

Møde den: 14. juni 2018 kl. 13.00-14.30

Mødelokale: Kristians kontor

Møde i LAMU for AU Uddannelse

Dagsorden

Deltagere: Kristian Thorn, Gitte Pedersen Viftrup, Louise Kold-Petersen, Pernille Christiansen, Signe Osbahr (referent)

Afbud:

1. Godkendelse af dagsorden

2. Godkendelse af forretningsorden

Forretningsordenen er blevet opdateret på baggrund af drøftelserne på seneste LAMU-møde og har været i skriftlig høring. Det indstilles af LAMU på den baggrund godkender og underskriver medsendte version af forretningsordenen.

Side 1/1

3. Sygefravær

LAMU drøfter, hvordan der ønskes arbejdet med sygefravær i AU Uddannelse, bla. på baggrund af:

- Tilbage melding fra workshop om sygefravær på AU's arbejdsmiljødag (ppt. og hovedpointer vedlægges)
- CABI's model for strategisk håndtering af sygefravær (vedlagt)
- Spil om arbejdsmiljø (spilles på dagen)
- Arbejdsmiljøstatistik, Q1 2018 og til sammenligning Q1-Q4 for 2017 (vedlagt)
- Notat om sygefravær i AU Uddannelse (vedlagt)
- AU's Guide til opfølgning på sygefravær (vedlagt)

4. Varmeudfordringer

Medarbejderne klager over varmen i både Fredrikshus og Internationalt center. LAMU drøfter, om der kan gøres mere i forhold til temperaturregulering.

5. Gensidig orientering

Bordrunde, hvor alle kort orienterer om evt. sager/emner der har været behandlet lokalt.

6. Eventuelt

Forretningsorden for AU Uddannelse Lokale arbejdsmiljøudvalg (LAMU)

Formålet med denne forretningsorden er at sætte rammerne for drøftelserne og arbejdet vedrørende det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i LAMU's i AU Uddannelse.

1. Regelgrundlag

§1 Dette gøres på baggrund af

- 1) F.3.3-1: *Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte*
<https://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/s/f-3-3-samarbejde-i-virksomheder-med-mindst-35-ansatte>
- 2) *Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed*
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/bekendtgørelser/s/samarbejde-om-sikkerhed-og-sundhed-1181>

og med hensyntagen til AU Uddannelses organisation.

2. Afgrænsning af LAMU's strategiske opgaver

§2 LAMU's opgave er løbende monitorering af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i AU Uddannelse og på det grundlag at planlægge og koordinere AU Uddannelses samarbejde om sikkerhed og sundhed. LAMU skal tilse iværksættelse af nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici. Det konkrete arbejdsmiljø bliver til i det daglige samarbejde mellem ledelse og medarbejdere.

3. Udførelse af LAMU's opgaver

§3 LAMU udfylder sine opgaver ved at:

- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse, herunder identificere og prioritere indsatsområder for det kommende år.
- Indgå i dialog med den lokale ledelse, hvis der opleves sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer mhp. at der identificeres og udføres løsninger.
- Drøfte sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som ikke kan løse lokalt, eller som er generelle for AU Uddannelse, i LAMU mhp. dialog med ledelsen om at identificere og udføre løsninger
- Deltage i udarbejdelsen af AU Uddannelse arbejdspladsvurdering, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper.
- Rådgive ledelsen om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i AU Uddannelses strategiske ledelse og daglige drift.
- Tilse at årsager til ulykker og sundhedsskader undersøges, samt anmelde disse til ledelsen og AU HR. Derudover tilse iværksættelse af foranstaltninger, der hindrer gentagelse.
- Virke som kontaktpersoner for de ansatte vedr. arbejdsmiljø.
- Medvirke til en samordning af arbejdet med arbejdsmiljø med andre administrative enheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

- Samarbejde med og holde sig orienteret om arbejdsmiljøarbejdet på det øvrige organisatoriske niveauer på AU.
- Indgå i dialog med LSU om det psykiske arbejdsmiljø i AU Uddannelse.
- Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.
- Rådgive ledelsen om behov for supplerende arbejdsmiljøuddannelse, så uddannelsesniveaulet passer til de planlagte indsatsområder.
- Anmelde arbejdsmiljørepræsentanter til AU HR, hvorved der sikres løbende opdatering af AU's hjemmeside vedr. arbejdsmiljøorganisationen.
- Sørge for udarbejdelse af en oversigt over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer på LAMU's hjemmeside, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med denne.

4. Antal medlemmer og principper for sammensætning

§4 LAMU består af AU Uddannelses arbejdsmiljøgruppe. Vicedirektøren er formand for LAMU og medarbejderrepræsentanterne vælger en næstformand iblandt sig.

Stk. 2. Arbejdsmiljøgruppen består af 2 valgte medarbejderrepræsentanter og 2 udpegede arbejdslederrepræsentanter. Medarbejderrepræsentanterne vælges efter gældende regler ved AU, imens vicedirektøren udpeger arbejdslederrepræsentanterne under hensyntagen til faglig og geografisk dækning.

5. Møder

§5 Udvalget mødes efter behov, dog mindst 4 gange pr. år. Der indkaldes endvidere til møde, hvis mindst to medlemmer fremsætter begrundet anmodning herom.

Stk. 2. Møderne ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden.

Stk. 3. Ordinære møder indkaldes med dagsorden samt relevante bilag, der som hovedregel udsendes mindst 7 dage før mødets afholdelse.

Stk. 4. Punkter til dagsordenen sendes løbende til sekretæren med elektronisk kopi til resten af LAMU. Frist for indsendelse af punkter til dagsordenen er 10 dage før mødets afholdelse.

6. Dagsordenens indhold

§6 Dagsordenen for ordinære møder skal indeholde følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Opfølgning på indsatsområder jfr. den årlige arbejdsmiljødrøftelse
3. Gensidig orientering om løbende sager
4. Eventuelt

Stk. 2. Desuden skal dagsordenen sikre, at udvalget inddrages i og informeres om forhold af betydning for ansatte på følgende områder med det formål at kvalificere endelige beslutninger:

- Væsentlige arbejdsmiljømæssige ændringer

- Større bygningsmæssige arbejder

7. Referat og information

§7 Sekretæren for LAMU udpeges af vicedirektøren.

Stk. 2. Sekretæren udarbejder mødereferat, som forhåndsgodkendes af formanden.

Stk. 3. Referatet har til formål at udtrykke drøftelser og holdninger for det samlede LAMU og udsendes elektronisk til medlemmerne senest 14 dage efter mødets afholdelse med en frist for ændringsønsker på én uge.

Stk. 4. Evt. ændringsønsker meddeles sekretæren skriftligt med begrundelser og elektronisk kopi til resten af LAMU. Når fristen er udløbet, og der ikke er indkommet nogen bemærkninger, er referatet godkendt. Eventuelle ændringsønsker drøftes med formanden, hvorpå det endelige referat udformes og udsendes til LAMU.

Stk. 5. Godkendte mødereferater lægges på LAMU's hjemmeside.

8. Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse

§8: Forretningsordenen træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor LAMU har fastsat den.

Stk. 2: Ændringsforslag til enkelte paragraffer skal fremsendes til LAMU mindst 1 måned før afholdelse af det møde, hvori ændringen ønskes drøftet.

Stk. 3: Denne forretningsorden erstatter tidligere indgåede forretningsordener.

Vedtaget på møde i LAMU den 14.06.2018

Kristian Thorn
Formand for LAMU

Louise Kold-Petersen
Næstformand for LAMU

WORKSHOP OM SYGGEFRAVÆR

Chefkonsulent og HR-ansvarlig

HD i Organisation & Ledelse
Proceskonsulent

ISS Facility Services
Handelshøjskolen i Århus

Sygefravær – forebyggelse,
fastholdelse og den svære samtale
Virksomhedskultur og
organisationsudvikling
Samspil virksomheder og jobcentre



BIRGITTE POULSEN

Mail: bpo@cabiweb.dk

Mobilnr. 22 93 76 66

PROGRAM

- Velkomst og formål med workshoppen
- Fakta om sygefravær – hvad ved vi?
- Systematisk og strategisk tilgang til arbejdet med sygefravær
- Hvordan får vi skabt fælles ejerskab og åben dialog?
- Opmærksomhed på det korte sygefravær
- Opsamling og afrunding

FAKTA OG VIDEN OM SYGEFRAVÆR



At definere sygefraværet



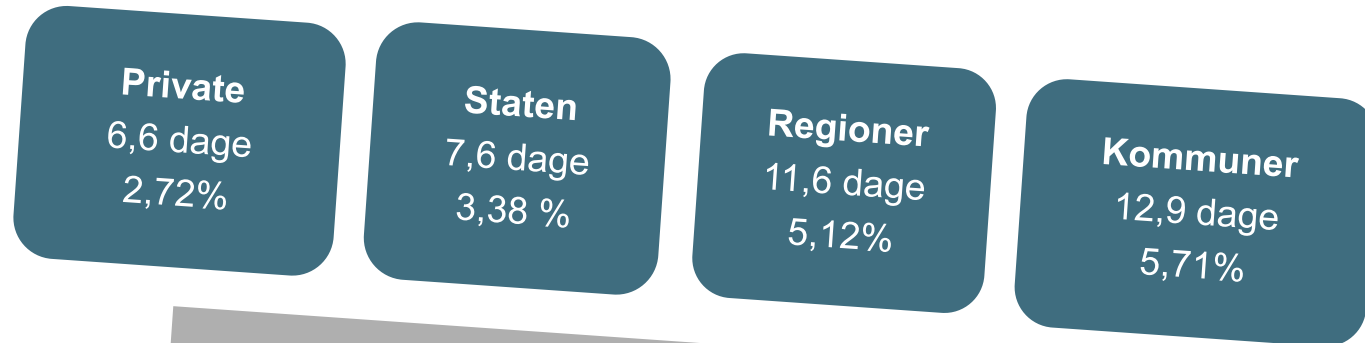
- Sygefravær er fravær fra arbejde, der er begrundet i sygdom, men der er ingen præcis definition af, hvad sygdom er, og ingen entydig sammenhæng mellem sygdom og fravær.

Sygefraværet i Danmark

- Ca. 142.000 sygemeldte hver dag
- Ca. 5 % af arbejdsstyrken er sygemeldt
- Det koster samfundet mere end 40 milliarder om året, bare i løn og sygedagpenge.
- Efter 12 ugers fravær er der 25%, som ikke kommer tilbage i det job, som de blev sygemeldt fra
- Hver femte, der er sygemeldt i over et år, forbliver uden for arbejdsmarkedet
- 30 – 40 % af fraværet vurderes at kunne relateres til arbejdsmiljøet



Sygefraværet i Danmark 2016



Egen sygdom (ikke medtaget ansatte i fleksjob, barsel og barns sygdom).

Kilde: Danmarks Statistik (2016-tal)

Sygefravær er IKKE en privat sag!

- hvad vi taler om er ikke uvæsentligt



Sygdom er personligt og handler om, hvad vi fejler

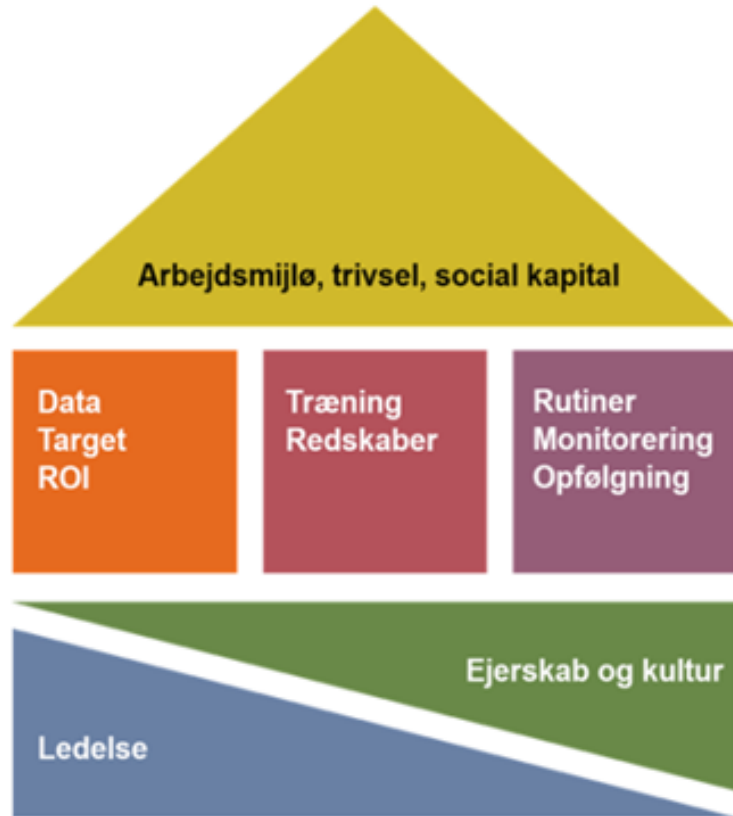


Sygefraværet er et fælles anliggende og har konsekvenser for flere end den, der er syg

SYSTEMATISK OG STRATEGISK TILGANG



Kompleksitet i sygefraværsindsatsen



Fundamentet

- Øverste ledelses holdning og prioritering
- Nærmeste leders ledelsesstil, tilgang og håndtering
- Inddragelse og samarbejde med interne og eksterne interessenter
- Arbejdspladskultur som rummer omsorg og konsekvens
- Åben og ærlig dialog og fremmøde og fravær



Bærende konstruktion

- Fastlagt et realistisk mål
- Brugbar og pålidelig statistik
- Løbende opfølgning
- Opmærksomhed på at indsatserne virker
- Aktører har viden og redskaber til at håndtere sygefravær
- Systematik i håndtering fra start til slut

Data
Target
ROI

Træning
Redskaber

Rutiner
Monitorering
Opfølgning

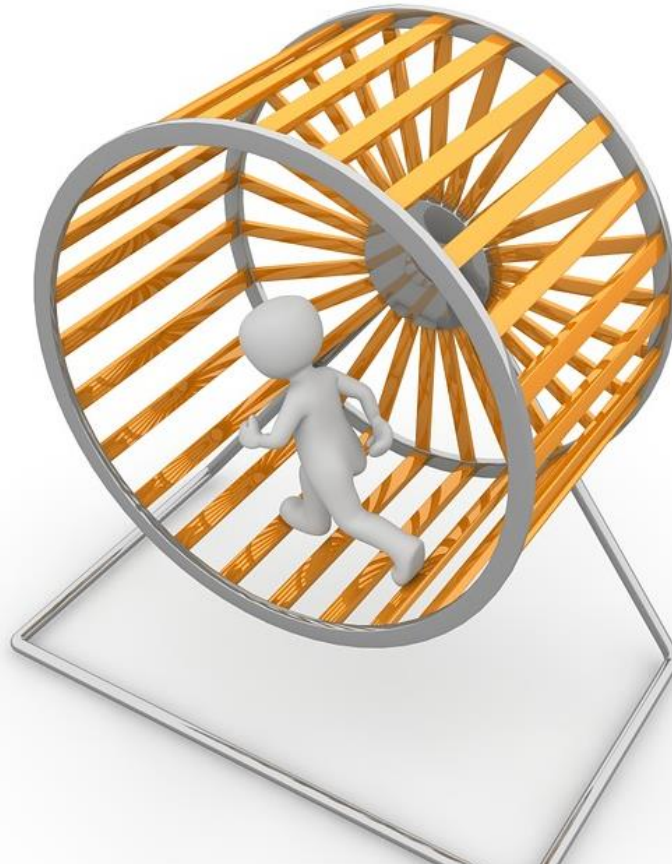
Toppen



Arbejdsmiljø, trivsel, social kapital

- Fokus og systematik i fht. reducere af arbejdsmiljøbelastninger
- Sygefravær med i APV
- Fokus på social kapital - tillid og retfærdighed
- Fokus på trivsel og succes
- Sociale aktiviteter

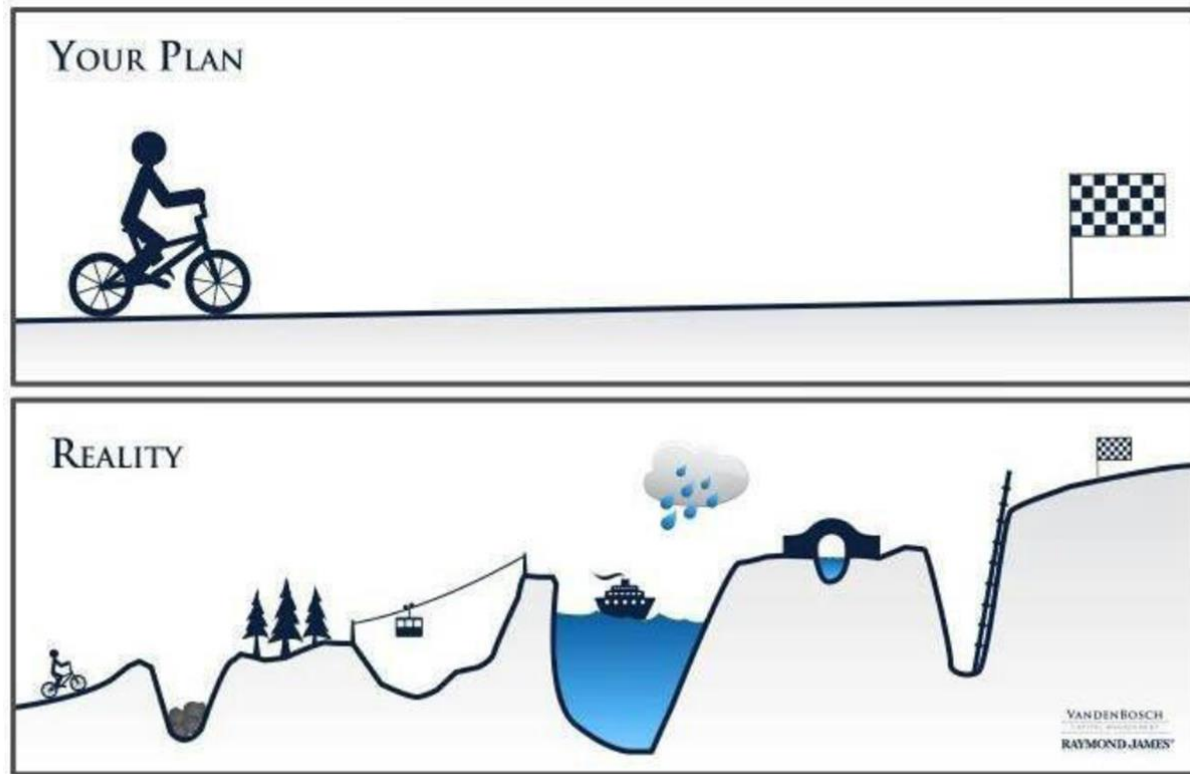
Bruger vi kræfterne hensigtsmæssigt?



