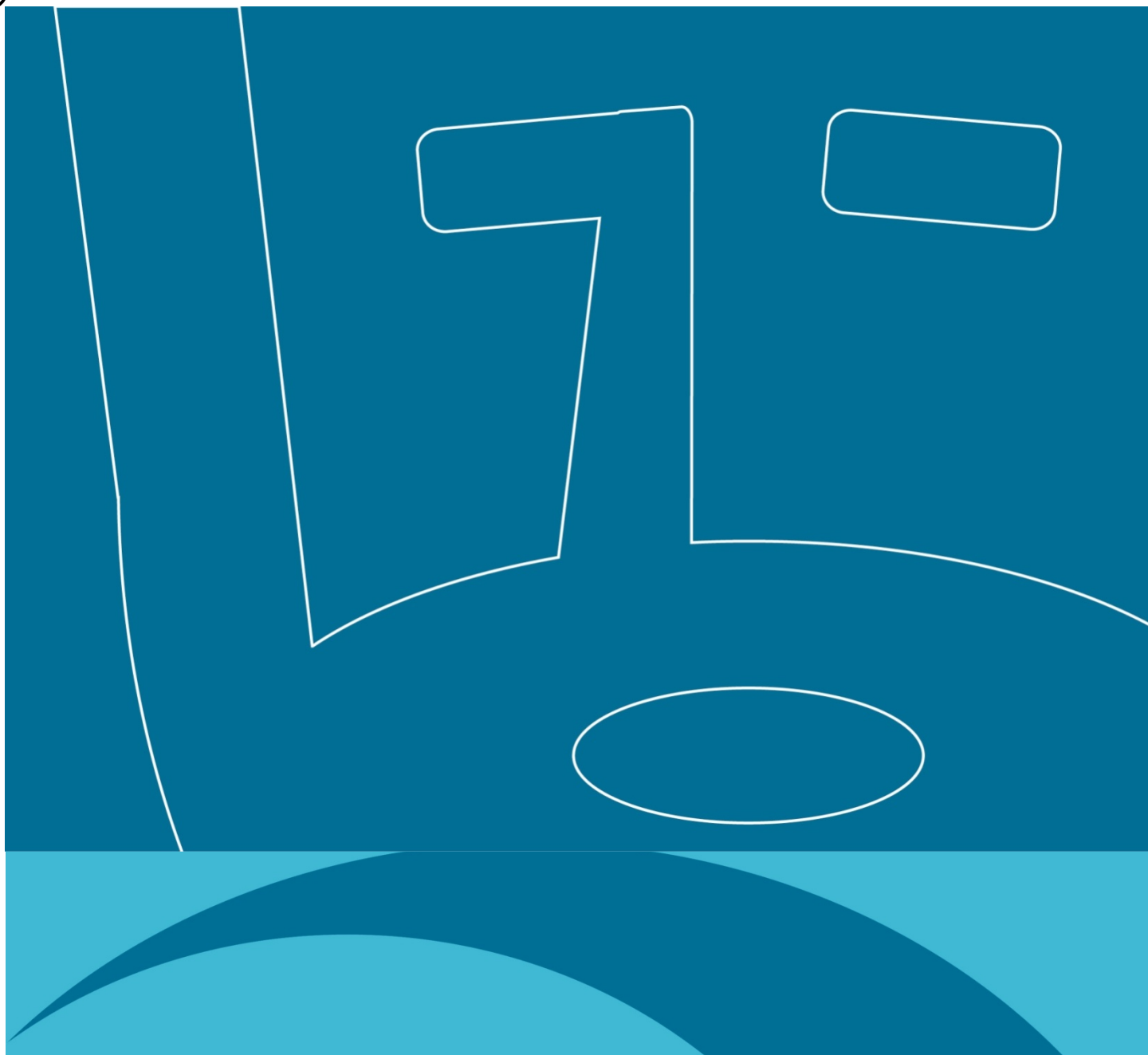




Retningslinjer for håndtering af sygefravær

Godkendt i Hovedudvalget 27.08.2015, 10.12.2015, 11.10.2017, 24.05.2018, 12.12.2019 og 16. december 2021

Indledning

Retningslinjerne har til formål, at tage hånd om den sygemeldte medarbejder og arbejdspladsens trivsel, ved at sikre en konsekvent og løbende opfølgning.

