificering med henblik på en løsning af den aktuelle situation
- at den eksterne leverandør i overenskomstperioden (dog minimum 1 1/2 år) skal dokumentere at kunne modsvare Københavns Universitets personalepolitikker, herunder navnlig med hensyn til det psykiske og fysiske arbejdsmiljø
- at der udarbejdes en kontrakt (en intern samarbejdsaftale) om udførelse af opgaven i eget regi i overensstemmelse med universitetets kontrolbud, hvis kontrolbuddet er valgt.

4. Samarbejdsudvalgenes rolle

HSU drøfter og godkender udbudspolitikken og de vejledninger, retningslinjer og planer, der ligger i forlængelse af politikken. HSU's rolle er således at drøfte generelle forhold og retningslinjer og eventuelt træffe beslutning herom.

De lokale samarbejdsudvalg drøfter og tager stilling til konkrete udbudsforretninger, herunder nedsættelse af arbejdsgrupper til udarbejdelse af udbudsmateriale og til udarbejdelse af kontrolbud og til eventuelle styregrupper.

HSU har nedsat en følgegruppe vedrørende udbud og udlicitering, der inddrages i drøftelser om udbud og udbudspolitik med henblik på sikring af de personalemæssige interesser.

5. Tillidsrepræsentanternes rolle

Tillidsrepræsentanterne deltager i drøftelserne og beslutningerne i de respektive samarbejdsudvalg og eventuelle i arbejds-, projekt- og styregrupper. Det er i forhold til reglerne afgørende, at der er fuldstændig adskillelse mellem de personer, der deltager i arbejds-, projekt- og styregrupper i forhold til et konkret udbud, og dem, der udformer et kontrolbud i samme sag.

¹¹ Link til "Bekendtgørelse af lov om lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse, Beskæftigelsesministeriet, den 20. august 2002": <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=29514>

6. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i Hovedsamarbejdsudvalget.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsig fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde den 24. juni 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjer for afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler (MUS) på Københavns Universitet

HSU besluttede på mødet den 21. juni 2007, at det er obligatorisk at gennemføre medarbejderudviklingssamtaler (MUS) for alle medarbejdere på Københavns Universitet.

Dette indebærer, at enhver leder med ansvar for personaleledelsen i en given enhed¹² har ansvar for, at der gennemføres medarbejderudviklingssamtaler med alle enhedens medarbejdere. Samtalen med den enkelte medarbejder kan enten forestås af den pågældende leder selv eller efter dennes nærmere bestemmelse af en mellemlider, se nedenfor om adgangen til delegation. Enhver medarbejder har pligt til at deltage i medarbejderudviklingssamtaler.

Nedenfor fastsættes retningslinjer og anbefalinger til, hvordan denne beslutning kan gennemføres i praksis i den enkelte enhed (afdeling/institut).¹³

Form og rammer for MUS

Ansvar for afholdelse af MUS varetages af den, der har den formelle ledelseskompetence (f.eks. institutleder eller driftschef).

Ledere, til hvem et stort antal medarbejdere refererer, kan uddelegere MUS-opgaven til relevante mellemlidere, f.eks. administratorer eller område- eller sektionsledere. Jf. også bemærkningerne til Universitetslovens § 17, stk. 2: "Institutlederen kan udpege viceinstitutledere og forskningsledere, og det vil være naturligt, at institutlederen uddelegerer ledelsesopgaver til disse".

Hvis opgaven uddelegeres, skal indehaveren af den formelle ledelseskompetence fastlægge de beføjelser, der følger med opgaven, dvs. spørgsmål vedrørende økonomiske og ledelsesmæssige beføjelser i forhold til de pågældende medarbejdere. Ledelsen drøfter i det lokale samarbejdsudvalg en eventuel delegation og indholdet heraf (drøftelsen skal foregå ud fra et skriftligt oplæg).

Det forudsættes generelt, at alle fakulteter, institutter, afdelinger og øvrige enheder etablerer en organisationsstruktur for de enkelte enheder, der sikrer, at den generelle personalepolitik, herunder også vedrørende MUS, kan praktiseres hensigtsmæssigt og med efterlevelse af gældende regler og aftaler.

En forudsætning for, at MUS kan gennemføres og følges op på en kvalificeret måde, er, at lederen afsætter fornøden tid til forberedelsen og til selve samtalen, og at lederen gennem stadig kontakt til medarbejderen har tilstrækkelig indsigt i dennes arbejde.

En velgennemført MUS forudsætter en åben og fortrolig dialog mellem leder og medarbejder. I forbindelse med formulering af udviklingsplanen træffer parterne aftale om, hvorvidt oplysninger om dele af samtalen må videregives. Materialet vedrørende samtalen er ikke omfattet af aktindsigt.

¹² Institut, fakultetskontor, driftsafdeling eller lignende.

¹³ Om inddragelse af de lokale samarbejdsudvalg: http://www.samarbejdssekretariatet.dk/rammer_for_su/regler/

Lederen, der skal afholde MUS, skal:

- være tilstrækkeligt orienteret om enhedens opgaver og mål i det kommende år og have indsigt i de pågældende medarbejders udviklingsplaner.
- have fornødent kendskab til, hvilke økonomiske midler der er til rådighed i enheden det kommende år, med henblik på at kunne vurdere, om det er realistisk at imødekomme konkrete ønsker om kompetenceudvikling. Det er enhedens leder, der har ansvaret for beslutninger om iværksættelse af kompetenceudvikling.
- i samarbejde med medarbejderen notere eventuelle ønsker om kompetenceudvikling. Hvis der efter afholdelsen af samtalen er brug for nærmere undersøgelser, kan medarbejderens ønsker afgives til lederen efterfølgende. Først når alle MUS i enheden er afholdt, kan det vurderes, i hvilket omfang de fremkomne ønsker kan imødekommes.
- sørge for at samtalen afsluttes med, at en udviklingsplan udfyldes og dermed sikre, at leder og medarbejder er enige om det kommende års udviklingsmål for den enkelte medarbejder, jf. ovenfor¹⁴

Både lederen og den enkelte medarbejder har et ansvar for at gå aktivt og konstruktivt ind i MUS-processen. Begge parter har desuden en forpligtelse til at sikre, dels at udviklingsmålene gennemføres, dels at der følges op på de gennemførte kompetenceudviklingsaktiviteter.¹⁵

Afrapportering til HSU

Hvert år følger HSU op på kompetenceudviklingsaktiviteterne på KU, herunder på, hvordan det er gået med afholdelse af MUS. Jf. således *bilag 1 til forlig mellem Finansministeren og CFU 2008, s. 7: "Samarbejdsudvalget evaluerer årligt arbejdspladsens indsats for kompetenceudvikling herunder brugen af medarbejderudviklingssamtaler"*.

Der afrapporteres en gang årligt. Dette sker på baggrund af drøftelser i de lokale samarbejdsudvalg på institutter og fakulteter vedrørende antal afholdte MUS samt kompetenceudviklingsaktiviteter. På denne baggrund udarbejdes der en samlet rapport, som behandles i HSU.

Hjælp til MUS

Ledere, der skal gennemføre MUS, kan hente inspiration eller sparring hos PUMA, som er en sektion under HR & Organisationsudvikling.

På PUMAs hjemmeside kan der downloades et MUS-koncept, som kan anvendes ved medarbejderudviklingssamtaler. Endvidere afholder PUMA bl.a. kurser eller inspirationsmøder om MUS. Kontakt PUMA på: puma-info@adm.ku.dk

¹⁴ Se også *Cirkulære om aftale om Kompetenceudvikling 2008* § 4, stk. 2: <http://www.perst.dk/~media/Circular/2008/019-08-pdf.ashx>

¹⁵ Jf. *Cirkulære om aftale om Kompetenceudvikling 2008* § 4, stk. 5 og 6: <http://www.perst.dk/~media/Circular/2008/019-08-pdf.ashx>

Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU og vil løbende blive evalueret af Personalekompetenceudvalget på grundlag af erfaringsopsamling.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsig fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde den 9. april 2008.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Københavns Universitets misbrugspolitik og tilbud om hjælp til afvænning

Med en veldefineret misbrugspolitik ønsker KU at forebygge eventuelle misbrugsproblemer blandt medarbejderne og derved fastholde udsatte medarbejdere samt at sikre en velfungerende arbejdsplads med god trivsel.

Det er KU's holdning, at arbejde og indtagelse af alkohol eller andre rusmidler ikke hører sammen, og at det derfor ikke tolereres, at medarbejdere under udførelsen af deres arbejde er påvirkede af alkohol eller andre rusmidler, hvad enten indtagelsen har fundet sted i arbejdstiden eller uden for arbejdstiden. Hvis en medarbejder har misbrugsproblemer, skal vedkommende hjælpes så tidligt i forløbet som muligt. KU vil behandle alle henvendelser om misbrugsproblemer fra medarbejdere, kollegaer eller familie fortroligt. Alle medarbejdere og de faglige tillidsrepræsentanter har et ansvar for, at der tages initiativ til at hjælpe og støtte en kollega med et misbrugsproblem, og lederen har ansvaret for, at der gennemføres en samtale med medarbejderen om problemet.

Ved at anvise hurtig, professionel og effektiv indsats over for misbrugsproblemer af enhver art ønsker KU at medvirke aktivt til at fastholde eller genopbygge misbrugsramte medarbejders arbejdsevne. En medarbejder, der har et misbrugsproblem, kan benytte sig af KU's generelle tilbud om psykologisk rådgivning (se: http://arbejdsmiljo.ku.dk/psykisk_arbejdsmiljo/raadgivning/). Medarbejderen kan henvende sig til rådgivningen hele døgnet og vil i akutte tilfælde kunne få tilbudt en samtale inden for 24 timer. Henvendelser til rådgivningen sker anonymt. KU modtager ikke oplysning om medarbejderens navn og problemets karakter.

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 10. december 2008 og træder i kraft pr. 1. januar 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

HSU's retningslinjer for håndtering af misligholdelse af ansættelsesforholdet og uansøgt afsked

1. Baggrund og formål

'Grundprincipper for personalepolitik 2008 – 2012' understreger, at KU udmærker sig ved engagerede og selvstændige medarbejdere, ved fremsynet, lydhør og beslutsom ledelse samt ved trygge arbejdsforhold og tillidsfuldt kollegialt samarbejde.

I de tilfælde, hvor der alligevel opstår problemer omkring ansættelsen, har leder og medarbejder en gensidig forpligtelse til i fællesskab og gennem dialog at søge en løsning på problemerne. Der lægges således vægt på, at eventuelle problemer løses så tidligt som muligt.

Københavns Universitet forventer, at uacceptable forhold bliver påtalt så tidligt som muligt og i umiddelbar tilknytning til en eventuel forseelse. Det forudsættes, at medarbejderen får mulighed for at rette et utilfredsstillende forhold, medmindre der er tale om ekstraordinære situationer, der medfører afsked eller bortvisning.

