

# NOTAT

## Sundheds- og Sygefraværspolitik

10. september 2010

### Sundhedspolitik

I departementet vil vi gerne være med til at skabe rammerne for en god og sund livsstil og et trykt arbejdsmiljø. Som led i dette, har vi udarbejdet en sundhedspolitik, der både kan fungere som inspiration til valg af det daglige måltid, samt give nogle retningslinjer for rygning og håndtering af et evt. misbrug af alkohol m.v. blandt de ansatte.

Sundhedspolitikken har tre elementer:

1. Mad- og måltidspolitik
2. Rygepolitik
3. Rusmiddelpolitik

### 1. Mad- og måltidspolitik

#### 1.1. Målsætning

Regeringen har i sin Fødevarerpolitiske Redegørelse fra 2006 forpligtet alle statslige arbejdspladser til at formulere en mad- og måltidspolitik for at medvirke til at sikre en sund og alsidig kost på de statslige arbejdspladser og dermed fremme sundhed, trivsel og velvære hos de ansatte.

Departementets mål med mad- og måltidspolitikken er, at medarbejderne skal tilbydes sunde og ernæringsrigtige måltider i kantinen og til møder.

#### 1.2. Et sundt og økologisk udbud

Kulturministeriet udbyder med jævne mellemrum kantinedriften. I den forbindelse lægge vi vægt på, at maden i kantinen er veltilberedt og indbydende anrettet. Den skal bestå af friske kvalitetsråvarer afpasset den aktuelle årstid, og så vidt muligt bestå af økologiske fødevarer. Endvidere skal maden være sund, fedtfattig, varieret og afspejle Fødevarerstyrelsens 8 officielle kostråd:

- Spis frugt og grønt – 6 om dagen
- Spis fisk og fiskepålæg flere gang om ugen
- Spar på fedtet – især fra mejeriprodukter og kød
- Spar på saltet
- Spis kartofler, ris eller pasta og groft brød – hver dag
- Spar på sukker – især fra sodavand, slik og kager
- Sluk tørsten i vand
- Spis varieret og i de rigtige mængder

### 1.3. Mødeservering

Mødeserveringen bør stemme overens med mad- og måltidspolitikken overordnede mål og visioner for kantinens udbud. Derudover skal anretningen være præsentabel og lettilgængelig med fokus på kvaliteten.

### 1.4. Sunde alternativer

Ved at fremme det sunde valg ved prispolitik og prioritering i kantine ønsker vi at tilskynde til valg af de sunde alternativer frem for de usunde. Desuden er indførelse af en frugtordning med frisk – helst økologisk – frugt til alle i forbindelse med frokosten medvirkende til at opnå det foreskrevne råd: Spis frugt og grønt – mindst 6 om dagen.

### 1.5. De fysiske rammer

Kantine har en social funktion som et centralt mødested for de ansatte i hverdagen. Dette imødekommes ved at tilbyde et attraktivt og inspirerende spisemiljø, der medvirker til at øge trivslen hos de ansatte.

## 2. Rygepolitik

### 2.1. Målsætning

Departementets mål med rygepolitikken er, at medarbejderne skal kunne færdes frit i røgfrie omgivelser. Reglerne om rygning er derudover fastsat i henhold til lov om røgfrie miljøer, som trådte i kraft den 15. august 2007.

### 2.2. Rygeforbud

Det er ikke tilladt at ryge indendørs i departementet, hverken i / eller uden for arbejdstiden. Det omfatter således også receptioner og andre arrangementer samt personalefester. Personer, der kommer udefra (fx gæster, håndværkere og leverandører) skal ligeledes overholde rygeforbuddet.

### 2.3. Hvor må man så ryge?

Der må gerne ryges i gården, hvor der er ophængt to askebægere. Ifølge lov om røgfrie miljøer, kan man undtagelsesvist give tilladelse til at ryge i enkeltmandkontorer. Tilladelse hertil gives af departementschefen.

### 2.4. Hvem har ansvaret for overholdelsen af rygepolitikken?

Alle ansatte i departementet er ansvarlige for, at rygepolitikken bliver respekteret og overholdt i det daglige. Kontorcheferne i husets enheder har ansvar for, at rygepolitikken efterleves i den enkelte enhed.

Medarbejdere, som er i tvivl om omfanget af rygeforbuddet, kan rette henvendelse til sin nærmeste chef eller P-teamet i Ressourcer.

### 2.5. Rygestop

Hvis du gerne vil holde op med at ryge, kan du få mere information om dine muligheder hos P-teamet.

### **3. Rusmiddelpolitik**

#### **3.1. Målsætning**

Det er departementets holdning, at rusmidler og arbejde er uforeneligt, og at de ansatte ikke må være berusede eller påvirkede på anden vis i arbejdstiden.

#### **3.2. Alkohol med måde**

Vi finder det ikke hensigtsmæssigt at forbyde alkohol på arbejdspladsen, og der kan således drikkes alkohol i forbindelse med afskedsreceptioner, fyraftenshygge, jule- og sommerfester samt på chef- og enhedsseminarer mv. Ved disse lejligheder, hvor der serveres alkohol, forventer vi, at husets medarbejdere omgås alkohol på en måde, så det ikke belaster arbejdsopgaver og kollegaer. Vi opfordrer til, at der i disse sammenhænge er et alkoholfrit tilbud.

