

RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERING AF SYGEFRAVÆR

**Besluttet i Hovedudvalget
den 24. november 2021**

Retningslinjer for håndtering af sygefravær skal sikre en tidlig indsats med henblik på at fastholde sygemeldte medarbejdere i arbejdet.



En aktiv håndtering af sygefravær bygger på gensidig tillid og respekt mellem leder og medarbejder, og ikke mindst åbenhed om årsagerne til sygefraværet.

Sygefravær er et fælles anliggende for leder og medarbejder. Leder og medarbejder skal i fællesskab gennem åbenhed og dialog forsøge at finde løsninger, der tilgodeser både medarbejder og arbejdssted.

Retningslinjer for håndtering af sygefravær skal medvirke til, at der gennem en tidlig og aktiv indsats tages hånd om medarbejdere, der har hyppigt eller længerevarende sygefravær, så medarbejderen bevarer sin tilknytning til arbejdsstedet. Retningslinjer for håndtering af sygefravær skal også medvirke til, at sygefravær håndteres ens uanset arbejdssted.

Målet er at sikre et godt og sundt arbejdsliv ved at

- skabe en social engageret, sund og tryk arbejdsplads
- skabe en åben, tryk og tillidsfuld kommunikation mellem medarbejderne og ledere
- modvirke ulemper og gener ved sygefravær på arbejdspladsen
- nedbringe sygefravær

Retningslinjer for håndtering af sygefravær skal medvirke til at sikre

- at der gennem en tidlig og aktiv indsats tages hånd om medarbejdere, der har et hyppigt eller længerevarende sygefravær
- at sygemeldte medarbejdere hurtigt muligt bliver i stand til at genoptage arbejdet
- at der med udgangspunkt i medarbejderens aktuelle og fremtidige situation udarbejdes individuelt løsningsforslag
- om muligt at fastholde medarbejderen i arbejde - evt. på særlige vilkår - frem for afsked på grund af sygefravær.

Sygefravær, hvad gør vi?

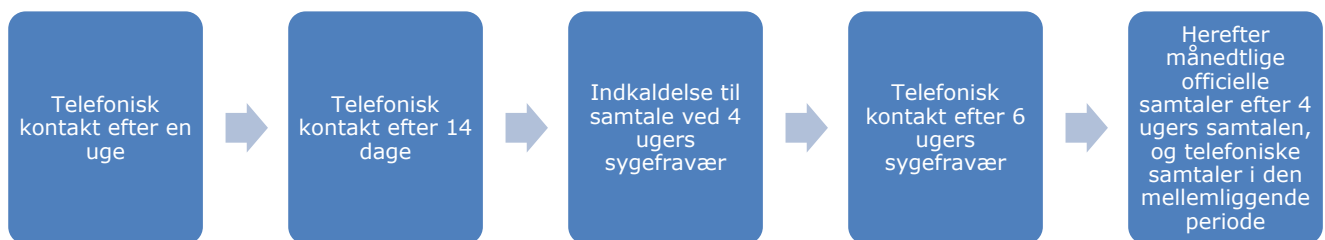
Nedenstående beskriver hvordan leder og medarbejder i fællesskab og i praksis, håndterer konkrete sygefraværsløb på den enkelte arbejdsplads.

SOM MEDARBEJDER

Når du sygemelder dig til din leder, vil du blive spurgt om forventet varighed af dit sygefravær. Af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse er det vigtigt for din leder at vide, om dit sygefravær er kortvarigt, eller om det må forventes at være længerevarende.

Hvis du ved sygemeldingen ikke har været i kontakt med din leder, vil du blive kontaktet af din leder senest på 2. sygedag.

Ved sygefravær i mere end en uge, kan du som minimum forvente følgende kontakt fra din leder



SOM LEDER

KONTAKT VED SYGEMELDING

Hvis sygemelding af driftsmæssige hensyn foretages til andre end nærmeste leder, tager leder kontakt til medarbejder senest på 2. sygedag. Formålet med samtalen er at vise omsorg for medarbejder, samt at skabe klarhed over sygefraværets forventede varighed. Der må ikke spørges ind til, hvad årsagen til sygdommen er.

Herefter skal leder være i tæt kontakt til medarbejder, som medarbejder skal være bekendt med. Aftal løbende, hvornår næste kontakt finder sted.

KONTAKT EFTER EN UGES SYGEFRAVÆR

Efter en uges sygefravær tages der telefonisk kontakt til medarbejder. Formålet med samtalen er at vise omsorg for medarbejder, samt at afklare, om årsagen til sygefraværet er arbejdsrelateret. Ved forventning om sygefravær i mere end 8 uger aftales Fast Track.