Retningslinjerne har til formål at skabe trygge arbejdsforhold ved at fastlægge rammerne for håndtering af sager om misligholdelse, der ikke umiddelbart har kunnet løses ved dialog. Retningslinjerne skal sikre, at en sanktion ikke kommer som en overraskelse for medarbejderen. Sædvanligvis skal der gives en skriftlig advarsel, før uansøgt afsked iværksættes. Medarbejderen skal så tidligt som muligt opfordres til at lade sig bistå af sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder.

Retningslinjerne gælder for alle ansættelsesforhold på KU uanset ansættelsesform og arbejdsområde. Der gælder dog særlige regler for tjenestemandsansatte og tillidsrepræsentanter m.fl. jf. pkt. 6 og 7.

2. Det juridiske grundlag

Universitetet skal ved håndtering af sager om misligholdelse følge gældende regler, herunder dansk ansættelsesret og retspraksis samt forvaltningsloven og forvaltningsretlige grundsætninger.

Vurderingen af, hvornår der foreligger misligholdelse, er baseret på mange års arbejdsretlig praksis, og vurderingen af, om en given adfærd er misligholdelse, beror dermed på et sagligt skøn.

Det følger af forvaltningsloven, at der skal gennemføres partshøring, inden der træffes beslutning i en konkret sag, ligesom arbejdsgiveren har pligt til at begrunde en afgørelse. Hertil kommer en række forvaltningsretlige grundsætninger, der forudsættes overholdt ved sager om misligholdelse:

- der må hverken forekomme uberettiget direkte eller indirekte forskelsbehandling (*Lighedsgrundsætningen*)
- der skal være et rimeligt forhold mellem det passerede og sagens udfald (*Proportionalitetsprincippet*)
- ved skønsmæssige afgørelser må der ikke opstilles regler, der udelukker et konkret skøn (*Skøn under regel*)
- der må ikke tages uvedkommende hensyn eller inddrages usaglige kriterier (*Magtfordrejning*)
- medarbejderen skal inddrages, holdes orienteret og vejledes om sin retsstilling, og sagen må ikke trække unødigt ud. Afgørelser bør meddeles direkte ad tjenstlig vej (*God forvaltningsskik*)
- ansvaret for, at alle nødvendige oplysninger til sagens afgørelse foreligger, påhviler som hovedregel den pågældende myndighed (*Officialmaksimen*).

3. Sanktionstyper

Afhængig af misligholdelsens karakter anvendes en af følgende sanktionstyper i sager om misligholdelse:

- Mundtlig påtale
- Skriftlig påtale
- Skriftlig advarsel
- Uansøgt afsked

En skriftlig påtale kan gives uden forudgående mundtlig påtale.

En skriftlig advarsel kan gives uden forudgående påtale afhængig af, hvor alvorlig forseelsen er.

Sædvanligvis skal der gives en advarsel, før uansøgt afsked iværksættes, men dette beror på et konkret skøn.

I helt særlige tilfælde kan der ske bortvisning.

Formkrav:

Mundtlig påtale

Der stilles ingen formkrav til meddelelse af en mundtlig påtale. Påtalen skal indeholde en præcis angivelse af, hvad lederen er utilfreds med, og medarbejderen skal gives mulighed for at kommentere påtalen. Medarbejderen skal opfordres til at lade sig bistå af sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder.

Skriftlig påtale, skriftlig advarsel, uansøgt afsked og bortvisning

Inden der træffes beslutning om tildeling af en sanktion, skal medarbejderen partshøres og dermed gives lejlighed til at udtale sig om grundlaget, jf. forvaltningslovens regler. I den skriftlige partshøring skal ledelsen

- beskrive den uacceptable adfærd så udførligt som muligt
- begrunde, hvorfor adfærden er uacceptabel
- præcist angive, hvorledes lederen forlanger arbejdet udført /medarbejderens optræden ændret
- gøre det klart, hvilken konsekvens det vil have, hvis medarbejderen ikke efterkommer sanktionen
- opfordre medarbejderen til at lade sig bistå af sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder.

Når der er truffet beslutning, meddeles denne skriftligt.

Særligt om påtaler og advarsler

Det primære formål med påtaler og advarsler er at give medarbejderen mulighed for – varigt – at rette et utilfredsstillende forhold. I forbindelse med tildeling af en skriftlig påtale / advarsel tages stilling til, om sanktionen er tidsbegrænset. Dette skal skriftligt meddeles medarbejderen. Generelt gælder, at jo mere alvorlig en forseelse er, des længere vil sanktionen kunne tillægges betydning, men beslutningen vil bero på et konkret skøn.

Ved påtale eller advarsel aftales et opfølgingsforløb, som sikrer en løbende dialog mellem leder og medarbejder og muliggør en fælles stillingtagen til, om der er rettet op på de utilfredsstillende forhold.

4. Ledelsens rolle, herunder delegationsforhold

Rektor varetager den daglige ledelse af universitetet, jf. universitetsloven. Den øvrige ledelse varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor. [Retningslinjer for rektors delegation af ledelseskompetence](#)¹⁶ illustrerer, hvordan ledelseskompetencen kan delegeres.

5. Tillidsrepræsentantens/den faglige organisations rolle

Ved sager om misligholdelse opfordrer lederen tidligst muligt medarbejderen til at lade sig bistå af sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Herefter er det op til medarbejderen at involvere tillidsrepræsentanten/den faglige organisation. Medarbejderen kan også vælge at lade sig bistå af andre.

Der gælder en særlig pligt for ledelsen til at orientere tillidsrepræsentanten ved forestående afskedigelse af personale. Inden lederen orienterer medarbejderen om indstillingen til afsked, orienterer lederen tillidsrepræsentanten, så medarbejderen har mulighed for at inddrage tillidsrepræsentanten/den faglige organisation.

6. Særligt om tjenestemænd

I kapitel 4 og 5 i [tjenestemandsløven](#)¹⁷ gælder særlige regler om disciplinære sanktioner og uansøgt afsked. Når en disciplinærsag skal behandles i henhold til tjenestemandsløvens regler, falder sagen uden for dette regelsæt. Beslutning om suspension, iværksættelse af tjenstlig undersøgelse, udpegning af forhørsleder, ikendelse af disciplinærstraf og anlæggelse af injuriersøgsmål efter tjenestemandsløvens regler træffes af rektor, mens beslutning om uansøgt afsked træffes af Videnskabsministeriet efter indstilling fra rektor. Kontakt personalesektionen for rådgivning i konkrete sager.

7. Særligt om medarbejdere med tillidshverv

I aftalen om [tillidsrepræsentanter](#)¹⁸ er fastsat særlige procedurer og opsigelsesvarsler ved afskedigelse af tillidsrepræsentanter. Beskyttelsen gælder (fælles)tillidsrepræsentanter, suppleanter for (fælles)tillidsrepræsentanter, samarbejdsudvalgsmedlemmer (medarbejderrepræsentanter), suppleanter for samarbejdsudvalgsmedlemmer (medarbejderrepræsentanter), arbejdsmiljørepræsentanter samt medarbejderrepræsentanter i KU's bestyrelse. Kontakt personalesektionen for rådgivning i konkrete sager.

¹⁶ *Retningslinjer for rektors delegation af ledelseskompetence*
http://hr.ku.dk/vejledninger/personalesektionens_vejledninger_og_forretningsgange/Retningslinjer_for_rektors_delegation_af_ledelseskompetence.pdf/

¹⁷ Link til tjenestemandsløven: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5654>

¹⁸ Link til aftale om tillidsrepræsentanter: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5520>

8. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsig fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjer for overvågning af og adgang til elektronisk post og internet ved Københavns Universitet

Retningslinjerne skal garantere integritet, fortrolighed og tilgængelighed og skal sikre imod uvedkommendes adgang. Retningslinjerne må ikke forhindre universitetets systemadministratorers arbejde. Derfor gælder følgende:

- Uvedkommende må ikke få adgang til de enkelte ansattes elektroniske post.
- Løbende overvågning af indholdet i kommunikation og registrering af, hvem den enkelte medarbejder korresponderer med, må ikke finde sted.
- Tjenestestedet må ikke overvåge den enkelte medarbejders søgninger eller øvrige brug af internettet. Opstår der mistanke om, at internettet benyttes på en måde, der skader universitetets omdømme, kan overvågning dog finde sted. Den faglige tillidsrepræsentant skal i så fald inddrages.
- Ved kommunikation på internettet skal følsomme og fortrolige data beskyttes, f.eks. ved kryptering.
- Tjenestestedet har som udgangspunkt ikke ret til at gøre sig bekendt med indholdet i den elektroniske post til og fra medarbejderne. Tjenestestedet kan dog gøre sig bekendt med en medarbejders elektroniske post i tilfælde, hvor tjenestestedet konkret kan begrunde, at tjenstlige eller tekniske hensyn klart overstiger hensynet til fortrolighed. Andre undtagelser kan gøres, f.eks. på anmodning fra en afdød medarbejders efterladte.
- En systemadministrator må aldrig alene gennemgå en medarbejders elektroniske post. Såfremt det af tekniske grunde er nødvendigt for en systemadministrator at gennemgå en ansat medarbejders elektroniske post, skal gennemgangen - når det er muligt - foretages sammen med den berørte medarbejder og dennes faglige tillidsrepræsentant. Ved systemadministratorers gennemgang af elektronisk post gælder Forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.
- Beslutning om at skaffe sig adgang til medarbejderens elektroniske post kan kun træffes af rektor, prorektor, dekan eller universitetsdirektør. Medarbejderen og vedkommendes tillidsrepræsentant skal straks underrettes skriftligt om beslutningen.
- I det omfang tjenestestedet under iagttagelse af ovenstående retningslinjer får adgang til en medarbejders elektroniske post, forudsættes det, at tjenestestedet positivt ved, at der er sendt eller modtaget elektronisk post, som nødvendigvis skal bruges, inden medarbejderen er tilbage på sit arbejde, og at tjenestestedet forgæves har forsøgt at få kontakt med medarbejderen med henblik på, at denne skal videresende den elektroniske post til dem, der skal bruge den.

Med hensyn til opbevaring og registrering af elektronisk post henvises til Københavns Universitets instruks om post og journalisering (<http://www.ku.dk/regel/1/0617.html>). I øvrigt henvises til resultatet af forhandlingerne mellem Finansministeren og Centralorganisationernes Fællesudvalg, 2008, Bilag I, <http://www.perst.dk/~media/ServiceMenu/OK08/Bilagssamling.ashx>

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU og skal genforhandles senest 3 år fra dato.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsiges fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 22. oktober 2008 og træder i kraft pr. 1. januar 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjer for psykisk arbejdsmiljø, herunder stress og mobning

Disse retningslinjer skal medvirke til at skabe trygge arbejdsforhold og et godt samarbejdsclima på Københavns Universitet.

På KU har vi et arbejdsmiljø, hvor der er gensidig respekt blandt ansatte og studerende i udøvelsen af de forskellige arbejdsfunktioner og på tværs af universitetet.

Et godt psykisk arbejdsmiljø medvirker til, at vi har lyst til at yde en god indsats, og er samtidig med til at udvikle KU som en attraktiv arbejdsplads.