Grundlaget for indsatsen er:

- at skabe åbenhed omkring sygefravær og konsekvenserne for arbejdspladsen og kollegaerne.
- at leder og medarbejder har et fælles ansvar for at nedbringe sygefraværet.
- at leder og medarbejder har pligt til at deltage aktivt og finde løsninger.
- at medarbejderen skal opleve lederens indsats som tillidsfuld.

Indsatsen skal foregå i gensidig respekt for både den sygemeldte medarbejder og kollegaerne på arbejdspladsen.

Sygdom er en privat sag og sygefravær er en fælles sag.

Der er ikke nogen, der er tjent med et unødigt sygefravær uanset årsagen til dette. Sygefravær påvirker ikke alene medarbejderen der er syg, men også kollegerne der må løbe stærkere, borgeren der risikerer at få en ringere betjening og kommunens økonomi i en negativ retning.

Lederen har til opgave at lytte, skabe tillid og gå i dialog, så medarbejderen bliver inddraget og er med til at finde fælles løsninger. Samtidig har medarbejderen et medansvar for at indgå i dialogen.

Det er til hver en tid lederens ansvar at foretage en konkret og individuel vurdering af den enkeltes fraværsløb. Retningslinjerne er således et udtryk for en **minimumsindsats** i forbindelse med opfølgning på sygefraværet.

Uarbejdsdygtighed

Ikke al sygdom gør medarbejdere uarbejdsdygtige. Eksempelvis kan en medarbejder med en brækket finger eller arm løse andre opgaver i afdelingen/institutionen. Eller en medarbejder med stress-relateret lidelse kan blive fritaget for opgaver med deadlines.

Leder og medarbejdere skal være åbne overfor en dialog om mulighederne for at medarbejderen, i en periode, kan arbejde med andre opgaver, arbejde delvis eller har behov for et hjælpemiddel, der kan gøre medarbejderen arbejdsdygtig.

Hvordan håndteres fraværet

I disse retningslinjer beskrives, hvordan sygefravær skal håndteres i Nyborg Kommune.

Retningslinjerne er en ramme, der også giver mulighed for en konkret og individuel indsats, og lederen kan, til enhver tid, søge rådgivning hos personalekonsulenten. Personalekonsulenten deltager i konkrete samtaler, for at sikre medarbejdernes individuelle fraværsløb med tiltag i overensstemmelse med disse retningslinjer.

Generelt

Nærværende retningslinjer er gældende for alle medarbejdere i Nyborg Kommune. For disse medarbejdergrupper, kan der være særlig vilkår som skal indgå:

- Medarbejdere i fleksjob har særlige forhold i fleksjobbevillingen, som kan betyde, at sagen skal håndteres særskilt.
- Tjenestemandsansatte har særlige vilkår i ansættelsen, eksempelvis ift. genansættelsestilsagn.
- Medarbejdere der lider af en fremskreden livstruende sygdom (terminalfasen), behandles ikke efter de beskrevne retningslinjer, men individuelt.

Når medarbejderen bliver syg

Det er vigtigt, at der er en god kontakt mellem nærmeste leder og medarbejderen allerede fra første sygedag. Derfor skal medarbejderen, ringe direkte til sin nærmeste leder og melde sig syg. Der kan være arbejdssteder, hvor det, af hensyn til driften, er nødvendigt at medarbejderen også kontakter eksempelvis planlægger eller sekretær.

I forbindelse med sygemeldingen skal lederen og medarbejderen drøfte følgende:

- Er der noget lederen kan gøre?
- Aftaler der skal meldes fra til?
- Er der opgaver der skal løses af kollega?
- Hvor længe påregner medarbejderen at være syg (timer, dage, uger)?
- Hvornår på dag 3 skal der være kontakt, i tilfælde af fortsat sygdom?

Hvis der forekommer sygefravær gentagne gange henvises til retningslinjerne i afsnittet "Gentagende sygefravær" side 7.

3 dages kontaktsamtale

Når medarbejderen har været syg i 3 dage, kontakter lederen medarbejderen telefonisk. Formålet med denne kontakt er at drøfte situationen og mulighederne.

