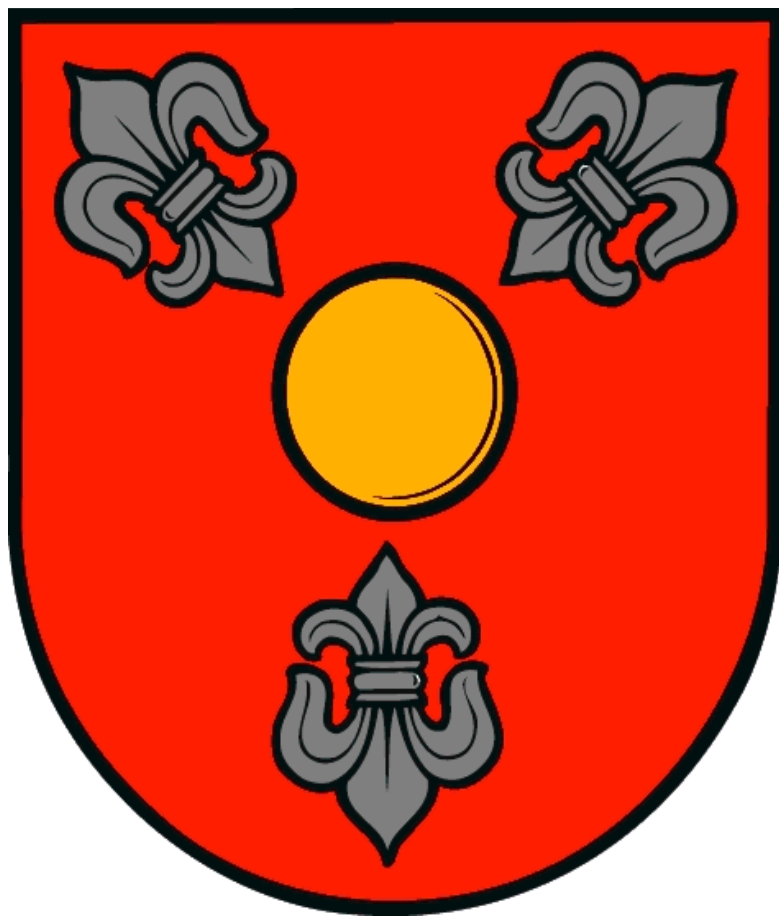


# **Glostrup Kommune**



## **Retningslinjer for god håndtering af sygefravær i Glostrup Kommune**

## RETNINGSLINIER FOR GOD HÅNDTERING AF SYGEFRAVÆR

### Forord

God håndtering af sygefravær handler om at give de bedste betingelser for både den sygemeldte medarbejder, kollegerne og arbejdspladsen.

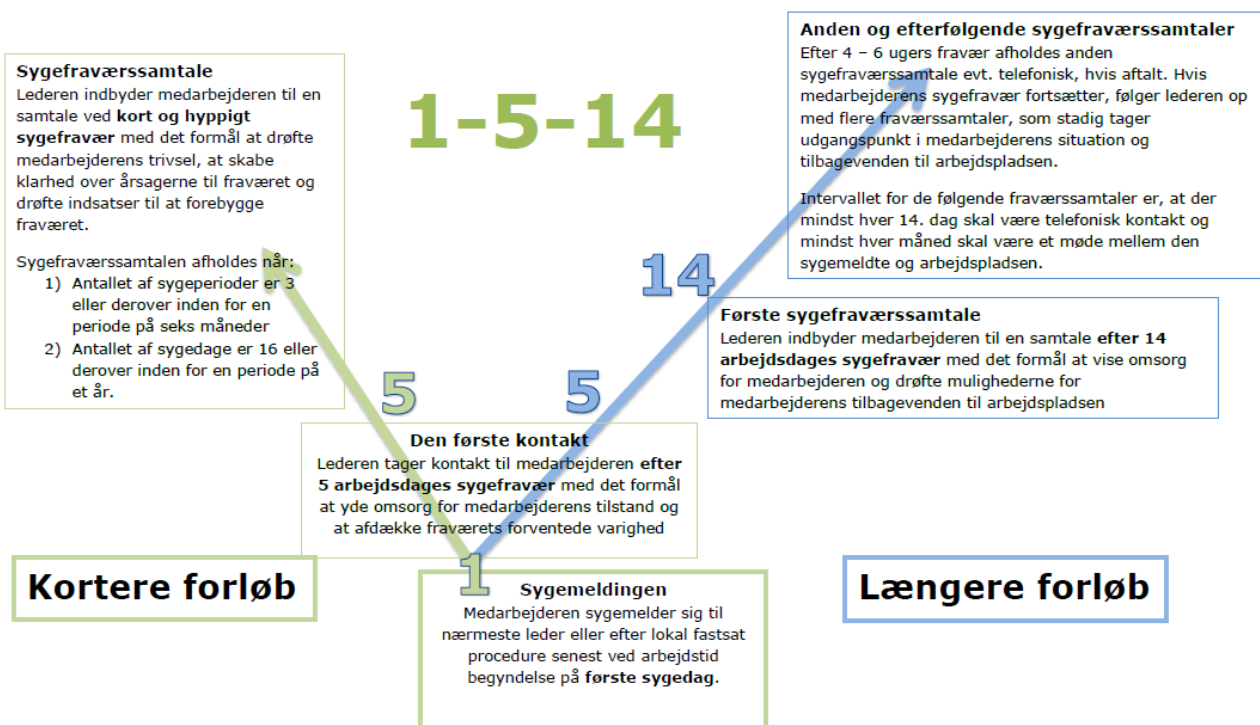
Det er af afgørende betydning for medarbejdernes tilbagevenden til arbejdet, at kontakten mellem leder og medarbejder i et sygefraværsløb er naturlig, tillidsfuld, anerkendende og tryk.