Et godt psykisk arbejdsmiljø og modvirkning af stress er betinget af, at den enkelte medarbejder har lejlighed til at bruge sine evner, har indflydelse på og medansvar for tilrettelæggelsen af sit eget arbejde og gode muligheder for personlig og faglig udvikling, så glæden i arbejdet styrkes.

1. Omgangsformer

KU anser mobning¹⁹, seksuel chikane og overgreb af enhver art - verbale, elektroniske²⁰, fysiske, psykiske - for uacceptable.

Det er en fælles opgave at sørge for, at et godt psykisk arbejdsmiljø er til stede. Dette opnås bl.a. ved, at alle går aktivt i dialog om at få udført arbejdsopgaverne, så der på den måde skabes et godt samarbejdsclima. Imødekommenhed og hjælpsomhed er også i den forbindelse vigtige forudsætninger.

2. Når mobning finder sted

Såvel leder som kollegaer har ansvar for at reagere, hvis de oplever, at mobning eller chikane finder sted. Hvis en medarbejder udsættes for mobning eller chikane, skal hun/han henvende sig til sin leder og/eller tillidsrepræsentant, der begge har pligt til at tage henvendelsen alvorligt. Tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant og/eller leder kan eventuelt deltage i møder mellem parterne.

3. Håndtering af arbejdsrelateret stress

Når stress konstateres, skal de bagvedliggende årsager hurtigt identificeres, således at problemet kan løses for den enkelte medarbejder og medarbejdergruppen.

3.1 Lederens ansvar i forbindelse med arbejdsrelateret stress

Lederen har ansvaret for at forebygge stress ved at skabe klarhed om roller og ansvar samt sikre en god planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, så der er overensstemmelse mellem opgaver på den ene side og tid, kompetencer og ressourcer på den anden. Lederen skal være opmærksom på betydningen af at give medarbejderne konstruktiv tilbagemelding og anerkendelse for deres indsats.

¹⁹ **Definition på mobning** At blive mobbet betyder, at man i forbindelse med sit arbejde – regelmæssigt og over tid – udsættes for ubehagelig, nedværdigende eller sårende behandling fra én eller flere personers side, sådan at man oplever, at det er svært at forsvare sig. Drillerier, der af begge parter opfattes som godsindede eller som enkeltstående konflikter, er ikke mobning.

²⁰ **Elektronisk chikane er et arbejdsmiljøproblem.** Forslag fra CFU og Personalestyrelsen til, hvordan det kan håndteres, kan hentes her [http://www.samarbejdssekretariatet.dk/nyheder/nyheder/single0/browse/4/article/elektronisk-chikane-et-nyt-arbejdsmiljoeproblem/kurser/?tx_ttnews\[backPid\]=202&cHash=914cb29397](http://www.samarbejdssekretariatet.dk/nyheder/nyheder/single0/browse/4/article/elektronisk-chikane-et-nyt-arbejdsmiljoeproblem/kurser/?tx_ttnews[backPid]=202&cHash=914cb29397)

Når en medarbejder udviser tegn på stress, har lederen ansvaret for at tage hånd om medarbejderen ved i samarbejde med denne at forsøge at tilrettelægge arbejdsopgaverne på en mere hensigtsmæssig måde. Lederen skal desuden gøre medarbejderen opmærksom på muligheden for psykisk krisehjælp. Ved stress skal lederen sikre sig overblik over, om dette er et enkeltstående tilfælde, eller om det er et symptom på et generelt problem i enheden. Lederen skal desuden sørge for, at den stressramtes arbejdsopgaver varetages således, at det belaster kollegaer mindst muligt.

3.2 Medarbejdernes ansvar i forbindelse med forebyggelse af arbejdsrelateret stress

Medarbejderne skal vise omsorg og respekt over for hinanden og yde kollegial opbakning.

3.3 Den enkelte medarbejders ansvar i forbindelse med arbejdsrelateret stress

Det er den enkelte medarbejders ansvar at planlægge og tilrettelægge arbejdet i dialog med lederen, således at prioritering og overblik sikres. Den enkelte medarbejder bør sikre sig klarhed over egen rolle og eget ansvar for at undgå stress. Medarbejderen bør være opmærksom på at sige fra i god tid, hvis der ikke er balance mellem opgaver på den ene side og tid, kompetencer og ressourcer på den anden.

4. Ressourcer til indsatsen

Til arbejdet med et godt psykisk arbejdsmiljø afsættes de nødvendige personalemæssige og økonomiske ressourcer.

Universitetet stiller psykisk krisehjælp til rådighed for ansatte, der rammes af kriser og har behov for hjælp²¹.

5. Samarbejdsudvalgets rolle

Samarbejdsudvalgene på Københavns Universitet har ansvaret for det psykiske arbejdsmiljø, herunder udarbejdelse af handlingsplaner på baggrund af psykisk APV.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsig fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 10. december 2008 og træder i kraft d. 1. januar 2009.


Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU


Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

²¹ Link til tilbud og psykologisk krisehjælp: http://arbejdsmiljo.ku.dk/psykisk_arbejdsmiljo/raadgivning/

Retningslinjer vedrørende rekruttering og ansættelse på Københavns Universitet

1. Baggrund og formål

KU ønsker at tiltrække og fastholde de bedst kvalificerede – nationalt såvel som internationalt – på alle ansættelsesområder.

Et vellykket rekrutteringsforløb forudsætter, at KU fremstår som en attraktiv arbejdsplads over for potentielle ansøgere, og at rekrutteringsprocessen er båret af kvalitet, hvad angår både indhold og tempo. Disse retningslinjer har til formål at fastlægge rammerne for rekrutteringsprocessen på KU og for medarbejdernes/tillidsrepræsentanternes inddragelse heri.

I rekrutteringsprocessen skal det signaleres, at KU værdsætter mangfoldighed og garanterer ligebehandling af alle medarbejdere inden for rammerne af ansættelsesforholdet. Ansættelse sker på konkurrencedygtige vilkår, og KU sikrer, at arbejdet kan tilrettelægges, så der er balance mellem arbejdsopgaver og arbejdstid samt mellem arbejde og fritid.

2. Målgruppe

KU er ét ansættelsesområde, og retningslinjerne gælder for alle ansættelsesforhold på KU uanset ansættelsesform, finansieringskilde og arbejdsområde. Hvor der gælder særlige forhold for VIP henholdsvis TAP, fremgår dette eksplicit under pkt. 4.

3. Lederens rolle, herunder delegationsforhold

Rektor varetager den daglige ledelse af KU, jf. universitetsloven. De øvrige ledere varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor. I [Retningslinjer for rektors delegation af ledelseskompetence](#)²² er illustreret, hvorledes ledelseskompetencen delegeres.

4. Rekrutteringsprocessen

Ansættelse af nye medarbejdere sker naturligt på baggrund af en overordnet personaleplanlægning, baseret på arbejdsstedets nuværende personalesammensætning, økonomiske forhold, forventede fremtidige opgaver samt forsknings- og uddannelsesmæssige behov. Den overordnede personaleplanlægning drøftes i samarbejdsudvalget som minimum en gang årligt i forbindelse med drøftelse af budgettet.

Rekrutteringsprocessen på KU skal kendetegnes af kvalitet og hurtig sagsbehandling. Med henblik på at sikre en hurtig proces udarbejder lederen en tids- og procesplan for besættelse af en ledig stilling.

²² Link til *Retningslinjer for rektors delegation af ledelseskompetence*: http://hr.ku.dk/vejledninger/personalesektionens_vejledninger_og_forretningsgange/Retningslinjer_for_rektors_delegation_af_ledelseskompetence.pdf/

Ved brug af headhuntere/rekrutteringsbureauer forudsætter KU, at der til hver stilling findes kvalificerede kandidater af begge køn. I forbindelse med rekruttering af ledere via headhuntere-/rekrutteringsbureauer bør begge køn være repræsenteret, og hvert køn skal som minimum udgøre 1/3 af kandidaterne.

Alle stillinger på KU besættes normalt efter opslag som forudsat i [opslagsbekendtgørelsen](#)²³.

Procedurer for besættelse af VIP-stillinger fremgår af [ansættelsesbekendtgørelsen](#)²⁴ og [KU's supplerende retningslinjer](#)²⁵.

Procedurer for besættelse af visse lederstillinger fremgår af [ansættelsespolitik for ledere](#)²⁶.

TAP-stillinger besættes normalt efter opslag, men kan, hvis klart begrundet, besættes uden opslag i op til et år. Ved besættelse af TAP-stillinger uden opslag forhandles lønniveau med tillidsrepræsentanten, inden der træffes beslutning om stillingens besættelse.

Hvis en medarbejder, der oprindeligt er ansat uden opslag, ønskes ansat i en tidsubegrænset stilling, skal stillingen slås op og besættes efter den sædvanlige procedure, jf. nedenfor.

Stillingsopslag

Lederen har ansvaret for, at opslag udarbejdes. Når en stilling bliver ledig, vurderer lederen, om stillingen skal genbesættes, eller om der er anledning til et ændret stillingsindhold. Lederen rådfører sig med relevante medarbejdere. Lederen overvejer desuden, hvordan rekruttering til stillingen bedst lever op til grundprincippet om, at KU værdsætter mangfoldighed og arbejder på kønnenes reelle ligestilling. Dette indebærer f.eks., at stillingsopslag formuleres, så de appellerer så bredt som muligt.

Opslaget bør normalt indeholde information om stillingsindhold, kvalifikationskrav, overenskomst(er), organisationsaftale²⁷, lønniveau, formkrav til ansøgning, bedømmelsesprocedure samt ansøgningsfrist. TAP-opslag forelægges inden annoncering tillidsrepræsentanten til kommentering.

Udvælgelse af ansøgere

Der gennemføres ansættelsesinterviews inden ansættelse på KU. Der gennemføres som minimum én samtalerunde. Det anbefales, at der suppleres med yderligere samtalerunder.

Interviews gennemføres af et ansættelsesudvalg bestående af repræsentanter for ledelse og de berørte medarbejdere. Ansættelsesudvalget bør sammensættes således, at det så vidt muligt består af både kvinder og mænd.

Ved besættelse af TAP-stillinger nedsættes et ansættelsesudvalg. Ansættelsesudvalget sammensættes af repræsentanter udpeget af henholdsvis lederen og de berørte medarbejdere og har til opgave at gennemføre interviews med udvalgte ansøgere og afgive indstilling til lederen om stillingens besættelse. Ansættelsesudvalget kan medvirke ved udformning af opslag.

Som supplement til ansættelsesudvalgets interviews kan gennemføres separate interviews mellem leder og ansøger.

Afviste ansøgninger, modtaget til en opslået stilling, kan normalt ikke anvendes ved besættelse af en anden stilling. Anvendelse kræver i givet fald ansøgerens accept.

