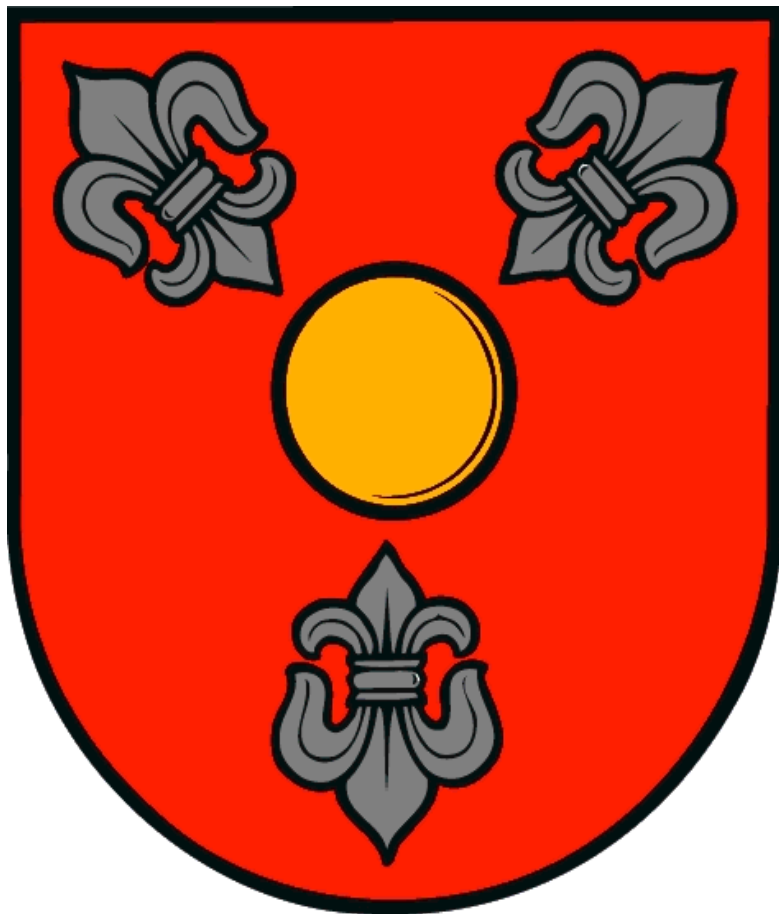


Glostrup Kommune



Retningslinier for håndtering af sygefravær i Glostrup Kommune

December 2009

RETNINGSLINIER FOR HÅNDBLÆRING AF SYGEFRAVÆR

INDHOLD

1. SYGEMELDING	3
<i>Varighedserklæring og mulighedserklæring</i>	<i>3</i>
2. VED BARNES SYGDOM	4
3. DEN FØRSTE KONTAKT EFTER SYGEMELDING	4
4. HYPPIGT OG KORTVARIGT ELLER SYSTEMATISK FRAVÆR.....	5
<i>Fraværssamtalen ved hyppigt og kortvarigt eller systematisk fravær.....</i>	<i>5</i>
5. LANGVARIGT FRAVÆR.....	5
1. <i>fraværssamtale ved langvarigt fravær – efter 2 uger</i>	<i>6</i>
2. <i>fraværssamtale ved langvarigt fravær – efter 4-6 uger</i>	<i>6</i>
<i>Efterfølgende fraværssamtaler ved langvarigt fravær</i>	<i>6</i>
<i>Opfølgningssamtalen – 2 uger efter tilbagevenden til arbejdet.....</i>	<i>7</i>
6. OVERSICHT OVER SAMTALER OG FRISTER.....	8
7. FOREBYGGELSE	9
<i>Trivselssamtalen (før en sygemelding).....</i>	<i>9</i>
<i>Håndtering af stress</i>	<i>9</i>
8. AFSKEDIGELSE BEGRUNDET I FRAVÆR SOM ER UFORENELIGT MED TJENESTEN	9
9. FRAVÆRSREGISTRERING	10
10. AKUT OPSTÅEDE SITUATIONER	10
<i>Psykologisk bistand</i>	<i>10</i>
11. SKABELONER FOR SAMTALER	11
12. OPDATERING OG EVALUERING	11

Disse retningslinier for håndtering af sygefravær er en konkret vejledning til både medarbejdere og ledere i Glostrup Kommune i forhold til sygefravær.

