

Retningslinjer for håndtering og forebyggelse af sygefravær

Formål

Allerød kommune har den holdning at sygdom ikke kun er en privat sag. Sygdom har ikke alene konsekvenser for den syge, men også for kolleger, brugere og økonomien i virksomheden.

Fokus på sygefravær og arbejdet efter retningslinjerne skal bevirke at:

- Sygdomsramte medarbejdere kan vende tilbage til arbejdsstedet så hurtigt som muligt.
- Sygefravær minimeres og udgifter til vikardækning, nyansættelser, oplæring m.m. nedbringes.
- Sygdom forårsaget af arbejdsbetingede forhold, herunder dårlig trivsel, forebygges.
- Refusion indhentes korrekt
- Sygefravær dialog fører til konkrete aftaler, der følges op på.

Forebyggelse

Det lokale MED-udvalg skal løbende – og minimum 1 gang årligt - følge op på sygefraværet i virksomheden, for løbende at arbejde med indsats for nedbringelse af sygefravær. Indsatser skal systematiseres og dokumenteres og lederen har ansvar for at drøftelsen sker. Hovedudvalget følger ligeledes op på kommunens sygefravær.

Oplever lederen at en medarbejder mistrives, kan lederen indkalde til omsorgssamtale, med henblik på at genskabe medarbejderens trivsel og forebygge et evt. sygefravær.

Håndtering

Lederen skal sørge for:

- At holde kontakt til den sygemeldte under fravær.
- At afholde den indledende fraværssamtale senest 10 dage efter første fravær dag, eller ved fravær der falder i et særligt mønster.
- At afholde efterfølgende sygefraværssamtaler og sørge for at aftaler og opfølgning finder sted indenfor rette tid – se skema herunder.
- At tilbagevenden til arbejdet sker ud fra konkrete aftaler for, hvordan det skal foregå.

Medarbejderen har pligt til at medvirke til samtaler, lægeundersøgelser og tilbud fra både Allerød Kommune og Jobcenter, som vurderes relevant for hurtigere tilbagevenden til arbejdet.

Selve opgaven kan delegeres til andre ledere eller medarbejdere. Medarbejderen har pligt til at deltage i en sygefraværssamtale



Tidsplan for håndtering af sygefravær

	1. dag	5. dag	10. dag	Hver uge herefter	Uge 6	Uge 10	Hver 4 uge eller efter aftale
Kontakt mellem leder og medarbejder	X	X	X	X			
Indberetning af sygefravær – med henblik på refusion	X						
Sygefraværssamtale Med referat			X		X	X	X
Kontakt Personale – Handleplan					X		
Planlæg kontakt og samtaleforløb						X	X

Sanktioner

Såfremt sygedagpengerefusionen bortfalder på grund af manglende medvirken fra medarbejders side, vil det som udgangspunkt medføre modregning i medarbejderens løn, for det tab Allerød Kommune vil få.

Ved gentagen manglende medvirken til at fremme tilbagekomst til arbejdet, vil det få personaleretlige konsekvenser for medarbejderen.

Manglende medvirken kan være manglende aflevering af oplysningsskema, lægeerklæring eller svar på høringsbrev til Jobcenteret.

På Sundhed.dk – Sygemelding og Sygedagpenge kan du læse mere om "*manglende medvirken*" der kan medføre sanktioner.



Bilag 1: Sygefraværssamtalen og muligheder ifm. længere tids fravær

Der skal indkaldes til sygefraværssamtale når:

- Senest efter 10 dages sygefravær
- Hvis der kendskab til et længere planlagt sygefravær
- I 6. sygefraværssuge og derefter hver 4 uge
- Hvis der har været 6 fraværperioder indenfor 6 måneder
- Hvis fraværet falder i et særligt mønster

Målet med samtalen er at:

- Afklare om fraværet skyldes forhold der kan ændres på
- Afklare om der i tilrettelæggelsen af arbejdet kan tages hensyn til evt. personlige / private problemstillinger
- Sikre den hurtigst mulige tilbagevenden til arbejdspladsen, og kortlægge en aftale for dette
- Sikre at alle muligheder via dagpengereformen /Jobcenter er udnyttet, herunder brug af Fast track
- Sikre at alle krav fra Jobcenter opfyldes