Supplerende aktiviteter

²³ Link til *Bekendtgørelse om opslag af tjenestemandstillinger i staten (opslagsbekendtgørelsen)*:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=55994>

²⁴ Link til *ansættelsesbekendtgørelsen*: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=116363>

²⁵ Link til *KU's supplerende retningslinjer*: <http://www.ku.dk/regel/2/2082.html>

²⁶ Link til *Københavns Universitets ansættelsespolitik for ledere*:

<http://www.ku.dk/pers/instituthaandbog/Personaleforhold/Ansatte%20institutedere.%20dekaner%20og%20prorektor/Ans%C3%A6ttelsespolitik%20for%20ledere%20-%20godkendt%20den%2025-10-05.pdf>

²⁷ Angivelse af overenskomst og relevant organisationsaftale kræves ved opslag af stillinger omfattet af 'Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område' også kaldet OAO-S-fællesoverenskomsten.

Som supplement til interviews anbefales det at indhente referencer (forudsætter ansøgerens samtykke, jf. *Persondataloven*²⁸). Endvidere kan der gennemføres test, og afholdes prøveforelæsninger.

Lønforhandling

Når lederen har besluttet, hvem der ønskes ansat i stillingen, orienteres ansøgeren herom. Der optages herefter forhandling om aflønning, jf. lønpolitik for KU²⁹. Forhandlingen skal normalt være afsluttet, inden stillingen tiltrædes, og det anbefales, at den er afsluttet, før ansøgeren beslutter at tiltræde stillingen.

Udstedelse af ansættelseskontrakt

Ansættelseskontrakten skal ifølge gældende lovgivning være udstedt senest en måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt. Kopi af kontrakten sendes til tillidsrepræsentanten/den faglige organisation.

Introduktion af den nye medarbejder

Det hører til et vellykket rekrutteringsforløb, at den nye medarbejder føler sig velkommen. Enheden planlægger et forløb til introduktion af arbejdspladsens organisation, de fysiske rammer, kollegaerne, samarbejdsformerne og arbejdsopgaverne. Ved planlægningen af introduktionsforløbet for den nye medarbejder inddrages de medarbejdere, som den nyansatte vil have et dagligt samarbejde med.

5. Prøvetid

Ansættelse på KU sker normalt med 3 måneders prøvetid, hvilket skal fremgå af ansættelseskontrakten. Ved ny, ubrudt ansættelse inden for samme overenskomst andetsteds på KU anvendes ikke prøvetid.

6. Tidsbegrænsede ansættelser

KU anvender både tidsbegrænsede og tidsubegrænsede ansættelser. KU vil undlade at benytte tidsbegrænsede ansættelser, hvor der ikke foreligger en klar begrundelse for en tidsbegrænset ansættelse (se i øvrigt pkt. 4). [Link til lov om tidsbegrænsede ansættelser](#)³⁰:

7. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft den 1. januar 2009.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsigte fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

²⁸ Link til lov om behandling af personoplysninger: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=828>

²⁹ Link til lønpolitik for KU: http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/Loenpolitik_for_KU.pdf/

³⁰ Link til lov om tidsbegrænset ansættelse: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=121276>

Rygepolitik

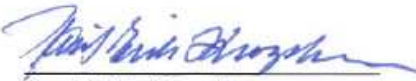
Rygepolitikken gælder for både studerende og medarbejdere på Københavns Universitet.

- Rygning er ikke tilladt indendørs på universitetets område. Rygning udendørs er tilladt, hvor det ikke er til gene for andre.
- KU's ledelse har overordnet ansvar for at rygepolitikken overholdes og skal derfor være opmærksom på, om politikken efterleves indenfor eget område. Oplever medarbejdere eller studerende, at de bliver udsat for passiv rygning indendørs, skal de henvende sig til den lokale leder/institutleder. Det er herefter lederens opgave at inddæmme, at rygeforbuddet skal respekteres.
- I gentagelsestilfælde påhviler det den lokale leder / institutleder i forhold til de ansatte at skride til egentlige påtaler og advarsler (se [Retningslinjer for håndtering af misligholdelse af ansættelsesforholdet og uansøgt afsked](#)³¹)
- Studerendes overtrædelse af rygeforbuddet behandles efter "Regler om disciplinære foranstaltninger over for studerende ved Københavns Universitet" af den 20. oktober 2004 (se [Ordensregler for studerende](#)³²).
- Medarbejdere, der ønsker at holde op med at ryge og ønsker hjælp til dette, kan deltage i de gratis rygestopkurser, der arrangeres af Folkesundhed København eller tilsvarende på Frederiksberg.
København:
www2.kk.dk/folkesundhed/pegasus.nsf/all/4C93B08EE53FD61FC1256F9000443876?OpenDocument
Frederiksberg:
www.frederiksberg.dk/Borgerservice/SocialOgSundhed/SundhedForebyggelse/Rygestop/Rygestopforborgere.aspx

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde 10. december 2008.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

³¹ Link til *Retningslinjer for håndtering af misligholdelse af ansættelsesforholdet og uansøgt afsked*: http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/Misligholdelse_af_ansaettelsesforh.pdf/

³² Link til *Ordensregler for studerende*: <http://www.ku.dk/regel/8/1501.html>

Retningslinjer for samarbejdsudvalgenes drøftelse af budget- og økonomiforhold

1. Baggrund og formål

Ansvar for og kompetencen til at træffe beslutning om KU's samlede budget er ifølge universitetsloven placeret i bestyrelsen. Forudgående drøftelse og behandling af de økonomiske forhold skal ifølge samarbejdsaftalen derudover ske i de lokale samarbejdsudvalg.

Formålet med disse retningslinjer er at give KU's lokale samarbejdsudvalg et grundlag for drøftelse af budgetlægning og økonomiske forhold.

Det fremgår af universitetsloven

- at bestyrelsen efter indstilling fra rektor godkender universitetets budget, herunder fordeling af de samlede ressourcer og principperne for ressourcernes anvendelse
- at akademisk råd (dvs. akademiske råd på de enkelte fakulteter) skal udtale sig om den interne fordeling af bevillingerne.

Det fremgår af samarbejdsaftalen

- at der skal udarbejdes retningslinjer for samarbejdsudvalgenes drøftelser af institutionens budget- og finanslovsbidrag og for drøftelse af principper for bevillingernes anvendelse
- at ledelsen skal informere samarbejdsudvalget om den seneste og den forventede udvikling i aktiviteter og økonomisk situation, og at informationen skal gives så tidligt og så fyldestgørende, at der kan gennemføres en grundig drøftelse i samarbejdsudvalget, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige beslutninger
- at det påhviler medarbejderrepræsentanterne at informere om synspunkter og forhold hos medarbejderne, som er af betydning for samarbejdet
- at informationen så vidt muligt skal gives såvel skriftligt som mundtligt
- at alle forhold, der er omfattet af informationspligten, skal drøftes i samarbejdsudvalget, hvis en af parterne ønsker det
- at samarbejdsudvalgene især skal vurdere konsekvenserne for arbejds- og personaleforholdene ved væsentlige ændringer i institutionens resultatkrav og økonomiske rammer.

2. Samarbejdsudvalgenes rolle

Samarbejdsudvalgene skal være orienteret om og drøfte budgetforhold og økonomi, og dette sikres ved, at samarbejdsudvalg på alle niveauer

- udarbejder og fastlægger en plan (årshjul) for drøftelse af budgetter, der følger den samlede tidsplan for KU's budgetproces
- har økonomi som et fast punkt på dagsordenen
- følger op på den lokale enheds økonomi i takt med de kvartalsvise budgetopfølgninger på KU og drøfter og behandler regnskabet for det afsluttede finansår

Det forventes, at samarbejdsudvalgene

- fokuserer på bevillinger og indtægter som grundlag for sikker og stabil drift og udvikling og
- bidrager til rettidig identifikation af økonomiske problemer, som kan få alvorlige konsekvenser for arbejds- og personaleforholdene på KU.

3. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsigte fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Aftale om udmøntning af seniorbonusordningen på Københavns Universitet

1. Denne aftale er udarbejdet i henhold til *Finansministeriets cirkulære af 12. december 2008 om senior- og fratrædelsesordninger*³³. Desuden har Personalestyrelsen og Centralorganisationernes Fællesudvalg udarbejdet en vejledning medio december 2008 "Seniorbonus og seniorsamtaler", der beskriver ordningen på bedste vis. Såvel cirkulære som vejledning findes på HR&O's hjemmeside.
2. Med virkning fra den 1. januar 2009 har medarbejdere på Københavns Universitet, der er omfattet af aftalen om senior- og fratrædelsesordninger ret til seniorbonus, når de opfylder de alderskriterier, der fremgår af cirkulærets bilag 2, stk. 2. Hvis alderskriteriet allerede var opfyldt pr. 1. januar 2009 opnås retten ved medarbejderens førstkomende fødselsdag.

Medarbejdere, der har orlov *med* løn på tidspunktet for rettens indtræden, er omfattet af ordningen. Medarbejdere, der har orlov *uden* løn på tidspunktet for rettens indtræden, er ikke omfattet af ordningen. Ved genindtræden fra orlov omfattes medarbejderen af ordning.

Seniorbonussens størrelse fremgår af tabel 1:

	Seniorer ansat på		
	COIIs/OCs/ LCs forhandlingsområde	ACs forhandlingsområde	OAOs forhandlingsområde
Andel af samlede faste løn	2,9 pct.	3,0 pct.	3,2 pct.

Seniorbonus beregnes af medarbejderens samlede faste bruttoårsløn på tidspunktet for rettens indtræden.

3. Medarbejdere med ret til seniorbonus har jf. cirkulærets bilag 2 A ret til at veksle den fulde seniorbonus til et ekstraordinært pensionsbidrag, til seniordage eller en kombination af seniorbonus, pensionsbidrag og seniordage. Hvor mange seniordage den ansatte har ret til at veksle til, er aldersbestemt. Alderskriterierne for ret til veksling på de forskellige forhandlingsområder fremgår af nedenstående tabel:

³³ Link til *Finansministeriets cirkulære af 12. december 2008 om senior- og fratrædelsesordninger*.
<http://www.perst.dk/~media/Circular/2008/075-08.ashx>

Alder			Antal seniordage
Særlige grupper på OAOs for-handlings-område	Ansatte på COIIs/OCs/LCs og OAOs for-handlingsområde	Ansatte på ACs forhandlings-område	
60 år	62 år	64 år	1 – 4
61 år og derover	63 år og derover	65 år og derover	1 – 6

For en beskrivelse af hvem der er omfattet af de tre forhandlingsområder, henvises til HR&O's hjemmeside på dette link:

http://hr.ku.dk/vejledninger/personalesektionens_vejledninger_og_forretningsgange/seniorbonus/
og CFU's hjemmeside på dette link: <http://www.cfu-net.dk/sw680.asp>

4. Medarbejdere og ledere kan derudover indgå aftale om, at medarbejderen kan veksle yderligere seniorbonus til seniordage. Det anbefales, at medarbejderønsker om veksling til yderligere seniordage så vidt muligt imødekommes.³⁴

Der kan i vurderingen af medarbejderønsket om veksling til yderligere seniordage indgå, om der er taget andre initiativer i forhold til fastholdelse af medarbejderen. Herunder aftrapning i tid, aftrapning i job/charge, fastholdelsesbonus eller betalt frihed (seniorfridage) jf. de øvrige muligheder og bestemmelser i §§ 2 - 11 i cirkulæret om senior- og fratrædelsesordninger.