Retningslinierne skal være anvendelige og kendte og synliggøre den enkeltes – leders som medarbejders – ansvar i forbindelse med sygefravær. Retningslinierne synliggør også, at den forpligtende og tillidsfulde dialog er kernen i arbejdet med sygefravær.

Retningslinierne refererer til KTO-forliget for 2008 på KL's område¹.

1. Sygemelding

Sygemelding gives ved telefonopkald til nærmeste leder eller arbejdspladsen senest ved arbejdstids begyndelse på første sygedag. Det er medarbejderens ansvar, at arbejdspladsen gøres bekendt med sygemeldingen.

Medarbejderen skal sørge for at indsende en grøn sygemeldingsblanket på 1. fraværsdag således, at den er arbejdspladsen i hænde senest på 3. fraværsdag. Dette er en tro og love erklæring, der **skal** afleveres, for at bekræfte fraværets art.

Varighedserklæring og mulighedserklæring

Ved sygdom af mere end 14 dages varighed anmoder Personaleafdelingen om lægelig dokumentation for fraværet (en varighedserklæring). Arbejdspladsen betaler varighedserklæringen.

Hvor der er aftale om varighedserklæring fra 1. fraværsdag, skal denne være arbejdsstedet i hænde på 2. fraværsdag. Arbejdspladsen betaler varighedserklæringen.

Arbejdsgiveren kan ydermere forlange en mulighedserklæring² fx i forbindelse med langvarigt sygefravær. Mulighedserklæringen skal understøtte, at medarbejderen fortsætter i arbejde. Erklæringen består af to dele:

1. Arbejdsgiver og medarbejder udfylder i fællesskab første del af erklæringen på baggrund af en samtale. I erklæringen beskrives medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og eventuelle skåneinitiativer aftalt mellem arbejdsgiver og medarbejder.
2. Lægen udfylder anden del af erklæringen på baggrund af en samtale med medarbejderen og oplysningerne i den første del af erklæringen. Denne del indeholder lægens vurdering af arbejdsgiverens og medarbejderens beskrivelse af funktionsnedsættelse og arbejdsmuligheder, lægens forslag til skåneinitiativer og forventet varighed af den periode, hvor arbejdet skal tilpasses, eller helt eller delvist fravær fra arbejdet anses for påkrævet.

Arbejdsgiveren kan forlange mulighedserklæringen udarbejdet på et hvilket som helst tidspunkt i medarbejderens sygeforløb eller i tilknytning til et forløb med gentagne sygemeldinger. Arbejdspladsen betaler mulighedserklæringen.

Bemærk at varigheds- og mulighedserklæringer kun skal fremsendes, når arbejdspladsen forlanger det. Der vil ikke finde refusion sted, hvis en ansat uopfordret fremsender en varigheds- eller en mulighedserklæring.

¹ Bilag 6.1: Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne, § 7: Sygefraværssamtaler ved længerevarende fravær

² Jf. lov om ændring af sygedagpengeloven vedtaget i Folketinget d. 29. maj 2009

2. Ved barns sygdom

Der kan gives helt eller delvist tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes 1. og 2. sygedag, hvis overenskomsten foreskriver dette og hvis:

- barnet er under 18 år
- har ophold hos medarbejderen
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet

Reglerne gælder kun barnets 1. og 2. sygedag.

Fravær ved barns sygdom registreres særskilt og regnes ikke som sygefravær.

Der henvises i øvrigt til reglerne om barns 1. og 2. sygedag jf. overenskomstfornyelsen i 2008. Reglerne findes på Globen.

3. Den første kontakt efter sygemelding

Senest inden for 1 uge efter første fraværsdag skal arbejdspladsen have været i kontakt med den sygemeldte medarbejder. Formålet med kontakten er:

- at yde omsorg for medarbejderens tilstand
- at afdække fraværets varighed af hensyn til den arbejdsmæssige planlægning

Mange medarbejdere kontakter selv arbejdspladsen i løbet af deres sygeperiode, dels for at holde sig orienteret om de ting, der foregår og dels for selv at orientere kolleger og ledere om sygdomsforløbet. Men sommetider kan det være nødvendigt for arbejdspladsen at tage den første kontakt til den syge medarbejder. Når det er tilfældet, er det vigtigt, at kontakten sker på en omsorgsfuld og empatisk måde.

