

Retningslinjer for departementets sygefraværspolitik

1. Indledning

Departementet har fokus på at forebygge sygefravær og ønsker derfor en aktiv nærværende sygefraværspolitik, der fastholder medarbejderne, skaber større tryghed og trivsel og styrker rammerne for departementets drift.

Denne målsætning suppleres af samarbejdsaftalen, hvorefter samarbejdsudvalget skal udarbejde retningslinjer for departementets sygefraværspolitik, herunder hvorledes sygefraværssamtaler gennemføres.

Retningslinjerne har til formål at understøtte, at departementet kan forebygge sygefraværet og støtte medarbejdere, der er ramt af krise, sygdom eller nedsat arbejdsevne. Det gøres ved at fokusere på at skabe rammer, hvor medarbejderne trives og ved systematisk at sikre kontakt med syge medarbejdere blandt andet via sygefraværssamtaler.

Det sygdomsforebyggende arbejde påhviler den lokale chef i samarbejde med medarbejderne. Det er vigtigt, at der i enheden er en åben og tillidsfuld dialog om arbejdsmiljø og arbejdsbetingede lidelser, og at chefer og medarbejdere kender deres ansvar i forhold til at forebygge og håndtere sygefravær.

Ved hyppigt eller langvarigt sygefravær følges der derfor op på fraværet i dialog og samarbejde mellem chefen og medarbejderen. Medarbejderen forventes at indgå aktivt i dialogen med chefen om dette, og forventes aktivt at medvirke til selv at afkorte sygefraværet, herunder at deltage i sygefraværssamtaler, da det er en væsentlig forudsætning for muligheder for fastholdelse.

Der skal desuden i de enkelte enheder fastlægges administrative procedurer for sygemelding, og alle medarbejdere skal oplyses om disse.

2. Kontakten til arbejdspladsen

Det er naturligt, at der er en løbende kontakt mellem den sygemeldte medarbejder og chefen. En sygemeldt medarbejder skal på 1. fraværdsdag kontakte sin chef om sygefraværet. Senest på 5. fraværdsdag kontakter medarbejderen igen sin chef og orienterer i samtalen blandt andet om den forventede varighed af sygdommen. Medarbejderen skal ved fravær herudover holde sin chef løbende orienteret om sygefraværet.

Formålet med kontakten er, at skabe dialog mellem arbejdsstedet og medarbejderen om løsning af de problemer, der kan være forbundet med sygefraværet. Samtalerne skal medvirke til at nedbringe den enkeltes sygefravær, få viden til at forebygge sygefraværet, og forebygge, at medarbejdere må forlade arbejdsmarkedet på grund af sygdom. Det er vigtigt, at samtalerne foregår i gensidig respekt.

Den konkrete opfølgning i forbindelse med sygefravær bør afspejle et engagement over for den sygdomsramte og et ønske om at afhjælpe problemer på arbejdsstedet og tilbyde hjælpeforanstaltninger, så medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt og så skånsomt som muligt.

Det skal understreges, at arbejdsgiveren ikke kan anmode om at blive oplyst om sygdommens art, men alene om eventuelle funktionsnedsættelser og sygdommens forventede varighed.

Der er typisk tale om to typer af sygefraværssamtaler, jf. 2.1 og 2.2.

2.1. Sygefraværssamtaler ved hyppigt sygefravær

En medarbejder, der har haft flere kortvarige fraværperioder, vil af sin chef blive indkaldt til en samtale herom. Det vil ske i følgende situationer:

1. Når en medarbejder har haft gentagne sygefraværperioder (4 eller flere sygeperioder af 1 eller flere dages varighed inden for 6 måneder)
2. Når en medarbejder har haft gentaget sygefravær i 12 eller flere dage inden for 12 måneder.

I tilfælde, hvor der allerede er indledt dialog om fraværet, eller der er helt specielle grunde til sygefraværet, kan det undlades at indkalde medarbejderen til samtale.

2.2. Lovpligtig sygefraværssamtale ved langvarigt sygefravær

Chefen har ifølge loven pligt til senest inden 4 uger efter første sygedag at indkalde en sygemeldt medarbejder til en personlig samtale om, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Chefen aftaler efter senest 15 fraværsdage (3 uger) denne samtale med medarbejderen.

Senest samtidig med indkaldelse til sygefraværssamtalen orienteres Koncern-HR ved kopi af indkaldelsen med henblik på evt. refusion.

Samtalen kan undtagelsesvist ske telefonisk, hvis sygdommen ikke giver mulighed for en personlig samtale.

Samtalen skal medvirke til medarbejderens tilbagevenden bedst og hurtigst muligt, og evt. delvist.