5. Alle anmodninger om udbetaling af seniorbonus, indbetaling af ekstraordinært pensionsbidrag, veksling til seniordage eller en kombination heraf sker ved udfyldelse af en personaleblanket om seniorbonus, den hentes på HR&O's hjemmeside:
http://hr.ku.dk/vejledninger/personalesektionens_vejledninger_og_forretningsgange/seniorbonus/
6. Udbetaling af seniorbonus sker ved første mulige lønudbetaling efter, at anmodningen er modtaget i Lønsektionen i Fællesadministrationen.

I overensstemmelse med bilag 2, stk. 4 i cirkulæret udbetales seniorbonus automatisk, hvis medarbejderen ikke indenfor et år efter rettens indtræden har ønsket udbetaling eller veksling. Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde den 18. februar 2009 og træder i kraft pr. 1. januar 2009.


Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU


Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

³⁴ Jf. personalepolitisk grundprincip nr. 3 på KU om balancen mellem arbejdstid og fritid: *KU sikrer, at arbejdet kan tilrettelægges, så der er balance mellem arbejdsopgaver og arbejdstid og mellem arbejde og fritid. Universitetet tilbyder fleksible arbejdsvilkår, som både tilgodeser KU's behov og tager individuelle hensyn.*

Retningslinjer for sygefravær

1. KU's arbejde med sygefravær

Københavns Universitet støtter medarbejdere, der er ramt af krise, sygdom eller nedsat arbejdsevne, og er indstillet på at gøre en aktiv indsats for at forebygge sygefravær, der skyldes forhold på arbejdspladsen. KU vil, så vidt det er muligt, undgå, at en medarbejder må forlade arbejdsmarkedet på grund af sygdom eller nedsat arbejdsevne.

Det sygdomsforebyggende arbejde påhviler den lokale leder i samarbejde med medarbejderne. KU følger det samlede sygefravær med kvartalsvis rapportering.

Det er vigtigt, at der på arbejdsstedet er en åben og tillidsfuld dialog om arbejdsmiljø og arbejdsbetingede lidelser. Ved hyppigt eller langvarigt sygefravær følges der op på fraværet i dialog og samarbejde med den sygemeldte medarbejder.

Det enkelte arbejdssted skal fastlægge administrative procedurer for sygemelding og oplyse alle medarbejdere om disse.

2. Forebyggelse af arbejdsrelateret fravær

Det er vigtigt til stadighed at arbejde med forebyggelse af sygefravær. Den væsentligste indsats skal gøres lokalt ved at skabe en arbejdsplads, hvor medarbejderne trives i et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

KU gennemfører hvert 3. år den lovpligtige Arbejdspladsvurdering (APV), der bl.a. måler medarbejdernes trivsel og tilfredshed. I forbindelse med APV vurderes det konkrete sygefravær, og en eventuel sammenhæng mellem sygefravær og medarbejdernes trivsel og tilfredshed registreres. Ansvar for at følge op på problemer med det psykiske arbejdsmiljø ligger hos samarbejdsudvalget. Arbejds miljøudvalget har ansvaret for opfølgning på de øvrige områder af APV.

3. Juridisk grundlag

Universitetet har gennem en årrække haft fokus på sygefravær og har indført sygefraværssamtaler mv. KU har dermed opfyldt kravet om, at alle statslige arbejdspladser skal arbejde med sygefravær og udarbejde en politik for sygefravær.³⁵ En ændring i sygedagpengeloven i 2009 bevirker, at universitetet fremover er pålagt at afholde fraværssamtaler senest i 4. sygeuge, informere medarbejderens kommune om en række forhold samt udarbejde fastholdelsesplaner, hvor det er relevant.

³⁵ Se eksempelvis Samarbejdssekretariatets pjece: Sygefravær – en fælles udfordring. 2009.

4. Den enkelte medarbejders sygefravær

Den konkrete opfølgning i forbindelse med sygefravær bør afspejle et engagement over for den sygdomsramte og et ønske om at afhjælpe problemer på arbejdsstedet og tilbyde hjælpeforanstaltninger, så medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt og så skånsomt som muligt.

4.1 Fraværs-/kontaktsamtaler

Fraværs-/kontaktsamtaler har til formål at skabe dialog mellem arbejdsstedet og medarbejderen om løsning af de problemer, der kan være forbundet med sygefraværet.

Det skal understreges, at arbejdsgiver ikke kan anmode om at blive oplyst om sygdommens art, men alene om eventuelle funktionsnedsættelser og sygdommens forventede varighed.

Samtalerne skal medvirke til at nedbringe sygefraværet på KU og forebygge, at medarbejdere må forlade arbejdsmarkedet på grund af sygdom. Det er vigtigt, at samtalerne foregår i gensidig respekt.

4.1.1 Fraværssamtaler ved hyppigt sygefravær

En medarbejder, der har haft flere kortvarige fraværsperioder (samlet 10 sygedage eller 4 sygemeldinger inden for de seneste 6 måneder), vil af sin leder normalt og med mindst en uges varsel blive indkaldt skriftligt til fraværssamtale. Hvis arbejdsmiljøet skønnes at være medvirkende årsag til sygefraværet, lægger leder og medarbejder i fællesskab en handlingsplan for et bedre fysisk og psykisk arbejdsmiljø for den pågældende medarbejder, så sygefraværet kan nedbringes. Det vil være naturligt at aftale en opfølgende samtale.

4.1.2 Kontaktsamtaler ved langvarigt sygefravær

Når en medarbejder har været syg i 2-3 uger i sammenhæng, indkaldes til en samtale. Samtalen skal medvirke til medarbejderens tilbagevenden bedst og hurtigst muligt, og evt. delvist. Samtalen skal normalt være afholdt senest 4 uger efter første sygedag. Medarbejderen indkaldes skriftligt til samtalen med mindst en uges varsel, jfr. punkt 4.1.3. Tillidsrepræsentantens inddragelse fremgår af punkterne 4.1.3 og 10.

Er medarbejderen som følge af sygdommen forhindret i at komme til samtale på det foreslåede tidspunkt, skal medarbejderen give meddelelse herom hurtigst muligt, så der kan træffes en ny aftale om en samtale. Er det på grund af sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke muligt at afholde samtalen på arbejdspladsen, kan samtalen foregå telefonisk. Hvis medarbejderen ønsker tillidsrepræsentanten inddraget i den telefoniske samtale, skal dette meddeles til lederen.

Medarbejdere, der lider af kronisk og/eller længerevarende sygdom og på eget initiativ har orienteret lederen om dette, kan indgå aftale med lederen om, at fraværssamtaler afholdes efter en særlig plan, der passer ind i et evt. behandlingsforløb. Lovgivningens krav om, at samtaler skal være afholdt senest 4 uger efter første sygedag, skal dog normalt overholdes.

Det aftales mellem leder og den sygemeldte, hvordan kollegaer informeres om sygemeldingen og evt. anden tilrettelæggelse af arbejdet mv.

4.1.3 Indkaldelse til fraværssamtale

Der vil blive indkaldt skriftligt med mindst en uges varsel, og ansvaret for at indkalde til fraværssamtaler ligger hos den nærmeste leder, medmindre andet er aftalt.

Når en medarbejder indkaldes til samtale, skal medarbejderen oplyses om følgende:

- Hvorfor medarbejderen indkaldes til samtalen (baggrund og dagsorden for mødet)
- At samtalen er fortrolig, og at der bliver taget referat af samtalen
- At samtalen kan foregå telefonisk, hvis det på grund af sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke er muligt at afholde samtalen på arbejdspladsen
- Hvem der deltager i samtalen, herunder at medarbejderen har ret til at tage en bisidder med til samtalen, f.eks. tillidsrepræsentanten
- At man som medarbejder ikke har pligt til at oplyse, hvad man fejler
- At der evt. skal udarbejdes en mulighedserklæring og/eller fastholdelsesplan i forbindelse med samtalen
- Omfanget af fravær i form af opgørelse over fraværsregistreringen.

Ved indkaldelse til fraværssamtalen oplyses medarbejderen om, at tillidsrepræsentanten vil modtage kopi af indkaldelsen. Såfremt medarbejderen ikke ønsker dette, skal der gives besked herom inden tre arbejdsdage. En medarbejder, der indkaldes til fraværssamtale, kan medtage en bisidder, f.eks. tillidsrepræsentanten.

KU's medarbejdere kan på et hvilket som helst tidspunkt bede om en fraværssamtale i forbindelse med egen sygdom.

4.2 Delvis sygemelding

Helbredsproblemer kan betyde, at en medarbejder i en periode har vanskeligt ved at klare sine arbejdsopgaver i fuldt omfang. Der er mulighed for at blive delvist sygemeldt i en periode frem for at sygemelde sig helt.

Arbejdsstedet og medarbejderen kan aftale en gradvis tilbagevenden til arbejdet, således at arbejdsopgavernes omfang løbende afstemmes efter, hvad medarbejderen kan magte. Aftalen kan være om, hvor mange daglige eller ugentlige timer medarbejderen skal vende tilbage til, hvor hurtigt timeantallet skal optrappes, og hvor lang en periode optrapningen skal ske over.

Ved delvise sygemeldinger følges sædvanligvis den samme procedure for samtaler m.v. som for fuldtidssygemeldinger.

Det aftales mellem leder og den sygemeldte, hvordan kollegaer informeres om sygemeldingen og evt. anden tilrettelæggelse af arbejdet mv.

5. Mulighedserklæring

En mulighedserklæring erstattede i oktober 2009 "lægeerklæringen om uarbejdsdygtighed", som hidtil har været brugt ved sygemeldinger. Det kan fortsat lade sig gøre at bede lægen om erklæring på om sygdom er årsag til fravær, og sygdommens varighed. Mulighedserklæringen sætter fokus på, hvilke muligheder den syge har for at fortsætte med at arbejde under sygdommen. Målet er at reducere

antallet af sygemeldte, der ryger helt ud af arbejdsmarkedet. Mulighedserklæringen er delt i to: den ene udfyldes af leder og medarbejder, og den anden udfyldes af medarbejderens læge. Udgiften til mulighedserklæringen afholdes af arbejdsstedet.

En mulighedserklæring³⁶ bruges i de tilfælde, hvor lederen efter samtale med medarbejderen er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderens helbred, således at det er muligt for medarbejderen at vende helt eller delvist tilbage til arbejdet. Leder og medarbejder udfylder under fraværssamtalen i fællesskab deres del af en mulighedserklæring. Det bør fremgå af erklæringen, såfremt leder og medarbejder har forskellige synspunkter. Medarbejderen drøfter herefter erklæringen med sin læge, der færdigudfylder erklæringen. Mulighedserklæringen returneres til lederen inden for en frist, som lederen fastlægger.