Tjekliste til sygefraværssamtalen:

- Ved indkaldelse orienteres medarbejderen om følgende:
 - Medarbejderens mulighed for, at en tillidsrepræsentant eller anden bisidder deltager i samtalen.
 - Samtalens baggrund, formål og indhold, f.eks.:
 - Medarbejderens situation
 - Forhold på arbejdspladsen ifm sygefraværet:
 - Hvilke arbejdsfunktioner, der er påvirket af sygdommen
 - Hvor længe sygdommen har påvirket arbejdet
 - Er der forsøgt at tiltag til at tilpasse arbejdet til medarbejderens tilstand
 - Håndtering af fraværet:
 - Fraværperiodens forventede varighed
 - Kontakt til arbejdspladsen under fraværet
 - Mulighed for at vende tilbage i en kortere periode på deltid – konkrete aftaler?
 - Planlægning af arbejdet
 - Samarbejdsforhold.
 - Andre personlige / private forhold.
- Lederen skriver referat af samtalen. Medarbejderen modtager en kopi.
- Referat-skabelon findes på intranettet.
- Referatet sendes til Personale der journaliserer i medarbejderens personalesag. Ved henvendelse om aktindsigt, vil referatet ikke blive udleveret.
- Opfølgning



Referatet indeholder – Referat skabelon findes på intranettet.

- Formålet med samtalen
- En kort beskrivelse af de faktiske forhold omkring fraværet
- Problemstilling set fra arbejdspladsens side.
- Medarbejderens redegørelse
- Aftale vedr. det videre forløb i sagen
- Evt. konsekvenser
- Tidspunktet for opfølgning

Det er lederens pligt at kende til årsagen bag sin medarbejders fravær. Skyldes fraværet egen sygdom, er oplysninger om diagnose og årsag til sygdommen ikke altid nødvendige for arbejdspladsens indsats. Og den syge har i øvrigt ikke pligt til at oplyse om disse forhold.

Den sygemeldte skal motiveres til at deltage i de sociale aktiviteter i relation til arbejdet.

Opfølgning

Ved opfølgning på et aftalt tidspunkt efter sygefraværssamtalen vurderes det, hvorvidt forventningerne / aftalerne er indfriet. Der kan opstilles yderligere mål, aftales en længere vurderingsperiode eller problemet kan anses for at være løst.

Det videre forløb

I mange tilfælde vil forholdene herefter normaliseres. Gør de ikke det, kan det blive aktuelt at gå videre enten til

- Alternativer til ansættelse på særlig vilkår – Det sociale ansvar
- Tjenstligt forløb

Kontakt Personale i begge tilfælde.



Bilag 2: Omsorgssamtalen

Der skal indkaldes til omsorgssamtale når:

- Lederen vurderer et behov for en nærmere dialog om en særlig ændring på arbejdspladsen, hos medarbejderen, eller i samarbejdet på arbejdspladsen.
- Når medarbejdere viser tegn på manglende trivsel. Mangelde trivsel defineres i den enkelte virksomhed og i den konkrete situation
- Når virksomhedslederen skønner, at fraværet har et omfang, som giver anledning til en samtale
- Når medarbejderen beder om en samtale

Målet med samtalen er at:

- Skabe en omsorgsfuld dialog med medarbejderen om et givent emne.
- Tage en dialog om adfærd, trivsel og hensyn, der tager udgangspunkt i omsorg for medarbejderen.
- Forebygge at manglende trivsel udvikler sig til at medføre sygefravær.

Tjekliste til omsorgssamtalen:

- Ved indkaldelse orienteres medarbejderen om følgende:
 - Samtalens baggrund, formål og indhold, f.eks.:
 - Medarbejderens situation.
 - Samarbejdsræssige forhold.
 - Andre personlige / private forhold.
- Det kan overvejes om der er behov for at lave referat af samtalen og evt. aftaler.
- Opfølgning.

Hvis medarbejderen ønsker det, har medarbejderens mulighed for, at en tillidsrepræsentant eller anden bisidder deltager i samtalen.