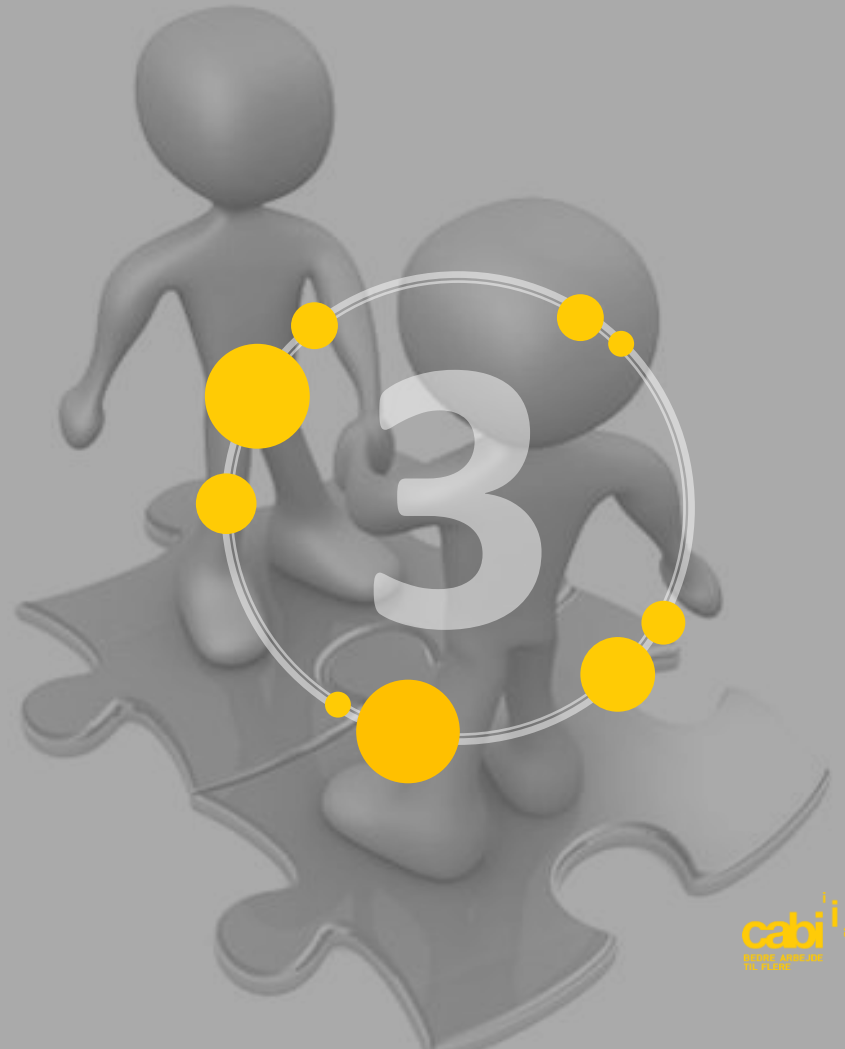
Overblik og indsatsområder

	Styrker	Udfordringer	Udgifter	Status	Mulige indsatsområder	Investeringer og forventet effekt
Ledelse						
Ejerskab og kultur						
Data, mål og ROI						
Træning og redskaber						
Rutiner, monitorering, opfølgning						
Arbejds miljø og social kapital						

Et mål kræver en plan, der kan møde virkeligheden



**HVORDAN FÅR VI
FÆLLES EJERSKAB OG
ÅBEN DIALOG?**



Drøftelser i arbejdsmiljøorganisationen

Om sygefraværspolitikken

- Hvordan forstår vi den?
- Hvilke fordele / udfordringer giver politikken? ... for den syge, for kolleger, for arbejdsplads?
- Hvordan gør vi politikken til et aktivt redskab?

Om samarbejdet

- Hvordan opfatter vi hver især vores rolle, og hvilke muligheder ser vi for at understøtte vores samarbejde i håndtering af sygefravær?

Drøftelser i arbejdsmiljøorganisationen

...og bliv konkrete!

- Hvordan påvirker fravær generelt arbejdspladsen? Kort sygefravær? Langt sygefravær? Drypvist sygefravær? Andet fravær?
- Hvordan melder man sig syg/rask?
- Hvilke alternative arbejdsopgaver har vi for medarbejdere, der i en periode er afskåret for at udfylde den normale funktion? (ventetid til operation, transportproblem ved brækket ben, lettere forkølelse m.v.)
- Er der forhold vi skal være særligt opmærksomme på i forhold til udvikling af sygefravær? (fysiske eller psykiske belastninger)

Værktøjer til dialogen på arbejdspladsen!



www.cabiweb.dk/sygefravaersvaerktoejskasse/trin-2-arbejd-med-kulturen/



Pjece med mere viden

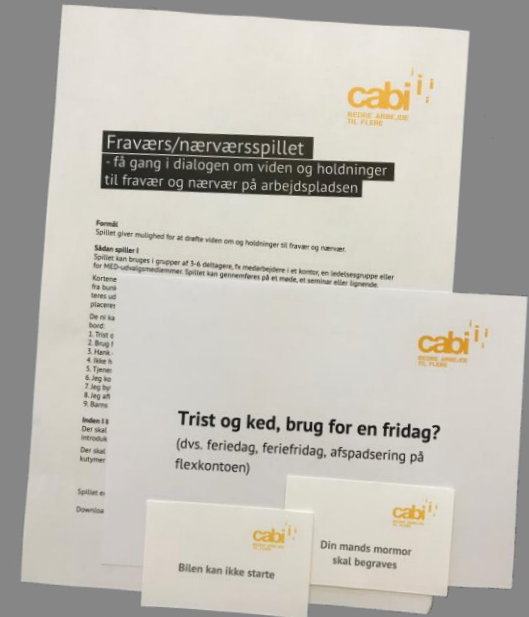
Frem med holdningerne!

Et spil om fravær og nærvær:

- Gå sammen i grupper på ca. 5 personer.
- Kortene med udsagn lægges på bordet med bagsiden opad.
- Hver deltager trækker på skift et kort fra bunken og melder ud, hvilken kategori deltageren mener, kortet skal placeres i.
- Herefter diskuteres udsagnet af hele gruppen, så man får talt sammen om, hvilken kategori kortet bedst placeres i.



Spillet er udviklet af en leder i ældresektoren i Holbæk kommune.



Om værktøjet



Er god til at få gang i en dialog om, hvad fravær er – og hvad det *ikke* er – i organisationen. Belyser de mange forskellige holdninger der kan være til fravær og nærvær.



Grupper med 3-6 deltagere



Tidsforbrug: 30-60 min.



Materialer: Et spil til hver gruppe



Der skal være en person til stede, som har kendskab til regler, politikker og kutymmer.



VÆR OPMÆRKSOM
PÅ KORTTIDS-
FRAVÆR



Opsporing af potentiel langtidsfravær

Mistrivsel og begyndende sygdom kan ofte spottes i korttidsfravær.

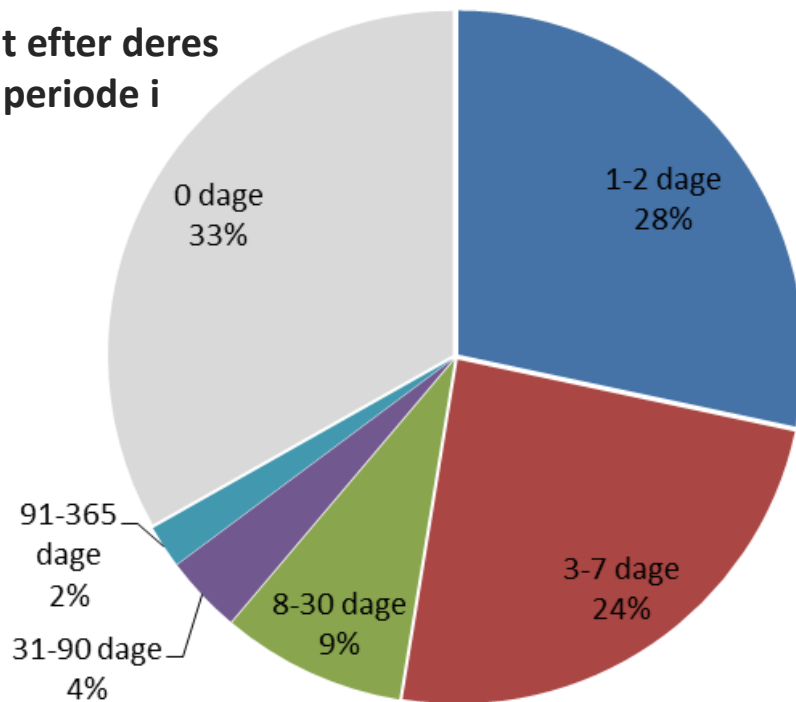
Risiko for at få en langvarig sygdomsperiode er større, desto mere fravær den ansatte har haft i det foregående år.

Kilde: Ann-Kristina Løkken Nielsen 2009



Næsten halvdelen af sygefraværet er kortvarigt

Lønmodtagere opdelt efter deres længste sygefraværs periode i løbet af et år.



- Hver tredje er ikke syg!

NFA: Fraværsrapport 2017 Deskriptiv analyse af lønmodtagernes sygefravær i Danmark – belyst ud fra register- og spørgeskemadata

Typiske årsager til korttidsfravær

- Infektioner
- Gener i led og muskler
- Mistrivsel i eget hjem eller på arbejdspladsen
- Overbelastning i arbejdsmiljø, fx reaktion på forandringer
- Tid til kort restitution/genopladning
- Mobning
- Alkohol, misbrug
- Lavt immunforsvar/ sygdomme der lurer
- Stress
- Selvregulering, Arbejdsmoral - Arbejdspladskultur

Barrierer omkring handling på korttidsfravær

- Alle har ret til fravær
- Nul fraværspolitik er usund
- Sygdom er en privatsag
- Berøringsangst
- Tidskrævende at følge op på
- Bange for at det ligner heksejagt
- Nogle ledere misbruger mulighed? Andre undviger
- Ingen klar definition af hvad man skal reagere på, og hvorfor?
- Mangelfuld forskning – Usikkerhed omkring redskabskasse



Opsamling - speeddating

”En øvelse på gulv”

Find en makker og del dine tanker og refleksioner:

- Hvad har du særligt hæftet dig ved?
- Hvad tager du med herfra i dag?





FEEDBACK

Ris eller ros?

- Alt modtages med glæde

- Fik DU noget med hjem?
- Er der noget, der kunne have været mere af?
- Var der noget, der gav særlig mening for dig?



Modtager(e): LAMU

Opfølgning på workshop om sygefravær ved AU's temadag om arbejdsmiljø 17. maj 2018

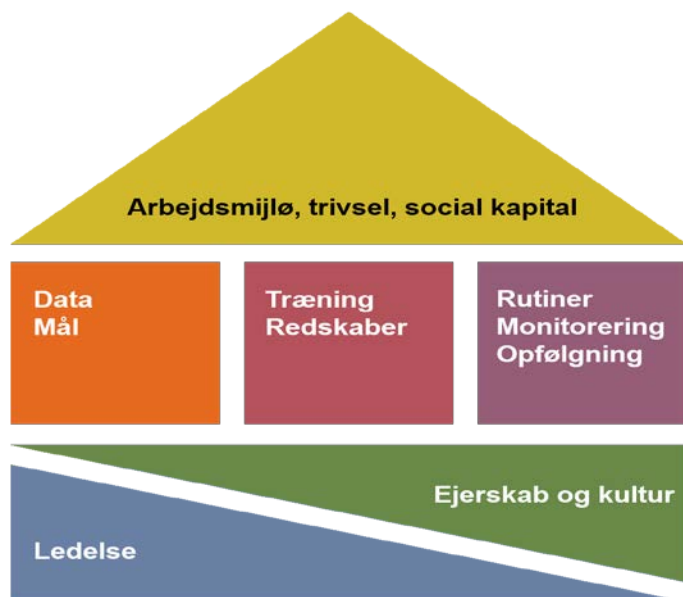
Louise Kold-Petersen og Signe Osbahr deltog i workshop om sygefravær, der blev faciliteret af Birgitte Poulsen fra CABI. Powerpointen fra workshopen er vedlagt, og her fremhæves kun de væsentligste pointer:

- Det er vigtigt at skelne mellem sygdom, der er en privat sag, og sygefravær, der er et fælles anliggende.
- Sygefravær er ofte et tabu på arbejdspladsen.
- Rigtigt meget langtidsfravær er startet med stigning i korttidsfravær.
- Der er meget lidt forskning i og fokus på korttidssygefravær. Her opleves barrierer og tabu ofte som større.
- Allerede efter 6 fraværsdage påvirkes kollegaernes syn på den fraværende
- 30-40% af al sygefravær vurderes at kunne relateres til arbejdsmiljøet.
- Når man drøfter sygefravær, er det vigtigt ikke at fortabe sig i enkeltsager, men at løfte det op på et strategisk niveau.
- Kommunernes landsforening har udviklet værktøj til understøttelse af en systematisk og strategisk tilgang til sygefravær. Her er tanken, at ledelse og kultur & ejerskab danner fundamentet for arbejdet.
- Cabi har udviklet et spil, der kan understøtte dialogen om sygefravær på arbejdspladsen.

Hovedbudskabet var, at sygefraværet kun nedbringes, hvis man taler åbent om det.



Langstidsfokus med omtanke. Udnyt potentialet med en strategisk tilgang



Tilpasset fra KL "Seks elementer i en effektiv sygefraværsindsats", En kur mod sygefravær, 2015

Vidste I, at arbejdspladser med lavt sygefravær kendetegnes ved at være solidt funderet i de seks delelementer, som er illustreret i huset ved siden af? Disse arbejdspladser kendetegnes også ved at være meget bevidste om, hvad de gør, med hvilket formål, mål og ressourcer.

- Kender I de årlige direkte omkostninger til sygefravær på jeres arbejdsplads?
- Kender I de årlige omkostninger til trivsels- og fastholdelsesinitiativer på jeres arbejdsplads?
- Måler I på effekten af iværksatte tiltag indenfor sygefravær og trivsel?
- Har I en bæredygtig plan/strategi for sygefravær og fastholdelse?

