|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Til Samarbejdsudvalget  Michael Toft Overgaard  Anja Keldorff Poulsen  Hinrich Uellendahl (afbud)  Lisbet Skou  Jeppe Lund Nielsen  Jens Laurids Sørensen  Lisbeth Wybrandt  Susanne Bielidt | **Institut for Kemi og Biovidenskab** Fredrik Bajers Vej 7H 9220 Aalborg Ø  Tlf. 9940 9940  www.bio.aau.dk  Ledelsessekretær og  ph.d.-administrator  Annemarie Davidsen  Telefon: 9940 3605  Email: [ada@bio.aau.dk](mailto:ada@bio.aau.dk)  Dato: 15/10-2018  ADa | |

**Der indkaldes hermed til SU-møde**

**Mandag, 22. oktober 2018 kl. 10.30**

**Lokaler: AAL: 1.123, ESB: B109, CPH: ACM15 C1-2.1.028, Virtual Room AAU 7505010**

**Dagsorden:**

1. Godkendelse af dagsorden
   * Afrunding af møde med Samarbejdssekretariatet
2. Økonomi v/Anders Winther Ægidiussen
   * Budget 2019
3. Personale
   * Udpegning af SU-repræsentanter for perioden 1. november 2018 – 1. november 2020 på følgende poster ved:
     + Anja Keldorff Poulsen
     + Lisbet Skou
     + Lisbeth Wybrandt
     + Ønske om suppleanter?
   * Udbud: Manglende inddragelse, opfølgning og information af brugerne i Esbjerg
   * AAU omorganisering
   * Ændret regelsæt for frihed m/uden løn (se bilag)

- lokal håndtering af fx delvis sygemelding og børns læge-/tandlægebesøg

1. Undervisning
2. Arbejdsmiljø
   * CRECEA's opfølgende undersøgelse af psykisk arbejdsmiljø for VIP på A.C. Meyers Vænge
   * Orientering omkring laboratorieuheld i Aalborg
     + Beredskab (se evt. [Generel beredskabsplan for Aalborg Universitet](https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=352996))
3. Eventuelt
   * Generelle retningslinjer for udlån af kaffestue
4. Kommende møder i 2018
   * 10/12-2018

Michael Toft Overgaard

Termen ”AAU-politik med variation” er udtryk for, at der under særlige omstændigheder kan aftales frihed med løn med nærmeste leder og kan medføre forskelsbehandling af den enkelte medarbejder – instituttet ønsker derfor at indføre ensartede regler gældende for alle ansatte som angivet herunder. Hvor der ikke er angivet ”AAU-politik”, har AAU ikke fastlagt retningslinjer for dette forhold.

Medarbejders og børns almindelige læge- og tandlægebesøg søges som udgangspunkt tilrettelagt uden for arbejdstiden – lader dette sig ikke gøre, gælder nedenstående frihed i rimeligt og fornødent omfang.

I øvrige situationer, hvis medarbejderen har brug for dette, søges arbejdstiden i størst muligt omfang planlagt på en sådan måde (vha. fleks, omsorgsdage eller omlægning af opgaver), at der kan opnås frihed i nødvendigt omfang.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Årsag** | **Tjenestefrihed**  **med løn** | **Frihed ved afholdelse af fleks** | **Registreres som sygefravær v/ syg@bio.aau.dk** |
| Eget rutinemæssige læge- og tandlægebesøg | **X** | (AAU-politik med variation) |  |
| Eget ambulatoriebesøg eller specialistkonsultation hos autoriseret behandler, der ikke kan finde sted uden for normal arbejdstid eller på fridag | **X** |  | (AAU-politik med variation) |
| Eget akut læge- eller tandlægebesøg |  |  | **X** (AAU-politik) |
| Egen sygdom opstået i løbet af arbejdsdagen | **X** |  | (AAU-politik) |
| Fravær i forbindelse med undersøgelser og behandlinger hos fx praktiserende læge, speciallæge, fysioterapeut, tandlæge eller ambulant hospitalsbehandling, der er led i et længerevarende og tidkrævende behandlings- eller genoptræningsforløb mv., som er nødvendigt for, at den ansatte kan bevare/genvinde sit helbred, og som kun kan gennemføres helt eller delvis inden for arbejdstiden, betragtes som sygefravær og skal [registreres som sygefravær](http://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344330) iht. gældende retningslinjer |  |  | **X** (AAU-politik) |
| Barns 1. og 2. sygedag; Der kan bevilliges tjenestefri med løn, såfremt:   * Det er barnets 1. eller 2. sygedag * Barnet er under 18 år * Barnet har ophold hos den ansatte * Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet * Det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet   Barnets 1. sygedag beror på en konkret vurdering af sygdommens art sammenholdt med barnets alder. Afgørende i alle tilfælde er, at der er et akut pasningsbehov, som nødvendiggør fraværet. Der kan være tale om helt eller delvist fravær. 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af barnets 1. sygedag. |  |  | **X** (AAU-politik) |
| Barns rutinemæssige læge- og tandlægebesøg | **X** |  |  |
| Barns ambulatoriebesøg eller specialistkonsultation hos autoriseret behandler, der ikke kan finde sted uden for normal arbejdstid eller på fridag | **X** |  |  |
| Barns akut læge- eller tandlægebesøg | **X** |  |  |
| Hospitalsindlæggelse ved barns (under 14 år) alvorlige sygdom; Op til 5 dage pr. barn inden for 12 måneder | **X** (AAU-politik) |  |  |
| Konsultation med offentlig myndighed omkring eget barn | **X** |  |  |
| Bloddonation | **X** | (AAU-politik med variation) |  |
| Behandlinger som led af længerevarende behandling- eller genoptræningsforløb |  |  | **X** (AAU-politik) |
| Ægtefælles/samlevers, barns, forældres, søskendes eller anden nær slægtnings død og begravelse (herunder bedsteforældre, oldeforældre, svigerforældre, svogre og svigerinder); På dagen for dødsfaldet eller dagen efter samt dagen for begravelse | **X** |  |  |
| Eget 25-, 40- eller 50-års jubilæum | **X** (AAU-politik) |  |  |
| Egen 50-, 60-, 65- og 70-års fødselsdag |  | **X** |  |
| Eget bryllup eller sølvbryllup | **X** |  |  |