Det er i både medarbejderens og arbejdspladsens interesse, at medarbejderen bliver rask og kan vende tilbage til arbejdspladsen. Det er derfor vigtigt at pointere, at formålet med kontakten og en eventuel efterfølgende samtale er interesse og omsorg for medarbejderens trivsel, og ikke kontrol og mistillid.

Det er lederen, der har ansvaret for, at den første kontakt etableres, men det kan også ske i samarbejde med tillidsrepræsentanten, sikkerhedsrepræsentanten eller en kollega. Der er notatpligt i forbindelse med kontakten³.

Det skal bemærkes, at der kan være grænsetilfælde, hvor det vurderes, at den første kontakt til medarbejderen ikke skal ske inden for 1. uge – fx i tilfælde med alvorlig kronisk sygdom el. lign.

³ Jf. de almindelige bestemmelser i Lov om offentlighed i forvaltningen § 6

4. Hyppigt og kortvarigt eller systematisk fravær

Fraværssamtalen ved hyppigt og kortvarigt eller systematisk fravær

Ved hyppige og kortere sygefraværsperioder eller et mønster, der giver anledning til dialog, skal medarbejderen indbydes skriftligt til en fraværssamtale. Fraværssamtalen afholdes når:

- antallet af sygeperioder er 3 eller derover inden for en periode på seks måneder
- antallet af sygedage er 16 eller derover inden for en periode på et år

Formålet med samtalen er:

- at drøfte medarbejderens trivsel
- at skabe klarhed om årsagerne til fraværet
- at drøfte hvilke indsatser, der kan afhjælpe fraværet

I indbydelsen skal det fremgå at:

- formålet med samtalen er at drøfte medarbejderens trivsel og fraværmønster
- medarbejderen opfordres til at tage en bisidder, evt. sin tillidsrepræsentant, med til samtalen

Fraværets længde, hyppighed og mønster vil kunne være afsættet for en direkte dialog om fraværet, men det er vigtigt, at samtalen også fokuserer på hvilke konkrete indsatser, der kan afhjælpe fraværet.

Skyldes fraværet andre forhold end egen sygdom, skal arbejdsstedet vurdere, hvordan situationen kan forbedres. Dette kan eventuelt ske ved:

- ændringer i arbejdstilrettelæggelsen
- ændringer i arbejdsmiljøet
- omplacering
- midlertidig tilpasning i forhold til den ansattes situation
- fleksibel anvendelse af omsorgsdage, afspadseringsdage og restferie

Der tages referat af samtalen og begge parter godkender referatet.

5. Langvarigt fravær

Under et længerevarende sygdomsforløb er det vigtigt at bevare kontakten mellem arbejdspladsen og medarbejderen – på den måde har den sygemeldte ofte lettere ved at vende tilbage til arbejdet igen.

Det er lederens ansvar, evt. i samarbejde med Tillidsrepræsentanten eller Sikkerhedsrepræsentanten, at tage kontakt til en sygemeldt medarbejder. Den fraværende medarbejder har dog også en interesse i at bevare kontakten til arbejdspladsen, da det ofte på den måde er lettere at vende tilbage til arbejdspladsen efter længerevarende sygefravær.

Medarbejderen kan i et længerevarende sygeforløb anmode om at få udarbejdet en fastholdelsesplan – fx i forbindelse med 2. fraværssamtale. Arbejdsgiveren og lønmodtageren udarbejder fastholdelsesplanen sammen og planen beskriver, hvordan lønmodtageren hurtigst muligt kan vende helt eller delvis tilbage til arbejdspladsen. En fastholdelsesplan indgår i den videre opfølgning.

1. fraværssamtale ved langvarigt fravær – efter 2 uger

Efter to ugers fravær skal lederen skriftligt indbyde medarbejderen til 1. fraværssamtale. Samtalen skal afholdes inden for en uge. Formålet med samtalen er:

- at vise omsorg for medarbejderen, og vise at medarbejderens indsats er vigtig for arbejdspladsen
- at drøfte mulighederne for, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Der kan fx tages udgangspunkt i en mulighedserklæring.