Det aftales mellem chef og medarbejder, hvordan kollegaer informeres om sygemeldingen og evt. anden tilrettelæggelse af arbejdet mv.

Samtalen skal være afholdt senest 4 uger efter 1. sygefraværdsdag.

3. Indkaldelse til sygefraværssamtale

Indkaldelsen til samtalen sker med et rimeligt varsel. Ansvar for at indkalde til sygefraværssamtaler ligger hos den nærmeste chef, medmindre andet er aftalt.

Når en medarbejder indkaldes til samtale, skal medarbejderen oplyses om følgende:

- Hvorfor medarbejderen indkaldes til samtalen (baggrund og dagsorden for mødet).
- At samtalen er fortrolig.
- At samtalen kan foregå telefonisk, hvis det på grund af sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke er muligt at afholde samtalen på arbejdspladsen.
- Hvem der deltager i samtalen, herunder at medarbejderen har mulighed for at tage en bisidder med til samtalen, f.eks. tillidsrepræsentanten.
- At man som medarbejder ikke har pligt til at oplyse, hvad man fejler.
- At der evt. skal udarbejdes en mulighedserklæring og/eller fastholdelsesplan i forbindelse med samtalen.
- Omfanget af fravær i form af opgørelse over fraværregistreringen.

Efter omstændighederne, eks. ved gentagne sygefraværssamtaler indenfor kort tid inddrages Koncern-HR, og indkaldelsen vil så også indeholde følgende:

- At der bliver taget referat af samtalen.
- At Koncern-HR deltager og at der er mulighed for at tage en bisidder, evt. en TR med til samtalen.

3.1. Sygefraværssamtalen

Samtalen skal indeholde en drøftelse af perspektivet for tilbagevenden og muligheder for at genoptage arbejdet på samme eller ændrede vilkår. Chefen må ikke spørge om, hvad medarbejderen fejler, og ligeledes har medarbejderen ikke pligt til at oplyse sygdommen.

Fokus i dialogen skal således være på fremadrettet handling, som kan medvirke til medarbejderens tilbagevenden.

Medarbejderen er forpligtet til at bidrage til en afklaring af årsagen til fraværet og til at klarlægge, hvilke opgaver medarbejderen eventuelt kan klare uanset sygdommen, og hvor længe fraværet forventes at vare.

Dialogen om sygefraværet kan for eksempel handle om:

- Hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet – eventuelt delvist.
- Hvilke arbejdsopgaver medarbejderen kan varetage og en plan for optrapning af opgaverne.
- Hvornår der skal trappes op i arbejdstid.
- Om der er specielle skånehensyn, der skal tages i en periode, for eksempel ændrede arbejdsopgaver, hvilemuligheder, hjemmearbejde mv.

Det er koncernens politik, at der under den lovpligtige sygefraværssamtale som udgangspunkt skal udfyldes en mulighedserklæring, idet den er et redskab til at sætte fokus på medarbejderens muligheder for at udføre arbejdsopgaver på trods af sygdommen.

Der kan være situationer, hvor det er mere hensigtsmæssigt at anvende en friattest, jf. nedenfor.

3.2. Mulighedserklæring

Formålet med en mulighedserklæring er at afdække, hvilke muligheder en medarbejder har for at fortsætte med at arbejde under sin sygdom samt at pege på eventuelle ændringer i arbejdsforholdene, samt at få et overblik over den formodede varighed.

Mulighedserklæring kan f.eks. benyttes i følgende situationer, jf. Arbejdsmarkedsstyrelsens oversigt over, hvor en mulighedserklæring vil være anvendelig:

- Længerevarende sygdom, f.eks. p.g.a. stress, rygproblemer eller andre fysiske problemer, hospitalsindlæggelse og operation, kroniske sygdomme eller andet
- Sygefravær i forbindelse med graviditet
- Fortsat sygefravær efter tidligere mulighedserklæringer
- Hyppige korte sygefraværsperioder grundet helbredsproblemer
- Hyppigt sygefravær med uklar årsag

3.3. Friattest

Formålet med en friattest er at få lægefaglig dokumentation for, at et fravær skyldes sygdom.

Friattesten kan eksempelvis anvendes i følgende situationer:

- Sygemelding i ferieperiode
- Hvis en sygemeldt medarbejder ikke er i stand til at deltage i samtalen med arbejdsgiveren
- Længerevarende sygdom, dvs. mindst 14 dage
- Sygemelding i en opsigelsesperiode
- Afskedigelsessituationer

3.4. Betaling for lægeerklæringer

Departementet betaler for mulighedserklæringer og friattester.