En rettidig og omsorgsfuld håndtering af sygefravær er vigtigt, men lige så vigtigt er det kontinuerligt og konsekvent at arbejde med forebyggelse af sygefravær. Derfor opfordres den enkelte arbejdsplads kontinuerligt til at tage dialogen om trivsel og arbejdsmiljøet.

Glostrup Kommunes retningslinjer for god håndtering af sygefravær skal sikre alle et ensartet, handlingsorienteret og letforståeligt sygefraværsløb. Der er fokus på at synliggøre den enkeltes – leders som medarbejders – ansvar i forbindelse med sygefravær

Retningslinjer for god håndtering af sygefravær er en konkret vejledning til både medarbejdere og ledere i Glostrup Kommune i forhold til sygefravær. Retningslinjerne tager udgangspunkt i **1-5-14 modellen**.

## God håndtering af sygefravær



## Kortere forløb

### 1 Sygemeldingen

Medarbejderen sygemelder sig til nærmeste leder eller efter lokal fastsat procedure senest ved arbejdstid begyndelse på **første sygedag**. Lederen fastlægger lokal procedure for, hvordan man sygemelder sig på den enkelte arbejdsplads.

Du kan som medarbejder forvente at få disse spørgsmål fra din leder:

- Er der noget, jeg kan gøre?
- Aftaler/opgaver, der skal meldes fra til?
- Hvor længe regner du med at være syg?
- Hvornår skal der være kontakt, hvis du fortsat er syg efter 5 arbejdsdage?
- Er der andet, du vil tale med mig om?

God bedring!

### Kort og hyppigt sygefravær

Ved **kort og hyppigt sygefravær** indbyder lederen medarbejderen til en samtale med det formål at drøfte medarbejderens trivsel, at skabe klarhed over årsagerne til fraværet og drøfte indsatser til at forebygge fraværet.

Sygefraværssamtalen afholdes når:

- 1) Antallet af sygeperioder er 3 eller derover inden for en periode på seks måneder
- 2) Antallet af sygedage er 16 eller derover inden for en periode på et år.

## Længere forløb

### 1 Sygemeldingen

Medarbejderen sygemelder sig til nærmeste leder eller efter lokal fastsat procedure senest ved arbejdstid begyndelse på **første sygedag**. Lederen fastlægger lokal procedure for, hvordan man sygemelder sig på den enkelte arbejdsplads.

Du kan som medarbejder forvente at få disse spørgsmål fra din leder:

- Er der noget, jeg kan gøre?
- Aftaler/opgaver, der skal meldes fra til?
- Hvor længe regner du med at være syg?
- Hvornår skal der være kontakt, hvis du fortsat er syg efter 5 arbejdsdage?
- Er der andet, du vil tale med mig om?

God bedring!

### 5 Den første kontakt

Lederen tager kontakt til medarbejderen **efter 5 arbejdsdages sygefravær** med det formål at yde

### Generelt om den første kontakt

Det er lederen, der har ansvaret for, at den første kontakt etableres, men det kan også ske i samarbejde med tillids- eller arbejdsmiljørepræsentanten. Der er notatpligt i forbindelse med kontakten, hvis oplysningerne får betydning i en senere afgørelse jf. de almindelige bestemmelser i Lov om offentlighed i forvaltningen § 13

Det skal bemærkes, at der kan være grænsetilfælde, hvor det vurderes, at den første kontakt til medarbejderen ikke skal ske inden for 1. uge – fx i tilfælde med alvorlig kronisk sygdom el. lign.

omsorg for medarbejderens tilstand og at afdække fraværets forventede varighed.

Det er vigtigt fortsat at bevare den gode dialog. Lederen kontakter medarbejderen, som har mulighed for at fortælle om forhold, der kan gøre det hurtigere at komme tilbage på arbejdspladsen.