Leder/medarbejderdelen af erklæringen består af en beskrivelse af medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og eventuelle skåneinitiativer, der aftales. Lægens del af erklæringen indeholder lægens vurdering af denne beskrivelse, lægens forslag til skåneinitiativer og forventet varighed af den periode, hvor arbejdet skal tilpasses, eller helt eller delvist fravær fra arbejdet anses for påkrævet. Lægens vurdering bør altid følges, selv om den eventuelt afviger fra det, der er aftalt mellem leder og medarbejder.

Lederen kan vælge at anvende mulighedserklæringer når som helst i et sygdomsforløb. Erklæringen kan også anvendes i forbindelse med hyppigt sygefravær. KU opfordrer derfor til, at mulighedserklæringer anvendes som et fastholdelsesredskab, når det skønnes relevant.

6. Fastholdelsesplan

I forbindelse med fraværs-/kontaktsamtalen lægger leder og medarbejder almindeligvis en konkret, skriftlig plan for, hvordan medarbejderen hurtigst muligt kan vende helt eller delvist tilbage. Denne vil variere alt efter omstændighederne, herunder den enkeltes helbredsmæssige muligheder og medarbejderens funktion på arbejdsstedet.

Der kan f.eks. aftales

- nedsat tid midlertidigt eller permanent
- jobrotation/internt jobskifte
- ændret arbejdspladsindretning
- omplacering til andre opgaver
- delvis sygemelding
- § 56-aftale for kronisk syge, hvor der gives refusion fra første sygedag
- overgang til fleksjob³⁷
- omskoling.

Det er afgørende, at såvel lederen som medarbejderen tager medansvar for både beslutninger og løsninger, og at fastholdelsesplanen afspejler de fælles forventninger.

Medarbejderen kan vælge at inddrage sin faglige tillidsrepræsentant eller en rådgiver, der kan være behjælpelig med løsningsmuligheder/aftaleforslag.

³⁶ Mulighedserklæring: <http://www.ams.dk/Reformer-og-indsatser/Indsatser/~media/AMS/Dokumenter/Reformer%20og%20Indsatser/Indsatser/sygedagpenge/Mulighedserklæringpdf.ashx>

³⁷ Jævnfør procedurer ved overgang til fleksjob.

Hvis medarbejderen ønsker en fastholdelsesplan, og lederen ikke mener, at der skal udarbejdes en sådan plan, begrundes dette overfor medarbejderen.

7. Lederens og medarbejderens rolle

Lederen har ansvaret for at skabe et sundt arbejdsmiljø, der modvirker arbejdsbetinget sygefravær. Lederen har ansvaret for, at procedureerne for sygemelding, og for registrering af sygefraværet er i orden. Lederen skal følge enhedens sygefravær og agere hurtigt i forhold til en u hensigtsmæssig udvikling. Medarbejdere og leder skal i fællesskab forsøge at afhjælpe problemer, når de konstateres, herunder også et for højt sygefravær på arbejdsstedet.

KU ønsker at støtte medarbejdere, der rammes af sygdom eller kriser, og vil samarbejde med medarbejderen om at løse de problemer, som dette medfører. Medarbejderen forventes at indgå aktivt i dialogen med arbejdsstedet om dette, herunder at deltage i fraværssamtaler, da det er en væsentlig forudsætning for KU's muligheder for fastholdelse.

8. Kollegaernes rolle

Sygefravær involverer ikke kun den sygemeldte medarbejder, men også medarbejderens kollegaer. Det forventes, at alle viser forståelse for kollegaer, der er helt eller delvist ramt af langvarigt sygefravær, både mens de er syge, og når de vender tilbage til arbejdet igen. Det er lederens ansvar at sikre, at der er kollegial forståelse for den sygemeldtes situation, og at kollegaerne kender til de aftaler, der er indgået fsva. tilbagevenden til arbejdet, varetagelse af den sygemeldtes arbejdsopgaver og lignende.

9. Samarbejdsudvalgets rolle

Samarbejdsudvalget har ansvaret for systematisk opfølgning på APV og skal løbende drøfte arbejdsmiljø og sygefraværstatistikker samt udarbejde konkrete handlingsplaner for det psykiske arbejdsmiljø. Eventuelle initiativer og indsatser koordineres med Arbejdsmiljørådet og arbejdsmiljøorganisationen på KU. Hovedsamarbejdsudvalget behandler hvert kvartal en statistik over KU's samlede sygefravær.

10. Tillidsrepræsentantens rolle

KU's tillidsrepræsentanter deltager aktivt i det sygdomsforebyggende arbejde og medvirker til at skabe rammerne for en sund arbejdsplads. Nedbringelse af sygefraværet de steder, det vurderes at være for højt, er en del af indsatsområdet.

Tillidsrepræsentanten har en væsentlig rolle ved sager om sygefravær og inddrages i forbindelse med konkrete tiltag for afhjælpning af problemer på arbejdsstedet.

Ved indkaldelse til sygefraværssamtalen oplyses medarbejderen om, at tillidsrepræsentanten vil modtage kopi af indkaldelsen. Såfremt medarbejderen ikke ønsker dette, skal denne give besked herom inden tre arbejdsdage.

11. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsig fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Erstatter retningslinjer vedtaget 10. december 2008.

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde 9. december 2009

Underskrifter



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjer for job på særlige vilkår (socialt kapitel)

1. Baggrund og formål

KU har fokus på medarbejdernes trivsel og sundhed og ønsker at forebygge arbejdsrelaterede skader og nedslidning af medarbejderne. Der kan dog opstå situationer, hvor medarbejderne ikke længere kan varetage arbejdet på normale vilkår, og her vil universitetet gøre en særlig indsats for, at disse medarbejdere kan bevare tilknytningen til arbejdsmarkedet.

Disse retningslinjer har til formål at fastlægge rammerne for ansættelse i job på særlige vilkår på KU.

2. Målgruppe

Målgruppen er dels medarbejdere på KU, der pga. varigt nedsat erhvervsevne ikke længere kan bestride hidtidig job, dels udefrakommende, der har dokumenteret nedsat erhvervsevne og ønsker ansættelse ved universitetet.

3. Jobordningerne

Der er etableret en række social- og arbejdsmarkedspolitiske jobordninger med forskellige målgrupper og varierede støtte- og refusionsmuligheder.

4. Samarbejdsudvalgenes rolle

Samarbejdsudvalgene spiller en afgørende rolle, når der skal skabes socialt ansvar og rummelighed på en arbejdsplads.

Samarbejdsudvalgene har til opgave at undersøge mulighederne for at integrere medarbejdere, der har vanskeligt ved at få en placering på arbejdsmarkedet. Herudover anbefales det, at det enkelte samarbejdsudvalg en gang årligt drøfter anvendelsen af job på særlige vilkår, omfanget (antal stillinger, der kan besættes på særlige vilkår), nye initiativer mv.

5. Lederens rolle

Lederen har en særlig rolle at spille, når det drejer sig om at skabe rum og forståelse blandt medarbejderne for universitetets holdning til at skabe en mangfoldig arbejdsplads med plads til forskellighed.

Det er nødvendigt, at ledere kender og overvejer de muligheder, som job på særlige vilkår giver, når målet er at fastholde og eventuelt tiltrække medarbejdere med nedsat arbejdsevne. Lederne skal f.eks. være opmærksomme på, om der er arbejdsopgaver, der er egnede til at blive varetaget af en medarbejder i job på særlige vilkår. Det er vigtigt, at lederen, inden proceduren indledes, har fået medarbejdernes forståelse for, at der oprettes en stilling på særlige vilkår i enheden, samt af, hvilke arbejdsopgaver der skal varetages af den pågældende medarbejder. Dette gælder også, når en medarbejder overgår til ansættelse på særlige vilkår.

Medarbejdere, der er ansat på KU

Spørgsmålet om medarbejderes eventuelle overgang til ansættelse på særlige vilkår vil oftest blive rejst i forbindelse med afholdelse af kontaktsamtaler, jf. HSU's retningslinjer for sygefravær.

Det er lederens opgave tidligt i forløbet at vurdere, om det er muligt at imødekomme de hensyn, der skal tages, for at den pågældende medarbejder kan overgå til ansættelse på særlige vilkår. Det er samtidig lederens opgave at sørge for, at medarbejderen bliver informeret om baggrunden for den konkrete vurdering.

Ansættelse af nye medarbejdere i job på særlige vilkår

Ansættelse af nye medarbejdere i job på særlige vilkår kan f.eks. indledes ved henvendelse fra en person, der ønsker ansættelse, eller ved at universitetet bliver kontaktet af en kommune, AF, revalideringscentre m.fl., der ønsker, at universitetet ansætter en person på særlige vilkår.

Inden beslutning om ansættelse gennemføres ansættelsesinterview efter den normale procedure for interview, jf. retningslinjer vedr. ansættelse og rekruttering på KU. Formålet med interviewet er at afklare de nødvendige skånehensyn, arbejdsopgaver, fysisk placering samt 'kemien' med fremtidige kollegaer.

6. Tillidsrepræsentantens rolle

Tillidsrepræsentanterne har en særlig rolle og medvirker til at skabe forståelse blandt medarbejderne for universitetets holdning til, at KU skal være en mangfoldig og rummelig arbejdsplads. Det sker bl.a. ved arbejdet i samarbejdsudvalgene og på medlemsmøder, men også i de konkrete tilfælde, hvor medarbejdere har behov for f.eks. at få ansættelse på særlige vilkår.

Medarbejdere, der allerede er ansat, har mulighed for at involvere tillidsrepræsentanten i drøftelser om overgang til et job på særlige vilkår. Tillidsrepræsentanten inddrages i forbindelse med fastlæggelse af ændrede ansættelsesvilkår, herunder lønindplacering.

Når det drejer sig om udefrakommende, der skal ansættes i job på særlige vilkår, bliver tillidsrepræsentanten involveret i forbindelse med ansættelsen, bl.a. vedr. lønindplacering, jf. KU's lønpolitik.

7. Vilkår for medarbejderen

Medarbejdere, der er ansat på særlige vilkår, har behov for særlige skånehensyn, og disse aftales i forbindelse med ansættelsen. Vilkårene kan revideres efterfølgende, hvis der er behov for det. På alle andre områder har medarbejdere ansat på særlige vilkår samme rettigheder og pligter som alle andre medarbejdere ved KU.

8. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsig fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 22. oktober 2008 og træder i kraft pr. 1. januar 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjer for tv-overvågning og brug af logfiler ved elektronisk adgangskontrol

1. Baggrund og formål

Disse retningslinjer, der omfatter både medarbejdere og studerende, konkretiserer, hvornår og hvordan kontrol med tv-overvågning eller brug af logfiler kan anvendes på KU. Universitetet ønsker at pointere, at der hermed ikke lægges op til generel overvågning af medarbejdere, studerende eller gæster.

2. Generelt om håndtering af tv-optagelser, logfiler o.l.

- a. Hvis elektronisk adgangskontrol, herunder tv-overvågning eller logfiler, indføres for at forebygge og afsløre kriminalitet, skal behandlingen være anmeldt til Datatilsynet efter de til enhver tid gældende regler.³⁸
- b. Ledelsen har givet samtykke.