I indbydelsen skal det endvidere fremgå at:

- samtaleformålet er en dialog om årsager til og løsninger på fraværet
- der er mulighed for at medbringe en bisidder, evt. en tillidsrepræsentant
- medarbejderen kontakter lederen såfremt medarbejderen ikke har mulighed for at møde op

Fraværets længde, hyppighed og mønster vil kunne være afsættet for en direkte dialog om fraværet, men det er vigtigt, at samtalen også fokuserer på de indsatsområder, der kan hjælpe medarbejderen til at vende tilbage til arbejdspladsen.

Er der udsigt til, at den sygemeldte snart er rask, kan man aftale, at arbejdspladsen blot afventer raskmelding. Der kan evt. træffes aftale om ændret arbejdstilrettelæggelse i en overgangsperiode.

Hvis det ved samtalen står klart, at den ansatte ikke er i stand til at genoptage sit arbejde senest efter 8 uger, vil det være relevant at drøfte fremtidens muligheder for den ansatte.

Der skal ved samtaleafslutning aftales tidspunkt for næste kontakt. Der tages referat af samtalen, begge parter godkender referatet, og der drøftes eventuelt en fastholdelsesplan.

2. fraværssamtale ved langvarigt fravær – efter 4-6 uger

Efter 4-6 ugers fravær skal lederen skriftligt indbyde den sygemeldte medarbejder til 2. fraværssamtale. Samtalen skal afholdes inden for en uge. Samtalen tager udgangspunkt i 1. fraværssamtale og eventuelle aftaler indgået her. Formålet med samtalen er:

- at skabe klarhed over medarbejderens situation
- at aftale en handleplan for det forventede fraværsløb
- at drøfte muligheder for tilbagevenden til arbejdet, evt. med udgangspunkt i fastholdelsesplanen

Der tages referat af samtalen, og medarbejderen og lederen godkender referatet.

Efterfølgende fraværssamtaler ved langvarigt fravær

Det er en mulighed at afholde flere fraværssamtaler, hvis det er relevant. I sådanne tilfælde afvikles samtalerne på samme måde, som ovenfor beskrevet.

Har tidligere fraværssamtaler – evt. sammenholdt med nye oplysninger – gjort det relevant at afdække mulighederne for fleksjob, omskoling, skånehensyn, revalidering m.v. inddrages

relevante fagpersoner. Samtalen afvikles i sådan tilfælde som en rundbordssamtale med inddragelse af relevante fagpersoner.

Rundbordssamtalens deltagere kan være medarbejderen, en tillidsrepræsentant og/eller en faglig organisation, en bisidder, lederen, jobkonsulent fra socialforvaltning og sagsbehandler, personalechefen samt evt. egen læge (medarbejderen kontakter selv lægen). Det er en forudsætning, at medarbejderen kan acceptere deltagerkredsen.

Der tages referat af samtalen, og alle deltagere godkender referatet.