Du kan som medarbejder forvente at få disse spørgsmål fra din leder:

- Hvordan går det?
- Er der noget, jeg kan hjælpe med?
- Hvor længe regner du med at være syg?
- Hvornår skal der være kontakt, hvis du fortsat er syg efter 14 arbejdsdage?
- Er der andet, du vil tale med mig om?

God bedring!

### **14 Første fraværssamtale**

Hvis den sygemeldte medarbejder fortsat er syg efter 14 arbejdsdage, vil medarbejderen blive indbudt til en sygefraværssamtale med det formål at vise omsorg for medarbejderen og drøfte mulighederne for medarbejderens tilbagevenden til arbejdspladsen.

Lederen indbyder medarbejderen efter 14 arbejdsdage, og de skal nu sammen vurdere det videre forløb.

Du kan som medarbejder forvente at få disse spørgsmål fra din leder:

- Hvordan går det?
- Er der noget, jeg kan hjælpe med?
- Hvad skal der til, for at du kan genoptage arbejdet – evt. på deltid eller med andre midlertidige opgaver?
- Hvordan skal kontakten være fremover?

Fraværets længde, hyppighed og mønster vil kunne være afsættet for en direkte dialog om fraværet, men det er vigtigt, at samtalen også fokuserer på de indsatser, der kan hjælpe medarbejderen til at vende tilbage til arbejdspladsen.

Er der udsigt til, at medarbejderen snarligt er rask, kan man aftale, at arbejdspladsen blot afventer raskmelding. Der kan evt. træffes aftale om ændret arbejdstilrettelæggelse i en overgangsperiode.

Hvis det ved samtalen står klart, at den sygemeldte medarbejder ikke er i stand til at genoptage sit arbejde senest efter 8 uger, vil det være relevant at drøfte fremtidige muligheder for medarbejderen. Der kan være tilfælde, hvor det er i arbejdspladsens tarv, at der handles inden de 8 uger.

### Generelt om sygefraværssamtaler

Hvis medarbejderens sygefravær fortsætter, vil lederen tage skriftlig kontakt med henblik på at afholde en sygefraværssamtale.

På baggrund af en konkret dialog om situationen, skal I i fællesskab undersøge udsigten til, at medarbejderen kommer helt eller delvist tilbage i jobbet. Fokus er at fastholde medarbejderen i arbejde.

Som medarbejder er du altid velkommen til at tage en bisidder, evt. din tillidsrepræsentant, med til samtalen. Det vil også fremgå af den skriftlige indbydelse.

Der tages referat af alle samtaler, og medarbejder og leder underskriver referatet i samarbejdsøjemed.

Der skal ved samtale afslutning aftales tidspunkt for næste kontakt. Der tages referat af samtalen, begge parter godkender referatet og der drøftes eventuelt en fastholdelsesplan.

### Anden fraværssamtale

Efter 4-6 ugers fravær afholdes anden fraværssamtale, med mindre der er behandlingsmæssige årsager til, at samtalen ikke er relevant. Anden fraværssamtale kan evt. tages telefonisk afhængigt af, hvad der er aftalt på første sygefraværssamtale.

Formålet med anden fraværssamtale er at skabe klarhed over medarbejderens situation og tilbagevenden til arbejdspladsen.

### Efterfølgende fraværssamtaler

Hvis medarbejderens sygefravær fortsætter, følger lederen op med flere fraværssamtaler, som stadig tager udgangspunkt i medarbejderens situation og tilbagevenden til arbejdspladsen.

Intervallerne for de følgende fraværssamtaler er, at der mindst hver 14. dag skal være telefonisk kontakt og mindst hver måned skal være et møde mellem den sygemeldte og arbejdspladsen.

I sådanne tilfælde afvikles samtalerne på samme måde som beskrevet i faktaboksen "Generelt om sygefraværssamtaler". Kontakt Center for Personale for yderligere vejledning.

Har tidligere fraværssamtaler – evt. sammenholdt med nye oplysninger – gjort det relevant at afdække mulighederne for fleksjob, omskoling, skånehensyn, revalidering m.v. inddrages relevante fagpersoner. Samtalen afvikles i sådanne tilfælde som en rundbordssamtale med inddragelse af relevante fagpersoner.

### Opfølgningssamtalen – 2 uger efter tilbagevenden til arbejdet

2 uger efter medarbejderen er vendt tilbage til arbejdet efter en længere sygdomsperiode<sup>1</sup>, skal leder og medarbejder have en efterfølgende samtale, hvor de drøfter, hvordan det går. Formålet med samtalen er:

- at drøfte medarbejderens fastholdelsesplan i forbindelse med tilbagevenden til arbejdet – og foretage eventuelle justeringer af planen
- at drøfte behovet for yderligere efterfølgende samtaler

Der tages referat af samtalen, og medarbejder og leder underskriver referatet i samarbejdsøjemed.

