

Retningslinjer for håndtering af sygefravær



En åben, ærlig og nærværende dialog om sygefravær er afgørende både for at nedsætte eller fastholde et lavt sygefravær, men også for at forbedre trivslen på arbejdspladsen.

Sygemelding

Af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse anmeldes sygefraværet så hurtigt som muligt og senest ved arbejdstids begyndelse.

Hver arbejdsplads aftaler lokalt, hvordan og til hvem, man sygemelder sig.

Det er vigtigt at proceduren for sygemelding på den enkelte arbejdsplads er kendt og synlig for alle også for nye medarbejdere.

Indberetning af sygemelding

Ved sygemeldingen oplyser den sygemeldte om sygefraværets forventede varighed, men vær opmærksom på at medarbejderen ikke er forpligtet til at oplyse, hvad han/hun fejler. Dog er det vigtigt at medarbejderen oplyser om sygdommen skyldes arbejdsskade, graviditet, sygdom efter §56 af hensyn til korrekt registrering af sygefraværet, så der kan opnås refusion af dagpenge i de tilfælde arbejdsstedet er berettiget til refusion.

Det er lederens ansvar at registrere sygefravær og raskmelding i relevant system.

Sygefraværssamtaler

Sygefravær kan være et følsomt emne. Derfor skal arbejdspladsen sørge for at sygefraværssamtalerne er forberedte, anerkendende og tydelige.

Sygefraværssamtalerne håndteres efter en fast procedure – som gælder for alle. Det er en formaliseret dialog, der bygger på gensidig tillid og respekt, hvor du som leder har ansvaret for at indkalde, gennemføre og følge op.

I praksis skal arbejdspladsen som minimum tage kontakt til den sygemeldte medarbejder ved følgende terminer:

- 7 kalenderdages fortløbende sygefravær og
- 14 kalenderdages forløbende sygefravær og
- 28 kalenderdages forløbende sygefravær – herefter løbende opfølgningssamtaler
- 10 kalenderdage spredt inden for 180 dage/6 måneder

Lederen modtager via KMD rollebaseret indgang en e-mail om ovennævnte terminer, men kan kontakte den sygemeldte medarbejder oftere afhængig af situationen og eventuelle konkrete aftaler.

Sygefraværssamtale

Hvornår

- 7 kalenderdages fortløbende sygefravær og
- 14 kalenderdages forløbende sygefravær og
- 28 kalenderdages forløbende sygefravær – herefter løbende opfølgningssamtaler

- 10 kalenderdage spredt inden for 180 dage/6 måneder

Hvem

Lederen og den sygemeldte medarbejder deltager i samtalen. Medarbejderen opfordres til at tage en bisidder med til mødet efter eget ønske. Det kan være:

- Tillidsrepræsentanten/en repræsentant fra organisationen
- Arbejds miljørepræsentanten
- En pårørende

Bisidderens rolle er at fungere som ekstra øjne, ører og hukommelse.

Formål

Drøfte og undersøge muligheder for at vende helt eller delvist tilbage til arbejdet.

Typiske samtalepunkter:

- Status på sygefraværet
- Opfølgning på eventuelle tidligere aftaler
- Mulige løsninger, der kan nedbringe sygefraværet. Fastholdelsesplan, mulighedserklæring mv. kan bruges her.
- Aftaler for den kommende periode

Fremgangsmåde

Lederen sender en skriftlig invitation via e-Boks med dagsorden for mødet. Overvej om det er hensigtsmæssigt at bede om en mulighedserklæring, i så fald skal det fremgå af invitationen.

Dialogen ansigt til ansigt er vigtig. Men samtalen kan undtagelsesvis, hvis helbredsmæssige problemer forhindrer medarbejderen i at møde op på arbejdspladsen, foregå over telefonen eller et neutralt sted.

Der udarbejdes et skriftligt referat fra samtalen, som sendes til den sygemeldte medarbejder og journaliseres på dennes personalesag. Medarbejderen skal skrive under/godkende referatet.

Opfølgning

Der indgås aftale om opfølgning og lederen iværksætter de under samtalen aftalte foranstaltninger.