Til samtalen skal følgende drøftes:

- Hvad er årsagen til sygefraværet: Arbejds miljø eller andre forhold.
- Kan medarbejderen og lederen gøre noget for at ændre forholdene og hvad.
- Er medarbejderen fortsat fuldt uarbejdsdygtig, eller er der opgaver som godt kan løses.
- Hvordan er udsigten til raskmelding.

Tidlig opfølgning

Er der udsigt til at sygefraværet har en længere varighed, skal lederen sørge for en opfølgning i 2. uge af sygefraværet.

Lederen tager initiativ til en samtale, og vurderer ud fra den konkrete situation, om samtalen skal afholdes telefonisk eller personligt.

Formålet med samtalen er, at leder og medarbejder kan drøfte den aktuelle situation, muligheder og om der skal igangsættes tiltag, herunder:

- Afklare om årsagen til fraværet findes i arbejdsmiljøet
- Drøfte om medarbejderen er uarbejdsdygtig ift. alle arbejdsopgaver
- Mulighed for anmeldelse af Fast Track til bopælskommunen.
- Tilbud om anonym psykologisk rådgivning via Nyborg Kommunes aftale med Dansk Krisekorps.
- Indhentelse af lægelige oplysninger.

3 ugers mulighedssamtale

Senest efter 3 ugers sammenhængende sygdom afholdes en mulighedssamtale mellem leder og den sygemeldte medarbejder. Lederen skal forud for samtalen drøfte situationen med personalekonsulenten.

Personalekonsulenten kan deltage i samtalen efter behov og kompleksitet. Det betyder, at ledere afholder samtalen uden personalekonsulentens deltagelse når der er tale om, at raskmelding er nært forestående, eller baggrunden for sygemeldingen er mindre kompleks, eksempelvis et brækket ben eller en planlagt operation.

I henhold til Lov om sygedagpenge skal arbejdsgiveren indkalde til en sygefraværssamtale senest 4 uger efter første sygedag. Dette krav opfyldes i forbindelse med afholdelse af mulighedssamtalen.

Formålet med 3 ugers mulighedssamtale er:

- Afklare om årsagen til sygefraværet findes i arbejdsmiljøet, så der kan gribes ind.
- Vurdere om der er behov for arbejdspladsindretning eller ændret arbejdstilrettelæggelse i en overgangsperiode eller evt. permanent.
- Mulighederne for delvis genoptagelse af arbejdet
- Drøfte udsigten til raskmelding.

Det er lederens ansvar, at der bliver taget initiativ til en personlig samtale med den sygemeldte medarbejder. Samtalen tilpasses i øvrigt sygdommens karakter og forventede varighed.

Lederen skal være opmærksom på de muligheder for opfølgning der kan være relevante, særligt hvis sygefraværet er længerevarende. Se afsnittet "løbende opfølgning" hvor forskellige muligheder er beskrevet.

Inden samtalen afsluttes, aftales det videre forløb og der fastsættes tidspunkt for næste samtale. Såfremt personalekonsulenten deltager i samtalen, træffes der endvidere beslutning om konsulentens deltagelse i kommende samtaler.

Samtaler mellem 3. og 8. uge

Samtaler der afholdes mellem 3. og 8. uges fravær skal have til formål, at både igangværende og mulige indsatser drøftes, herunder en vurdering af, hvorvidt arbejdsopgaverne kan tilpasses i forhold til den enkeltes helbredsmæssige situation.

Leder og medarbejder kan med fordel aftale, at en konsulent fra Jobcentret i bopælskommunen og/eller andre fagpersoner deltager i en samtale, for at bidrage til konkrete løsninger og eventuel udarbejdelse af fastholdelsesplan. Denne mulighed for bred deltagelse i samtalen sikrer, at de individuelle fraværsforløb og tiltag til fastholdelse kvalificeres yderligere.

8 ugers statussamtale

Senest efter 8 ugers fravær holdes en statussamtale med medarbejderen. Lederen skal forud for samtalen drøfte situationen med personalekonsulenten og det er obligatorisk at personalekonsulenten deltager i 8 ugers statussamtale.