#### **3.3. Hvis en kollega har brug for hjælp**

Man er en god kollega, hvis man reagerer på en fornemmelse af misbrug, og departementet vil så tidligt som muligt tage hånd om problemet. I den slags situationer kan man altid gå til nærmeste chef, administrationschefen eller tillidsrepræsentanten. Departementet vil aktivt støtte og hjælpe den ansatte, der er afhængig af alkohol eller andre rusmidler, med at søge vejledning og behandling. Iværksættelse af støtte og behandling medfører samtidig forpligtelser for både medarbejderen og departementet. Støtte og behandling sker anonymt.

#### **3.4. Håndhævelse**

Den nærmeste personaleansvarlige chef er forpligtet til at sørge for, i samarbejde med Ressourcer, at en medarbejder med misbrugsproblemer tilbydes den nødvendige hjælp. Det er departementets forventning, at medarbejderen tager imod tilbuddet om hjælp. Hvis den ansatte afslår tilbuddet kan departementet være nødsaget til at overveje ansættelsesforholdet.

### **Sygefraværspolitik**

De fleste af os vil en gang i mellem have behov for, i en kortere periode, at være fraværende på grund af sygdom. Enkelte vil også opleve at blive ramt af sygdom, som kræver fravær fra arbejdspladsen i længere tid. Departementet ønsker at være en rummelig arbejdsplads, som kan håndtere begge former for fravær.

#### **Målsætning**

Departementets mål med sygefraværspolitikken er at skabe tryghed hos medarbejderne med klare procedurer og retningslinjer for håndteringen af sygefravær under hensyn til den enkelte medarbejders, arbejdspladsens og kollegernes behov.

Vi har fokus på, at medarbejderne bevarer tilknytningen til arbejdspladsen ved langvarig eller alvorlig sygdom. Kontakten til arbejdspladsen og kollegerne er væsentlig for at opnå en succesfuld tilbagevenden til arbejdet.

### Sygemelding ved egen og barns sygdom

Ved fravær på grund af egen sygdom eller barns første eller anden sygedag skal du give besked til receptionen på den første sygedag inden kl. 09.30. Du har ikke pligt til at oplyse om årsagen til sygefraværet. Receptionen sørger for at give besked til din nærmeste chef, chefens kontaktperson (typisk enhedens sekretær) samt til ”personalepost” (P-teams postkasse). Receptionen sygemelder dig også i Time-Sag.

Vi forventer, at du derudover kontakter din chef, teamkoordinator el. lign., hvis du har planlagt møder eller har hastesager, der skal håndteres på anden vis i dit fravær. Hvis du ikke kan genoptage arbejdet på 3. sygedag, skal du kontakte din nærmeste chef og orientere om fraværets forventede varighed. Hvis du er syg i en sammenhængende periode på mere end 10 dage, eller du har gentagne sygefraværsperioder inden for det seneste halve år, kontakter Ressourcer din chef, som vurderer, om der er behov for at holde en sygefraværssamtale med dig. Du skal raskmelde dig i Time-Sag på den første arbejdsdag efter fraværet.

### Sygefraværssamtaler

Ressourcer følger løbende op på sygefravær. Som arbejdsgiver har vi pligt til at holde en sygefraværssamtale med dig inden fire uger efter første fraværsdag. Sygefraværssamtalen har til formål at afklare den forventede fraværslængde, og de muligheder, der kan være for at genoptage arbejdet. Du kan tage en tillidsrepræsentant eller en anden bisidder med til samtalen, hvis du ønsker det.

Der kan være behov for at udarbejde en **mulighedserklæring** eller at indhente en **friteksterklæring / varighedserklæring** fra din læge. Udgifterne herfor dækkes af Kulturministeriets departement. Mulighedserklæringens første del udfyldes dels af Ressourcer / din chef i samarbejde med dig, medens erklæringens anden del udfyldes af din læge. Udgifterne herfor dækkes af Kulturministeriets departement.

Vi forventer, at du deltager i en samtale om mulighedserklæring. Hvis du på grund af sygdommens art ikke er i stand til at møde til en samtale, kan samtalen holdes pr. telefon.

### Længerevarende sygdom

Ved længerevarende sygdom kontakter vi dig med jævne mellemrum. Dels for at fastholde en kontakt til arbejdspladsen, dels for at drøfte muligheder for støtte til genoptagelse af arbejdet. Det kan f.eks. være en aftale om nedsat arbejdstid (delvis raskmelding), rokering, andre arbejdsopgaver, ansættelse på særlige vilkår eller indgåelse af en § 56-aftale (se reglerne i Bilag). Endvidere kan der være behov for fysiske hjælpemidler, psykologisk rådgivning, delvis hjemmearbejde, m.v.