Kortlæg jeres muligheder og forudsætninger

Der er primæret rettet fokus på indsatser indenfor:

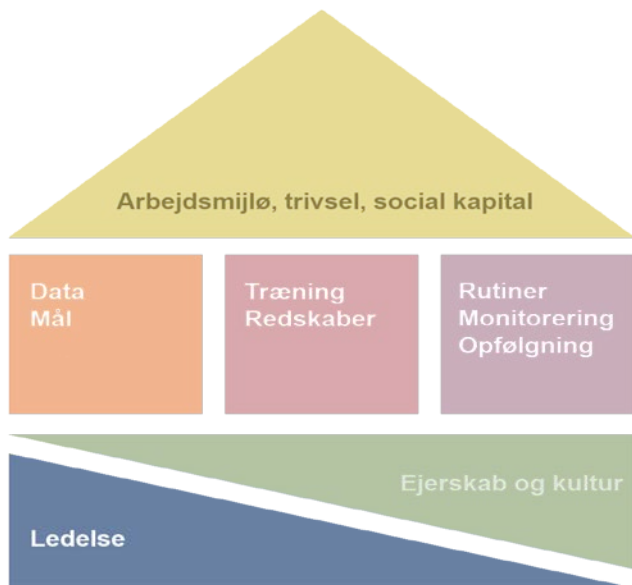
Arbejdspladsen har haft gode resultater af indsatser indenfor:

Arbejdspladsen har haft begrænsede eller ingen resultater af indsatser indenfor:

Arbejdspladsens største udfordringer er i øjeblikket (Generelt og på fravær):

Arbejdspladsens styrker (Generelt og på fravær):

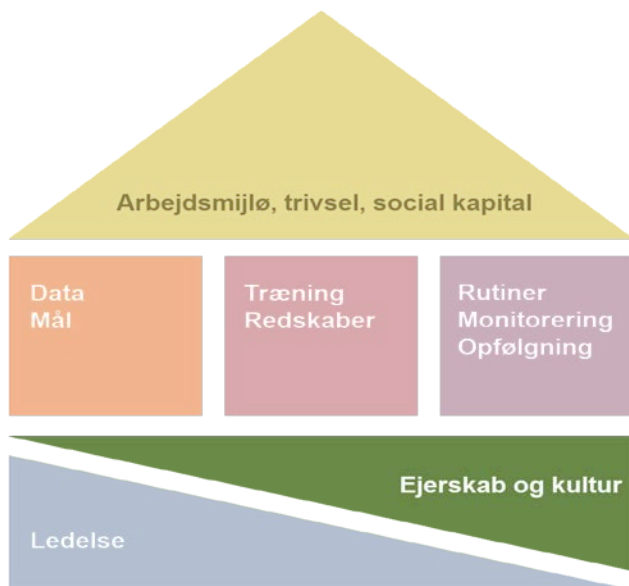
I hvilken grad står investeringerne mål med de opnåede resultater:



	Ledelse	1	2	3	4	5	
1	Overordnet ledelse har en klar og tydelig holdning til sygefravær og fastholdelse						
2	Der er udarbejdet en langsigtet strategi omkring sygefravær og fastholdelse						
3	Arbejdspladsen har en sygefraværspolitik med klare retningslinjer						
4	Overordnet ledelse prioriterer, at alle ledere og andre relevante trænes i håndtering af sygefravær						
5	Overordnet ledelse har fokus på ledelsesstil i fht. sygefravær og trivsel hos de ansatte						
6	Overordnet ledelse har fokus på ledernes sygefravær og trivsel						
7	Overordnet ledelse følger systematisk op på sygefravær både overordnet og afdelingsvis						
8	Alle ledere bakker op om politikken i ord og handlinger						
9	Der udvises konsekvens overfor ledere, der ikke bakker op om politik og rutiner						
10	Ledelsen er bevidst om, hvad fravær/nærvær betyder på den bløde/hårde bundlinje						
		sum					0

Kommentarer:

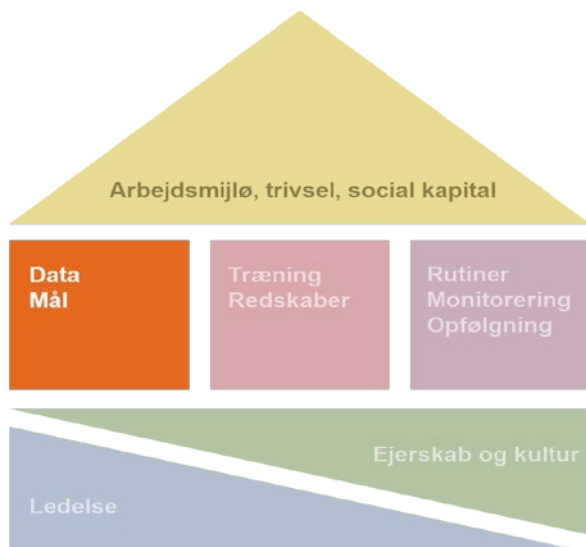
1	Ingen grad
2	Mindre grad
3	I nogen grad
4	Høj grad
5	Meget høj grad



Ejerskab		1	2	3	4	5
1	De lokale aftaler vedr. sygefravær bruges i fastholdelsesindsatsen					
2	Medarbejderne har kendskab til arbejdspladsens sygefraværshåndtering					
3	HR funktionen er proaktiv i sin rolle og supportfunktion					
4	Løn kender deres rolle og funktion i fht. indberetninger, refusion etc					
5	Arbejds miljøgruppen inddrages, når sygefraværet er forårsaget af arbejds miljøfaktorer					
6	Tillids- og arbejds miljørepræsentanter- inddrages på taktisk og operationelt niveau					
7	Der er etableret et samarbejde med faglige organisationer omkring sygefravær og fastholdelse					
8	Der er etableret et samarbejde med jobcentre, brug af FastTrack, rundbordssamtaler etc.					
9	Arbejdspladskulturen rummer omsorg og konsekvens					
10	Der er en åben og ærlig dialog/ tilgang til sygefravær og fremmøde på arbejdspladsen					
sum						0

Kommentarer:

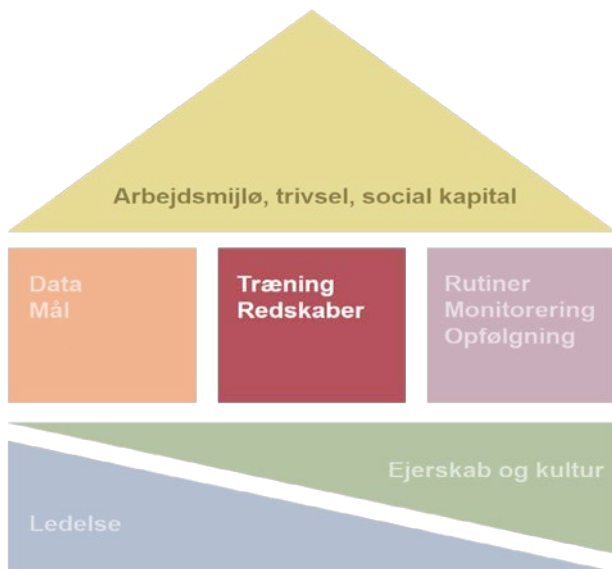
1	Ingen grad
2	Mindre grad
3	I nogen grad
4	Høj grad
5	Meget høj grad



Data og mål		1	2	3	4	5
1	Der er fastlagt et realistisk mål vedrørende sygefravær - overordnet og for hver afdeling					
2	Der er løbende intern og ekstern sammenligning					
3	Sygefraværet opgøres løbende, min. hvert kvartal					
4	Sygefravær omregnes til ressourcer					
5	Der er åbenhed, tilgængelighed og offentlighed omkring overordnede fraværstal					
6	Afdelingsledere sørger for en overordnet og afdelingsspecifik fravær rapport					
7	Sygefraværstap. bruges til analyse af drypvis fravær, langtidsfravær og fravær grundet arbejdsskader					
8	Der er kvartalsvis opfølgning på udviklingen i sygefravær					
9	Der er løbende opfølgning på effekter af indsatser vedrørende sygefravær og trivsel					
10	Ved negativ udvikling i sygefravær laves analyse i fht. arbejdsmiljø, trivsel, produktivitet etc.					
sum						0

Kommentarer:

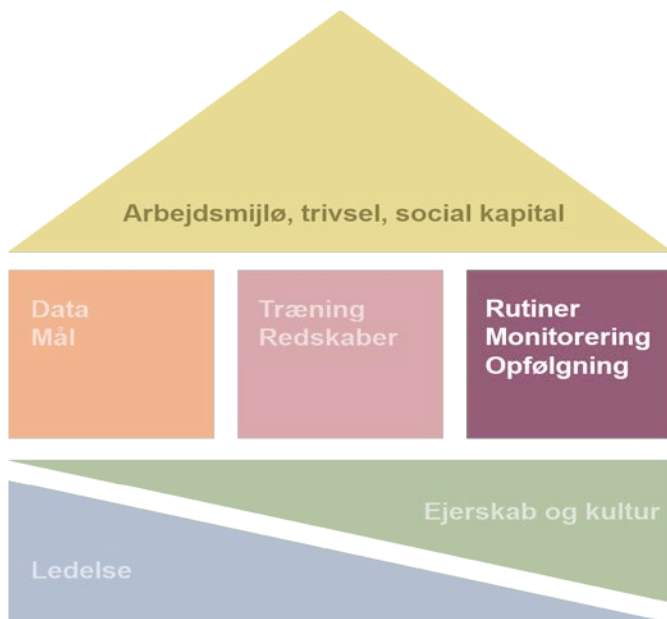
1	Ingen grad
2	Mindre grad
3	I nogen grad
4	Høj grad
5	Meget høj grad



	Redskaber	1	2	3	4	5	
1	Arbejdspladsens ledere kan håndtere den svære samtale						
2	Tillidsrepræsentanter/arbejds miljørepræsentanter klædes på mht. sygefravær og bisidderrolle						
3	HR supporterer ved komplekse sager						
4	Der er let tilgængelige formularer til dokumentation af diverse samtaler						
5	Lederne kender mulighederne for at anvende mulighedserklæring og friattest						
6	Lederne ved, hvilke muligheder der er i fht. fastholdelse via delvis raskmelding evt. med skånehensyn						
7	Lederne ved, hvilke muligheder der kan være i fht. § 56, mentorordning, hjælpemidler, virksomhedspraktik						
8	Sygefraværsportalens model for kontakt danner grundlag for vores indsatser						
9	Der sikres løbende info til ledere og medarbejderrepræsentanter om regelændringer						
10	Der er viden og retningslinjer omkring tavshedspligt og fortrolighed om personlige data						
		sum					0

Kommentarer:

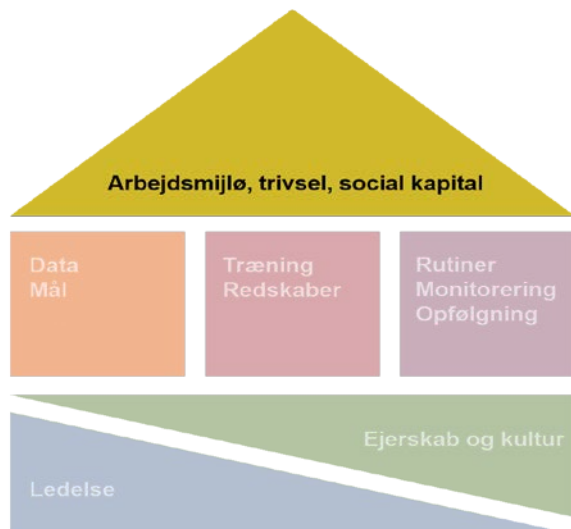
1	Ingen grad
2	Mindre grad
3	I nogen grad
4	Høj grad
5	Meget høj grad



Rutiner		1	2	3	4	5
1	Arbejdspladsen har en overordnet model med tidsterminer for afholdelse af samtaler					
2	Arbejdspladsen har en systematik, der sikrer, at den lovpligtige fire ugers samtale afholdes					
3	Leder gennemgår rutinemæssigt sygefraværsrapport					
4	Leder initierer målrettet indsats og opfølgning på baggrund af sygefraværsrapport					
5	Leder følger systematisk op på korttidsfravær					
6	Leder følger systematisk op på delvis raskmeldte					
7	Leder følger systematisk op på langtidssyge					
8	Leder sikrer, at der udarbejdes planer for sygemeldte helt frem til raskmelding					
9	Jobcentret inddrages systematisk ved langtidssygemeldinger					
10	Arbejdspladsen er opmærksom på muligheden for brug af FastTrack					
sum						0

Kommentarer:

1	Ingen grad
2	Mindre grad
3	I nogen grad
4	Høj grad
5	Meget høj grad



Trivsel		1	2	3	4	5
1	Arbejdspladsen arbejder systematisk på at reducere brancherelaterede arbejdsmiljøbelastninger					
2	Sygefravær indgår i APV-kortlægningen					
3	APV-kortlægning/trivselsmålinger bruges til at iværksætte målrettede og forebyggende initiativer					
4	Arbejdspladsen prioriterer ressourcer til trivsel og sundhedsfremme					
5	På arbejdspladsen er der fokus på rummelighed og socialt ansvar på alle niveauer i organisationen					
6	På arbejdspladsen er der fokus på organisatorisk robusthed					
7	På arbejdspladsen er der fokus på tillid, retfærdighed og samarbejde i fht. trivsel og fravær					
8	På arbejdspladsen er der fokus på, hvordan ledelse og ledelsesstil påvirker trivsel og fravær					
9	Arbejdspladsen fejrer og påskønner opnåede resultater og succes					
10	På arbejdspladsen er der mulighed for at deltage i sociale aktiviteter					
sum						0

Kommentarer:

1	Ingen grad
2	Mindre grad
3	I nogen grad
4	Høj grad
5	Meget høj grad

Målettet prioritering af indsatser omkring fastholdelse og sygefravær

	Styrker	Udfordringer	Score	Status	Mulige indsatsområder
Ledelse					
Ejerskab og kultur					
Data og mål					
Redskaber					
Rutiner					
Trivsel					

Mål og aktiviteter	2017	2018	2019	2020
ledelse				
ejskab				
data og mål				
redskaber				
rutiner				
trivsel				

Mål og aktiviteter	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal
ledelse				
ejskab				
data og mål				
redskaber				
rutiner				
trivsel				



Sagsfremstilling

Mødedato: [Dato]
Møde: Møde i [Navn]
Punktejer: [Fulde navn]
Gæst: [Fulde navn]

Beslutningspunkt (sæt kryds)
Drøftelsespunkt (sæt kryds)
Meddelelsespunkt (sæt kryds)

Lukket punkt (sæt kryds)

Emne

Arbejds miljøstatistik for Q1 2018

Resumé

Arbejds miljøstatistikken for Aarhus Universitet Q1 2018 indeholder data om anvendelse af sygefravær, arbejdsulykker og om psykologisk rådgivning.

Indstilling

Det indstilles, at arbejds miljøudvalgene på fakulteter og institutter anvender arbejds miljøstatistikken som grundlag for den forebyggende arbejds miljøindsats. Herunder, man arbejder på at nedbringe antallet af arbejdsulykker, sygefraværsdage og samt reducere årsagerne til, at medarbejdere på Aarhus Universitet har brug for psykologisk rådgivning

Sagsfremstilling

Arbejds miljøstatistikken for Q1-2018 indgår i den forebyggende og opfølgende indsats i arbejds miljø- og samarbejdsudvalg. Arbejds miljøstatistikken indeholder arbejds miljøøgleletal for sygefravær, arbejdsulykker og om psykologisk rådgivning.

For at kunne sammenligne Arbejds miljøstatistikken for Q1-2018 med data for 2017 vedlægges Arbejds miljøstatistikken for Q1-Q4 2017.

Den kvartalsopdelte arbejds miljøstatistik er et øjebliksbillede, af de data der foreligger inden for de tre områder, ved udgangen af hvert kvartal. Inden for alle tre områder sker der efter anmeldelser og efter registreringer. De data der præsenteres ved udgangen af et kvartal, kan således være ændrede ved den endelige opgørelse ved årets udgang. Ligeledes kan data for f.eks. første kvartal være ændret, hvis der sker en efterregistrering i tredje kvartal

Statistikken giver et billede af tilstanden af dele af arbejds miljøet, men det lokale kendskab til det daglige og nære arbejds miljø er vigtigt for at analysere udviklingen og hermed danne grundlag for forebyggende tiltag.

Kommunikation

Udvalg på fakultets- og institutniveau har ansvaret for, at formidle arbejds miljøstatistikken til alle relevante fora inden for eget område.

Sagsbehandler

Udviklingskonsulent Martin Keis Kristensen, AU HR

Involvering

Ledelse, arbejds miljøudvalg og samarbejdsudvalg i overensstemmelse med lokale aftaler.

Bilag

Arbejds miljøstatistik for Q1 2018.
Arbejds miljøstatistik for Q1-Q4 2017.

Arbejdsmiljøstatistik 1. kvartal 2018

Arbejdsmiljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

Introduktion til arbejdsmiljøstatistik – kvartaler FAMU

I den kvartalsopdelte arbejdsmiljøstatistik præsenteres data for de tre områder:

- Sygefravær
- Arbejdsulykker
- Psykologisk rådgivning

Den kvartalsopdelte arbejdsmiljøstatistik er et øjebliksbillede af de data, der foreligger inden for de tre områder ved udgangen af hvert kvartal.

Inden for alle tre områder sker der efteranmeldelser og efterregistreringer. De data, der præsenteres ved udgangen af et kvartal, kan således være ændrede ved den endelige opgørelse ved årets udgang. Ligeledes kan data for f.eks. første kvartal være ændret, hvis der sker en efterregistrering i tredje kvartal.

Ved læsning af de enkelte tabeller henledes opmærksomheden på, at alle data i celler med overskriften "2018" er akkumulerede data for Q1-Q4.

I præsentationen af kvartalsdata følges samme model for præsentationen som i årsstatistikken. Dog indgår følgende opgørelser ikke i kvartalsstatistikkerne:

Arbejdsulykker

- Opgørelse af anmeldte og registrerede arbejdsulykker pr. 100 medarbejdere.

Psykologisk rådgivning

- Opgørelse over afsluttede rådgivningsområder fordelt på rådgivningsområder.
- Opgørelse af påbegyndte rådgivningsforløb pr. 100 medarbejdere.

Arbejdsmiljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

1. Sygefravær Q1-Q4 2018 Institut-/Enhedsniveau

Arts Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
DPU	2,4				2,4	1,4				1,4
IKK	2,3				2,3	1,0				1,0
IKS	2,1				2,1	1,1				1,1
CUDIM	2,2				2,2	2,2				2,2
Øvrige	3,9				3,9	1,5				1,5
Gennemsnit	2,3				2,3	1,2				1,2

Aarhus BSS Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Center for Undervisning og Læring	5				5	2,7				2,7
Forretningsudvikling og Teknologi	1,0				1,0	0,5				0,5
Jura	1,3				1,3	0,8				0,8
Psykologi	2,0				2,0	1,0				1,0
Statskundskab	0,9				0,9	0,6				0,6
Virksomhedsledelse	0,9				0,9	0,9				0,9
Økonomi	0,8				0,8	0,5				0,5
Øvrige	0,7				0,7	0,7				0,7
Gennemsnit	1,2				1,2	0,7				0,7

Health Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Biomedicin	1,6				1,6	0,9				0,9
Folkesundhed	1,0				1,0	0,6				0,6
Klinisk Medicin	0,4				0,4	0,2				0,2
IOOS	2,7				2,7	1,8				1,8
Retsmedicin	1,7				1,7	1,7				1,7
Øvrige	2,5				2,5	0,8				0,8
Gennemsnit	1,0				1,0	0,6				0,6

Øvrige Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Advanced Studies	1,8				1,8	1,3				1,3
Øvrige	9,2				9,2	1,5				1,5
Gennemsnit	2,6				2,6	1,3				1,3

Arbejds miljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

1. Sygefravær Q1-Q4 2018

Science & Technology Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr. ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Agroøkologi	2,1				2,1	1,6				1,6
Bioscience	1,9				1,9	1,3				1,3
Datalogi	0,6				0,6	0,3				0,3
Dekanat, ST	3,3				3,3	0,9				0,9
Fysik og Astronomi	0,9				0,9	0,8				0,8
Geoscience	1,5				1,5	0,7				0,7
Husdyrvidenskab	3,7				3,7	1,5				1,5
Ingeniørhøjskolen AU	1,5				1,5	0,8				0,8
Ingeniørvidenskab	0,6				0,6	0,6				0,6
Fødevarer	1,2				1,2	1,2				1,2
Interdisciplinær Nanotek	1,1				1,1	0,5				0,5
Kemi	1,7				1,7	0,7				0,7
Matematik	0,4				0,4	0,4				0,4
Miljøvidenskab	3,0				3,0	2,1				2,1
Molekylærbiologi og Genetik	0,9				0,9	0,7				0,7
Science Museerne	2,4				2,4	2,4				2,4
Nat. center for Miljø og Energi*	-				-	-				-
Øvrige	2,5				2,5	1,6				1,6
Total	1,6				1,6	1,0				1,0

* Der vises ikke antal sygedage for Nationalt center for Miljø og Energi da antallet af medarbejdere i centeret for lavt til at en selvstændig opgørelse.