### Generelt om længerevarende sygefravær

Medarbejderen kan i et længerevarende sygeforløb anmode om at få udarbejdet en fastholdelsesplan – fx i forbindelse med en fraværssamtale.

Arbejdsgiveren og medarbejderen udarbejder fastholdelsesplanen sammen, og planen beskriver, hvordan medarbejderen hurtigst muligt kan vende helt eller delvis tilbage til arbejdspladsen. En fastholdelsesplan indgår i den videre opfølgning.

<sup>1</sup> Længere sygdomsperiode defineres som sygefravær af mere end 2 måneders varighed

## Handlemuligheder

### Mulighedserklæring og friattest

Arbejdsgiveren kan forlange en mulighedserklæring<sup>2</sup> fx i forbindelse med langvarigt sygefravær. Mulighedserklæringen har til hensigt at beskrive, hvilke funktionsnedsættelser medarbejderens sygdom har for vedkommendes arbejdsevne, og mulighedserklæringen skal understøtte, at medarbejderen fortsætter i arbejde. Erklæringen består af to dele:

1. Arbejdsgiver og medarbejder udfylder i fællesskab første del af erklæringen på baggrund af en samtale. I erklæringen beskrives medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og eventuelle skåneinitiativer aftalt mellem arbejdsgiver og medarbejder.
2. Lægen udfylder anden del af erklæringen på baggrund af en samtale med medarbejderen og oplysningerne i den første del af erklæringen. Denne del indeholder lægens vurdering af arbejdsgiverens og medarbejderens beskrivelse af funktionsnedsættelse og arbejdsmuligheder, lægens forslag til skåneinitiativer og forventet varighed af den periode, hvor arbejdet skal tilpasses, eller helt eller delvist fravær fra arbejdet anses for påkrævet.

Arbejdsgiveren kan forlange mulighedserklæringen udarbejdet på et hvilket som helst tidspunkt i medarbejderens sygeforløb eller i tilknytning til et forløb med gentagne sygemeldinger. Arbejdspladsen betaler mulighedserklæringen.

Arbejdsgiveren kan ydermere anmode om lægelig dokumentation for fraværet – en friattest. Arbejdspladsen betaler friattesten.

Hvor der er aftale om friattest fra 1. fraværsdag, skal denne være arbejdsstedet i hænde på 2. fraværsdag.

*Bemærk at mulighedserklæringer kun skal fremsendes, når arbejdspladsen forlanger det. Der vil ikke finde refusion sted, hvis en ansat uopfordret fremsender en friattest eller en mulighedserklæring.*

### Varig begrænsning af arbejdsevnen

I forbindelse med længerevarende sygdom vil forskellige muligheder for at forblive på arbejdspladsen blive drøftet med medarbejderen og dennes tillidsrepræsentant.

Særligt i de tilfælde hvor medarbejderen har pådraget sig en varig lidelse, som nedsætter arbejdsevnen væsentligt, bør der undersøges, hvilke muligheder der er for at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen.

Der kan være mulighed for forskellige løsninger efter en konkret vurdering som:

- § 56-aftale<sup>3</sup>
- Ansættelse på deltid
- Omlægning af tjenesten m.v.
- Hensigtsmæssig tilrettelæggelse af arbejdet og indretning af arbejdsstedet, eller ved omplacering til andet relevant arbejde

Ovennævnte kan dog kun komme på tale, såfremt det er foreneligt med tjenesten.

---

<sup>2</sup> Jf. lov om ændring af sygedagpengeloven vedtaget i Folketinget d. 29. maj 2009

<sup>3</sup> Jf. § 56 i Lov om sygedagpenge

### **Afskedigelse begrundet i fravær som er uforeneligt med tjenesten**

Afsked på grund af fravær sker udelukkende efter en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde. En evt. afskedssag vil blive indledt i henhold til gældende overenskomsts/aftales bestemmelser.

### **Værd at vide...**

Retningslinjerne skal være med til at skabe en god håndtering af og dialog om sygefravær på den enkelte arbejdsplads. Der kan altid søges yderligere vejledning hos Center for Personale ved personalejuridiske spørgsmål og sparring eller hos Team HR for forebyggende indsatser.

Glostrup Kommune tilbyder en **psykologordning**, der dækker psykologisk bistand ved arbejdsrelaterede udfordringer og hændelser. Der kan læses mere på Globen om procedure for henvisning. Ligeledes har Glostrup Kommune uddannede **stresskonsulenter**, der kan hjælpe med forebyggende indsatser og sparring.

Vær opmærksom på at fravær ved **barns sygdom** registreres særskilt. Du kan læse mere om reglerne for barns sygdom på Globen.