Hvis du ikke forventer at kunne genoptage arbejdet inden otte uger fra første fraværsdag, kan der udarbejdes en fastholdelsesplan i samarbejde med din chef. Planen er skriftlig og kan bl.a. indeholde aftale om ændrede arbejdsopgaver, særlige arbejdstider, ændring af arbejdspladsens fysiske indretning m.m.

I sjældne tilfælde, hvor det viser sig, at sygefraværet er for omfangsrigt og der ikke er muligheder for fastholdelse, kan afskedigelse komme på tale. Dette sker efter de almindelige ansættelsesretlige regler

#### Graviditetsbetinget sygdom

Du skal oplyse, hvis din sygemelding er graviditetsbetinget, da vi som arbejdsplads har ret til sygedagpengerefusion fra første fraværsdag. Du har ikke pligt til at oplyse om sygdommens art.

## Sygefraværspolitik - Bilag

### Hvad siger reglerne?

Administrationen af sygefravær sker i overensstemmelse mellem departementets sygefraværspolitik og gældende regler i funktionærloven og sygedagpengeloven.

### § 56 - aftale

Hvis en medarbejder har / får en kronisk lidelse, der medfører mere end ti sygedage om året, er det muligt at indgå en § 56-aftale. Dermed kan arbejdsgiver søge om sygedagpengerefusion fra første sygefraværdsdag.

### Afskedigelse

Afskedigelse på grund af langvarigt sygefravær eller manglende muligheder for fastholdelse sker efter en konkret vurdering i dialog med medarbejderen, chefen og Ressourcer. Eventuel afskedigelse sker efter de almindelige ansættelsesretlige regler.

### Barns sygdom

Du kan i det omfang, det er nødvendigt få hel eller delvis tjenestefri med løn i forbindelse med pasning af sygt barn på første og anden sygedag. Det gælder, hvis barnets forhold gør det nødvendigt, og hvis forholdene på arbejdspladsen tillader det. Dette gælder, så længe barnet er hjemmeboende og ikke er fyldt 18 år.

Du skal ved sygemeldingen til Receptionen oplyse, om det er barns første eller anden sygedag. Forældre må gerne dele dagene mellem sig.

### Fastholdelsesplan

Hvis en medarbejder ikke forventer at kunne genoptage arbejdet inden otte uger efter første fraværdsdag, kan medarbejderen bede om at få udarbejdet en fastholdelsesplan. Fastholdelsesplanen skal være skriftlig og kan bl.a. indeholde ændrede arbejdsopgaver, særlige arbejdstider eller ændring af arbejdspladsens fysiske indretning.

### Lægeerklæring / mulighedserklæring

Ifølge sygedagpengeloven og funktionærloven kan arbejdsgiveren bede den sygemeldte medarbejder om at indhente en lægeerklæring i forbindelse med sygefraværet. Arbejdsgiveren dækker udgiften til lægeerklæringen. Lægeerklæringen er oftest en mulighedserklæring, jf. sygedagpengelovens § 36a.

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=125394>

På baggrund af en samtale mellem den sygemeldte og arbejdsgiveren udfyldes første del af mulighedserklæringen. Erklæringens anden del udfyldes af den sygemeldtes læge. En lægeerklæring kan også være en friteksterklæring eller en varighedserklæring.

### Samarbejde

Medarbejderne skal samarbejde om reglerne for sygefravær. Manglende samarbejde kan få ansættelsesretlige konsekvenser efter de almindelige ansættelsesretlige regler.

### **Sygedagpenge og forholdet til bopælskommunen**

Som funktionær har man ret til fuld løn under sygdom. Hvis man er syg i mere end 21 sammenhængende dage, søger Ressourcer om sygedagpengerefusion fra bopælskommunen.

Bopælskommunen følger sygefraværet. Den sygemeldte vil derfor modtage forskellige tilbud fra kommunen, som man er forpligtet til at deltage i. Ved længerevarende sygefravær vil man blive indkaldt til møder med kommunen og andre aktører. Sygedagpengere retten mistes, hvis man ikke møder op eller på anden vis ikke samarbejder med kommunen.

Den sygemeldte er selv ansvarlig for at bevare retten til sygedagpenge. Mister man retten til sygedagpenge, kan arbejdsgiver modregne et beløb svarende til dagpengene i lønnen.

Bopælskommunen er forpligtet til at henvende sig til Kulturministeriet om sygefraværet, ligesom vi som arbejdsgiver er forpligtet til at videregive visse oplysninger om fraværet til kommunen.

### **Sygefraværssamtale**

Arbejdsgiver har ifølge sygedagpengeloven pligt til at holde sygefraværssamtaler med sygemeldte medarbejdere, inden fraværet har varet fire uger. Arbejdsgiveren skal desuden meddele den sygemeldtes bopælskommune, hvornår samtalen har fundet sted, hvor længe fraværet forventes at vare, og om der er mulighed for delvis genoptagelse af arbejdet.

### **Time-Sag**

Alt fravær skal registreres i Time-Sag. Registreringerne danner grundlag for de lovpligtige indberetninger af sygefravær til Personalestyrelsen. Det er derfor vigtigt, at alle medarbejdere registrerer deres fravær korrekt.