



Retningslinjer for håndtering og forebyggelse af sygefravær

1. Formålet med retningslinjerne.....	1
1.1 Forebyggelse af sygefravær gennem dialog og målrettet arbejde med arbejdsmiljøet	1
1.2 Skabelse af en kultur med nærvær og dialog	2
2. Dialog ved sygefravær	2
2.1 Indkaldelse til fravær dialog	2
2.2 Deltagere ved et fravær dialogmøde	2
2.3 Referat af en fravær dialog	2
2.4 Opfølgning på en fravær dialog.....	3
3. Hvornår kræver fravær handling.....	3
3.1 Lederens handlinger i forhold til sygefraværets længde	3
3.2 Livstruende sygdom	3
4. Redskaber til anvendelse ved sygefravær	4
4.1 Frister for indhentning af fraværserklæringer	4
4.2 Mulighedserklæring	4
4.3 Fri attest	4
4.4 Fastholdelsesplan	4
4.5 Andre fastholdelsesmuligheder.....	4
5. Afskedigelse på grund af fravær	5
6. Lokale procedurer	5
7. Generelle kvartalsvise drøftelser	5
8. Yderligere oplysninger og rådgivning.....	5

1. Formålet med retningslinjerne

Generelt indikerer et lavt sygefravær en arbejdsplads med et sundt arbejdsmiljø og trivsel blandt de ansatte.

Formålet med retningslinjerne er at forebygge sygefravær og sikre den sygemeldte medarbejders tilbagevenden til arbejdet, til gavn for både medarbejderen selv, kollegerne og brugerne/borgerne. Retningslinjerne består både af omsorgs- og nærværstanken, og den lovpligtige del, som skal understøttes af en række handlinger og redskaber.

Med udgangspunkt i de personalepolitiske værdier skal retningslinjerne medvirke til

- at forebygge sygefravær gennem gensidig omsorg, dialog og nærvær i det daglige samarbejde på arbejdspladsen samt forpligte de enkelte ledere på at arbejde målrettet med arbejdsmiljøet både før, under og efter en sygefraværssituation.
- at fokusere på muligheder for at medarbejderen kan vende tilbage til sit arbejde samt at skabe en kultur, hvor det er legitimt at fastholde nærvær og dialog, samt at angive spillereglerne for, hvordan denne dialogproces skal foregå.

1.1 Forebyggelse af sygefravær gennem dialog og målrettet arbejde med arbejdsmiljøet

Sygefravær kan forebygges på mange måder. Eksempelvis kan sygefravær påvirkes af det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø. Den enkelte arbejdsplads muligheder for at forebygge sygefravær handler derfor i høj grad om, at ledere og medarbejdere i fællesskab prioriterer en vedvarende og proaktiv indsats for at udvikle og styrke et sundt fælles arbejdsmiljø.

Den enkelte leder er forpligtet til at arbejde målrettet med arbejdsmiljøet og i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen tilrettelægge arbejdet, så belastende forhold i arbejdsmiljøet opdages og tages alvorligt, og der handles målrettet på at løse problemerne, når de opstår.

Når en medarbejder rammes af sygdom, skal der udvises tillid og omsorg ligesom der skal ske en dialog mellem medarbejder og leder. Lederen skal holde tillidsrepræsentanten og

arbejdsmiljørepræsentanten bedst muligt orienteret ved sygefravær, der kræver en indsats fra arbejdspladsens side.

1.2 Skabelse af en kultur med nærvær og dialog

Det er helt legalt at opfordre til at gå i dialog om medarbejderes sygefravær. Det er meget vigtigt, at hele arbejdspladsen medvirker til at skabe en kultur, hvor fravær dialog opleves som et positivt samarbejde og ikke som kontrol. Derfor har dialogen fastholdelse og tillid som sine klare mål.

Lederen og medarbejderen skal sætte fokus på om og hvilke muligheder der er for at medarbejderen kan vende tilbage til jobbet, herunder om der er mulighed for en hurtigere tilbagevenden til arbejdet ved f.eks. varetagelse af begrænsede opgaver, arbejde på nedsat tid mv. Ved en tidlig indsats vil det i mange tilfælde kunne undgås, at medarbejdere, der får langvarigt sygefravær, vil glide helt ud af arbejdsforholdet med Egedal Kommune.

Kontakten med den fraværende skal ske med respekt og indfølelse. Lederen må ikke spørge efter diagnose eller årsag til sygefraværet, og den sygemeldte medarbejder har ikke pligt til at oplyse om dette. Disse oplysninger er i øvrigt ikke altid nødvendige for arbejdspladsens indsats.