Formålet med 8 ugers statussamtalen er:

- Opfølgning på tidligere afholdte samtaler.
- Vurdering af, hvorvidt arbejdsopgaverne kan tilpasses i forhold til den enkeltes helbredsmæssige situation.
- Udfærdigelse af en handleplan/fastholdelsesplan for medarbejderen eller opfølgning på igangværende plan.
- Afklaring af fremtidig situation og arbejdsdygtighed.

Der skal foretages en konkret vurdering af medarbejderens forventede muligheder for at vende tilbage til arbejdet, og forholdene på den enkelte arbejdsplads skal være vurderet med henblik på at afdække alle muligheder for at fastholde medarbejderen som ansat ved Nyborg Kommune.

Delvis genoptagelse af arbejdet

På ethvert tidspunkt i forløbet er det vigtigt at være opmærksom på muligheden for at genoptage arbejdet delvist i en periode.

I sådanne tilfælde udarbejdes en individuel plan, der indeholder aftale om hvordan og hvornår arbejdstiden optrappes til fuld tid og hvilke opgaver medarbejderen skal varetage i perioden. Der skal løbende følges op på planen, således at arbejdstid og opgaver bliver justeret om nødvendigt.

Lederen kan indgå aftaler om delvis genoptagelse af arbejdet der rækker maksimalt 8 uger frem. I særlige tilfælde kan en aftale om delvis genoptagelse af arbejdet

række udover 8 uger. Inden aftalen indgås skal ledere drøfte situationen med personalekonsulenten.

Hvis der ikke er udsigt til, at pågældende medarbejder herefter har mulighed for at genoptage arbejdet i fuldt omfang skal der, ud fra en individuel vurdering, tages stilling til en permanent ordning, eksempelvis nedsættelse af arbejdstiden eller andre former for ansættelse på særlige vilkår.

Løbende opfølgning

For at sikre en individuel tilpasset opfølgning skal lederen i forbindelse med samtalerne eller i perioderne mellem de enkelte samtaler overveje at benytte en eller flere af følgende muligheder:

Løbende dialog og samtale:

Det kan være nødvendigt at afholde yderligere samtale, hvis sygdommens karakter eller igangsatte tiltag kræver opfølgning. Som eksempel kan nævnes situationer, hvor medarbejderen er i gang med et behandlingsforløb og der er behov for en status, situationer hvor der er mulighed for genoptage arbejdet tidligere end forventet eller der generelt er behov for yderligere dialog og omsorg.

Mulighedserklæring:

Det kan være hensigtsmæssig at indhente en lægefaglig udtalelse, hvis der er usikkerhed om, hvilke funktioner medarbejderen kan varetage, om der er behov for en delvis genoptagelse af arbejdet eller et hyppigt fravær skyldes helbredsproblemer. Mulighedserklæringen består af to dele, hvor leder og medarbejder i samarbejde udfylder del 1 og medarbejderens praktiserende læge udfylder del 2.

Friattest:

En friattest er lægelig dokumentation af fraværets varigheden. Udover at oplyse om forventet varighed, kan friattesten benyttes ved behov for dokumentation af sygdom som lovligt forfald eller, hvis det ikke er muligt for medarbejderen at deltage i samtalen om en mulighedserklæring.

Fast Track - Tidlig opfølgning:

Lederen kan, i samarbejde med medarbejderen, anmode bopælskommunens Jobcenter om en tidlig opfølgning også kaldet Fast Track. Anmodningen kan ske inden for de første 5 uger af fraværet men kun, hvis fraværet forventes at vare mere end 8 uger. Anmodningen kan også ske på foranledning af medarbejderen.

Hvis denne mulighed ikke benyttes vil Jobcentret i bopælskommunen senest ved 8 ugers sygefravær indkalde medarbejderen til en opfølgningssamtale. Formålet med denne samtale er at støtte den sygemeldte, så vedkommende kan fastholdes på arbejdspladsen.

Fastholdelsesplan:

Hvis fraværet forventes at vare mere end 8 uger bør der udarbejdes en fastholdelsesplan. Formålet er at sikre, at medarbejderen hurtigst muligt kommer tilbage på arbejde under hensyntagen til sygdommens art. Fastholdelsesplanen

giver leder og medarbejder mulighed for at gå i dialog, afstemme forventninger og skabe tryghed. I henhold til sygedagpengeloven kan medarbejderen på eget initiativ bede om at få udarbejdet en fastholdelsesplan.