# Frihed med og uden løn

## På Aalborg Universitet

Publiceret: 08.01.2018 (Sidst ændret: 15.03.2018)

### Frihed til læge og tandlægebesøg

Fravær i forbindelse med undersøgelser og behandlinger hos fx praktiserende læge, speciallæge, fysioterapeut, tandlæge eller ambulant hospitalsbehandling, der er led i et længerevarende og tidkrævende behandlings- eller genoptræningsforløb mv., som er nødvendigt for, at den ansatte kan bevare/genvinde sit helbred, og som kun kan gennemføres helt eller delvis inden for arbejdstiden, betragtes som sygefravær og skal [registreres som sygefravær](http://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344330) iht. gældende retningslinjer. Akut sygdom, hvor der er behov for at søge læge, betragtes som sygefravær og skal registreres som sygefravær iht. gældende retningslinjer.

Medarbejdernes almindelige læge og tandlægebesøg, bør som udgangspunkt søges tilrettelagt uden for arbejdstiden. Medarbejderen har derudover mulighed for at anvende flekstid hvis besøget ikke kan placeres uden for arbejdstiden. Hvis dette af særlige årsager ikke er muligt, kan det aftales med nærmeste leder, at man får fri med løn.

For regler vedr. børns og andre familiemedlemmers sygdom henvises til AAU Håndbogen, [her](http://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344330).

### Frihed til bloddonation

Bloddonorer kan med nærmeste leder aftale frihed med løn til bloddonation, hvis bloddonation ikke kan finde sted uden for arbejdstiden.

### Frihed uden løn

Frihed uden løn kan ske efter aftale med nærmeste leder.

Det er en konkret ledelsesmæssig vurdering som ligger til grund for, om ledelsen vil give medarbejderen frihed uden løn.

I vurderingen skal ledelsen tage hensyn til baggrunden for anmodningen, behovet for tilstedeværelse på arbejdspladsen og arbejdsmængde.

Frihed uden løn, der strækker sig over flere dage skal behandles efter AAU’s rammeaftale for midlertidig ændring i tjenesteforpligtelserne i forbindelse med orlov, som kan findes i AAU Håndbogen.

### Yderligere information

Vær desuden opmærksom på, at man som medarbejder kan have anden ret til frihed uden eller med hel eller delvis løn, som følge af fx ”cirkulære om Tjenestefrihed af familiemæssige årsager” og ”Lov om lønmodtageres ret til fravær fra arbejde af særlige familiemæssige årsager” samt øvrige regelsæt mm. Derudover er der særlige regler for fridage for medarbejdere på Aalborg Universitet. Link til relevante sider i AAU håndbogen kan findes nederst på denne side.

# Sygefravær – fra sygemelding til raskmelding, herunder procedurer for delvis sygemelding/raskmelding

## Procedurer for sygemelding og raskmelding

Publiceret: 08.01.2018 (Sidst ændret: 25.04.2018)

### Regler ved sygemelding

Den ansatte skal sygemelde sig ved arbejdstidsbegyndelse på 1. sygedag eller ved tidspunktet for sygefraværets begyndelse i overensstemmelse med tjenestestedets procedure herfor. Det betyder, hvis en ansat bliver syg i løbet af dagen og må gå hjem, skal resten af dagen registreres som sygefravær. Hvis en ansat er syg ved arbejdstidsbegyndelse registreres hele dagen som sygefravær.

Ved fravær i forbindelse med undersøgelser og behandlinger hos fx praktiserende læge, speciallæge, fysioterapeut, tandlæge eller ambulant hospitalsbehandling, der er led i et længerevarende og tidskrævende behandlings- eller genoptræningsforløb mv., som er nødvendigt for, at den ansatte kan bevare/genvinde sit helbred samt operation eller længerevarende behandling, skal den ansatte oplyse tidspunktet for sygefraværet, når den ansatte er bekendt hermed.