Opfølgningssamtalen – 2 uger efter tilbagevenden til arbejdet

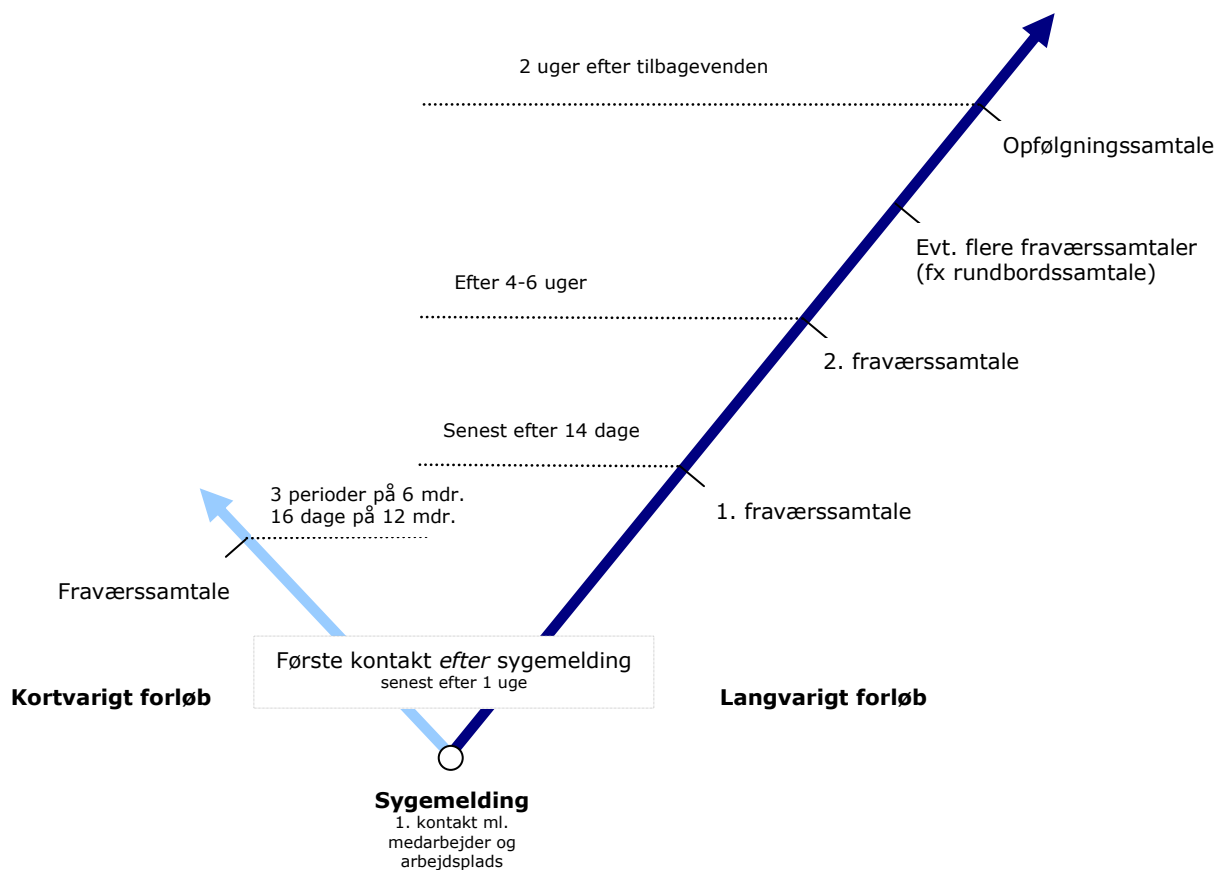
Efter 2 uger efter medarbejderen er vendt tilbage til arbejdet efter en længere sygdomsperiode, skal leder og medarbejder, hvor det er relevant, have en opfølgende samtale, hvor de drøfter, hvordan det går. Formålet med samtalen er:

- at drøfte handlingsplanen for medarbejderens tilbagevenden til arbejdet – og foretage eventuelle justeringer af planen
- at drøfte behovet for yderligere opfølgende samtaler

Der tages referat af samtalen, og medarbejder og leder godkender referatet.

6. Oversigt over samtaler og frister

Nedenfor er tegnet en tidslinie, der illustrerer samtaler og frister i forbindelse med en sygemelding.



7. Forebyggelse

En rettidig og omsorgsfuld håndtering af sygefravær er vigtigt, men lige så vigtigt er det kontinuerligt og konsekvent at arbejde med forebyggelse af sygefravær.

Men hvordan forebygger man sygefravær? Da årsagerne til sygefravær kan være meget forskellige, kræver det indsats på mange forskellige områder. Det er Glostrup Kommunes ambition, at der på mange niveauer arbejdes målrette med trivsel, attraktive arbejdspladser, lederevaluering og -udvikling, arbejdsmiljø, kompetenceudvikling, sundhed og sikkerhed mv. Det samlede spektrum adresseres i kommunens personalepolitik, der kan findes på Globen.

Trivselssamtalen (før en sygemelding)

Inden for rammen udstukket i sygefraværspolitikken er det en mulighed at tilbyde medarbejderen en trivselssamtale før en sygemelding bliver en realitet.

Lederen eller medarbejderen kan begge tage initiativ til at afholde en trivselssamtale på ethvert tidspunkt. Samtalen er uformel og der tages som udgangspunkt ikke referat.