Institut-/Enhedsniveau

Enhedsadministrationen Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr. ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Administrationscenter Arts	4,5				4,5	2,6				2,6
Administrationscenter BSS	2,6				2,6	2,1				2,1
Administrationscenter Health	2,6				2,6	1,5				1,5
Administrationscenter ST	3,6				3,6	2,1				2,1
AU Forskning og Eks. Rel.	2,1				2,1	2,1				2,1
AU HR	4,0				4,0	2,6				2,6
AU IT	2,8				2,8	2,2				2,2
AU Uddannelse	2,3				2,3	2,2				2,2
AU Økonomi og Bygninger	3,6				3,6	3,2				3,2
Universitetsledelsens Stab	4,0				4,0	1,5				1,5
Øvrige	0,1				0,1	0,1				0,1
Total	3,1				3,1	2,2				2,2

Arbejdsmiljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2018 – Institut-/Enhedsniveau

Science & Technology		Arbejdsulykker				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
Anmeldte	6				6	
Registrerede	9				9	
Total	15				15	
Anmeldte og registrerede arbejdsulykker						
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
Agroøkologi						
Bioscience	2				2	
Datalogi						
Dekanat						
Fysik og Astronomi						
Geoscience	1				1	
Husdyrvidenskab						
Ingeniørhøjskolen AU	1				1	
Ingeniørvidenskab	1				1	
Fødevarer						
Interdisciplinær Nanotek.						
Kemi	1				1	
Matematik						
Miljøvidenskab	2				2	
Molekylærbiologi og Genetik	7				7	
Science Museerne						
Nat. ctr. for Miljø og Energi						
Øvrige						
Total	15				15	

Science & Technology		Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*)				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
Under 1 dag	9				9	
1-3 dage	3				3	
4-6 dage						
7-13 dage	3				3	
14-20 dage						
21-29 dage						
1-3 måneder						
3-6 måneder						
Total	15				15	

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejdsmiljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2018 Institut-/Enhedsniveau

Enheds-administrationen	Arbejdsulykker				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Anmeldte					
Registrerede	2				2
Total	2				2
Anmeldte og registrerede arbejdsulykker					
Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Administrationscenter Arts					
Administrationscenter BSS	1				1
Administrationscenter Health					
Administrationscenter ST	1				1
AU Forskning og Eks. Rel.					
AU HR					
AU IT					
AU Uddannelse					
AU Økonomi og Bygninger					
Universitetsledelsens Stab					
Øvrige					
Total	2				2

Enhedsadmini-strationen	Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*)				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Fraværsperioder					
Under 1 dag	2				2
1-3 dage					
4-6 dage					
7-13 dage					
14-20 dage					
21-29 dage					
1-3 måneder					
3-6 måneder					
Total	2				2

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejds miljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2018 Institut-/Enhedsniveau

ARTS	Arbejdsulykker				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Anmeldte	1				1
Registrerede					
Total	1				1
Anmeldte og registrerede arbejdsulykker					
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
DPU					
IKK	1				1
IKS					
CUDIM					
Øvrige					
Total	1				1

ARTS	Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*)				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Fraværsperiode					
Under 1 dag	1				1
1-3 dage					
4-6 dage					
7-13 dage					
14-20 dage					
21-29 dage					
1-3 måneder					
3-6 måneder					
Total	1				1

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Health	Arbejdsulykker				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Anmeldte	1				1
Registrerede	4				4
Total	5				5
Anmeldte og registrerede arbejdsulykker					
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Biomedicin	2				2
Folkesundhed					
Klinisk Medicin	3				3
IOOS					
Retsmedicin					
Øvrige					
Total	5				5

Health	Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*)				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Fraværsperioder					
Under 1 dag	5				5
1-3 dage					
4-6 dage					
7-13 dage					
14-20 dage					
21-29 dage					
1-3 måneder					
3-6 måneder					
Total	5				5

Arbejdsmiljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2018 Institut-/Enhedsniveau

BSS	Arbejdsulykker				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Anmeldte					
Registrerede					
Total	0				0
Anmeldte og registrerede arbejdsulykker					
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Center for Undervisning og Læring					
Forretningsudvikling og Teknologi					
Jura					
Psykologi					
Statskundskab					
Virksomhedsledelse					
Økonomi					
Øvrige					
Total	0				0

BSS	Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*)				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Fraværsperiode					
Under 1 dag					
1-3 dage					
4-6 dage					
7-13 dage					
14-20 dage					
21-29 dage					
1-3 måneder					
3-6 måneder					
Total	0				0

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejds miljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2018 – Årsager

Aarhus Universitet		Årsager fordelt på kvartaler 2018				
Årsager	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
Andet	10				10	
Brud på materialer						
Dyr	2				2	
Elektrisk strøm						
Fald	7				7	
Faldende genstand						
Flydende stoffer	1				1	
Gas/damp						
Gribning						
Håndværktøj						
Løfte/bære	2				2	
Maskine						
Skarp/spids/grov/ru genstand						
Skub/træk						
Stødt på						
Sætte fra sig/bøje sig						
Transportmiddel	1				1	
Træde forkert/forvrive/glide						
Udslip af stoffer						
Ukoordineret/utilsigtet bevægelse						
Vridning/drejning						
Ulykker total	23				23	

ARTS		Årsager fordelt på kvartaler 2018				
Årsager	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
Fald	1				1	
Ulykker total	1				1	

BSS		Årsager fordelt på kvartaler 2018				
Årsager	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
Ulykker total	0				0	

HEALTH		Årsager fordelt på kvartaler 2018				
Årsager	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
Andet	3				3	
Brud på materialer						
Dyr	2				2	
Elektrisk strøm						
Fald						
Faldende genstand						
Flydende stoffer						
Gas/damp						
Gribning						
Håndværktøj						
Løfte/bære						
Maskine						
Skarp/spids/grov/ru genstand						
Skub/træk						
Stødt på						
Sætte fra sig/bøje sig						
Transportmiddel						
Træde forkert/forvrive/glide						
Udslip af stoffer						
Ukoordineret/utilsigtet bevægelse						
Vridning/drejning						
Ulykker total	5				5	

Arbejds miljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2018 – Årsager

ENHEDSADMINISTRATIONEN	Årsager fordelt på kvartaler 2018				
Årsager	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Andet	1				1
Brud på materialer					
Dyr					
Elektrisk strøm					
Fald					
Faldende genstand					
Flydende stoffer					
Gas/damp					
Gribning					
Håndværktøj					
Løfte/bære	1				1
Maskine					
Skarp/spids/grov/ru genstand					
Skub/træk					
Stødt på					
Sætte fra sig/bøje sig					
Transportmiddel					
Træde forkert/forvide/glide					
Udslip af stoffer					
Ukoordineret/utilsigtet bevægelse					
Vridning/drejning					
Ulykker total	2				2

SCIENCE & TECHNOLOGY	Årsager fordelt på kvartaler 2018				
Årsager	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Andet	6				6
Brud på materialer					
Dyr					
Elektrisk strøm					
Fald	6				6
Faldende genstand					
Flydende stoffer	1				1
Gas/damp					
Gribning					
Håndværktøj					
Løfte/bære	1				1
Maskine					
Skarp/spids/grov/ru genstand					
Skub/træk					
Stødt på					
Sætte fra sig/bøje sig					
Transportmiddel	1				1
Træde forkert/forvide/glide					
Udslip af stoffer					
Ukoordineret/utilsigtet bevægelse					
Vridning/drejning					
Ulykker total	15				15

Arbejdsmiljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

3. Psykologisk Rådgivning Q1-Q4 2018

Institut-/Enhedsniveau

ARTS		Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
DPU	1				1	
IKK	5				5	
IKS	4				4	
CUDIM	1				1	
Øvrige	0				0	
Total	11				11	

BSS		Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
Center for Undervisning og Læring	0				0	
Forretningsudvikling og Teknologi	0				0	
Jura	0				0	
Psykologi	1				1	
Statskundskab	2				2	
Virksomhedsledelse	2				2	
Økonomi	0				0	
Øvrige	1				1	
Total	6				6	

Enhedsadministrationen		Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
Administrationscenter Arts	0				0	
Administrationscenter BSS	1				1	
Administrationscenter Health	1				1	
Administrationscenter ST	3				3	
AU Forskning og Eks. Rel.	1				1	
AU HR	0				0	
AU IT	0				0	
AU Uddannelse	0				0	
AU Økonomi og Bygninger	1				1	
Universitetsledelsens Stab	0				0	
Rådgivnings- og støttecentret	1				1	
Total	8				8	

Health		Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018	
Biomedicin	0				0	
Folkesundhed	2				2	
Klinisk Medicin	1				1	
IOOS	2				2	
Retsmedicin	0				0	
Øvrige	0				0	
Total	5				5	

Arbejds miljøstatistik 2018 - Kvartaler FAMU

3. Psykologisk Rådgivning Q1-Q4 2018 Institut-/Enhedsniveau

Science & Technology	Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Agroøkologi	1				1
Bioscience – Aarhus	1				1
Bioscience – Roskilde, Silkeborg, Kalø	2				2
Center for Bioinformatik (BIRC)	0				0
Datalogi	2				2
Dekanat, ST	1				1
Fysik og Astronomi	1				1
Geoscience	1				1
Husdyrvidenskab	1				1
Ingeniørhøjskolen AU	1				1
Ingeniørvidenskab	0				0
Fødevarer	0				0
Interdisciplinær Nanotek	1				1
Kemi	1				1
Matematik	0				0
Miljøvidenskab	3				3
Molekylærbiologi og Genetik	0				0
Øvrige	0				0
Total	16				16

Øvrige	Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut/Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2018
Advanced Studies	2				2
Øvrige	0				0
Total	2				2



AARHUS
UNIVERSITET

Arbejdsmiljøstatistik Kvartaler 2017

Arbejdsmiljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

Introduktion til arbejdsmiljøstatistik – kvartaler FAMU

I den kvartalsopdelte arbejdsmiljøstatistik præsenteres data for de tre områder:

- Sygefravær
- Arbejdsulykker
- Psykologisk rådgivning

Den kvartalsopdelte arbejdsmiljøstatistik er et øjebliksbillede af de data, der foreligger inden for de tre områder ved udgangen af hvert kvartal.

Inden for alle tre områder sker der efteranmeldelser og efterregistreringer. De data, der præsenteres ved udgangen af et kvartal, kan således være ændrede ved den endelige opgørelse ved årets udgang. Ligeledes kan data for f.eks. første kvartal være ændret, hvis der sker en efterregistrering i tredje kvartal.

Ved læsning af de enkelte tabeller henledes opmærksomheden på, at alle data i celler med overskriften "2017" er akkumulerede data for Q1-Q4.

I præsentationen af kvartalsdata følges samme model for præsentationen som i årsstatistikken. Dog indgår følgende opgørelser ikke i kvartalsstatistikkerne:

Arbejdsulykker

- Opgørelse af anmeldte og registrerede arbejdsulykker pr. 100 medarbejdere.

Psykologisk rådgivning

- Opgørelse over afsluttede rådgivningsområder fordelt på rådgivningsområder.
- Opgørelse af påbegyndte rådgivningsforløb pr. 100 medarbejdere.

Arbejdsmiljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

1. Sygefravær Q1-Q4 2017 Institut-/Enhedsniveau

Arts Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
DPU	2,4	1,8	1,3	1,5	6,9	1,4	0,9	0,9	0,9	3,8
IKK	2,9	2,0	1,6	2,2	8,8	1,5	0,6	0,5	1,1	3,2
IKS	1,7	1,4	1,2	1,5	5,9	1,2	0,6	0,6	0,9	2,8
CUDIM	1,7	2,6	2,0	3,4	9,7	1,7	0,6	1,1	1,8	3,9
Øvrige	1,8	0,8	0,0	1,2	3,9	1,8	0,8	0,0	1,2	3,9
Gennemsnit	2,3	1,7	1,4	1,8	7,2	1,3	0,7	0,6	1,0	3,2

Aarhus BSS Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Center for Undervisning og Læring	0,0	0,0	2,5	7,0	13,6	0,0	0,0	1,3	2,3	7,8
Forretningsudvikling og Teknologi	2,3	1,7	2,1	1,7	7,7	1,0	0,2	0,4	0,8	1,3
Jura	1,8	1,1	0,8	1,4	5,0	0,9	0,2	0,5	0,4	2,0
Psykologi	2,0	2,1	2,3	1,6	7,9	1,1	0,7	1,0	0,7	3,3
Statskundskab	1,2	1,5	1,2	0,9	4,8	0,5	0,6	0,4	0,4	1,6
Virksomhedsledelse	1,0	0,6	0,7	1,0	3,4	0,7	0,3	0,6	0,7	2,3
Økonomi	0,7	0,4	0,6	0,7	2,3	0,5	0,4	0,3	0,3	1,4
Øvrige	2,1	0,7	0,3	0,6	2,1	2,1	0,7	0,3	0,6	2,1
Gennemsnit	1,3	1,1	1,1	1,2	4,7	0,8	0,4	0,5	0,6	2,1

Health Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Biomedicin	1,8	1,0	1,4	1,7	6,1	0,5	0,6	0,5	2,5	1,0
Folkesundhed	1,0	0,3	0,4	0,6	2,3	0,1	0,2	0,6	1,5	0,6
Klinisk Medicin	0,3	0,2	0,2	0,3	1,0	0,1	0,1	0,1	0,6	0,3
IOOS	2,0	1,6	1,6	1,8	7,1	0,7	0,7	1,0	3,4	1,1
Retsmedicin	1,7	0,8	1,0	1,5	5,2	1,7	0,8	1,0	1,0	4,6
Øvrige	1,3	1,0	0,7	1,3	4,3	0,8	1,0	0,7	0,5	2,4
Gennemsnit	0,9	0,6	0,7	0,8	3,0	0,6	0,3	0,3	0,4	1,5

Øvrige Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Advanced Studies	2,9	2,0	1,3	0,7	6,4	1,3	0,6	1,3	0,7	3,1
Øvrige	0,0	0,0	0,0	3,8	3,8	0,0	0,0	0,0	3,8	3,8
Gennemsnit	2,3	1,5	1,0	1,3	5,9	1,1	0,5	1,0	1,3	3,2

Arbejdsmiljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

1. Sygefravær Q1-Q4 2017

Science & Technology Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr. ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Agroøkologi	1,7	1,1	1,0	1,8	5,6	1,0	1,1	0,8	1,0	3,4
Bioscience	2,3	1,6	1,8	1,4	7,3	1,6	1,0	0,7	0,6	3,7
Datalogi	0,2	0,1	0,1	1,2	1,6	0,2	0,1	0,1	0,8	1,2
Dekanat, ST	0,1	0,3	0,6	1,1	2,0	0,1	0,3	0,6	1,1	2,0
Fysik og Astronomi	1,0	0,4	0,2	0,3	2,5	0,4	0,1	0,2	0,3	1,0
Geoscience	0,9	0,4	1,4	1,3	4,2	0,6	0,1	0,3	0,4	1,5
Husdyrvidenskab	2,8	2,4	2,9	3,1	11,1	1,9	2,4	1,5	2,0	7,0
Ingeniørhøjskolen AU	0,9	0,8	0,9	1,6	4,3	0,6	0,5	0,5	0,9	2,2
Ingeniørvidenskab	0,5	0,5	0,7	0,8	2,6	0,5	0,5	0,4	0,5	1,9
Fødevarer	1,6	0,9	1,4	1,1	5,1	1,0	0,9	0,9	1,1	4,0
Interdisciplinær Nanotek	0,5	0,3	0,3	0,8	1,8	0,5	0,2	0,3	0,7	1,6
Kemi	1,2	0,7	0,6	1,6	4,3	0,7	0,4	0,4	0,4	2,1
Matematik	0,5	1,0	0,6	0,1	2,3	0,5	0,3	0,6	0,1	1,5
Miljøvidenskab	2,9	1,9	1,8	2,3	9,0	1,8	1,9	1,5	1,9	7,0
Molekylærbiologi og Genetik	0,8	0,5	0,5	0,7	2,5	0,7	0,3	0,3	0,4	1,6
Science Museerne	3,3	1,5	0,3	1,8	7,0	3,3	0,6	0,3	1,8	5,6
Nat. center for Miljø og Energi *	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Øvrige	1,1	1,1	2,5	1,6	6,3	1,1	0,6	1,6	1,2	4,3
Total	1,4	1,0	1,1	1,3	4,9	1,0	0,7	0,6	0,8	2,9

* Der vises ikke antal sygedage for Nationalt center for Miljø og Energi da antallet af medarbejdere i centeret for lavt til at en selvstændig opgørelse.