2. Dialog ved sygefravær

Ved sygefravær skal kontakten til den sygemeldte opretholdes gennem dialog. Dialogen etableres både for at sikre medarbejderen omsorg, tryghed, og mulighed for at bevare kontakten til arbejdspladsen, samt for at give arbejdspladsen mulighed for at kunne planlægge på både kortere og længere sigt. Samtidig vurderes den sygemeldtes mulighed for tilbagevenden til arbejdet.

2.1 Indkaldelse til fravær dialog

Lederen skal indkalde til en fravær dialog, når medarbejderen har:

- mere end 5 sygefraværperioder indenfor 1 år
- mere end 10 arbejdsdages sygefravær indenfor 1 år
- eller i andre tilfælde efter lederens vurdering.

Det anbefales, at lederen sender en skriftlig indkaldelse ca. en uge før fravær dialogen, som indeholder:

- tid og sted for mødets afholdelse
- mødedeltagere
- emner der skal drøftes.

2.2 Deltagere ved et fravær dialogmøde

Såvel medarbejderen som lederen har til enhver tid mulighed for at inddrage en tredje part ved en fravær dialog. Medarbejderen kan eksempelvis tilknytte den lokale tillidsrepræsentant og lederen kan få bistand fra en konsulent fra Personalecenteret. Deltagerkredsen afklares i fællesskab inden mødet, og bør i øvrigt sammensættes under hensyntagen til den fraværendes ønsker og efter hvilke forhold der skal drøftes. Samtalerne behøver ikke nødvendigvis at finde sted på arbejdspladsen. Her skal der tages hensyn til den syge medarbejders muligheder og ønsker.

2.3 Referat af en fravær dialog

Lederen har notatpligt fra det tidspunkt, hvor der indgås aftale om den første fravær dialog. Dvs. at en fravær dialog skal udmunde i et skriftligt referat, der indeholder eventuelle beslutninger der er truffet, herunder beslutning om hvad der skal meldes ud til de øvrige medarbejdere på arbejdspladsen, således at der også her kan sikres en god balance mellem åbenhed i sygefravær processen og hensyn til den sygemeldte. Referatet kan suppleres med beskrivelse af de handlinger eller mål, der er sat op.

Handlinger eller mål kan være:

- status på den sygemeldtes situation
- forventning/afklaring om hvornår og hvordan den sygemeldte genoptager arbejdet
- hvilke ændringer og initiativer der skal iværksættes

- tid og sted for opfølgningssamtale.

Lederen udarbejder et referat, som underskrives af medarbejder og leder, hvorefter medarbejderen modtager en kopi og originalpapirerne sendes til journalisering i medarbejderens personalesag i Personalecenteret.

Der er ligeledes notatpligt, hvis medarbejderen afslår at deltage i en fravær dialog. Notatet sendes til Personalecenteret til medarbejderens personalesag. Notatpligten omfatter også datoer og aftaler indgået pr. telefon.

2.4 Opfølgning på en fravær dialog

Ved hvert fravær dialogmøde sikrer lederen at det aftales hvordan der skal følges op, og hvornår næste opfølgende fravær dialogmøde skal afholdes. De samme vilkår er gældende som ved den oprindelige fravær dialog.

3. Hvornår kræver fravær handling

Det er ikke alt sygefravær, der nødvendiggør en indsats. Der fokuseres eksempelvis ikke på sygefravær af enkelte dages varighed. Men hvis de korte sygefraværperioder bliver hyppige, eller sygefraværperioderne bliver af længere varighed, skal lederen og medarbejderen indgå i nærmere dialog herom.

Ved en kortvarig sygeperiode forstås sygefravær mellem 1 og 7 dage. Det betyder, at en enkelt sygedag også betragtes som en sygeperiode. Hvis sygefraværet overstiger én uge, defineres det som længere tids sygefravær.

3.1 Lederens handlinger i forhold til sygefraværets længde

Sygemelding:	Sygemelding modtages (se uddybning pkt. 6.)
1. uge:	Telefonisk kontakt i løbet af 1. uge.
2. uge:	Telefonisk kontakt med tilbud om sygefravær dialog, hvis der er usikkerhed om sygefraværets varighed (fravær dialogen her kan gælde som den lovpligtige samtale der skal afholdes i senest 4. uge).
3. uge:	Hvis der ikke har været afholdt fravær dialog i 2. uge, og medarbejderen stadig er sygemeldt og forventes sygemeldt fortsat, så indkaldes medarbejderen skriftligt til en sygefravær dialog (den lovpligtige opfølgningssamtale), der afholdes senest i 4. uge.
Hhv. i 4. og 8. uge:	Lovpligtig opfølgningssamtale skal afholdes senest ved hhv. 4 og 8. uge af medarbejders sygefravær, hvor der stadig er overvejende stor sandsynlighed for, at den sygemeldte kan blive helt rask og genoptage sit arbejde på normale vilkår. Ved disse samtaler kan man vælge at drøfte brugen af mulighedserklæring/fri attest (ved 4 uger) eller fastholdelsesplan (ved 8 uger). Referat af samtalerne sendes til Personalecenteret. Læs mere om anvendelse af mulighedserklæringer/fri attest i nedenstående.
Ved 50 sygedage:	Lederen skal kontakte Personalecenterets forhandlingsgruppe med henblik på afklaring samt vurdering af det videre forløb.
Ved 70 sygedage:	Lederen skal kontakte Personalecenterets forhandlingsgruppe for revurdering af det videre forløb.

