

Retningslinjer for opfølgning ved sygefravær

Formål

Retningslinjer for opfølgning ved sygefravær skal bidrage til at sikre, at vi har en fælles holdning til opfølgning, når en medarbejder er fraværende fra arbejdspladsen på grund af sygdom.

Generel holdning

Vi ønsker at minimere sygefraværet og få sygemeldte medarbejdere tilbage på arbejde så hurtigt som muligt. Fravær og sygdom har konsekvenser ikke kun for den sygemeldte, men også for arbejdspladsen, kollegaer og borgerne i kommunen. Vi vil gå langt for at fastholde den sygemeldtes tilknytning til arbejdspladsen, hvis der er tro på, at medarbejderen efter endt sygdom kan bidrage positivt til opgaveløsningen i sin stilling. Vi tror på, og forskning viser, at fastholdelse sker bedst med tillid og dialog gennem en aktiv og tidlig opfølgningsindsats, således at medarbejderen bevarer relationen til arbejdspladsen.

Forebyggende omsorgssamtaler

Hvis lederen har en bekymring for medarbejderens helbred eller trivsel, for eksempel fordi medarbejderen ændrer adfærd eller befinder sig i en vanskelig livssituation, kan lederen indkalde til en forebyggende omsorgssamtale.

Målet med samtalen er at vise omsorg og sætte fokus på trivsel for derved at forebygge et decideret fraværs- eller sygdomsforløb.

Lederen og medarbejderen kan ved samtalen – under hensyn til opgaveløsningen i øvrigt – aftale konkrete tiltag, der kan sættes i værk i en midlertidig periode, og som kan bidrage til at undgå en sygemelding.

Omsorgssamtaler – sådan gør vi:

Indkaldelse:	Mundtligt.
Tilbud om bisidder:	Nej.
Mødepligt:	Nej.
Dokumentation:	Notat med aftaler.

Sygemeldingen - fokus på at bevare relationen

Medarbejderen sygemelder sig telefonisk til nærmeste leder på første sygedag.

Målet er at vise omsorg for den syge og at opretholde den gode relation mellem leder og medarbejder.

For at give medarbejderen de bedste betingelser for at rekreere og af hensyn til opgaveløsningen skal lederen afklare forventet varighed, samt om der er aftaler eller opgaver, der skal meldes fra til.

Lederen orienterer medarbejderne om, hvem sygemeldingen skal gives til, hvis det ikke er muligt at træffe lederen.

Lederen skal altid orienteres om medarbejderens fravær på første sygedag.

1 uge – fokus på at bevare relationen

Nærmeste leder kontakter medarbejderen telefonisk senest på 8. sygedag.

Målet er at vise omsorg for den syge og at bevare den gode dialog mellem leder og medarbejder.

Af hensyn til den arbejdsmæssige planlægning skal lederen ved samtalen afklare forventet varighed og praktiske forhold i relation til aftaler og opgaver. Derudover skal lederen spørge ind til, om der er problemer på arbejdspladsen, som er medvirkende til, at sygefraværet bliver forlænget.

Hvis der er bekymring for, at sygefraværet kan blive langvarigt, kan leder og medarbejder aftale at kontakte Jobcentret i bopælskommunen med henblik på at få Jobcentrets hjælp i forhold til at fastholde tilknytningen til arbejdspladsen.

Fraværssamtale – ved 14 sygedage og ved spredt fravær

Lederen indkalder medarbejderen til en fraværssamtale efter max. 14 dages sygefravær, eller hvis medarbejderen har spredt fravær.

Ved spredt fravær forstås sygdom i 5 perioder indenfor 6 måneder. En periode kan være en enkeltstående dag eller flere sammenhængende dage.

Samtalen skal som udgangspunkt foregå ansigt til ansigt og skal gennemføres uanset årsag, forudsat at sygefraværet skønnes at være mere end 4 uger.

Målet med samtalen er at afklare forventet varighed af sygdommen samt at afdække hvilke tiltag, der skal til, for at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. (Se elementer i handleplan nedenfor).

Leder og medarbejder skal desuden aftale et tidspunkt for næste kontakt, så der er klarhed om det videre forløb. Der skal holdes en statussamtale efter 4 ugers sygdom.

Leder skal på baggrund af samtalen foretage en ledelsesmæssig vurdering af sygefraværet, årsager og overveje det videre forløb.

Statussamtaler – ved fortsat fravær

Lederen indkalder medarbejderen til en statussamtale ved 4 ugers fravær. Tidspunktet for statussamtaler aftales derefter konkret, dog skal der som minimum holdes samtaler med 4 ugers mellemrum.

Målet med samtalen er at afklare status på sygemeldingen samt at udarbejde en handleplan med henblik på tilbagevenden til arbejdet.

Jobcentret i bopælskommunen inddrages i forhold til udarbejdelse af handleplan. Dette kan ske ved at holde en rundbordssamtale.

Fraværssamtaler – sådan gør vi:	
Indkaldelse:	Skriftlig.
Tilbud om bisidder:	Ja.
Mødepligt:	Ja.
Dokumentation:	Referat.

Statussamtaler – sådan gør vi:	
Indkaldelse:	Skriftlig.
Tilbud om bisidder:	Ja.
Mødepligt:	Ja.
Dokumentation:	Referat og handleplan.

Elementer i en handleplan kan være:

- Ændrede opgaver
- Ændret arbejdstid eller mødetider
- Hjemmearbejde
- Arbejdsstedets indretning
- Kollegahjælp eller ledelsesstøtte

Øvrige elementer, der kræver inddragelse af Jobcenteret:

- Virksomhedspraktik
- Delvis sygemelding
- § 56 aftale om refusion fra første sygedag
- Hjælpe midler
- Personlig assistance
- Mentorordning.

Mulighedserklæring

Lederen kan igennem hele forløbet bede om at få udarbejdet en mulighedserklæring.

Tjenstlig samtale

En sygemeldt medarbejder kan indkaldes til en tjenstlig samtale, hvis leder eller medarbejder ikke længere har eller udviser en fælles tro på fremtiden.

Baggrunden for den tjenstlige samtale kan være, at driftsmæssige hensyn medfører, at det er nødvendigt at indlede en afskedigelses-sag. Forud for en sådan beslutning skal lederen altid foretage en individuel vurdering af længden af sygemeldingen, udsigterne til tilbagevenden, risiko for tilbagefald samt hensynet til opgaveløsningen på arbejdspladsen. Lederen skal desuden kontakte Personaleafdelingen for sparring og vurdering af den påtænkte afskedigelse.

Tjenstlige samtaler – sådan gør vi:	
Indkaldelse:	Skriftligt.
Tilbud om bisidder:	Ja.
Mødepligt:	Ja.
Dokumentation:	Referat.

Baggrunden kan desuden være, at medarbejderen ikke udviser samarbejdsvilje om tilbagevenden til arbejdspladsen, eller det ikke er muligt at komme i dialog med medarbejderen.

Yderligere oplysninger

I PersonaleABC'en kan der findes uddybende materiale samt skabeloner, eksempelvis indkaldelse til samtale, notater, referater og handleplan.

Lederen kan hente ledelsesmæssig sparring i Personaleafdelingen.

Godkendt af Hoved-MED den 11-12-2014