

Nærvær om fravær - politik og retningslinje om nærvær i forbindelse med sygefravær

Sygdom opfattes oftest på arbejdspladsen som en privat sag. Men sygdom har konsekvenser, der rækker langt ud over den syge selv, idet både den sygemeldtes familie og venner, arbejdskolleger, kommunen og samfundet berøres på den ene eller anden måde. Lolland Kommune anlægger derfor et forebyggende perspektiv på sygefravær. Det betyder, at kommunen aktivt medvirker til at nedbringe sygefraværet på arbejdspladserne. Det er ikke acceptabelt, at forhold på arbejdspladsen, som er årsag til sygefravær, forbliver uændret. Enhver arbejdsplads er forpligtet til at forebygge arbejdsbetinget sygefravær.

Alle ansatte kan blive ramt af sygdom. Sygdom er lovligt fravær.

Forebyggelse af sygefravær handler om hele tiden at gøre betingelserne for nærvær på arbejdspladsen bedre. Forebyggelse af sygefravær er en fælles opgave for ledelse og medarbejdere. Den fælles opgave understøttes af MED-organisationen og sikkerhedsgrupper og udmøntes i praksis på de enkelte arbejdspladser.

Åbenhed, dialog og informationer er vigtige i forebyggelse af fravær og lederen skal sammen med sit MED-udvalg sikre et arbejdsmiljø, hvor det bliver naturligt at tale om nærvær ved fravær, sikre at det bliver naturligt, at ens leder eller kollega kontakter en, når man er fraværende, idet det sker ud fra et ønske om at undersøge mulighederne for eventuelle tiltag, der kan fremme medarbejderens tilbagevenden til Lolland Kommune, dels af hensyn til medarbejderen og dels af hensyn til arbejdspladsen, idet et højt sygefravær påvirker hele arbejdspladsen og dens mulighed for at levere en høj kvalitet i sin kerneydelse, hvilket igen kan have konsekvenser for arbejdsmiljøet.

Sygefravær er traditionelt et ømtåleligt emne, der indebærer såvel ledelsesmæssige som kollegiale udfordringer. Det er derfor vigtigt, at arbejdet med sygefravær foregår i et tillidsfuldt og konstruktivt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse.

Det er hensigten, at den kommende personalepolitiske proces i Lolland Kommune vil forholde sig mere indgående til såvel forebyggelse, nærvær og fravær. Det er vigtigt, at man indtil da lokalt på arbejdspladserne i Med-udvalgene/Med-møderne aftaler, hvordan denne vejledning udmønter sig i praksis.

Procedure i forbindelse med fravær

Anmeldelse af fravær

Der skal være klare skriftlige rammer for anmeldelse af fravær, så der ikke opstår unødigt tvivl om, hvordan man som medarbejder melder sig syg.

Indledende kontakt til en sygemeldt

Senest på 5 dagen kontaktes den sygemeldte telefonisk af Arbejdspladsen. Det enkelte decentrale MEDudvalg/MEDmøde aftaler retningslinier for om kontakten foretages af lederen, TR/SR, en kollega eller om det er den enkelte medarbejder, som selv kan vælge.

Hvis den sidste mulighed besluttet, skal der udarbejdes en kontaktliste.

(Samtaleskemaet – bilag 1 – udfyldes under kontakten).

Det er lederens ansvar at sikre, at kontakten sker, samt følge op på kontakten.

Dialogmøde

Ved 14 dages fravær skal lederen kontakte den sygemeldte for at aftale et dialogmøde snarest, så kontakten og tilknytningen til arbejdspladsen sikres og for at afklare, hvorvidt arbejdspladsen har mulighed for at bidrage til medarbejderens genoptagelse af arbejdet, evt. på nedsat tid, dvs. en delvis raskmelding eller andre initiativer, der kan bidrage til genoptagelse af arbejdet. Leder og medarbejder kan i den forbindelse ønske, at der deltager andre i samtalen, evt. ressourcer i form af sikkerhedsrepræsentant, tillidsrepræsentant, eller/og personalekonsulent fra HR.
(Samtaleskemaet – bilag 2 - udfyldes under dialogmødet).

Dialogmøder afholdes en gang om måneden ved længerevarende fravær, ligesom den løbende telefoniske kontakt mellem arbejdspladsen og medarbejderen er vigtig at holde fast ved.

(Samtaleskemaet – bilag 3 – udfyldes under disse dialogmøder).
Disse møder kan udvides til at omfatte *en rundbordssamtale* med deltagelse af f.eks. læge, sagsbehandler og faglig organisation. (Samtaleskemaet – bilag 4 – udfyldes).

Leder og den sygemeldte medarbejder drøfter, hvor det er mest hensigtsmæssigt at føre samtale, idet der kan være forhold, der gør, at den sygemeldte medarbejder ikke er i stand til at møde til samtale på arbejdspladsen.

Hyppigt fravær

Ved tilbagevendende hyppigt sygefravær, indkaldes medarbejderen til en dialogsamtale om mulighederne for nedbringelse af sygefraværet, herunder om det er begrundet i arbejdspladsens forhold.

Leder og medarbejder kan i den forbindelse ønske, at der deltager andre i samtalen, evt. ressourcer i form af sikkerhedsrepræsentant, tillidsrepræsentant, eller/og personalekonsulent fra HR.
Samtaleskemaet – bilag 2 – udfyldes under dialogmødet.

Generelt

Ovenstående samtaler har også til formål, at lederen bliver mere klar på, hvilke tiltag der skal iværksættes på arbejdspladsen og hvordan kolleger eventuelt kan inddrages for at sikre en driftsmæssig forsvarlig håndtering af opgaverne i forbindelse med medarbejderens fravær.

Opsigelse

Er der tale om langvarig eller hyppig sygdom, der giver problemer med opretholdelse af driften på pågældende arbejdsplads, kan lederen se sig nødsaget til at indlede en afskedigelse. Dette sker efter en konkret og individuel vurdering og efter flere tilbud om dialogsamtaler, og efter at lederen har været i løbende kontakt med den sygemeldte medarbejder.

I forhold til ansatte på prøvetid, kan afsked indledes på et tidligere tidspunkt, set i relation en prøvetidsperiode på 3 mdr.

Lederen sikrer orientering og inddragelse af den relevante personalekonsulent i HR-sektoren i forbindelse med håndtering af fx længerevarende sygdom, hyppigt fravær og opsigelsessager.

Bilag

1. Samtaleskema – Indledende kontakt
2. Samtaleskema – Dialogmøde
3. Samtaleskema – Dialogmøde v. opfølgende samtaler
4. Samtaleskema – Rundbordssamtale

5. Krise og krisereaktioner