3.2 Livstruende sygdom

For ansatte med sygefravær på grund af livstruende sygdom, handles ikke efter de foranstående retningslinjer. Forløbet vurderes og behandles individuelt under medvirken af Forhandlingsgruppen i Personalecenteret. Dog skal de lovpligtige samtaler som udgangspunkt afholdes.

4. Redskaber til anvendelse ved sygefravær

4.1 Frister for indhentning af fraværserklæringer

Lederen kan anmode om mulighedserklæring eller fri attest (de "nye" lægeattester ifm. sygefravær, se nedenfor) indenfor følgende rammer:

- Fra 4. sygedag
- og/eller efter 14 dages sygdom
- Fra 1. sygedag - i særlige tilfælde og efter dialog med Personalecenteret
- Ved deltidssygemelding
- Ved graviditetsgener.

Fri attest eller mulighedserklæring skal *kun* afleveres/fremsendes, hvis arbejdspladsen beder om det. Arbejdspladsen betaler *ikke* udgiften til erklæringen, hvis medarbejderen selv og uden anmodning afleverer en erklæring. Hvis medarbejderen er blevet bedt om at aflevere en erklæring refunderer Personalecenteret udgiften til erklæringen.

Ved evt. tvivl i forhold til hvilken attest der kan være mest hensigtsmæssig at benytte i forhold til situationen, skal lederen søge rådgivning hos Personalecenteret.

4.2 Mulighedserklæring

Lederen kan efter en individuel vurdering anmode medarbejderen om, at der udfærdiges en mulighedserklæring. Mulighedserklæringen bringer fokus på hvilke muligheder medarbejderen har for at udføre arbejdsopgaver, til trods for sygdommen. Arbejdsgiveren indkalder til en fraværdialog, hvor mulighedserklæringen formuleres. Medarbejderen har pligt til at møde op, og deltager medarbejderen ikke, falder lønmodtagerens ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren bort fra dagen for samtalen. Mødet kan dog efter aftale foregå telefonisk.

Mulighedserklæringen består af to dele. Den første del formuleres af medarbejder og arbejdsgiver, og skal beskrive hvilke begrænsninger sygdommen giver ift. arbejdsopgaverne. Mulighedserklæringen kan også bruges selv om det vurderes, at arbejdspladsen ikke har mulighed for at beskæftige medarbejderen med de aktuelle og konkretiserede begrænsninger i arbejdssejnen.

Anden del af mulighedserklæringen formuleres af medarbejderens læge, og skal beskrive dennes vurdering af sygdommens betydning for medarbejderens arbejde, herunder skånehensyn. Første del af erklæringen skal være udfyldt, før lægen udarbejder anden del. Lederen har mulighed for at fastsætte en tidsfrist på 4-5 hverdage for returnering af mulighedserklæringen fra lægen til arbejdspladsen.

4.3 Fri attest

Lederen kan efter individuel vurdering bede medarbejderen om en fri attest. Hvis lederen anmoder om en fri attest, sendes en skriftlig anmodning til medarbejderen, der formidles videre til egen læge, således at der kan udfærdiges en skriftlig og underskrevet vurdering af sygdommens varighed.

4.4 Fastholdelsesplan

Medarbejderen kan anmode arbejdsgiveren om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis medarbejderen ikke forventer at vende tilbage til arbejdet inden 8 uger. Lederen skal kontakte Personalecenteret ved udarbejdelse af fastholdelsesplan eller hvis der ønskes at give afslag til at udarbejde en fastholdelsesplan. Fastholdelsesplanen kan f.eks. indeholde forslag til ændrede opgaver, arbejdspladsindretning etc. Medarbejderen skal medbringe fastholdelsesplanen til første opfølgningssamtale i kommunen.

4.5 Andre fastholdelsesmuligheder

Der findes en række muligheder for tilbagevenden til arbejdspladsen på særlige vilkår, herunder delvis raskmelding, § 56-stillinger eller andet.