Institut-/Enhedsniveau

Enhedsadministrationen Institut/Enhed	Antal sygedage pr. ansat					Antal sygedage pr. ansat uden langtidsfravær				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Administrationscenter Arts	4,1	2,6	3,2	3,8	13,7	2,8	1,7	1,1	1,6	6,9
Administrationscenter BSS	3,7	2,4	2,2	2,5	11,4	2,3	1,4	1,3	1,7	6,1
Administrationscenter Health	3,8	2,5	3,1	3,0	12,8	2,0	1,0	0,9	1,4	4,9
Administrationscenter ST	3,6	2,8	2,1	3,3	11,8	2,6	1,5	1,1	2,2	7,2
AU Forskning og Eks. Rel.	2,7	2,3	1,8	1,9	8,7	1,7	1,4	1,5	1,9	6,4
AU HR	1,5	0,8	1,9	2,1	6,5	1,0	0,8	1,3	1,6	4,7
AU IT	2,3	1,6	1,4	2,1	7,6	1,8	1,3	1,2	1,0	5,2
AU Uddannelse	2,8	1,8	2,1	1,9	8,6	2,1	1,6	1,3	1,7	6,6
AU Økonomi og Bygninger	3,5	2,9	2,5	3,1	12,1	3,1	1,7	1,9	2,1	8,0
Universitetsledelsens Stab	1,5	1,9	1,7	3,1	8,2	1,5	1,9	0,8	1,6	6,0
Øvrige	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total	3,3	2,3	2,3	2,8	10,8	2,3	1,4	1,2	1,7	6,4

Arbejdsmiljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2017 – Institut-/Enhedsniveau

Science & Technology	Arbejdsulykker				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Anmeldte	4	4	7	6	21
Registrerede	5	7	7	7	26
Total	9	11	14	13	47
Anmeldte og registrerede arbejdsulykker					
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Agroøkologi	3	1	1	1	6
Bioscience		1	3	4	8
Datalogi				1	1
Dekanat					
Fysik og Astronomi					
Geoscience			1		1
Husdyrvidenskab	3	5	3		11
Ingeniørhøjskolen AU					
Ingeniørvidenskab			1		1
Fødevarer			2	2	4
Interdisciplinær Nanotek.	1				1
Kemi		1			1
Matematik					
Miljøvidenskab		1		1	2
Molekylærbiologi og Genetik	1	1	3	4	9
Science Museerne		1			1
Nat. center for Miljø og Energi	1				1
Øvrige					
Total	9	11	14	13	47

Science & Technology	Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*)				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Under 1 dag	5	8	7	7	27
1-3 dage	1	2	2	4	9
4-6 dage	1	1	2		4
7-13 dage	1				1
14-20 dage	1		2		3
21-29 dage				1	1
1-3 måneder			1	1	2
3-6 måneder					
Total	9	11	14	13	47

(*forventet fravær, er det fravær der opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejdsmiljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2017 Institut-/Enhedsniveau

Enhedsadministrationen	Arbejdsulykker				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Anmeldte	3	2	4	5	14
Registrerede		1	6	4	11
Total	3	3	10	9	25
Anmeldte og registrerede arbejdsulykker					
Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Administrationscenter Arts	1		2		3
Administrationscenter BSS	1		1	4	6
Administrationscenter Health			3		3
Administrationscenter ST		1	3	2	6
AU Forskning og Eks. Rel.					
AU HR	1				1
AU IT			2	1	3
AU Uddannelse		1		2	3
AU Økonomi og Bygninger					
Universitetsledelsens Stab					
Øvrige					
Total	3	2	11	9	25

Enhedsadministrationen	Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*)				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Fraværsperioder					
Under 1 dag	1	1	7	5	14
1-3 dage	1	2	3	4	10
4-6 dage					
7-13 dage					
14-20 dage					
21-29 dage					
1-3 måneder					
3-6 måneder	1				1
Total	3	3	10	9	25

(*forventet fravær, er det fravær der opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejdsmiljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2017 Institut-/Enhedsniveau

ARTS	Arbejdsulykker				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Anmeldte				1	1
Registrerede					
Total	0	0	0	1	1
Anmeldte og registrerede arbejdsulykker					
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
DPU					
IKK				1	1
IKS					
CUDIM					
Øvrige					
Total	0	0	0	1	1

ARTS	Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*)				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Fraværsperiode					
Under 1 dag					
1-3 dage					
4-6 dage					
7-13 dage					
14-20 dage				1	1
21-29 dage					
1-3 måneder					
3-6 måneder					
Total	0	0	0	1	1

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Health	Arbejdsulykker				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Anmeldte	2	3	1	3	9
Registrerede	9	3	3	6	21
Total	11	6	4	9	30
Anmeldte og registrerede arbejdsulykker					
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Biomedicin	6		3		9
Folkesundhed	2	1			3
Klinisk Medicin	1	4	6		11
IOOS		2		1	3
Retsmedicin	2		1	1	4
Øvrige					
Total	11	7	10	2	30

Health	Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*)				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Fraværsperioder					
Under 1 dag	11	3	3	6	23
1-3 dage		3	1	3	7
4-6 dage					
7-13 dage					
14-20 dage					
21-29 dage					
1-3 måneder					
3-6 måneder					
Total	11	6	4	9	30

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejdsmiljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2017 Institut-/Enhedsniveau

BSS	Arbejdsulykker				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Anmeldte			1	1	2
Registrerede					
Total	0	0	1	1	2
Anmeldte og registrerede arbejdsulykker					
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Center for Undervisning og Læring					
Forretningsudvikling og Teknologi					
Jura					
Psykologi					
Statskundskab					
Virksomhedsledelse				1	1
Økonomi			1		1
Øvrige					
Total	0	0	1	1	2

BSS	Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*)				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Fraværsperiode					
Under 1 dag			1		1
1-3 dage					
4-6 dage					
7-13 dage				1	1
14-20 dage					
21-29 dage					
1-3 måneder					
3-6 måneder					
Total	0	0	1	1	2

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejds miljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2017 – Årsager

Aarhus Universitet					
Årsager	Årsager fordelt på kvartaler 2017				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Andet	1		5	11	17
Brud på materialer	1	1	1		3
Dyr	2	4	2		8
Elektrisk strøm			2		2
Fald	5	7	6	10	28
Faldende genstand		1			1
Flydende stoffer		1	2	2	5
Gas/damp			1		1
Gribning			1		1
Håndværktøj	3	2			5
Løfte/bære	3	3	6	1	13
Maskine	1		1	1	3
Skarp/spids/grov/ru genstand	1	1			2
Skub/træk	1			1	2
Stødt på	1				1
Sætte fra sig/bøje sig			1		1
Transportmiddel	2				2
Træde forkert/forvrive/glide			1		1
Udslip af stoffer					
Ukoordineret/utilsigtet bevægelse	1		2	2	5
Vridning/drejning	1		1	2	4
Ulykker total	23	20	32	30	105

ARTS					
Årsager	Årsager fordelt på kvartaler 2017				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Fald				1	1
Ulykker total	0	0	0	1	1

BSS					
Årsager	Årsager fordelt på kvartaler 2017				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Fald			1	1	2
Ulykker total	0	0	1	1	2

HEALTH					
Årsager	Årsager fordelt på kvartaler 2017				
	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Andet				5	5
Brud på materialer					
Dyr	2	2			4
Elektrisk strøm					
Fald		2	1	1	4
Faldende genstand					
Flydende stoffer				1	1
Gas/damp			1		1
Gribning					
Håndværktøj	3				3
Løfte/bære		1	2	1	4
Maskine	1			1	2
Skarp/spids/grov/ru genstand	1	1			2
Skub/træk	1				1
Stødt på					
Sætte fra sig/bøje sig					
Transportmiddel	2				2
Træde forkert/forvrive/glide					
Udslip af stoffer					
Ukoordineret/utilsigtet bevægelse	1				1
Vridning/drejning					
Ulykker total	11	6	4	9	30

Arbejdsmiljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2017 – Årsager

ENHEDSADMINISTRATIONEN	Årsager fordelt på kvartaler 2017				
Årsager	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Andet			3	4	7
Brud på materialer					
Dyr					
Elektrisk strøm			1		1
Fald	2	2	3	3	10
Faldende genstand		1			1
Flydende stoffer				1	1
Gas/damp					
Gribning			1		1
Håndværktøj					
Løfte/bære	1		1		2
Maskine					
Skarp/spids/grov/ru genstand					
Skub/træk					
Stødt på					
Sætte fra sig/bøje sig			1		1
Transportmiddel					
Træde forkert/forvrige/glide					
Udslip af stoffer					
Ukoordineret/utilsigtet bevægelse			1		1
Vridning/drejning					
Ulykker total	3	3	11	8	25

SCIENCE & TECHNOLOGY	Årsager fordelt på kvartaler 2017				
Årsager	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Andet	1		2	2	5
Brud på materialer	1	1	1		3
Dyr		2	2		4
Elektrisk strøm			1		1
Fald	3	3	1	4	11
Faldende genstand					
Flydende stoffer		1	2		3
Gas/damp					
Gribning					
Håndværktøj		2			2
Løfte/bære	2	2	3		7
Maskine			1		1
Skarp/spids/grov/ru genstand					
Skub/træk				1	1
Stødt på	1				1
Sætte fra sig/bøje sig					
Transportmiddel					
Træde forkert/forvrige/glide			1		1
Udslip af stoffer					
Ukoordineret/utilsigtet bevægelse			1	2	3
Vridning/drejning	1		1	2	4
Ulykker total	9	11	16	11	47

Arbejds miljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

3. Psykologisk Rådgivning Q1-Q4 2017 Institut-/Enhedsniveau

ARTS	Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
DPU	4	2	9	1	16
IKK	2	1	3	3	9
IKS	2	1	2	2	7
CUDIM	2	1	1	0	4
Øvrige	0	0	0	0	0
Total	10	5	15	6	36

BSS	Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Center for Undervisning og Læring	0	0	1	0	1
Forretningsudvikling og Teknologi	0	1	1	0	2
Jura	1	0	0	0	1
Psykologi	0	4	0	0	4
Statskundskab	2	2	0	2	6
Virksomhedsledelse	0	0	2	1	3
Økonomi	3	0	1	3	7
Øvrige	1	1	1	0	3
Total	7	8	6	6	27

Enhedsadministrationen	Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Administrationscenter Arts	0	4	2	0	6
Administrationscenter BSS	1	0	3	1	5
Administrationscenter Health	0	1	1	3	5
Administrationscenter ST	1	4	1	6	12
AU Forskning og Eks. Rel.	0	1	0	1	2
AU HR	0	1	0	1	2
AU IT	5	0	1	1	7
AU Uddannelse	2	1	2	2	7
AU Økonomi og Bygninger	1	3	3	1	8
Universitetsledelsens Stab	0	1	0	0	1
Rådgivnings- og støttecentret	-	-	-	0	0
Total	10	16	13	16	55

Health	Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Biomedicin	1	4	1	2	8
Folkesundhed	0	0	0	0	0
Klinisk Medicin	7	1	4	3	15
IOOS	2	1	0	2	5
Retsmedicin	0	0	0	0	0
Øvrige	0	1	0	1	2
Total	10	7	5	8	30

Arbejds miljøstatistik 2017 - Kvartaler FAMU

3. Psykologisk Rådgivning Q1-Q4 2017 Institut-/Enhedsniveau

Science & Technology	Påbegyndte rådgivningsforløb				
Institut / Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Center for Bioinformatik	0	0	0	0	0
Agroøkologi	1	1	0	3	5
Bioscience – Aarhus	1	2	2	1	6
Bioscience – Roskilde, Silkeborg, Kalø	1	4	1	0	6
Datalogi	1	0	0	1	2
Dekanat, ST	0	0	0	0	0
Fysik og Astronomi	1	0	1	3	5
Geoscience	1	0	1	1	3
Husdyrvidenskab	5	3	2	2	12
Ingeniørhøjskolen AU	1	1	2	1	5
Ingeniørvidenskab	1	2	0	0	3
Fødevarer	0	0	1	1	2
Interdisciplinær Nanotek	2	0	1	0	3
Kemi	0	2	0	0	2
Matematik	0	1	0	0	1
Miljøvidenskab	0	1	0	0	1
Molekylærbiologi og Genetik	0	2	0	1	3
Science Museerne	0	0	0	0	0
Øvrige	2	0	1	1	4
Total	17	19	12	15	63

Øvrige					
Institut/Enhed	Q1	Q2	Q3	Q4	2017
Advanced Studies	0	0	1	0	1
Øvrige	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	0	1



AARHUS
UNIVERSITET



Modtager(e): Arbejdsmiljøudvalget (LAMU)

Sygefravær i AU Uddannelse - baggrund

Med tanke på at arbejdsmiljøet kan indvirke på den enkelte medarbejders sygefravær, er der blevet opgjort tal over sygefraværet i AU Uddannelse, 2017, til drøftelse i Arbejdsmiljøudvalget (LAMU).

Udregninger af det gennemsnitlige fravær i AU Uddannelse for året 2017 viser, at medarbejderne gennemsnitligt har 11,8 sygedage. Dette gennemsnit trækkes dog væsentligt op af medarbejdere med et højt antal sygedage. Et gennemsnit for AU Uddannelse, frasorteret medarbejdere med langtidssygefravær, synes derfor hensigtsmæssigt. Langtidssygefravær forstås her som flere end 21 sygefraværsdage, hvormed sygedagene ikke nødvendigvis placerer sig i uafbrudt forlængelse af hinanden. Det gennemsnitlige fravær for medarbejderne i AU Uddannelse, uden langtidssygefravær, er 4,8 sygedage.

Disse tal adskiller sig fra AU HR's årsopgørelse for AU Uddannelse (gennemsnitligt sygefravær på 8,6 dage/medarbejder og 6,6 dage/medarbejdere, når der fraregnes langtidssygefravær). Der kan være flere årsager hertil, men den primære årsag vurderes at være, at der er anvendt forskellige forudsætninger i de to sæt beregninger. I dette notat er anvendt følgende forudsætninger:

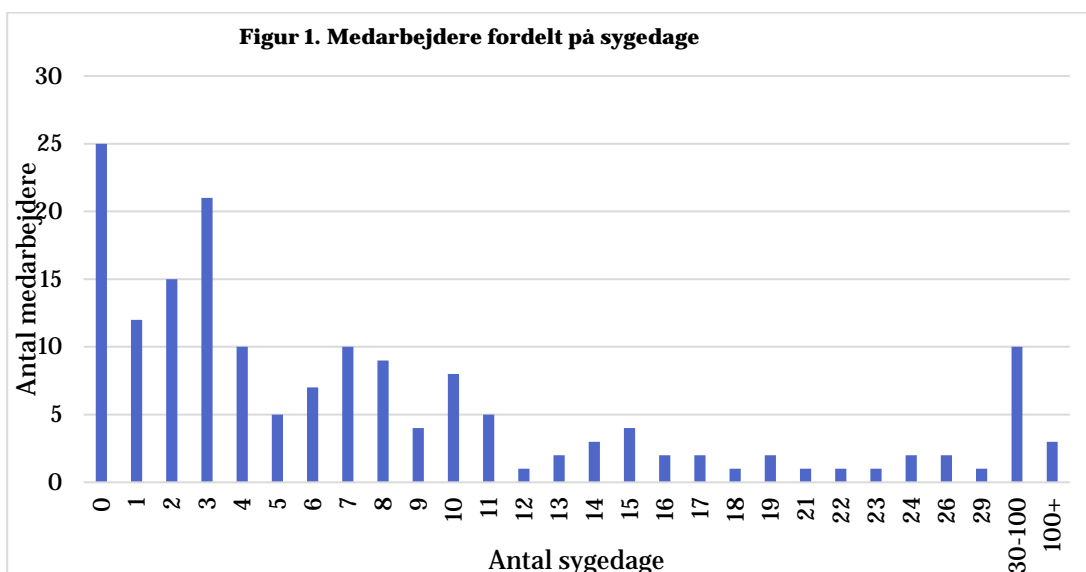
- I AU HR's opgørelse for 2017 er inkluderet medarbejdere fra AU Library og disses sygefravær. I denne undersøgelse er udelukkende set på sygefravær for medarbejdere i det nuværende AU Uddannelse.
- Langtidssygefravær defineres i AU HR også som flere end 21 dage, men det er muligt, at de kun medtager perioder, hvor disse er placeret samlet, og som AU derfor får refusion for.
- Antallet af medarbejdere, i dette notats beregninger, udgøres af antallet af medarbejdere ansat i AU Uddannelse pr. 1/3 2018, med undtagelse af de med jobstart den 1/12 2017 og herefter.
- Kun data fra år 2017 er medtaget. Sygemeldinger registreret i 2016, som er fortsat ind i år 2017 uden afbrydelse, er ikke medtaget.
- Desuden er sygefravær for medarbejdere med start 1/12 2017 og herefter ikke medtaget i sygefraværstatistikken for året.



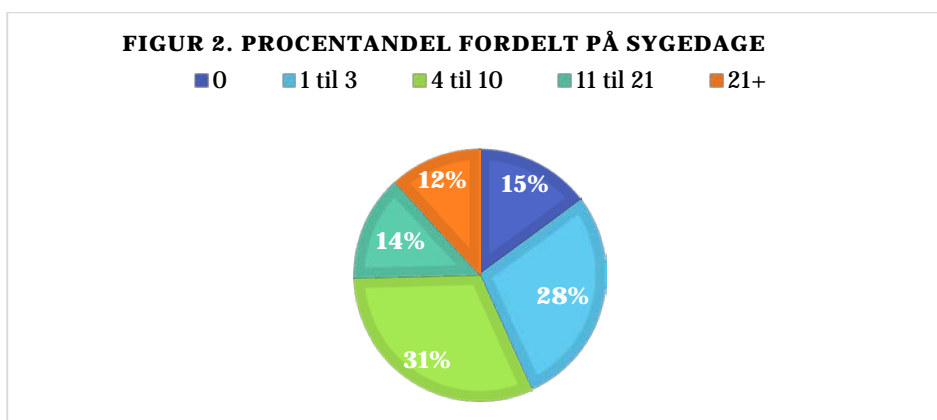
I det følgende præsenteres opgørelser af sygefraværet. Opgørelserne kan inddeles i fem overordnede kategorier: A) Medarbejdernes sygefravær i antal dage, B) medarbejdernes sygefraværperioder, C) det gennemsnitlige fravær i funktionsområderne, D) medarbejdernes antal af barnets sygedage og E) sammenhængen mellem antal sygefraværsgange og barnets sygefravær.