Der aftales opfølgning minimum hver 7 - 14 dage, hvor arbejdstid/opgaver/funktioner drøftes.

Der er mulighed for at invitere en fastholdelseskonsulent (fra medarbejderens bopælskommune) med til en rundbordssamtale, allerede inden for den første uges sygefravær, hvis du formoder, at der er risiko for, at medarbejderens sygefravær vil blive af længerevarende karakter (mere end 8 uger). Dette gælder også hvis det drejer sig om et spredt sygefravær. Vær opmærksom på at medarbejderen skal være fuldt indforstået i etableringen af dette tidlige samarbejde med Jobcentret.

Der kan undervejs i forløbet også udarbejdes en fastholdelsesplan.

Ved 8 ugers sygefravær vil medarbejderen om alle omstændigheder have kontakt til jobcentret i dennes bopælskommune.

Lægeerklæringer

Mulighedserklæring

Mulighedserklæringen er en lægeerklæring, med det formål at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom, og har således til formål at bidrage til, at medarbejderen fastholdes i arbejde. Der er tre parter om at udfylde erklæringen, nemlig lederen, den sygemeldte og lægen. Mulighedserklæringen består af to dele.

Lederen og medarbejderen udfylder i fællesskab første del. Lægen udfylder anden del efter samtale med medarbejderen.

Lederen kan forlange en mulighedserklæring ved kortvarig, ved gentaget og ved længerevarende sygefravær på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet, hvor lederen finder det relevant at få en udtalelse fra medarbejderens egen læge.

Friattest

Lederen kan kræve en lægeerklæring – ”friattest” – fra medarbejderen, hvis der ønskes dokumentation for, at fraværet er begrundet i sygdom. Medarbejderen anmodes om at indhente en friattest fra egen læge, som straks skal afleveres til lederen. Friattesten kan kræves allerede fra første fraværsdag.

Tro-og love erklæring

Som alternativ til friattesten kan lederen anmode medarbejderen om en tro- og love erklæring på, at fravær skyldes sygdom, dog tidligst fra 2. fraværsdag.

Lederen betaler for lægeerklæringer som lederen selv beder om og sørger for journalisering på medarbejderens personalesag.

§56 ved kronisk sygdom

En § 56-aftale kan indgås, når en medarbejders sygdomsrisiko er væsentligt forøget på grund af en bestemt langvarig og/eller kronisk lidelse, det vil sige lidelsen skønnes at medføre mindst 10 fraværssdage inden for et år. Dette betyder, at arbejdspladsen allerede kan modtage dagpenge refusion fra første sygedag, når sygdommen er udløst af den lidelse som berettiger til refusion.

Medarbejderen skal sammen med lederen udfylde en ansøgning f.eks. i forbindelse med en sygefraværssamtale.

Ansøgningen sendes til godkendelse ved jobcentret i medarbejderens bopælskommune. Når lederen modtager den godkendte aftale fra jobcentret, sender han/hun en kopi til Intern Service HR og Personale, som journaliserer på medarbejderens personalesag.

Retningslinjerne for håndtering af sygefravær følges i forhold til opfølgning.

Fastholdelsesplan

Medarbejderen kan når som helst i forløbet anmode om en fastholdelsesplan for, hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdspladsen på fuld tid eller deltid. Fastholdelsesplanen udarbejdes af medarbejderen og lederen i fællesskab, når det står klart, at det er usandsynligt at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet inden for 8 uger.

Bistand kan fås hos fastholdeskonsulenter/jobcentret i medarbejderens bopælskommune.

En fastholdelsesplan kan bidrage til at skabe afklaring, holdepunkter og delmål i medarbejderens tilbagevenden til arbejdet. Derudover bør den indeholde en plan for opfølgning, form, hyppighed mv.

Eventuel opsigelse

Bliver en opsigelse aktuel skal lederen tage kontakt til Intern Service HR og Personale, der rådgiver vedrørende formalia om høring, opsigelse mv.



Godkendt i Hovedudvalget 27. november 2017