En delvis sygemelding i en periode kan f.eks. drøftes og aftales mellem leder og medarbejder. Aftalen skal altid være tidsbegrænset, og kan evt. forkortes eller forlænges. Det skal samtidig aftales, hvilke opgaver medarbejderen skal varetage i den begrænsede arbejdstid, hvordan arbejdstiden skal tilrettelægges og hvornår aftalen igen skal drøftes.

Drøftelser af forskellige muligheder kan med fordel indgå som et element i fravær dialogen, som led i at opfylde målet om fastholdelse af den sygemeldte medarbejder. Som leder kan du søge vejledning om forskellige ordninger hos Forhandlingsgruppen i Personalecenteret.

5. Afskedigelse på grund af fravær

Afsked på grund af fravær kan være nødvendig. Det kan eksempelvis skyldes, at den ansatte af helbredsmæssige årsager ikke vil kunne genoptage arbejdet, at fraværets længde ikke er foreneligt med de driftsmæssige hensyn på den enkeltes arbejdsplads eller at der ikke har kunnet indgås andre aftaler om fastholdelse. Personalecenteret skal inddrages, hvis der skal ske afskedigelse som følge af fravær.

6. Lokale procedurer

De enkelte enheder skal i deres lokale MED-udvalg eller Personalemøde med MED-status udarbejde lokale retningslinjer, som supplerer de overordnede retningslinjer, bl.a. med lokale procedurer for hvornår og hvordan syge- og raskmeldinger skal ske, samt hvordan medarbejdere efter en raskmelding, bliver modtaget på arbejdspladsen. De lokale retningslinjer skal formuleres skriftligt, og formidles til samtlige ansatte, også nyansatte.

Af hensyn til både arbejdstilrettelæggelsen og til kollegerne på arbejdspladsen giver medarbejderen, når vedkommende sygemelder sig, så vidt muligt en melding om hvorvidt sygefraværet forventes at blive kortere- eller længerevarende. Medarbejderen giver ligeledes så vidt muligt information om aftaler og opgaver der påvirkes af fraværet, og som lederen/arbejdsstedet derefter tager hånd om.

Hovedreglen er at syge- og raskmelding skal ske til en leder, eller til en af lederen udpeget betroet medarbejder tidligst muligt og senest ved arbejdstids begyndelse. Der kan aftales lokale undtagelser, men der skal dog indgå dialog mellem leder og medarbejder.

7. Generelle kvartalsvise drøftelser

Retningslinjerne har også til formål at bringe sygefravær på den arbejdsmiljømæssige dagsorden og sygefraværet skal med afsæt i fraværstatistikkerne drøftes hvert kvartal på:

- LokalMED/Personalemøde med MED-status, evt. enhedsmøder/teammøder (lederen er ansvarlig)
- Ledermøder (lederen er ansvarlig)
- Centermøder (lederen er ansvarlig)
- Centerchefmøder (Personalecenteret er ansvarlig)
- Direktionsmøder (Personalecenteret er ansvarlig)
- H-MED (Personalecenteret er ansvarlig).

Sygefraværdrøftelserne tager *ikke* udgangspunkt i enkelt personer, men alene i det samlede fravær i enheden, og har til formål at sikre fortsat opmærksomhed samt ved fælles indsats at få reduceret det samlede sygefravær i kommunen.

8. Yderligere oplysninger og rådgivning

Personalecenteret kan rådgive yderligere om håndtering og forebyggelse af sygefravær, samt brug af de forskellige erklæringer. På EgeNettet kan bl.a. findes:

- Forslag til fastholdelsesplan
- Tjekliste i forhold til sygefravær – hvad skal huskes og hvornår
- Samtaleguide i forhold til sygefraværssamtaler
- Fastholdelsesplan

Vedtaget

Drøftet og vedtaget på H-MED den 28.02.11.

Ændret og opdateret med ny lovgivning –

Drøftet og vedtaget på H-MED den 01.10.2009.

Drøftet og vedtaget på H-MED den 28.02.2008.

Det er vigtigt at både ledere og medarbejdere er bekendt med både disse overordnede samt evt. udformede lokale retningslinjer.

Definition

1. **Regler** er forhold, der er fastsat af ledelsen (direktionen). Dvs. at det er ufravigelige for ansatte i Egedal Kommune.

2. **Retningslinjer** er ofte noget, der indgår i rammeaftalerne for overenskomsten, og er dermed forhold som H-MED kan forhandle. Dvs. at det er gensidige aftaler, der er ufravigelige for ansatte i Egedal Kommune.

3. **Vejledning** er "inspirationsmateriale", ledere og medarbejder ikke nødvendigvis skal følge, men vejledningerne indeholder oplysninger om metoder, gode råd mv. om procedure og processer i forbindelse med en opgave/arbejdsforhold, der kunne være hensigtsmæssigt at følge, men som er mulig at fravige.