(A) Medarbejdernes sygefraværsgange

Figur 1 viser medarbejdernes antal sygedage. Det er de ansattes eget fravær, der er medregnet i figuren ("sygdom", "delvist syg nedsat tid" og "sygdom §56 refusion"). Figuren viser, at de fleste medarbejdere har få fraværsgange, men også at der er en betydelig gruppe medarbejdere, som har et stort antal fraværsgange.

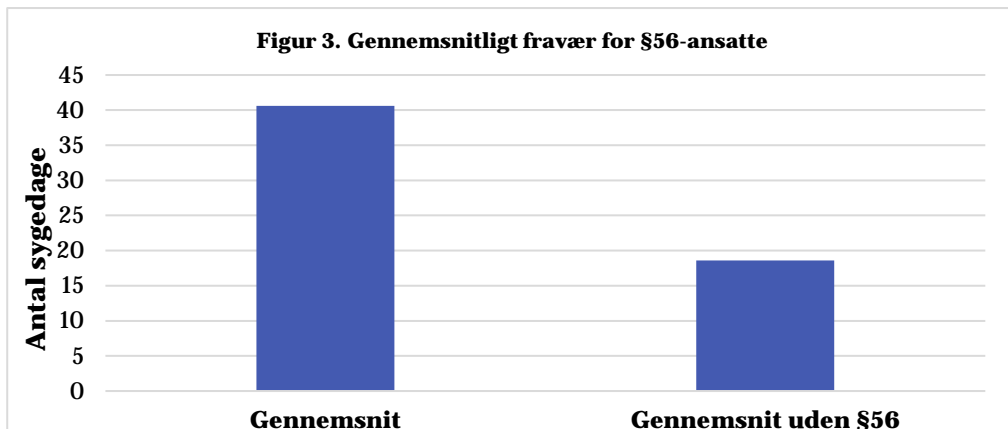


Figur 2 viser procentandelen af medarbejdere med hhv. 0, 1-3, 4-10, 11-21 og flere end 21 sygedage i 2017. Det er igen de ansattes eget fravær, der er medregnet i figuren ("sygdom", "delvist syg nedsat tid" og "sygdom §56 refusion"). Figuren viser, at 43 % af medarbejderne har få (0-3 fraværsgange), imens 26% af medarbejderne har en del fravær (≥ 11 fraværsgange)



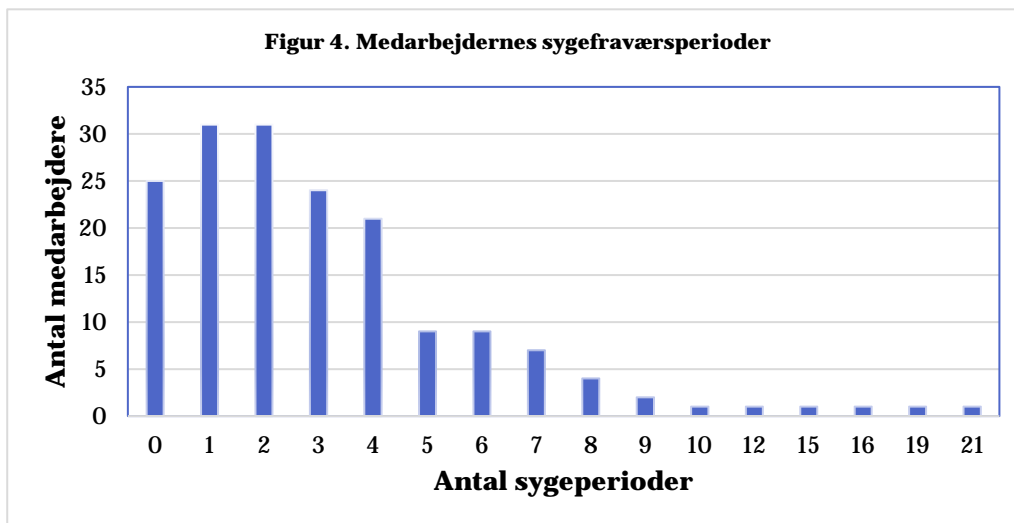


Figur 3 viser alene sygefravær for medarbejdere med §56-aftaler. Fem medarbejdere, ansat på denne aftale, har haft sygedage i 2017. Figurens ene søjle viser det gennemsnitlige fravær for medarbejderne, når både deres almene fravær og fravær med §56-refusion er inkluderet. Sygefraværet svinger for den enkelte, fra 11 til 73 dage. Den anden søjle viser det gennemsnitlige almene fravær for medarbejderne. Her er medarbejdernes §56-fravær således fraregnet deres totale fravær. Igen svinger sygefraværet for den enkelte, fra 6 til 43 dage. Figuren viser således, at medarbejdere på §56-aftale også har meget andet sygefravær sammenlignet med andre medarbejdere.



(B) Medarbejdernes sygefraværsperioder

Figur 4 viser medarbejdernes sygefraværsperioder i 2017. Hvis medarbejderne har haft to sygemeldinger i forlængelse af hinanden, er dette regnet som samme periode. Har der været blot én dag - eller flere - imellem to sygemeldinger, er det regnet som to separate perioder. Der er alene tale om eget fravær ("sygdom", "delvist syg nedsat tid" samt "sygdom §56 refusion"). Figuren viser, at en stor gruppe medarbejdere har få (0-2 fraværsperioder, men at der også er en gruppe, der er syge ofte end hver anden måned.





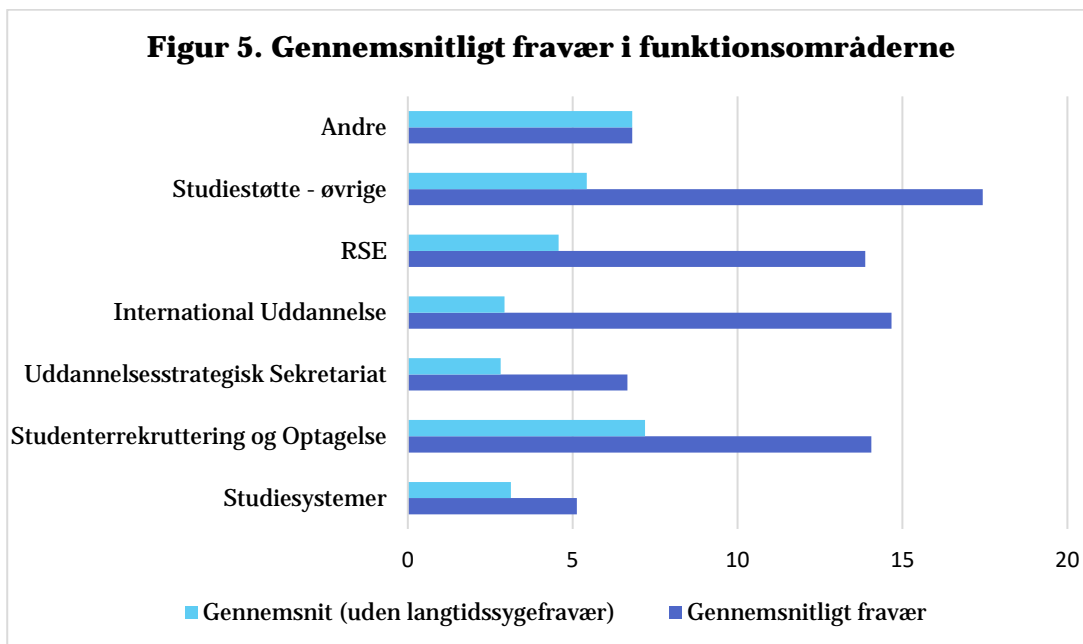
(C) Gennemsnitligt fravær i funktionsområderne

Da AU Uddannelse er en stor institution, giver et gennemsnit for hvert funktionsområde et mere nuanceret indblik i sygefraværet. Det synes hensigtsmæssigt med en opgørelse af det gennemsnitlige fravær i funktionsområderne uden langtidssygefravær, da få medarbejdere med et højt sygefravær kan have stor indflydelse på det enkelte funktionsområdes gennemsnitlige fravær.

Figur 5 viser det gennemsnitlige sygefravær i funktionsområderne. De mørkeblå søjler viser alt sygefraværet. De lyseblå søjler viser fraværet uden langtidssygefravær.

Der er i opgørelsen tale om medarbejdernes eget fravær ("sygdom", "delvist syg nedsat tid" samt "sygdom §56 refusion"). Langtidssygefravær forstås her som flere end 21 sygedage i alt, hvormed sygedagene ikke nødvendigvis placerer sig i uafbrudt forlængelse af hinanden.

Figuren viser, at der er stor variation i sygefraværet mellem funktionsområderne. (Andre dækker her over Staben og Studievalg Østjylland).

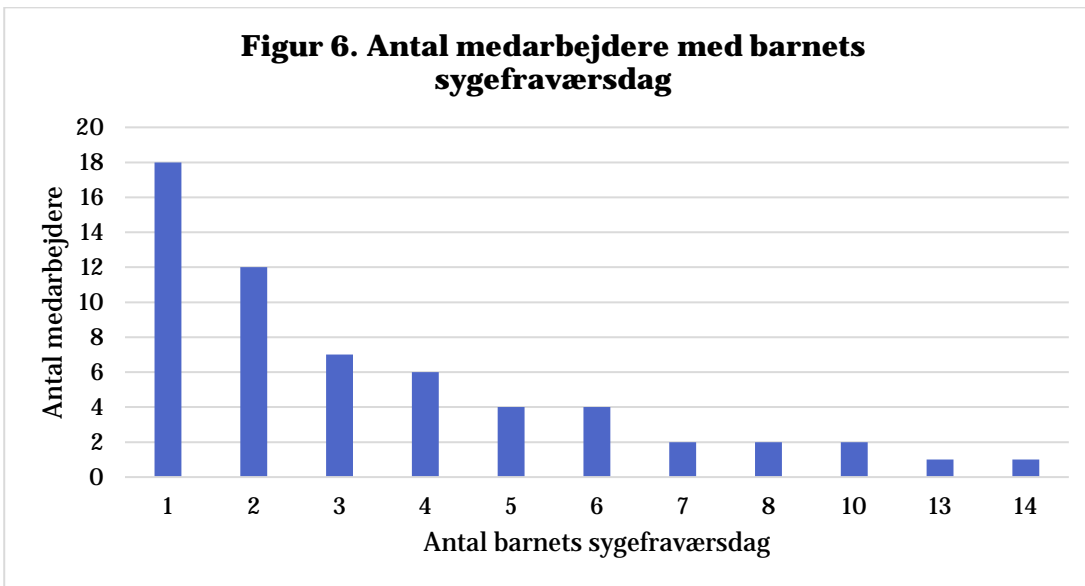


(D) Fravær begrundet i barnets sygedag

Figur 6 viser, hvordan medarbejderne fordeler sig i forhold til at afholde barnets sygefraværsdage. Medregnet i figuren er alene sygefravær registreret som fraværstypen "barns 1. sygedag" eller "barns 2. sygedag".

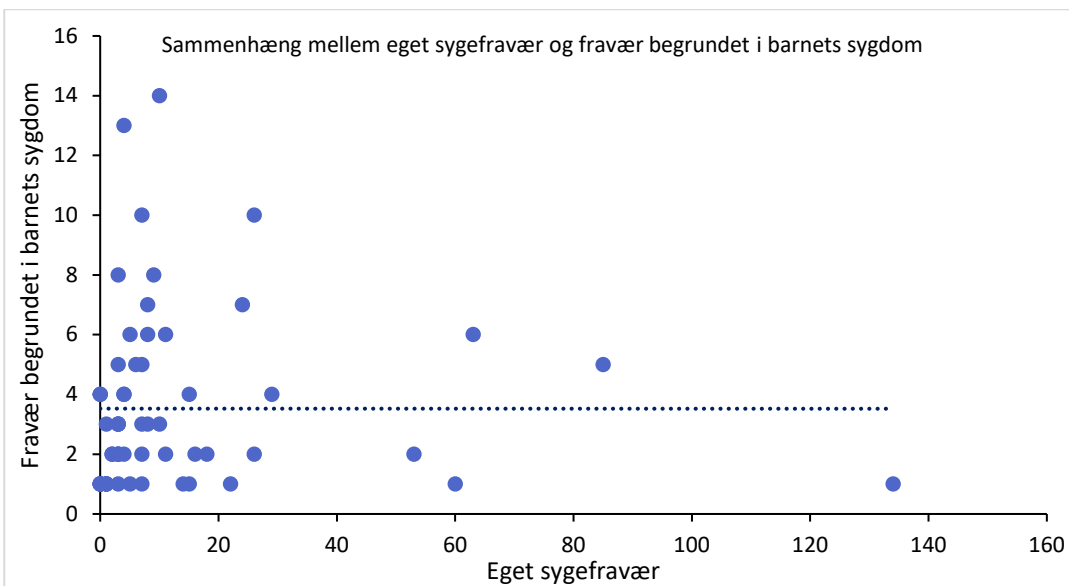
110 medarbejdere har ikke afholdt barnets sygedag.

Figuren viser, at fraværet begrundet i barnets sygedag er relativt begrænset i AU Uddannelse, sammenlignet med eget sygefravær.



(E) Sammenhængen mellem antallet af sygefraværsdage og barnets sygefravær

Figur 7 viser sammenhængen mellem medarbejdernes eget sygefravær ("sygdom", "delvist syg nedsat tid" samt "sygdom §56 refusion" på x-aksen) og barnets sygefravær (på y-aksen). Der er i grafen ikke medtaget medarbejdere helt uden fravær begrundet i barns sygdom. Der er på figuren er indsat tendens-linje, der viser, at fraværet begrundet i barnets sygdom er på ca. 3,5 dag pr. år. uanset eget sygefravær, dvs. der er i AU Uddannelse ingen sammenhæng mellem de to typer af fravær.



GUIDE TIL OPFØLGNING PÅ SYGEFRAVÆR



1. Minimumskrav på Aarhus Universitet	3
1.1. Ved alle typer sygefravær.....	3
1.2. Ved hyppigt eller atypisk sygefravær	3
1.3. Ved langvarigt sygefravær	3
1.4. Øvrigt fravær	3
2. Afholdelse af sygefraværssamtaler.....	4
2.1. Form og indhold til sygesamtaler	4
3. Muligheder i forbindelse med sygefravær.....	4
3.1. Læge- og mulighedserklæringer.....	5
3.1.1. Friattest.....	5
3.1.2. Varighedserklæring.....	5
3.1.3. Mulighedserklæring.....	5
3.2. Delvis rask-/sygemelding.....	5
3.3. Fast track – tidlig opfølgning fra kommunen.....	6
3.4. § 56 aftale – for medarbejdere med en kronisk og/eller langvarig lidelse	6
3.5. Tilskud til arbejdspladsindretning for medarbejdere	6
3.6. Omplacering eller tilpassede arbejdsopgaver	7
3.7. Virksomhedspraktik.....	7
3.8. Mentorordningen	8
3.9. Personlig assistance – for medarbejdere	9
3.10. Job på særlige vilkår	9
3.11. Fastholdelsesfleksjob.....	10
3.12. Psykologisk rådgivning.....	10
3.13. Medarbejdere med alkohol/misbrugsproblemer	11
3.14. Kritisk sygdom	11
3.15. Arbejdsmedicinsk klinik	11
Bilag.....	11
4. AUHRA og refusion	11
4.1. AUHRA-alarmer	11
4.2. Sygedagpengerefusion	12
4.3. Regres	12
4.4. Erstatningsferie.....	12
5. Afskedigelse	13
6. Tidslinje	14

Indledning:

Aarhus Universitet ønsker at understøtte lederne i en proaktiv opfølgning på sygefravær hos universitetets medarbejdere, således at medarbejderne så vidt muligt kan fastholdes på arbejdspladsen. Aarhus Universitet har en særlig opmærksomhed rettet mod hyppigt og/eller langvarigt sygefravær. Alle erfaringer viser, at jo længere tid en medarbejder er sygemeldt, jo større er risikoen for, at medarbejderen aldrig vender tilbage til jobbet. Derfor kan det altid betale sig at starte dialogen om arbejdsfastholdelse og tilbagevenden til jobbet så tidligt som muligt.

Formålet med denne sygefraværsguide er dels at give AUs ledere et overblik over de minimumskrav og fastholdelsesmuligheder der er i forbindelse med opfølgning på medarbejderes sygefravær og dels at sikre de bedst mulige betingelser for: *at* medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt, *at* medarbejderen kan blive fastholdt i arbejdet eller, hvis dette ikke er muligt, *at* sikre medarbejderen en hurtig afklaring. Sygefraværsguiden skal sikre, at der er kontinuitet og handling bag indsatsen.

1. Minimumskrav på Aarhus Universitet

1.1. Ved alle typer sygefravær

Medarbejdere skal i forbindelse med sygdom, meddele dette på den **1. sygedag** i henhold til lokalt aftalte retningslinjer.