### Hvad skal ansatte dokumentere ved en sygemelding

Den ansatte er ansvarlig for at give meddelelse til tjenestestedet om årsagen (eget sygefravær, barns sygdom, graviditetsbetinget sygefravær, § 56 eller arbejdsskade) til sygemeldingen, med henblik på at registrere sygefraværet korrekt.

Den ansatte modtager efter registrering af sygemeldingen en mail fra Aalborg Universitets sygefraværssystem, hvori årsagen til sygemeldingen og første sygedag er angivet.

Årsagen til sygemeldingen er væsentlig, da sygemeldinger i forbindelse med en [§ 56-aftale](http://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344325), graviditetsbetinget sygdom og arbejdsskade skal indberettes rettidigt for at sikre refusion og sikre, at AAU lever op til gældende lovgivning.

### Hvad kan nærmeste leder kræve dokumenteret ved en sygemelding

Nærmeste personaleleder (jf. [rektors delegationsinstruks](http://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=345338)) kan ikke kræve oplysninger om sygdommens karakter i henhold til lovgivningen. Der kræves alene årsag til sygemelding, fx egen sygdom, barnets 1. sygedag mv.

Nærmeste personaleleder kan kræve en skriftlig sygemelding på 2. fraværsdag.

Nærmeste personaleleder kan kræve en lægeerklæring, en såkaldt friattest, som udstedes af medarbejderens læge. Friattesten kan kræves udstedt på 1. fraværsdag og dokumenterer alene, at sygdom begrunder fraværet.

Nærmeste personaleleder kan kræve en friattest (varighedserklæring) med angivelse af, hvor længe medarbejderens læge skønner, at sygemeldingen (sygdommen) vil vare. Denne anmodning om angivelse af varighed kan foretages efter 14-dages sammenhængende sygefravær.

Nærmeste personaleleder kan beslutte, at der udarbejdes en mulighedserklæring, hvis der er usikkerhed om, hvilke arbejdsfunktioner den ansatte kan varetage. Mulighedserklæringen udarbejdes med henblik på fastholdelse.

### Regler ved raskmelding

Når en ansat genoptager arbejdet helt eller delvist, skal den ansatte raskmelde sig i overensstemmelse med tjenestestedets procedurer herfor.

### Hvad skal dokumenteres ved en hel eller delvis raskmelding

Den ansatte giver besked til tjenestestedet om dato for raskmelding og eventuelt timetal for genoptagelse af arbejdet ved delvis raskmelding. Den delvise genoptagelse sker altid efter aftale med nærmeste personaleleder.

Tjenestestedet fremsender ved delvis raskmelding en mail til HR-afdelingen med besked om dato og timetal for genoptagelsen af arbejdet.

HR-afdelingen beder herefter den ansatte om at returnere timesedler månedsvis bagudrettet. Timesedlerne afleveres til tjenestestedet, som arkiverer og sikrer videresendelse af link til HR-afdelingen

Af systemmæssige årsager registrerer HR-afdelingen en delvis raskmelding i sygefraværssystemet og tjenestestedet registrerer fuld raskmelding i sygefraværssystemet.

Alle delvise raskmeldinger/link til timesedler sendes til:

[EST-SYG@adm.aau.dk](mailto:EST-SYG@adm.aau.dk) - ansatte under det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet, det Sundhedsvidenskabelige Fakultet og det Tekniske Fakultet for IT og Design  og Fakultetskontoret.

[HSF-SYG@adm.aau.dk](mailto:HSF-SYG@adm.aau.dk) - ansatte under det Humanistiske og det Samfundsvidenskabelig Fakultet, Fakultetskontoret og Fællesservice.

### Hvad skal dokumenteres ved en delvis sygemelding

Den ansatte giver besked til tjenestestedet om dato og varighed ved delvis sygemelding i overensstemmelse med tjenestestedets procedurer herfor, f.eks. 2 timers sygefravær i forbindelse med speciallægebesøg eller sygdom, som opstår i løbet af dagen, hvor medarbejderen bliver uarbejdsdygtig og må forlade arbejdspladsen.

Tjenestestedet fremsender ved delvis sygemelding en mail til HR-afdelingen med besked om den ansattes cpr. nummer, dato og timetal/periode for fraværet.

HR-afdelingen registrerer delvis sygemelding i sygefraværssystemet.

Alle delvise sygemeldinger sendes til:

[EST-SYG@adm.aau.dk](mailto:EST-SYG@adm.aau.dk) - ansatte under det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet, det Sundhedsvidenskabelige Fakultet og det Tekniske Fakultet for IT og Design  og fakultetskontoret.

[HSF-SYG@adm.aau.dk](mailto:HSF-SYG@adm.aau.dk) - ansatte under det Humanistiske og det Samfundsvidenskabelig Fakultet, Fællesserrvice og fakultetskontoret.

Ved refusionsberettiget delvist sygefravær, herunder § 56-betinget, graviditetsbetinget og fleksjob, fremsendes link til timesedler i Workzone.

### 