Fast Track

Ved sygefraværsløb der forventes at vare længere end otte uger, skal der sættes en ekstraordinær tidlig indsats i gang gennem Jobcentret i medarbejders bopælskommune. Medarbejdere skal henvises så tidligt som muligt i forløbet. Det er frivilligt om medarbejder vil deltage, men Stevns Kommune har en klar forventning til, at medarbejdere deltager aktivt.

Fast Track sættes i gang ved at leder oplyser svar på følgende tre spørgsmål til HR@stevns.dk. HR foretager kontakten til Jobcentret.

- Hvilke arbejdsfunktioner er påvirket af sygdommen?
- Hvor længe har sygdommen påvirket arbejdet?
- Er arbejdet forsøgt tilpasset den sygemeldtes tilstand?

Kontakt til HR ved forventning om sygefravær i mere end 8 uger

Hvis der er en formodning om at medarbejder er syg i mere end 8 uger, kontakter leder HR.

Leder og HR aftaler det videre forløb. Leder og HR vurderer om der kan iværksættes tiltag tidligt i forløbet, for at få medarbejder hurtigere tilbage. Ud over Fast-Track kan en tidlig indsats være at indhente mulighedserklæring med henblik på en vurdering af, om der er skånehensyn eller andre tiltag, der kan iværksættes, så medarbejder kan komme hurtigere tilbage.

KONTAKT EFTER 14 DAGES SYGEFRAVÆR

Medarbejder kontaktes igen efter 14 dages sygefravær. Ud over omsorg for medarbejder, holdes samtalen for at afklare, om medarbejder er i bedring, samt om sygeforløbet forløber som forventet.

Samtalen er som udgangspunkt telefonisk. Skal der indhentes mulighedserklæring, eller er der af andre årsager behov for en officiel samtale, indkaldes der til en officiel samtale.

OFFICIEL SAMTALE VED 4 UGERS SYGEFRAVÆR, OG EFTERFØLGENDE HVER 4. UGE

Medarbejder indkaldes til en officiel samtale, som afholdes senest ved 4 ugers sygefravær. Herefter indkaldes der til officielle samtaler hver 4. uge. Samtalerne kan holdes uden for arbejdsstedet efter ønske fra medarbejder.

Udgangspunktet for deltagerkredsen er den sygemeldte og eventuel bisidder. En repræsentant fra Jobcentret i medarbejders hjemkomme kan deltage i samtalen, hvis der er behov for at undersøge eventuelle muligheder for at fastholde medarbejder i arbejdet.

Samtalens formål

Samtalen holdes for at få overblik over udsigterne og vilkårene for at vende tilbage til arbejdet. Følgende skal drøftes ved samtalen:

- Status på sygeforløbet
 - Opfølgning på eventuelle tidligere aftaler
 - Forventes arbejdet genoptaget inden for en rimelig tidshorisont, eventuelt delvist i en periode?
 - Kan der iværksættes tiltag, som kan medvirke til at få medarbejder tilbage i jobbet? Det kan f.eks. være
 - ændret arbejdstilrettelæggelse (mødetid, pauser, funktioner m.m.)
 - behov for ergonomiske hjælpemidler
 - personlig assistance til at afhjælpe funktionsnedsættelse
 - nedsat tid
 - fastholdelsesflexjob
- Eventuelle tiltag kan både være midlertidige og varige.
- Kan der udarbejdes en plan for genoptagelse af arbejdet?

Leder vurderer, om der skal indhentes mulighedserklæring (se afsnit om mulighedserklæring).

Det er det absolutte udgangspunkt at forsøge at fastholde sygemeldte medarbejdere. Det kan være nødvendigt at aftale ændrede vilkår for ansættelse, f.eks. timenedsættelse, fastholdelsesflexjob eller lign. Kan det pga. sygdommens omfang, varighed eller hyppighed ikke lade sig gøre, vil det være nødvendigt at indlede en opsigelse af ansættelsesforholdet.

REFERAT FRA OFFICIELLE SAMTALER

Leder udarbejder referat fra samtalen. Referatet skal være en fyldestgørende gengivelse af, hvad der blev drøftet under samtalen og skal indeholde begge parter tilkendegivelser. Referatet underskrives af medarbejder og leder. Er der ikke enighed om referatet, skal medarbejders bemærkninger vedlægges referatet. Det underskrevne referat lægges i medarbejderens personalemappe. Der udleveres en kopi til medarbejder.

KONTAKT MELLEM DE OFFICIELLE SAMTALER

Herefter holdes der telefonisk kontakt til medarbejder mellem de officielle samtaler. Samtalen kan også holdes som en uformel samtale med fremmøde, hvis medarbejder ønsker det. Samtalerne skal som

minimum holdes midtvejs mellem de officielle samtaler, men kan også holdes oftere efter aftale med medarbejder eller ved behov.