Lederen skal i forbindelse med den første sygemelding afklare med medarbejderen, hvorvidt der er forhold, som arbejdspladsen skal tage hensyn til. Det kan være aflysning af møder, opgaveoverdragelse til kolleger eller lign.

1.2. Ved hyppigt eller atypisk sygefravær

Hyppigt sygefravær er når en medarbejder har mindst:

- 4 sygefraværsperioder inden for 6 måneder og/eller
- 10 enkelttages sygefravær inden for 12 måneder.

Der vil blive sendt en AUHRA-alarm for medarbejdere, der har et hyppigt eller et atypisk fravær.

I den forbindelse indkalder lederen, efter en konkret vurdering, til en sygefraværssamtale.

Formålet med sygefraværssamtalen er i fællesskab at afdække det seneste års fraværsbillede, få medarbejderens beskrivelse af den helbredsmæssige situation samt afdække eventuelle behov hos medarbejderen som arbejdspladsen kan afhjælpe. Medarbejderen og lederen skal i samarbejde vurdere, hvorvidt en §56 er relevant. Hyppigt fravær kan være særligt driftsforstyrrende og en timenedsættelse kan være én af de muligheder som kan overvejes.

1.3. Ved langvarigt sygefravær

Forventer medarbejderen eller lederen, at sygefraværet vil strække sig over **21 dage** i træk, skal lederen indkalde til en sygefraværssamtale. Dette bør ske allerede omkring den 10. - 14. sygefraværdsdag og, hvis fraværet fortsætter, omkring den 28. sygefraværdsdag. Herefter afholdes sygefraværssamtaler med ca. 2 – 4 ugers mellemrum, afhængig af behov.

Formålet med samtalen er at drøfte status for sygefravær samt perspektiver og muligheder for hel eller delvis genoptagelse af arbejdet samt afdække eventuelle behov hos medarbejderen som arbejdspladsen kan afhjælpe. Lederen skal vurdere, hvorvidt der er behov for en lægeerklæring til samtalen.

1.4. Øvrigt fravær

1.4.1. Læge og tandlægebesøg

Medarbejdernes læge og tandlægebesøg skal som udgangspunkt søges tilrettelagt uden for arbejdstiden. Hvis dette ikke er muligt, aftales det med nærmeste leder, at man får fri med løn, idet det forudsættes, at fraværet finder sted med mindst mulig gene for arbejdets udførelse.

Der gives ikke frihed med løn til læge- og tandlægebesøg, hvor man er ledsager f. eks. til børns eller andre familiemedlemmers læge- og tandlægebesøg.

1.4.2. Barns 1. og 2. sygedag samt øvrigt fravær af familiemæssige årsager

Efter anmodning til nærmeste leder kan medarbejderen få helt eller delvist tjenestefri til at passe et sygt barn når, det er barnets 1. eller 2. sygedag, hensynet til barnet gør det nødvendigt, forholdene på tjenestestedet tillader det, barnet er under 18 år og barnet er hjemmenværende.

Den 1. sygedag er den dag barnet bliver syg og den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af 1. sygedag. Ved begge dage er det uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag.

Den 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden, dvs. at en ansat kan holde fri på barnets 2. sygedag, selvom den pågældende ikke har holdt fri på barnets 1. sygedag.

Forældre kan derfor også dele de to dage imellem sig, sådan at den ene af forældrene holder fri den 1. dag og den anden holder fri den 2. dag.

I øvrigt henvises til de gældende regler om tjenestefrihed af familiemæssige årsager samt Aus retningslinjer for andet fravær, såsom pasning af nærtstående, der ønsker at dø i eget hjem, hospitalsindlæggelse af børn under 14 år, aftalt frihed med lederen ved bryllup, dødsfald og begravelse m.v.

2. Afholdelse af sygefraværssamtaler

2.1. Form og indhold til sygesamtaler

Lederen og medarbejderen er forpligtet til at samarbejde omkring opfølgningen på sygefravær. Kan medarbejderen, af helbredsmæssige årsager, ikke deltage i et personligt møde på arbejdspladsen, kan samtalen enten foregå telefonisk eller (hvis det ønskes) et andet sted.

Indkaldelse til sygefraværssamtale sendes til medarbejderen med oplysning om tid, sted, formål og deltagere samt oplysning om, at medarbejderen har ret til at tage sin tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant eller anden bisidder med til samtalen. På hjemmesiden under "Rekruttering og ansættelse" kan den relevante TR findes. Indkaldelsen kan efter aftale med lederen sendes via HR.

Lederen er ansvarlig for **samtalens rammer, form og indhold**. Samtalen afvikles i et forpligtende samarbejde mellem leder og medarbejder med respekt, anerkendelse og en lyttende tilgang. Den gode dialog er i centrum, hvor begge parter i samtalen er nærværende og giver plads til begge parters perspektiver, tanker og oplevelser.

Ifølge **Helbredsoplysningsloven**, må der ikke spørges til, hvad medarbejderen specifikt fejler, men medarbejderen kan uopfordret give disse oplysninger.

Lederen kan anmode om oplysninger om, hvilke funktioner medarbejderen kan varetage på trods af sygdommen, hvilket fravær der kan blive tale om på grund af sygdommen eller hvilke foranstaltninger der kan være grund til at iværksætte som følge af sygdommen.

For at afdække dels hjælpeforanstaltninger og dels fremtidsudsigter for tilbagevenden enten helt eller delvist, kan der afhængig af den konkrete situation spørges til, hvorvidt det vil kunne hjælpe medarbejderen at blive flyttet fysisk, om en periode på deltid er en løsning, om der vil kunne arbejdes hjemmefra eller om der er andre foranstaltninger eller hjælpemidler, der med fordel vil kunne tages i brug, for at medarbejderen hurtigere kan genoptage arbejdet helt eller delvist. Dette sker under hensyn til afdelingens drift.

En sygefraværssamtale skal altid afsluttes med en konkret **handleplan** for næste skridt, **kommunikation** til kollegaer og **referat**.

3. Muligheder i forbindelse med sygefravær

Først og fremmest er mulighederne under et sygdomsforløb altid en konkret og individuel vurdering og ofte også i samarbejde og med godkendelse fra medarbejderens bopælskommune. Er den relevante mulighed et tiltag, der kræver kommunens godkendelse, kan lederen invitere kommunen med til sygefraværssamtalen. Lederen kan altid kontakte HR for sparring, uddybning og deltagelse i sygefraværssamtaler.

Læge- og mulighedserklæringer

Delvis rask/sygemelding

Fast track

§ 56

Tilskud til arbejdspladsindretning

Omplacering

Virksomhedspraktik

Mentorordning

Personlig assistance Job
på særlige vilkår
Fastholdelsesfleksjob
Psykologisk rådgivning
Misbrug
Kritisk sygdom
Arbejdsmedicinsk klinik

3.1. Læge- og mulighedserklæringer

Der er flere typer af lægelig dokumentation i forbindelse med medarbejderens sygefravær. Anmodningen udleveres/sendes til medarbejderen som tager den med til egen læge. Det er arbejdspladsen, der afholder udgiften.

3.1.1. Friattest

En almindelig lægeerklæring, også kaldet en friattest kan indhentes som dokumentation for at medarbejderen har lovligt forfald og kan kun anmodes om ved aktuelt fravær. Friattesten anvendes i praksis sjældent på AU.

For medarbejdere med et **hyppigt eller atypisk sygefravær** kan lederen også få en friattest allerede fra første sygedag. Det kræver dog, at lægen modtager en motiveret begrundelse for behovet, f.eks. at medarbejderen inden for de seneste 12 måneder har udvist et hyppigt og/eller atypisk fravær.

3.1.2. Varighedserklæring

For medarbejdere, der er sygemeldt eller forventes at være sygemeldt i **mere end 14 dage**, kan lederen have behov for at få et lægeligt skøn på, hvornår medarbejderen kan være tilbage på arbejdet fuldt og varigt på ordinære vilkår.

3.1.3. Mulighedserklæring

Er medarbejderen i risiko for at blive sygemeldt enten helt eller delvis eller er medarbejderen allerede sygemeldt helt eller delvist, kan en **mulighedserklæring** være det rette. Mulighedserklæringen bruges i de tilfælde, hvor lederen efter dialog med medarbejderen er i tvivl om, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderens helbred, for at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet på hel eller deltid, enten med de sædvanlige opgaver eller med tilpassede opgaver. Lægen vurderer med baggrund i sin viden om patientens helbredstilstand, om de beskrevne arbejdsforhold og eventuelt anførte forslag til ændringer i arbejdsfunktioner imødekommer de skånehensyn, der bør tages til medarbejderen.

Det er ikke nødvendigt at udarbejde en mulighedserklæring, hvis lederen og medarbejderen er enige om en plan for tilbagevenden (Læs da om hel/delvis raskmelding).

3.2. Delvis rask-/sygemelding

Delvis sygemelding

Helbredsproblemer kan betyde, at man har vanskeligt ved at klare sin fulde normale arbejdsmængde i en periode, men man kan godt varetage en del af arbejdet.

Er en medarbejder sygemeldt, men kan arbejde i mere eller mindre begrænset omfang, f.eks. hjemmefra eller på nedsat tid på arbejdspladsen, skal sygefraværet registreres med det antal timer, som medarbejderen ikke har arbejdet.

Delvis raskmelding

Formålet er, at medarbejderen, der har været sygemeldt på fuld tid, gradvist kommer i gang igen. Lederen og medarbejderen laver en aftale om, hvilken arbejdstid og hvilke arbejdsopgaver medarbejderen kan udføre. Derved undgås en unødvendig forlængelse af en fuldtidssygemelding og medarbejderens tilknytning til arbejdsstedet bevares.

En aftale om delvis rask-/sygemelding kan ofte anvendes til forebyggelse af længerevarende sygemelding.

For begge sygemeldinger ydes der refusion, når fraværet er minimum 4 timer om ugen.

3.3. Fast track – tidlig opfølgning fra kommunen

Hvis leder eller medarbejder forventer, at sygefraværet vil vare i mere end 8 uger, kan lederen eller medarbejder med fordel anmode om Fast track-behandling af sygemeldingen.

Hvad indebærer ordningen?

Medarbejderen får automatisk den første opfølgningssamtale med kommunen senest 2 uger efter anmodningen - mod normalt 8 uger fra første fraværsdag. Dermed kan kommunen sætte hurtigere ind med relevant støtte og konkrete redskaber. Fast track er en frivillig ordning og skal derfor aftales mellem leder og medarbejder inden der tages kontakt til kommunen.

Hvad gør man?

Lederen kontakter HR, som sender anmodningen til kommunen via Nemrefusion. Til dette skal følgende spørgsmål besvares: Hvilke jobfunktioner er påvirket af sygdommen? Hvor længe har sygdommen påvirket jobbet? Har arbejdsgiver forsøgt at tilpasse jobbet til den sygemeldtes tilstand?

Herefter kontakter kommunen den sygemeldte medarbejder til en opfølgningssamtale inden for 2 uger.

3.4. § 56 aftale – for medarbejdere med en kronisk og/eller langvarig lidelse

En aftale i henhold til § 56 i Lov om sygedagpenge giver mulighed for at fastholde en medarbejder, der har øget fravær pga. en kronisk og/eller en langvarig lidelse, uanset om fraværet skyldes uarbejdsdygtighed, eller at pågældende går til behandling for sin lidelse. Ordningen betyder, at arbejdsgiveren får dagpengerefusion fra 1. sygedag.

Lederen er ikke forpligtet til at indgå en § 56-aftale, og medarbejdere, der har hyppigt sygefravær vil stadig udgøre en driftsforstyrrelse for afdelingen, således at fraværet kan være uforeneligt med arbejdet.

Betingelser

En § 56 aftale kan indgås i følgende tilfælde:

- når medarbejderens sygdomsrisiko er væsentligt forøget på grund af en langvarig eller kronisk lidelse, og fraværet på grund af lidelsen skønnes at være på mindst 10 fraværssdage inden for 1 år.
- når medarbejderen skal indlægges eller behandles ambulantly, og indlæggelsen eller behandlingen var besluttet på ansættelsestidspunktet, eller
- når arbejdsgiveren under det nuværende arbejdsforhold allerede har udbetalt sygedagpenge i 21 dage for samme lidelse inden for de seneste 12 måneder før indlæggelsen eller behandlingen.

Aftalen skal være skriftlig og kan indgås for 2 år ad gangen og vedrører kun den lidelse, der er omfattet af aftalen. Aftalen fornys ikke automatisk, men skal søges om igen.

Hvad gør man?

På www.borger.dk kan ansøgningsblanket DP211 findes under medarbejderens bopælskommune. Den udfyldes og underskrives af lederen og medarbejderen. Den udfyldte blanket sendes til medarbejderens bopælskommune, som vurderer, om aftalen kan godkendes. Godkendelsen sendes til HR.

Eksempler på brugen af § 56

Medarbejdere med kronisk migræne, epilepsi, gigtt eller medarbejdere i særlige behandlingsforløb, fx kræftbehandling, fertilitetsbehandling og alkoholbehandlingsforløb.

3.5. Tilskud til arbejdspladsindretning for medarbejdere

Formålet med ordningen "Tilskud til hjælpemidler" er at sikre fastholdelse af medarbejdere med en funktionsnedsættelse.

Hvad indebærer ordningen?

Der kan til ansatte medarbejdere ydes tilskud til hjælpemidler i form af arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretninger.

Betingelser for tilskud

- At hjælpemidlet ikke er sædvanligt forekommende på arbejdspladsen.
- At arbejdsredskaberne/arbejdspladsindretningen er af afgørende betydning for, at personen kan fastholde /opnå ansættelse uden løntilskud.
- At redskabet/indretningen kompenserer for personens eventuelle begrænsning i arbejdsevnen.

Hvilke medarbejdere er omfattet af ordningen?

- Medarbejdere ansat i ordinære job
- Fleksjobansatte
- Førtidspensionister ansat i løntilskudsjob
- Ledige ansat i job med løntilskud
- Ansatte i virksomhedspraktik
- Personer, som deltager i tilbud efter Lov om en Aktiv Beskæftigelsesindsats.

Hvad gør man?

På www.jobnet.dk kan ansøgningsblanket 441 findes og den sendes til medarbejderens bopælskommune.

Følgende skal fremsendes:

- Udfyldt ansøgningskema
- Dokumentation for funktionsnedsættelsen
- Beskrivelse af, hvad der søges om, samt begrundelse.

Eksempler på tilskud til arbejdspladsindretning

Der kan eksempelvis bevilges forskellige slags it-hjælpemidler, herunder bl.a. til medarbejdere med hørenedsættelse f.eks et talegenkendelsesprogram eller en særlig rygaflastende kontorstol.

3.6. Omplacering eller tilpassede arbejdsopgaver

Er der risiko for en forestående sygemelding eller har medarbejderen brug for hjælp til at komme i gang igen efter en sygemelding, kan omplacering eller en tilpasning af de nuværende arbejdsopgaver være en mulighed for at fastholde medarbejderen i ansættelse. Omplaceringen kan være til samme type arbejde eller til en ny jobfunktion. Omplacering kan være i en anden afdeling på samme arbejdsplads, men kan også være en helt anden arbejdsplads.

Hvordan sker en omplacering?

Omplacering sker i samarbejde med medarbejderen. Omplaceringsmulighederne undersøges lokalt og løses af lederen, enten på egen afdeling eller på et højere ledelsesniveau. Det er dog ikke altid en omplacering er mulig, enten på grund af forhold på arbejdspladsen eller på grund af forhold omkring medarbejderen.

Omplaceringen kan efter aftale med sagsbehandler fra medarbejderens bopælskommune ske i en kortere periode, mens der stadig udbetales sygedagpenge. Dette kaldes en virksomhedspraktik..

En omplacering med en mentorordning tilknyttet kan også være en løsning.

3.7. Virksomhedspraktik

Sygemeldte medarbejdere kan få tilbud om virksomhedspraktik på den arbejdsplads, som den pågældende er sygemeldt fra eller på en anden arbejdsplads. Virksomhedspraktikken har til formål at afdække eller optræne personens faglige, sociale eller sproglige kompetencer samt at afklare beskæftigelsesmål.

Hvad indebærer det?

Den sygemeldte medarbejder kan være i virksomhedspraktik i op til 13 uger med mulighed for forlængelse og kan kombineres med andre tiltag, for eksempel en mentorordning, hjælpemidler eller sundhedstiltag. Under

virksomhedspraktikken er der fortsat **fuld sygedagpengerefusion**, under forudsætning af, at betingelserne for modtagelse af sygedagpenge er opfyldte.

Virksomhedspraktikken gør det muligt for både medarbejder og arbejdsgiver at vurdere, om og i hvilket omfang tilbagevenden til arbejdet på deltid eller fuld tid forventes at kunne ske.

Betingelser

Praktikken skal aftales med medarbejderens bopælskommune og må ikke være konkurrenceforvridende. Det betyder, at der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af ordinært ansatte og antallet af personer i virksomhedspraktik på arbejdsstedet.

Hvad gør man?

Ansøgning sker gennem <https://vitas.bm.dk>.

Eksempler på brugen af virksomhedspraktik

En medarbejder med stress afprøves på arbejdspladsen for at se, om det er muligt at komme tilbage på arbejde på arbejdspladsen igen. Dels kan det være vanskeligt efter en længere sygemelding at møde op på arbejdspladsen igen og dels kan det være vanskeligt at overskue arbejdsopgaverne efter en længere fraværperiode. Dette kan derfor i en kortere periode afprøves.

En medarbejder med kræft afprøves for at se, om det er muligt at komme til at arbejde 37 timer igen.

En nedslidt medarbejder, der er afskediget som følge af sygefravær, kommer i virksomhedspraktik på et andet fakultet for at afdække de faglige kompetencer.