Medarbejderen kan derfor også selv bede om en trivselssamtale – fx hvis medarbejderen af en eller anden grund mistrives og/eller er bekymret for, at det kan ende i en langtidssygeperiode.

Formålet med en trivselssamtale er:

- at skabe et uformelt rum, hvor leder og medarbejder mødes til en dialog om ting og oplevelser i arbejdspladsens opgaver, roller, metode og organisation, som medvirker til, at medarbejderen mistrives
- at skabe gensidig mulighed for at spørge ind til det, der påvirker trivslen
- at skabe grobund for fælles læring og dialog

Håndtering af stress

Til håndtering og forebyggelse af arbejdsbetinget stress, har Glostrup Kommune uddannet en række stressvejledere. Stressvejlederne er trænet at identificere arbejdsbetinget stress og medvirke til at fjerne eller reducere arbejdsbetinget stress.

Stressvejlederne kan kontaktes via den nærmeste leder eller Tillidsrepræsentant.

Yderligere information kan findes i "Retningslinier vedrørende arbejdsbetinget stress" og "Retningslinier for brug af stressvejledere", som kan findes på Globen.

8. Afskedigelse begrundet i fravær som er uforeneligt med tjenesten

Afsked på grund af fravær sker udelukkende efter en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde. En evt. afskedssag vil blive indledt i henhold til gældende overenskomsts/aftales bestemmelser.

I forbindelse med længerevarende sygdom vil forskellige muligheder for at forblive på arbejdspladsen blive drøftet med medarbejderen og dennes tillidsrepræsentant.

Særligt i de tilfælde hvor medarbejderen har pådraget sig en varig lidelse, som nedsætter arbejdsevnen væsentligt, bør der undersøges, hvilke muligheder der er for at fastholde medarbejderen på arbejdspladsen.

Der kan være mulighed for forskellige løsninger efter en konkret vurdering som:

- § 56-aftale⁴
- Ansættelse på deltid
- Omlægning af tjenesten m.v.
- Hensigtsmæssig tilrettelæggelse af arbejdet og indretning af arbejdsstedet, eller ved omplacering til andet relevant arbejde

Ovennævnte kan dog kun komme på tale, såfremt det er foreneligt med tjenesten.

Ved hyppige korte fravær kan ansættelsesforholdet bringes til ophør grundet medarbejderens helbredsmæssige forhold, eller fordi fraværet ikke er foreneligt med de driftsmæssige hensyn på arbejdsstedet.

9. Fraværsregistrering

Personaleafdelingen udsender kvartalsvis fraværsstatistik fra LBN-systemet.

Der kan, efter behov f.eks. hver måned, bestilles en fraværsstatistik fra KMD. Af begge rapporter fremgår det om fraværet skyldes:

- egen sygdom
- barns 1. eller 2. sygedag
- tilskadekomst i tjenesten/arbejdsskade
- § 56-aftale
- nedsat tjeneste
- omsorgsdage
- graviditetsgener
- barsel
- orlov

Det forudsættes, at det kvartalsmæssige statistikmateriale anvendes aktivt, via samtaler med den enkelte medarbejder og via formaliseret drøftelse i det lokale MED vedr. fraværs mønster, herunder via udarbejdelse af anbefalinger/handleplaner for nedbringelse af sygefraværet.

10. Akut opståede situationer

Psykologisk bistand

Medarbejdere kan opleve, at der opstår en akut situation, der kræver psykologisk bistand eller psykologisk krisehjælp. I så fald henvises der til:

Psykologcenter Trekanten, Linnésgade 25, 1., 1361 København K.
Telefon: Mandag-fredag kl. 9 – 15: **33 91 40 41**
Andre tidspunkter: **33 91 36 76**

Henvisning til Trekanten skal ske igennem en leder.

⁴ Jf. § 56 i Lov om sygedagpenge

11. Skabeloner for samtaler

[udarbejdes af Personaleafdelingen primo 2010].

12. Opdatering og evaluering

Almindelig opdatering af disse retningslinier (§§ og lignende) foretages af Personaleafdelingen og forelægges Hovedudvalget til orientering.

Evaluering af disse retningslinier skal ske inden udgangen af 2012 og forelægges Hovedudvalget til drøftelse.