Formålet med samtalen er at vise omsorg for medarbejder, så medarbejder oplever at være en del af arbejdspladsen. Formålet er samtidig at sikre, at der ikke er ændringer i forhold til det forventede forløb. Hvis det er tilfældet, skal det vurderes, om der er behov for en officiel samtale.

NOTAT FRA SAMTALEN

Leder udarbejder et notat fra telefonsamtalen, som lægges i personalemappen. Medarbejder skal være bekendt med notatets indhold, samt at det lægges i personalemappen.

MULIGHEDSERKLÆRING

Der skal indhentes en mulighedserklæring, når der er behov at afdække, om der er arbejdsopgaver, som medarbejderen kan løse på trods af sin sygdom, eller hvor der er behov for at få lægens skøn over forventet varighed, skånehensyn, arbejdssevne m.m.

Det er også en god ide at indhente en mulighedserklæring, når der udarbejdes en plan for tilbagevenden til arbejdet i fuldt omfang. Mulighedserklæringen bruges i denne sammenhæng til at sikre, at planen er forsvarlig i forhold til medarbejderens helbred.

Mulighedserklæringen kan udfyldes på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet.

1. del af mulighedserklæringen udfylder leder og medarbejder i fællesskab. Mulighedserklæringen udfyldes som udgangspunkt ved et personligt møde, men kan også udfyldes ved telefonisk dialog. Mulighedserklæringen skal indeholde konkrete spørgsmål til lægen. Spørgsmål formuleres, så formålet med mulighedserklæringen belyses.

Der skal altid spørges til forventet tidsperspektiv for, hvornår arbejdet kan genoptages i fuldt omfang.

Herudover kan relevante spørgsmål være:

- Er der behov skånehensyn?
- Kan arbejdet genoptages delvist?
- Lægens vurdering af en forsvarlig genoptrappingsplan ved delvis syg
- Er der arbejdsfunktioner, som kan varetages?
- Er funktionsnedsættelsen varig?

Medarbejder afleverer mulighedserklæringen til sin læge.

OPFØLGENDE OMSORGSSAMTALE NÅR MEDARBEJDER ER TILBAGE EFTER LÆNGEREVARENDE SYGEFRAVÆR

Når en medarbejder er vendt tilbage til jobbet efter et længerevarende sygeforløb, holder leder en omsorgssamtale med medarbejderen. Samtalens formål er at vurdere, om der evt. er behov for skånehensyn eller andet i en periode.

SAMTALE VED HYPPIGT SYGEFRAVÆR

Der skal holdes omsorgssamtale med medarbejder ved hyppigt sygefravær.

I Stevns Kommune betragtes sygefravær i 3 perioder inden for 4 måneder som hyppigt fravær. Der kommer adviser fra fraværssystemet, når en medarbejder har hyppigt sygefravær. Der skal handles på de adviser, der kommer.

Leder indkalder medarbejder til samtale, når medarbejder har været fraværende på grund af sygdom i 3 perioder inden for 4 måneder. Medarbejder skal have mulighed for at have bisidder med ved samtalen.

Formålet med samtalen er at drøfte, hvordan situationen kan forbedres, eventuelt via ændret arbejdstilrettelæggelsen, ergonomiske hjælpemidler, omplacering eller midlertidig/varig tilpasning i forhold til medarbejderens konkrete situation.

Er leder i tæt dialog med medarbejder kan samtalen undlades, hvis

- medarbejder normalt ikke har hyppigt sygefravær, og
- der er en særlig og kendte årsag til at medarbejder har haft hyppigt sygefravær, og
- der er en klar forventning om at hyppigt sygefravær er for en kort afgrænset periode.

Er der behov for en lægelig vurdering, kan mulighedserklæringen benyttes.

Kroniske lidelser kan medføre hyppigt sygefravær. Er det årsagen, undersøges muligheden for at indgå en § 56 aftale med bopælskommunen.

Ved gentagne samtaler på grund af hyppigt sygefravær, gøres medarbejder bekendt med, at et fortsat fravær af samme omfang eller mønster kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Er det ikke muligt at få nedbragt sygefraværet til et acceptabelt niveau på trods af en aktiv indsats, kan det være nødvendigt at indlede en opsigelse af ansættelsesforholdet.

REFERAT FRA SAMTALEN

Leder udarbejder referat fra samtalen. Referatet skal være en fyldestgørende gengivelse af, hvad der blev drøftet under samtalen, og skal indeholde begge parter tilkendegivelser. Referatet underskrives af medarbejder og leder. Er der ikke enighed om referatet, skal medarbejders bemærkninger vedlægges referatet. Det underskrevne referat lægges i medarbejderens personalemappe.