3.8. Mentorordningen

Mentorordningen gør det muligt for arbejdsgivere at få støtte til at fastholde en medarbejder i fleksjob eller ordinær beskæftigelse.

Hvad indebærer ordningen?

En mentorfunktion kan varetages af en allerede ansat medarbejder. En mentor har til opgave at støtte den sygemeldte medarbejder inden for de områder, hvor der vurderes at være behov for det, både fagligt og socialt. Mentorordningen kan betyde, at en medarbejder, der vender helt eller delvist tilbage til arbejdspladsen efter en sygefraværperiode, hurtigere vil være parat til at yde en optimal indsats.

Betingelser

Det er en betingelse for modtagelse af mentorstøtte, at indsatsen ligger ud over, hvad arbejdsgiveren sædvanligvis forventes at varetage. Mentorfunktionen skal endvidere vurderes at være afgørende for, at ansættelsen kan fastholdes i det konkrete tilfælde.

Det er en betingelse, at medarbejderen ikke udfører sine sædvanlige arbejdsfunktioner i de timer, hvor vedkommende fungerer som mentor.

Lederens rolle

Det er lederens opgave at udpege mentoren og senere følge op på mentorforløbet. Det er også lederens opgave at sikre opbakning til mentorens opgaver på arbejdspladsen, bl.a. gennem synlighed og ressourcemæssig prioritering af opgaven.

Tilskuddets størrelse

Mentorstøtten bevilges til dækning af lønomkostninger ved frikøb af medarbejderen, der varetager mentorfunktionen. Timeantal mv. fastsættes efter en konkret vurdering af behovene hos personen, der skal have mentoren tilknyttet.

Hvad gør man?

På www.jobnet.dk kan ansøgningsblanket AB401 hentes. Den udfyldte blanket sendes til medarbejderens bopælskommune for godkendelse. Der kan gå 3-4 uger, før kommunen har truffet afgørelse om mentorordningen kan bevilges.

Eksempel på mentorordning

En stressramt medarbejder, der har svært ved at være i rum med mange mennesker, kan ved genoptagelse af arbejdet få en kollega som mentor, således at den stressramte kan få støtte i arbejdssituationer, der skaber utryghed.

3.9. Personlig assistance – for medarbejdere

Personlig assistance i arbejdsmæssig sammenhæng skal sikre, at medarbejdere med en varig og betydelig psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse, får samme muligheder som andre på arbejdsmarkedet via tilbud om særlig personlig bistand.

Hvad indebærer ordningen?

Ordningen betyder, at medarbejdere kan få personlig assistance i op til 20 timer pr. uge (for fuldtidsansatte) til bl.a. bistand til praktiske opgaver som følge af beskæftigelsen, eksempelvis tunge løft mv. Det kan også være hjælp til at skabe struktur i arbejdet, tolkebistand (tegnstolkning, skrivebistand og MHS-tolkning).

Betingelser

Medarbejderen skal selv kunne udføre det indholdsmæssige i jobbet og arbejdsopgaverne må ikke være uforenelige med medarbejderens funktionsnedsættelse. Der er ikke tale om en vikar eller en almindelig medhjælp, men mere om en "forlænget arm".

Det er et krav, at medarbejdernes funktionsnedsættelse er stationær, og der kan derfor ikke bevilges personlig assistance ved midlertidige lidelser. Bevillingen er som udgangspunkt tidsbegrænset, men assistancebehovet skal genvurderes ved ændring i arbejdsopgaver.

Hvad gør man?

Ansøgningsskemaet findes på www.bmhandicap.dk. Skemaet udfyldes og sendes til godkendelse i medarbejderens bopælskommune. Godkendelsen sendes til HR.

Hvordan ansættes den personlige assistent?

Den personlige assistent er oftest en medarbejder der allerede er ansat og som frikøbes i et antal timer pr. uge. Alternativt kan den personlige assistent ansættes på ordinære vilkår af arbejdsgiveren.

Tilskuddets størrelse

Tilskuddet svarer som nævnt i udgangspunkt til den overenskomstmæssige studentertimelønssats inden for statens område. Der vil derfor ikke være en fuld dækning af udgiften.

Eksempler på personlig assistance

En medarbejder med gigt i hænderne kan ikke åbne post eller skrive på computer. Her kan man få personlig assistance til at åbne post og skrive det, som medarbejderen dikterer eller på anden vis formidler videre til skrivning, fx en mail.

En medarbejder kan efter en rygoperation ikke foretage tunge løft. Her kan man tilkendes personlig assistance til at en kollega i stedet varetager opgaven for medarbejderen.

En hørehæmmet medarbejder kan få personlig assistance til at sikre, at medarbejderen hører hvad der bliver sagt eller besvare telefonopkald.

3.10. Job på særlige vilkår

Medarbejdere, der enten varigt eller midlertidigt er ude af stand til at varetage sit ordinære job på normale vilkår, kan overgå, efter lokalaftale med TR, til et job på særlige vilkår. Det nye job kan være midlertidigt eller varigt. Ordningen er ikke særlig udbredt.

Hvad indebærer ordningen

Formålet med at lave en lokal aftale om ansættelse på særlige vilkår, er at fastholde personer med en midlertidig eller varig funktionsnedsættelse. Der kan f.eks. aftales en ændret arbejdstilrettelæggelse,

omplacering til andet ordinært arbejde, særlige skånehensyn eller nedsat tid. Lederen og tillidsrepræsentanten kan dermed aftale en fravigelse af overenskomsternes bestemmelser.

Selv om der kan aftales en ændring af løn og ansættelsesvilkår, bevarer medarbejderen pensionsindbetalingen på de hidtidige vilkår.

Betingelser

Først og fremmest skal en aftale om overgang til et job på særlige vilkår, være i overensstemmelse med arbejdspladsens driftsmæssige hensyn. Herefter skal der indgås en skriftlig aftale med tillidsrepræsentanten om, at en konkret medarbejder overgår til et job på særlige vilkår.

Hvad gør man?

Der skal indgås en aftale, hvor det specificeres hvilke overenskomstbestemmelser der fraviges og lederen bør derfor kontakte HR til udfærdigelse af aftalen. Herefter skal aftalen sendes til orientering til den faglige organisation og der skal udstedes et nyt ansættelsesbevis.

Ingen tilskud

Der ydes ikke et kommunalt tilskud til etablering af job på særlige vilkår, men i aftalen kan ligge en ændring af løn- og ansættelsesvilkår og en fravigelse af overenskomstens regler.

3.11. Fastholdelsesfleksjob

Et af formålene med fleksjobordning er, at arbejdspladsen i højere grad skal ansætte medarbejderne efter de sociale kapitler eller på særlige vilkår, i stedet for at anvende fleksjobordningen og det er derfor et krav, at alle andre muligheder er undersøgt inden der kan bevilges et fastholdelsesfleksjob.

Betingelser

For at en medarbejder kan få bevilliget et fastholdelsesfleksjob, er hovedreglen at der i de sidste 12 måneder har været særlige vilkår og/eller hensyn i medarbejderens ansættelse, medmindre der er tale om en akut opstået skade eller sygdom. Det er derfor **vigtigt**, at lederen løbende dokumenterer de hensyn der tages f.eks. i referater fra sygefraværssamtalerne

For at kommunen kan bevilge et fleksjob, skal tre betingelser være opfyldt:

- Man skal være under pensionsalderen
- Kommunen skal vurdere, at ens arbejdsevne er varigt og væsentligt nedsat
- Alle muligheder for at bevare tilknytning til arbejdsmarkedet på normale vilkår skal være undersøgt

Fleksjobbet bevilges for en periode på 5 år og skal herefter revurderes af kommunen. For medarbejdere over 40 år kan fleksjobbet herefter gøres permanent.

Hvad gør man?

Kommunen har den endelige afgørelse i forbindelse med visitering af fleksjob og det anbefales derfor, at inddrage kommunen så tidligt i samtaleforløbet som muligt.

Tilskuddets størrelse

Som arbejdsgiver skal du betale for det arbejde, medarbejderen i fleksjob udfører. Fortalt med tal betyder det, at ansætter du en medarbejder i fleksjob i 20 timer om ugen med en arbejdsintensitet på 50 %, betaler du timeløn for 10 timer og herudover modtager medarbejderen et tilskud fra kommunen, der afhænger af lønindtægten.

3.12. Psykologisk rådgivning

Aarhus Universitet har indgået aftale med Dansk Krisekorps omkring psykologisk rådgivning i forbindelse med arbejdsrelaterede problemer. Ordningen gælder for alle Aarhus Universitets ansatte.

En fælles ordning om psykologisk rådgivning er et vigtigt element i Aarhus Universitets indsats mod stress, samarbejdsproblemer, kriser mv., der har en negativ effekt på de ansattes arbejde og arbejdsindsats. Med ordningen vil medarbejderne få adgang til ekstern psykologisk rådgivning ved situationer, som måtte have indflydelse på arbejdsindsatsen.

Anonym eller visiteret rådgivning

En medarbejder kan anonymt henvende sig til Dansk Krisekorps og få op til 3 samtaletimer med en autoriseret psykolog. Medarbejderen skal henvende sig direkte ved Dansk Krisekorps på info@danskkrisekorps.dk (medarbejderen kontaktes inden for 24 timer på hverdage) eller 7022 7612 (9-15 på hverdage) eller 7022 7610 (akut).

Lederen kan yderligere visitere op til 5 timer til en medarbejder, der er i risiko for at blive sygemeldt eller allerede er sygemeldt. Via den visiterede ordning er det muligt at få fem samtaletimer med en psykolog eller evt. anden rådgiver.

For yderligere oplysninger, se hjemmesiden under psykologisk rådgivning.

3.13. Medarbejdere med alkohol/misbrugsproblemer

Hvis der er mistanke om misbrug

Den enkelte **leder** er forpligtet til at italesætte (også ved mistanke) misbrugsproblemer i et ansættelsesforhold.

Behandling

Flere og flere kommuner tilbyder i dag gratis behandling for borgere med misbrugsproblemer.

Alkohol- og misbrugsbehandling ligestilles med anden forebyggelse og sygdomsbehandling. Lederen kan kontakte sagsbehandler/virksomhedskonsulent for mulighed for § 56 i behandlingsperioden.

3.14. Kritisk sygdom

Langt de fleste medarbejdere har en pensionsordning som en del af deres ansættelsesforhold og endvidere er mange medarbejdere omfattet af en gruppelevsforikring enten via arbejdet eller ved privattegnat forikring. En medarbejder kan derfor være dækket forsikringsmæssigt i forbindelse med en kritisk sygdom. Medarbejderen skal selv kontakte pensions eller forsikringselskab for råd og vejledning.

3.15. Arbejdsmedicinsk klinik

Arbejdsmedicinsk Klinik i Aarhus er en specialafdeling på Aarhus Universitetshospital, som bl.a. har til opgave at udrede arbejdsbetinget sygdom og stress.

Henvisning til Arbejdsmedicinsk Klinik sker via den praktiserende læge.

Arbejdsmedicinsk Klinik tilbyder bl.a. et stress-håndteringsprogram rettet mod personer med tilknytning til arbejdsmarkedet - personer, som har alvorlige symptomer på arbejdsrelateret stress.

Bilag

4. AUHRA og refusion

4.1. AUHRA-alarmer

Alt fravær skal registreres i AUHRA med den relevante overskrift fra **første fraværsdag**. Dermed kan der søges refusion rettidigt. Sygefraværsperioden **afsluttes først** i AUHRA, når medarbejderen er tilbage på fuld tid.

Ved korrekt og frem for alt rettidig registrering sendes der AUHRA-alarm til ledelsen (og HR efter aftale) ved følgende sygefravær:

- 10 kalenderdage
- 28 kalenderdage
- 4 sygefraværsperioder inden for 6 måneder
- 10 enkeltdage inden for 12 måneder

En delvis raskmelding, hvor medarbejderens arbejdstid er nedsat i forhold til normtiden, vil registreres som en sygedag.

4.2. Sygedagpengerefusion

En arbejdsgiver, der udbetaler løn under sygefravær, har ret til at få udbetalt de sygedagpenge, som den ansatte ellers ville have været berettiget til fra kommunen, når den ansatte er syg i mere end 30 dage og opfylder beskæftigelseskravet. Refusionen kan dog højst svare til det beløb, den ansatte får udbetalt i løn for samme tidsrum.

For at få refusion skal arbejdsgiveren anmelde fraværet og søge refusion hos den ansattes bopælskommune. På AU håndterer HR refusionsansøgningen, men det kræver at der er sket korrekt registrering. Fraværet skal anmeldes senest 5 uger efter 1. fraværsdag. Hvis fristen ikke overholdes, kan arbejdsgiveren som hovedregel først få refusion fra det tidspunkt, hvor sygefraværet er anmeldt.

4.2.1 Refusion fra 1. sygedag

I visse situationer kan ansættelsesstedet være berettiget til refusion allerede fra den ansattes 1. fraværsdag. Dette gælder, hvis fraværet er dækket af en "§ 56-aftale", graviditetsbetinget sygdom eller medarbejderen er ansat i fleksjob. Det er derfor vigtigt, at den korrekte kategori anvendes i AUHRA.

4.2.2. Sygedagpengerefusions varighed

Sygedagpengerefusionen ophører, når der er udbetalt sygedagpenge for mere end 22 uger inden for de seneste 9 måneder, medmindre der er en særlig mulighed for forlængelse. Det kan f.eks. være at medarbejderen er i relevant behandling og forventes raskmeldt til sit arbejde på samme niveau som før sygemeldingen. Denne opgave varetages af HR i samarbejde med ledelsen og medarbejderen.

4.2.3. Bortfald af refusion og løntræk ved manglende samarbejde

Retten til dagpenge kan bortfalde, hvis den ansatte ikke deltager i kommunens behandling af den pågældendes sygesag. Den ansatte skal således fremskaffe de lægeerklæringer og deltage i de møder, som kommunen anmoder om.

Har medarbejderen ikke deltaget i den nødvendige opfølgning fra kommunen kan arbejdsgiveren modregne det tab, som mistes i refusion i medarbejderens løn. **Det kræver dog**, at medarbejderen specifikt er gjort opmærksom på denne konsekvens forudgående. Dette gøres skriftligt til medarbejderen når arbejdsgiveren modtager brev fra bopælskommunen om ophør af refusion på grund af manglende samarbejde. Bliver lederen bekendt med medarbejderens manglende samarbejde, skal HR straks kontaktes.

4.2.4. Ferie under sygdom

Efter aftale med bopælskommunen, er det muligt for medarbejderen både som fuldt sygemeldt eller delvist raskmeldt at afholde ferie. Sygedagpengeudbetalingen/sygedagpengerefusionen stoppes dermed i den aftalte periode, således at medarbejderen kan afholde ferie. Efter endt ferie starter refusionen igen uden en ny arbejdsgiverperiode.

4.3. Regres

Har medarbejderen været udsat for en ulykke forårsaget af 3. mand, kan der være mulighed for at få dækket f.eks. vikarudgifter ved 3. mands forsikringsselskab. HR kontaktes for nærmere information.

4.4. Erstatningsferie

Medarbejdere kan have ret til erstatningsferie for sygdom opstået under ferie, når der sammenlagt allerede har været 5 sygedage (karensdage) i en eller flere ferieperioder inden for et ferieår. Det kræver dog at medarbejderen på første sygedag underretter arbejdsstedet i henhold til de lokale retningslinjer samt fremsender en lægeerklæring (eller anden lægelig dokumentation), der er gældende fra 1. sygedag. Medarbejderen skal selv betale lægeerklæringen. Se de nærmere [retningslinjer her samt skema](#) til brug for anmodning om erstatningsferie ifm. sygdom.

5. Afskedigelse

Kompetencen til at træffe beslutning om at indlede en påtænkt afskedigelse tilkommer alene dekan/viceleder/instituttleder/administrationschef.

I gennem et sygefraværsløb, skal mulighederne for at vende tilbage til arbejdspladsen eller blive arbejdsfastholdt i andet job vurderes løbende sammen med den sygemeldte medarbejder. En realistisk vurdering af arbejdsevne og muligheder for at vende tilbage til arbejde indgår derfor i hele forløbet med sygefraværssamtaler.

Hver gang er det en **konkret individuel vurdering** om medarbejderen inden for nærmeste fremtid har udsigt til at vende tilbage fuldt og varigt på ordinære vilkår.

Dette må sammenholdes med at AU som arbejdsgiver har en selvstændig forpligtelse til i rimeligt omfang at **foretage tilpasninger, særligt ved handicap** hos medarbejdere.

For at der er tale om et handicap, forudsætter det konstatering af en fysisk, psykisk eller intellektuel funktionsnedsættelse (langvarig eller konisk), som afføder kompensationsbehov, for at den pågældende kan fungere på lige fod med andre ansatte i en tilsvarende situation.

Det skal tilstræbes, at en afskedigelse pga. fravær ikke skal komme som en overraskelse for medarbejderen. Det stiller krav til samtaleforløbet og kontakten under sygefraværet.

I den individuelle konkrete vurdering indgår blandt andet overvejelser vedr. sygdommens karakter og historik, lægens udtalelse om sygdommens forventede varighed, mulige afværgeforanstaltninger, medarbejderens anciennitet og tidligere fraværsmønster samt hensynet til den driftsmæssige varetagelse af opgaverne.

Det skal endvidere tilstræbes at benytte opsigelsesperioden til en endelig afklaring af medarbejderens muligheder for fastholdelse enten på AU eller på en anden arbejdsplads. Derfor er det vigtigt fortsat at følge op ved afholdelse af sygefraværssamtaler minimum hver 8. uge i opsigelsesperioden.

Ved hel eller delvis raskmelding i opsigelsesperioden er medarbejderen forpligtet til at genoptage sit arbejde indtil fratrædelse.

6. Tidslinje