Der henvises i øvrigt til lovgivningen på området, herunder lov om forbud mod tv-overvågning, personoplysningsloven, straffeloven, eventuelle overenskomstmæssige forpligtelser samt til de af Datatilsynet fastsatte regler.

3. Hvor og hvornår må der anvendes tv-overvågning og logfiler

3.1 Tv-overvågning

- a. Tv-overvågning kan alene anvendes, hvis den har et sagligt, på forhånd angivet formål, se pkt. 6.
- b. Tv-overvågning må kun finde sted, hvis der er tungtvejende grunde til at iværksætte den type overvågning. Enkeltstående tilfælde af tyveri, hærværk, chikane eller lignende kan kun under særlige forhold begrunde indførelse af tv-overvågning.
- c. Tv-optagelserne mv. må ikke anvendes til andet personidentificerende formål end det angivne.
- d. Tv-overvågning eller anden adgangskontrol må ikke være krænkende eller forvolde unødigt ulempe for medarbejdere og studerende.
- e. Tv-overvågning må ikke anvendes til at kontrollere medarbejdernes præstation eller arbejds- eller mødetider.

3.2 Logfiler

- a. Logfiler til brug ved adgangskontrol skal anvendes efter deres formål, hvilket normalt vil være at registrere ind- og udgående "færdsel" i bygningen. Sådanne logfiler kan anvendes ved formodning om kriminell adfærd samt ved mistanke om overtrædelse af retningslinjer om adgang til bygninger.

³⁸ Ved behandling forstås "enhver operation eller række af operationer med eller uden brug af elektronisk databehandling, som oplysninger gøres til genstand for." Lov om behandling af personoplysninger", § 2.

- b. Ønskes logfilerne anvendt til f.eks. optælling af antal personer, der færdes i universitetets bygninger, skal optællingen og offentliggørelsen foregå i anonymiseret form.
- c. Logfiler må ikke anvendes til at kontrollere medarbejdernes præstation eller arbejds- eller mødetider.

4. Orientering og skiltning vedr. tv-overvågning

- a. Skiltning eller anden information skal give tydelig oplysning om, at der foretages tv-overvågning og hvor den finder sted.
- b. I tilfælde af tv-overvågning på steder, hvor kun medarbejdere og særligt tilknyttede studerende har adgang, kan informationspligten opfyldes ved skriftlig underretning til de berørte. En kvittering for modtagelsen opbevares. Der skal foreligge rutiner, der sikrer, at også nye medarbejdere og nye studerende underrettes.
- c. Der skal være sammenhæng mellem faktisk overvågning og skiltning/information.
- d. Alene politiet kan iværksætte tv-overvågning uden forudgående skiltning eller information til medarbejdere og studerende, jf. *Lov om forbud mod tv-overvågning*.³⁹

5. Lederens rolle

Ledelsen har det overordnede ansvar for tv-overvågning og brug af logfiler på universitetet. Lederen for det område, hvor der er planer om at indføre tv-overvågning eller logfiler, skal inddrage samarbejdsudvalget og sørge for, at udvalget får de informationer, det har behov for (se nedenfor). Træffer ledelsen derefter beslutning om at indføre den varslede kontrol, skal berørte medarbejdere/studerende underrettes derom inden igangsætning. Lederen skal sikre, at materialet ikke kommer uvedkommende i hænde.

6. Samarbejdsudvalgets og arbejdsmiljøudvalgets rolle

Det relevante samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg høres, når tv-overvågning eller logfiler planlægges indført, eller når der sker ændringer i placering eller anvendelse. I ganske særlige tilfælde kan tv-overvågning eller logfiler anvendes uden forudgående drøftelse i samarbejdsudvalg/arbejdsmiljøudvalg og information af medarbejdere og studerende. Der tænkes her på mistanke om lovovertrædelser, der kan føre til politianmeldelse, og hvor selve formålet med kontrollen vil gå tabt, medmindre kontrollen iværksættes straks. Bemærk dog, at kun politiet kan iværksætte tv-overvågning uden forudgående skiltning mv., jf. pkt. 4d. I en sådan situation skal en medarbejderrepræsentant, f.eks. næstformanden i SU eller en tillidsrepræsentant for den berørte medarbejdergruppe, inddrages. Såfremt tv-overvågning eller logfiler indføres, hvor der er adgang for studerende, skal sagen tillige drøftes med studenterrepræsentanten i arbejdsmiljøudvalget eller, hvor sådanne ikke findes, med studenterrepræsentanterne i Akademisk Råd. Samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg, berørte medarbejdere og studerende skal under alle omstændigheder underrettes, når det konkrete observationsforløb er afsluttet.

³⁹ Lov nr. 1190 af 11/10 2007 [Bekendtgørelse af lov om tv-overvågning](https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=105112&exp=1) (<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=105112&exp=1>)

Lederen skal oplyse om følgende punkter til brug ved drøftelse i samarbejdsudvalget/arbejdsmiljøudvalget:

- a. Det fulde formål med tv-overvågning og/eller logfiler.
- b. Hvem der har adgang til at gennemgå materialet, samt i hvilke tilfælde materialet bliver gennemgået, f.eks. ved stikprøvekontrol, konkret mistanke eller andet.
- c. I hvilket omfang medarbejdere og studerende har ret til indsigt i oplysninger om dem selv, ret til indsigelse og ret til at klage til f.eks. Datatilsynet.
- d. En plan for, hvordan nuværende og kommende medarbejdere og studerende informeres om, at overvågning finder sted, og under hvilke vilkår det sker, herunder hvor længe oplysningerne/optagelserne opbevares.
- e. I hvilke situationer materialet eventuelt bliver videregivet til politiet.

7. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsi-
ge fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at
ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Behandlet og vedtaget på HSU's møde den 24. juni 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjerne er tiltrådt af repræsentanter for de studerende, der forudsættes inddraget, hvis
retningslinjerne skal ændres væsentligt.

Øvrige henvisninger:

Relevante bestemmelser i Lov om behandling af personoplysninger samt straffeloven. Link til Lov om
behandling af personoplysninger: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=828>

Link til straffeloven: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=113401>

Eventuelle overenskomstmæssige forpligtelser, samt de af [Datatilsynet](#)⁴⁰ fastsatte regler.

⁴⁰ <http://www.datatilsynet.dk/>

KU's retningslinjer for uansøgt afsked begrundet i institutionens forhold

1. Baggrund og formål

Disse retningslinjer har til formål at fastlægge klare rammer for håndtering af sager om uansøgt afsked begrundet i institutionens forhold. Ved institutionens forhold forstås f.eks. budgetreduktioner, bortfald af bevillinger og organisatoriske ændringer. Retningslinjerne skal tillige sikre, at medarbejderne også i sådanne situationer oplever en understøttende arbejdsplads, hvor der tages hensyn til den enkelte medarbejders individuelle forhold.

KU har forpligtelse til at prioritere god økonomistyring, dels af hensyn til den daglige drift, dels af hensyn til langsigtet strategisk planlægning. Alligevel kan der opstå situationer, hvor det kan være nødvendigt at gennemføre økonomiske besparelser. Ved realiseringen af sådanne besparelser skal ledelsen med behørig inddragelse af samarbejdsudvalget agere professionelt i forhold til den berørte enheds medarbejdere og bl.a. sørge for hurtig og relevant information, så usikkerhed blandt medarbejderne begrænses mest muligt.

KU må løbende foretage organisatoriske tilpasninger for at leve op til sin overordnede målsætning og for at sikre den nødvendige balance mellem opgaver og ressourcer. Organisatoriske ændringer vil ofte have konsekvenser for medarbejderne og skal derfor i videst muligt omfang implementeres på grundlag af en åben proces- og tidsplan.

Retningslinjerne gælder for alle ansættelsesforhold på KU, uanset ansættelsesform, finansieringskilde og arbejdsområde. Der gælder dog særlige regler for tjenestemandsansatte og tillidsrepræsentanter m.fl., jf. pkt. 10 og 11.

2. Det juridiske grundlag

Sager om uansøgt afsked begrundet i institutionens forhold er reguleret af en række udefrakommende regler, herunder dansk ansættelsesret og retspraksis samt forvaltningsloven og forvaltningsretlige grundsætninger.

Det følger eksempelvis af forvaltningsloven, at der skal gennemføres partshøring, inden der træffes beslutning i en konkret sag, ligesom arbejdsgiveren har pligt til at begrunde en afgørelse. Hertil kommer en række forvaltningsretlige grundsætninger, der forudsættes overholdt ved sager om uansøgt afsked.⁴¹

41

- o der må hverken forekomme uberettiget direkte eller indirekte forskelsbehandling (*Lighedsgrundsætningen*)
- o ved skønsmæssige afgørelser må der ikke opstilles regler, der udelukker et konkret skøn (*Skøn under regel*)
- o der må ikke tages uvedkommende hensyn eller inddrages usaglige kriterier (*Magtfordrejning*)
- o medarbejderen skal inddrages, holdes orienteret og vejledes om sin retsstilling, og sagen må ikke trække unødigt ud. Afgørelser bør meddeles direkte ad tjenstlig vej (*God forvaltningsskik*)
- o ansvaret for, at alle nødvendige oplysninger til sagens afgørelse foreligger, påhviler som hovedregel den pågældende myndighed (*Officialmaksimen*).

3. Delegationsforhold

Rektor varetager den daglige ledelse af universitetet, jf. universitetsloven. Den øvrige ledelse varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor, se [retningslinjer for rektors delegation af ledelseskompetence](#)⁴².

4. Inddragelse af SU ved risiko for afskedigelser

Når områdets budget eller beslutninger om eventuelle organisationsændringer foreligger, og det derved bliver klart, at der er risiko for afskedigelser, skal formanden for samarbejdsudvalget orientere udvalget herom. Informationen skal gives forud for beslutning om konkrete afskedigelser af enkelte medarbejdere. Sammen med orienteringen foreligger det budgetmæssige grundlag og andet, der begrunder afskedigelser, samt en redegørelse for, hvilke mulige afværgeforanstaltninger, jf. pkt. 5, der kan komme på tale. Generelle kriterier for udvælgelse af, hvilke medarbejdere/-medarbejdergrupper der skal afskediges, forelægges samarbejdsudvalget til drøftelse.

Ved enkeltstående afskedigelser pga. bortfald af bevilling eller arbejdsopgaver orienterer formanden for samarbejdsudvalget næstformanden om sagen. Næstformanden kan kræve sagens principielle indhold drøftet i samarbejdsudvalget.

5. Afværgeforanstaltninger

'Grundprincipper for personalepolitik 2008 – 2012' lægger vægt på kontinuerlig faglig udvikling, således at medarbejderne får mulighed for at udvide og forny deres kvalifikationer. Dette tjener naturligvis flere formål, men medvirker bl.a. til, at medarbejderne får bedre muligheder for overflytning til andre opgaver/enheder, f.eks. i forbindelse med besparelser og omstruktureringer.