Kontakt til Jobcenter eller anden fagperson:

En sagsbehandler fra Jobcentret i bopælskommunen eller anden fagperson kan deltage i en samtale, hvis medarbejderen ønsker det, for at bidrage til konkrete løsninger i forhold til sygdomsforløbet. Denne mulighed for bred deltagelse i samtalen sikrer en fælles viden om helbred og mulige arbejdsfunktioner og giver grundlag for at træffe de mest hensigtsmæssige beslutninger.

En §56 aftale

Hvis medarbejderen har en væsentlig forøget risiko for sygefravær på grund af en kronisk lidelse, kan leder og medarbejder indgå en §56 aftale. Aftalen kan bruges hvis det giver mening at fastholde medarbejderen på trods af et gentagent sygefravær. Aftalen sikrer at arbejdsgiver får sygedagpengerefusion fra 1. sygedag. Aftalen skal godkendes af bopælskommunens Jobcenter og forudsætter en lægelig vurdering af, at lidelsen medfører mindst 10 fraværsdage pr. år.

Lederen kan løbende søge rådgivning hos personalekonsulenten og drøfte de forskellige muligheder, for at sikre den bedste løsning.

Sygefravær ud over 8 uger

Ud fra en individuel vurdering af den konkrete situation skal det vurderes, hvorvidt pågældende medarbejder fortsat kan tilbydes ansættelse. Flere forhold indgår i vurderingen, eksempelvis afdelingens daglige drift, kvalitet i opgaveløsningen, arbejdspress på øvrige kollegaer og økonomiske forhold. Lederen skal i den forbindelse drøfte situationen med personalekonsulenten, inden der træffes en endelig beslutning.

Ved langtidssygefravær ud over 8 uger er udgangspunktet:

- Forventes raskmelding at ske indenfor 1-2 måneder fastholdes ansættelsen.
- Forventes raskmelding ikke at ske indenfor 1-2 måneder, kan der ikke fortsat tilbydes ansættelse.

Genansættelsestilsagn

Lederen kan efter drøftelse med sin nærmeste leder/chef og ud fra en konkret vurdering give et tilsagn om, at medarbejderen kan vende tilbage til sin stilling.

Der gives **ikke** genansættelsestilsagn ved "gentagent sygefravær" altså mange enkelte sygedage.

Genansættelse forudsætter, at medarbejderen er raskmeldt senest 1 måned inden udløbet af opsigelsesperioden, og at der i den forbindelse foreligger en lægeerklæring om fuld arbejdsdygtighed.

Ved denne lægeerklæring forstås en lægelig udtalelse om, hvorvidt de omstændigheder, der i sin tid begrundede erklæringen om, at medarbejderen var syg og at sygdommen var til hinder for tjenestens udførelse, ikke længere er til stede.

Gentagent sygefravær

Hvis der forekommer sygefravær gentagne gange skal lederen drøfte dette med medarbejderen ved en samtale. Formålet er at få klarlagt, om der er behov for tiltag der kan nedbringe fraværet og øge medarbejderens og arbejdspladsens trivsel.

Lederen skal drøfte fraværet ved en samtale når medarbejderen har:

- 3 fraværsperioder indenfor de seneste 3 måneder.
- 10 sygefraværsdage i 12 på hinanden følgende måneder.
- et særligt fraværsmønster som for eksempel sygdom på bestemte dage

Det er vigtigt at lederen vurderer, hvilken karakter samtalen skal have og tilpasser samtalen, til den enkelte situation. Nogle samtaler kan derfor holdes på et uformelt niveau.

I konkrete tilfælde kan en medarbejders gentagne fravær have en sådan karakter, at det kræver mere opmærksomhed fra lederen. I sådanne tilfælde indkaldes medarbejderen til en formel samtale.

Formålet med samtalen er:

- Afklaring af om årsagen til sygefraværet er fysiske, psykiske eller sociale forhold på arbejdspladsen.
- Hvorvidt der er forhold som primært kan tilregnes medarbejderen, der er årsag til sygefraværet.
- Hvilke tiltag, initiativer og aftaler er nødvendige, for at nedbringe fraværet og sikre arbejdspladsens trivsel.