Ved konsultation hos lægen skal medarbejderen oplyse departementets EAN. nr. med henblik på elektronisk fakturering af regning. Hvis medarbejderen selv lægger ud for mulighedserklæringen eller friattesten, vil beløbet blive refunderet hurtigst muligt mod forevisning af bilag.

4. Opfølgning

Chefen er ansvarlig for at følge op på aftaler indgået med en medarbejder om dennes sygefravær og tilbagevenden, herunder sikre, at der til enhver tid foreligger en aktuel mulighedserklæring eller friattest.

Chefen giver Koncern-HR skriftlig besked, når der er afholdt lovpligtig sygefraværssamtale med kopi til medarbejderen. Koncern-HR modtager desuden en kopi af den udfyldte mulighedserklæring.

Ved længerevarende sygdomsforløb vil kommunen inddrage medarbejderen i udarbejdelse af en opfølgningsplan. Medarbejderen er forpligtet til at deltage aktivt og loyalt i kommunens opfølgning. I modsat fald bortfalder retten til sygedagpenge og eventuelt arbejdspladsens ret til refusion af sygedagpenge.

4.1. Fastholdelsesplan

En sygemeldt medarbejder kan anmode om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis medarbejderen forventes at være syg i mere end 8 uger regnet fra første sygedag. Det er chefen, som i samarbejde med Koncern-HR, konkret vurderer, om der er behov for en sådan plan.

Målet med planen er at give medarbejder og chefen lejlighed til at afstemme forventninger og komme med konkrete forslag til, hvordan medarbejderen beholder sin tilknytning til departementet. Samtidig skal det fremtidige kontaktforslag aftales.

Det er afgørende, at såvel chefen som medarbejderen tager medansvar for både beslutninger og løsninger, og at fastholdelsesplanen afspejler de fælles forventninger.

Medarbejderen kan vælge at inddrage sin tillidsrepræsentant eller en rådgiver, der kan være behjælpelig med løsningsmuligheder/aftaleforslag.

Hvis medarbejderen ønsker en fastholdelsesplan, og chefen ikke mener, at der skal udarbejdes en sådan plan, begrundes dette overfor medarbejderen.

5. Andet fravær - barns sygdom

Alle medarbejdere med børn har mulighed for at holde helt eller delvist fri på barnets 1. og/eller 2. sygedag, hvis:

- Hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt
- Barnet er under 18 år
- Barnet bor hjemme,
- Hensynet til arbejdsopgaverne gør det muligt

Medarbejderen kontakter chefen, der konkret afgør, om der er noget til hinder for, at en medarbejder kan holde fri på barnets sygedage.

Anmodning om fravær på barns 1. sygedag indebærer ikke automatisk ret til fravær på barnets 2. sygedag, men kræver en ny anmodning, med mindre det allerede er aftalt, at man er fraværende både på barnets 1. og 2. sygedag.

Barnets 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger umiddelbart efter 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag. Forældre, der begge har mulighed for at holde barns sygedag, kan dele de to dage, men begge forældre kan ikke både holde fri på barnets 1. og 2. sygedag.

I tilfælde af et relativt højt barn sygfravær kan det give anledning til en samtale herom.

5.1. Behov for yderligere fravær

Hvis medarbejderen har behov for yderligere frihed til pasning af et sygt barn, kan medarbejderen i samråd med chefen aftale, at medarbejderen tager en omsorgsdag, en fleksdag eller en feriedag.

5.2. Pasning af alvorligt syge børn

Forældre til alvorligt syge børn under 18 år har mulighed for tjenestefrihed under visse betingelser. Koncern-HR kan kontaktes for nærmere information.

6. Samarbejdsudvalgets rolle

SAM har ansvaret for systematisk opfølgning på APV og skal løbende drøfte arbejdsmiljø og sygefraværstatistikker samt udarbejde konkrete handlingsplaner for det psykiske arbejdsmiljø. Eventuelle initiativer og indsatser koordineres med arbejdsmiljøorganisationen i institutionen.

Samarbejdsudvalget behandler hvert kvartal en statistik over institutionens samlede sygefravær.

7. Koncern-HR

Koncern-HR/departementet følger det samlede sygefravær og står til rådighed for sparring og rådgivning.

Koncern-HR vil med virkning fra 1. januar 2014 sende kvartalsvist rapportering/statistik over sygefravær til Institutionerne/enhederne.

8. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i SAM, og kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel.

9. Evaluering

Sygefraværsretningslinjerne evalueres efter 1 år. SAM drøfter resultaterne af evalueringen.

Behandlet og vedtaget på SAM den 11. september 2013