Hvis det er nødvendigt at foretage afskedigelser, undersøger lederen følgende muligheder forinden:

- Ansættelse et andet sted på KU
- Efteruddannelse
- Orlov uden løn
- Overgang fra fuldtids- til deltidsbeskæftigelse
- Gradvis tilbagetrækning
- Frivillig fratræden

6. Udvalgelse af medarbejdere, der indstilles til afskedigelse

Ved udpegning af, hvilke medarbejdere der indstilles til afskedigelse, overvejer lederen, hvorledes enhedens samlede opgavemængde bedst kan varetages inden for den reducerede bevillingsramme. Dette kan eksempelvis ske ved hel eller delvis nedprioritering af aktiviteter og/eller ved omlægning af opgaver/bemanding af opgaver. I vurderingen inddrages medarbejdernes hidtidige opgaveløsning og øvrige forhold, som viser, hvorledes medarbejderne varetager deres stillinger.

⁴² Link til *retningslinjer for rektors delegation af ledelseskompetence*: http://hr.ku.dk/vejledninger/personalesektionens_vejledninger_og_forretningsgange/Retningslinjer_for_rektors_delegation_af_ledelseskompetence.pdf/

7. Orientering af medarbejderne

Når lederen har besluttet, hvilke medarbejdere der skal indstilles til afskedigelse, er det lederens opgave:

- at orientere tillidsrepræsentanten, jf. pkt. 8
- at kontakte de berørte medarbejdere (det anbefales, at det så vidt muligt sker mundtligt), kort orientere dem om situationen og indkalde dem til individuelle samtaler. Samtidig opfordres de berørte medarbejdere til at søge bistand hos en tillidsrepræsentant/faglig organisation eller anden bisidder, som efter ønske fra medarbejderen kan deltage i mødet
- at udlevere en skriftlig indstilling om afsked under mødet med relevant information, bl.a. om økonomi og resultatet af samarbejdsudvalgets drøftelser. Det skal af indstillingen klart fremgå, at afskedigelsen skyldes ændringer i institutionens forhold
- at afgive indstilling om afskedigelse til personalesektionen
- at indkalde alle enhedens medarbejdere til et personalemøde, hvor de orienteres om situationen.

8. Tillidsrepræsentantens/den faglige organisations rolle

Ved sager om uansøgt afsked begrundet i institutionens forhold opfordrer lederen tidligst muligt medarbejderen til at lade sig bistå af tillidsrepræsentant/faglig organisation. Lederen har herudover en særlig forpligtelse til at orientere tillidsrepræsentanten om en forestående afskedigelse. Dette vil i praksis betyde, at tillidsrepræsentanten orienteres, inden medarbejderen informeres om den forestående afskedigelse. Medarbejderen har endvidere mulighed for at vælge at lade sig bistå af andre.

9. Støtteforanstaltninger for medarbejdere, der er indstillet til afskedigelse/afskediges

KU ønsker på bedst mulig måde at bistå de medarbejdere, der indstilles til afskedigelse/afskediges. Derfor kan der eksempelvis tilbydes:

- Krisehjælp ved ekstern psykolog
- Bistand til udarbejdelse af CV til brug ved jobsøgning
- Distribution af CV til KU's øvrige enheder
- Økonomisk støtte til relevant efteruddannelse
- Økonomisk støtte til genplacering

10. Afskedigelse af tjenestemænd

I kapitel 5 i [tjenestemandsløven](#)⁴³ gælder særlige regler om uansøgt afsked. Beslutning om uansøgt afsked træffes af Videnskabsministeriet efter indstilling fra rektor. Kontakt personalesektionen for rådgivning i konkrete sager.

11. Afskedigelse af tillidsrepræsentanter og andre med tillidshverv

I aftalen om tillidsrepræsentanter⁴⁴ er fastsat særlige procedurer og opsigelsesvarsler ved afskedigelse af tillidsrepræsentanter. Beskyttelsen gælder (fælles)tillidsrepræsentanter, suppleanter for

⁴³ Link til tjenestemandsløven: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5654>

(fælles)tillidsrepræsentanter, samarbejdsudvalgsmedlemmer (medarbejderrepræsentanter), suppleanter for samarbejdsudvalgsmedlemmer (medarbejderrepræsentanter), arbejdsmiljørepræsentanter samt medarbejderrepræsentanter i KU's bestyrelse. Kontakt personalesektionen for rådgivning i konkrete sager.

12. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsig fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 22. oktober 2008 og træder i kraft pr. 1.januar 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

⁴⁴ Link til aftale om tillidsrepræsentanter: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5520>

Retningslinjer for uddannelse af alle elever, lærlinge og praktikanter

1. KU og erhvervsuddannelser

Målsætningen med disse retningslinjer er:

- at KU ser det som en samfundsmæssig opgave at tilbyde fagligt forsvarlige uddannelser og er sig sit sociale ansvar bevidst i forbindelse med rekruttering af elever, lærlinge og praktikanter (herefter kaldet elever) – herunder også voksnelever, som, selv om de er dyrere i løn, har det fortrin, at de besidder en større portion livserfaring, der kan anvendes i ansættelsen
- at KU i potentielle ansøgere bevidsthed skal opfattes som en attraktiv og spændende arbejdsplads, der tilbyder erhvervsuddannelser på et højt fagligt niveau
- at KU's elevpolitik opfattes som et element i personalepolitikken, herunder som et led i en generel rekrutterings- og fastholdelsesstrategi
- at KU foretager elevansættelser med henblik på generationsskiftet.

2. Mange forskellige elevuddannelser

Det anbefales, at man, hver gang man ønsker at oprette en elevuddannelsesplads, orienterer sig på nedenstående tre internetadresser, da der er forskellige krav til de forskellige uddannelser og planlægning af uddannelsesforløbet.

<http://www.perst.dk/da/Publications/2007/Ta-%20en%20elev.aspx>

www.uvm.dk

www.elevplan.dk

3. Afklaring af mulighederne for at uddanne en elev

Det enkelte tjenestested skal afklare, om man ønsker at afsætte de nødvendige personalemæssige ressourcer for at sikre en god uddannelse af eleven – følgende spørgsmål bruges:

- Hvad kan en elev lære hos os (kompetencer, arbejdsopgaver)?
- Hvordan sikrer vi, at eleven får størst muligt fagligt udbytte i hverdagen?
- Har vi to uddannede ansatte fra samme faggruppeniveau pr. elev?

Man skal være opmærksom på, at den enkelte uddannelsesarbejdsplads på forhånd skal være godkendt som uddannelsessted (forskelligt for de forskellige faggrupper).

Der skal udarbejdes en uddannelsesplan med en beskrivelse af uddannelsesforløbet for hver elev – den relevante erhvervsskole skal godkende uddannelsesplanen, som er udarbejdet efter de til enhver tid gældende regler for uddannelse af elever (se nærmere under hver enkelt kategori, hvilke krav der stilles).

Hvis det har vist sig, at uddannelsesstedet ikke i større udstrækning anvender de nyeste metoder inden for uddannelsesområdet, skal lederen sørge for, at der er mulighed for, at eleven kan oplæres i anvendelsen af disse metoder, eventuelt via kurser eller på andre tjenestesteder (deleordning).

Hvilke krav stiller det til os som arbejdsplads at uddanne en elev?

- at der konstant føres effektivt tilsyn med, at uddannelsesplanen følges
- at eleven ikke arbejder alene
- at eleven får oplæring og instruktion i sikkerhedsmæssig forsvarlig udførelse af arbejdet
- at give eleven en sådan viden om faget, at hun/han efter endt uddannelse selvstændigt kan varetage almindeligt forekommende arbejdsopgaver inden for alle væsentlige discipliner i faget.

4. Lederens rolle

Det er lederens rolle at udpege en uddannelsesansvarlig,⁴⁵ som naturligt kommer fra samme ansættelsesgruppe som den elev, man ønsker at ansætte.

Det er lederens rolle at underskrive en uddannelsesaftale (fungerer i de fleste tilfælde både som ansættelsesbrev og tilmelding til den relevante erhvervsskole).

Lederen har sammen med den uddannelsesansvarlige ansvaret for:

- at der føres effektivt tilsyn med elevens arbejde
- at der gives eleven oplæring og instruktion i farefri udførelse af arbejdet
- at eleven ikke arbejder alene, dvs. uden kollegial supervision
- at eleven ikke pålægges overarbejde
- at eleven gøres bekendt med ulykkes- og sygdomsfare.

5. Medarbejderens rolle

Medarbejderne, herunder den uddannelsesansvarlige, skal inddrages i afklaringen af, om tjenestestedet kan afsætte de nødvendige personalemæssige ressourcer, og medarbejderne skal inddrages i hele ansættelsesforløbet via opslagsformulering og ansættelsesudvalg. Det er vigtigt, at en medarbejder, som udpeges til censor ved en erhvervsskoleeksamen, også påtager sig hvervet for på denne måde at bidrage til den samlede uddannelse.

6. Samarbejdsudvalgets rolle

FSU/LSU kan udarbejde supplerende retningslinjer for vilkår for elever, f.eks. omkring principper og fordeling.

7. Tillidsrepræsentantens rolle

Tillidsrepræsentanten skal have tilsendt en kopi af uddannelsesplanen, før eleven starter.

⁴⁵ Der foretages en skriftlig uddelegering til den uddannelsesansvarlige.

8. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsig fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde d. 22. oktober 2008 og træder i kraft pr. 1. januar 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Retningslinjer vedrørende ulønnet orlov

1. Formål og baggrund

Københavns Universitet ønsker kontinuerlig faglig udvikling, målrettet internationalisering og balance mellem arbejde og fritid.

Ulønnet orlov kan bevilges, når den kan være til gavn for medarbejderens faglige udvikling, eller når hensynet til medarbejderens varetagelse af tungtvejende private forpligtelser taler herfor.

2. Målgruppe

Retningslinjerne gælder for alle medarbejdere på KU uanset ansættelsesform, finansieringskilde og arbejdsområde.

3. Lederens rolle

Det er den ansættelsesberettigede leder, der bevilger orloven. Når lederen tager stilling til en medarbejders ønske om ulønnet orlov, foretager lederen en konkret vurdering af den samlede opgaveløsning.

Eksempler på kriterier, der kan danne grundlag for en aftale om orlov:

- ophold i virksomhed eller forsknings- og uddannelsesinstitution i Danmark eller i udlandet med det formål at forbedre faglige og/eller pædagogiske kvalifikationer
- videreuddannelse
- varetagelse af private forpligtelser.

4. Varighed og tilbagevenden

Normalt tildeles der ikke orlov ud over et år. I særlige tilfælde kan medarbejderen søge om forlængelse af orloven.

Medarbejderen kan efter endt orlov ikke forvente at vende tilbage til samme ansættelsesområde/-arbejdsopgaver som før orloven.

5. Særlige regler vedr. orlov

Der gælder særlige regler for ph.d. studerende, jf. http://phd.ku.dk/pdf/phd_faelles_regler.pdf

I en række tilfælde har medarbejdere et krav på orlov, som f.eks. i forbindelse med barsel, børnepasning og borgerligt ombud.

6. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft den 24. juni 2009.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsigte fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter. Behandlet og vedtaget på HSU's møde den 24. juni 2009.



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