Hvis gentagent fravær får et omfang som har driftsmæssige konsekvenser, skal det vurderes om pågældende medarbejder fortsat kan tilbydes ansættelse.

I disse tilfælde skal lederen drøfte den konkrete situation med personalekonsulenten.

Elevers sygefravær

Følgende regler gælder for kommunens elever:

Eleven melder sig syg ved at ringe til lederen af praktikstedet/skolen og kontakter herefter lederen af praktikstedet hver dag under sygefraværet.

Ved betydeligt sygefravær indenfor prøvetiden afskediges eleven. Vurderingen af dette skal ske inden for de 2 første måneder af elevtiden.

Et betydeligt sygefravær kan være 3 korte perioder eller et par længerevarende. Sagen skal bero på en individuel vurdering og lederen skal drøfte sagen med personalekonsulenterne.

Arbejdsgang for alle typer af samtaler

For at imødegå tvivl om årsag og formål med samtalen, indkalder lederen skriftlig med angivelse af tid, sted, dagsorden og deltagere. Lederen har pligt til at gøre medarbejderen opmærksom på, at der kan medbringes en bisidder.

Forud for samtalen skal lederen være opmærksom på, om der er forhold som den relevante TR skal orienteres om jf. MED aftalens § 6 om medindflydelse og medbestemmelse og § 7 om information og drøftelse.

Der udarbejdes referat fra samtalen som skal indeholde:

- Hvem deltager i samtalen.
- Situationen lige nu – hvordan går det? Hvilken udvikling har der været siden sidste samtale.
- Generel drøftelse af fraværssituationen, herunder årsagen til sygefraværet. Arbejdsmiljø, fysisk, psykiske, socialt eller private forhold. Hvilke funktioner er påvirket.
- Vurdering af, hvilke forhold medarbejderen og lederen i samarbejde kan ændre eller justere, med henblik på at medarbejderen bliver helt eller delvist arbejdsdygtig. Er der behov for støtte fra kolleger?
- Hvordan er udsigten til at medarbejderen kan genoptage arbejdet helt eller delvist. Er der brug for en lægefaglig vurdering i form af en mulighedserklæring?
- Konkrete aftaler og handleplan.
- Andre drøftelser
- Fastsættelse af tidspunkt for ny samtale og opfølgning

Underskrevet referat fra samtalen journaliseres i personalesagen i KMD Sag og der udleveres kopi til medarbejderen. Ønsker medarbejderen at tillidsrepræsentanten og/eller den faglige organisation skal have kopi af referatet, udleverer vedkommende det selv.

Særligt vedr. gentagent sygefravær

Har sygefraværet en sådan karakter, at samtalen holdes på et uformelt niveau, er en skriftlig indkaldelse med dagsorden og tilbud om bisidder ikke relevant. Lederen skriver et notat om drøftelsen og journaliserer det i medarbejderens personalesag. Medarbejderen skal gøres bekendt med notatet.

Fraværsbeskeder til brug for opfølgning på sygefravær

Fra systemet Silkeborg Data Fraværspolitik modtager lederen fraværsbeskeder pr. e-mail under medarbejderens sygemelding. Fraværsbeskederne relaterer til de typer af samtaler, der skal afholdes med medarbejderen.

Fraværsbeskeden indeholder et link "*detaljerne om fraværet*". Ved aktivering af linket åbnes systemet Fraværspolitikker, hvor detaljer om fraværet kan aflæses og hvor det er muligt at skrive en kommentar. Kommentarfeltet er **kun** til leders eget brug og overblik, og journaliseres **ikke** på medarbejderens personalesag.

Fraværsbeskeder udsendes således:

Typer af fraværsbesked

Tidlig opfølgning
3 ugers mulighedssamtale
Opfølgning og muligheder
8 ugers statussamtale
Gentagent sygefravær

Udsendes når medarbejderen:

- har været syg i 8 dage
- har været syg i 14 dage
- har været syg i 35 dage
- har været syg i 42 dage
- har været syg 3 perioder på 3 måneder