



Syge- fraværs- politik



Indholdsfortegnelse

Formål med sygefraværspolitikken	3
Mål for fraværsarbejdet	3
Forebygge	4
Følge op	5
Fastholde	6
Hvem har hvilke roller og opgaver	7
Find viden, værktøjer, hjælp og støtte	11

Formål med sygefraværspolitikken

Sygefraværspolitikken skal bidrage til at skabe attraktive arbejdspladser med fokus på arbejdsopgaverne, arbejdsglæde, samarbejde og et godt arbejdsmiljø med et stort og stabilt fremmøde og lavt sygefravær.

Ledere, MED-udvalg, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere har i fællesskab en opgave med at skabe de bedste forhold på den enkelte arbejdsplads. Til gavn for borgere, kolleger, den sygemeldte, arbejdspladsen og økonomien.

Fraværspolitikken skal understøtte en konstruktiv dialog og en tidlig indsats i forhold til sygemeldte medarbejdere – herunder tydeliggøre rolle og opgaver i forhold til at forebygge, følge op og fastholde.

Mål for fraværsarbejdet

Målet er at:

- nedbringe fraværet til det lavest mulige niveau
- alle ledere og MED-udvalg arbejder systematisk og strategisk for at fremme trivsel og nedbringe sygefravær
- medvirke til at skabe høj kvalitet og stabilitet i kerneopgaven og de ydelser, der leveres.

Forebygge

At forebygge sygefravær indebærer, at ledere og medarbejdere på den enkelte arbejdsplads sætter fokus på det gode arbejdsliv og drøfter, hvad der får os til at gå glade på arbejde og yde en god og stabil indsats.

Udgangspunktet er tillid og samarbejde om løsning af arbejdsopgaverne. Fraværspolitikken bygger på viden om, at der er sammenhæng mellem et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, indflydelse og lavere sygefravær.

Forebyggelse af sygefravær handler om, at ledere, MED-udvalg, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere:

- udvikler og forbedrer arbejdsmiljøet og sikrer et sundt og sikkert arbejdsmiljø – såvel fysisk som psykisk
- kobler sygefravær med opgaveløsning, borgerfokus, høj kvalitet, medansvar og godt arbejdsmiljø
- bruger resultaterne af APV og trivselsundersøgelser som input til at løfte arbejdspladsens arbejdsmiljø og trivsel
- sætter tidligt ind ved tegn på trivsels- og samarbejdsproblemer
- forebygger sygefravær i forbindelse med forandringer.

Følge op

Det er vigtigt med en god og tidlig kontakt mellem leder og den sygemeldte for så tidligt som muligt at tale om, hvad arbejdspladsen og den enkelte medarbejder kan gøre for at sikre fastholdelse og hurtig tilbagevenden.

Opfølgning på sygefravær drejer sig både om løbende dialog om sygefraværet og om sygefraværssamtaler, som kræver skriftlig indkaldelse, referat, eventuel handleplan samt mulighed for bisidder.

Lederen indkalder til sygefraværssamtale ved:

- 10 sammenhængende sygedage
- 3 fraværperioder inden for max 6 måneder.

Hvert sygefraværsløb skal vurderes individuelt. Hvis det giver bedst mening, kan lederen undlade at holde en sygefraværssamtale eller gennemføre den telefonisk. Samtalen skal være konstruktiv og handle om, hvad der skal til for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet snarest muligt eller for at forebygge sygefravær fremover.

Lokalt kan man vælge at udfylde og anvende skabelonen *Lokal dialog om sygefravær*.

Fastholde

Ved langtidssygefravær skal lederen og den sygemeldte medarbejder sammen afklare, om medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet og aftale en handleplan for, hvornår og hvordan medarbejderen kan vende tilbage. Lederen følger løbende op med dialog og eventuel justering af handleplanen, når det falder naturligt i sygdommens forløb. I en afgrænset periode kan man benytte sig af fx ændrede arbejdsopgaver, delvis raskmelding, § 56-ordning og jobcentrenes Fast Track.

Se *KKintra Fokus på fravær*.

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen lægger vægt på, at lederne som udgangspunkt gør en ekstra indsats for at fastholde sygemeldte medarbejdere, så længe der er perspektiv for tilbagevenden til arbejdet under hensyn til arbejdspladsens opgaveløsning.

Se *Guide til ledere om langtidssygefravær*.

Hvis sygefraværet er så omfangsrigt eller langvarigt, at det ikke længere er foreneligt med hensynet til driften, og lederen derfor overvejer at indstille til afsked, skal dette fremgå af indkaldelsen til sygefraværssamtale, så medarbejderen kan forberede sig bedst muligt og fx sikre sig en bisidders mulighed for at deltage. På baggrund af samtalen træffer lederen beslutning om eventuel afsked. Hvert sygefraværsløb skal vurderes individuelt, og der må ikke opstilles regler, der udelukker et skøn.

Kontakt eventuelt Personalejura og Forhandling i KS for vejledning.

Syge i den sidste del af den terminale fase¹

Hvis en medarbejder er syg i den sidste del af den terminale fase, træder et vejledende hensyn i kraft. Dette indbærer, at medarbejdere, der er i den sidste del af den terminale fase, i udgangspunktet ikke afskediges.

1. Føjet til politikken februar 2021.

Hvem har hvilke roller og opgaver

Det kræver en fælles og vedvarende indsats på den enkelte arbejdsplads at skabe et godt arbejdsliv med fokus på kvalitet i arbejdsopgaven, arbejdsglæde, samarbejde og et godt arbejdsmiljø med lavt sygefravær.

Ledere, MED-udvalg, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter, kolleger og den sygemeldte har forskellige roller og opgaver for at opnå det.

Forventninger til Arbejdsplads MED

Arbejdsplads MED har en opgave i at:

- bidrage til, at arbejdspladsen i fællesskab tager medansvar for høj kvalitet i kerneopgaven, godt arbejdsmiljø, høj trivsel og lavt sygefravær
- bidrage til, at APV'en og arbejdet med trivselsundersøgelsen understøtter arbejdet med at øge trivslen og nedbringe sygefraværet
- følge udviklingen i sygefraværsstatistikken – herunder fordelingen på kort og langt sygefravær – og drøfte årsager og løsninger i forhold til muligheden for at nedbringe sygefraværet
- udarbejde handleplaner for, hvordan et stigende eller højt sygefravær kan nedbringes og evaluere effekten af tiltagene
- bidrage til at udarbejde lokale retningslinjer for syge- og raskmeldinger
- skabe åbenhed og synlighed om arbejdspladsens sygefravær
- sætte tidligt ind ved mistrivsel, mobning og konflikter.

Forventninger til ledelsen

I forhold til den samlede arbejdsplads hører det med til ledelsesopgaven at:

- tage ansvar for at skabe en attraktiv arbejdsplads med fokus på arbejdsopgaven, arbejdsglæde, samarbejde og et godt arbejdsmiljø for at fremme et lavt sygefravær
- gøre en aktiv indsats sammen med MED-organisationen for at have fokus på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø (brug APV, trivselsundersøgelse, mv.)
- skabe rammer for en konstruktiv dialog om det gode arbejdsliv, kerneopgaver, motivation, arbejdsmiljø, trivsel og sygefravær
- følge udviklingen i arbejdspladsens sygefravær og lave handleplaner for, hvordan I kan nedbringe et stigende eller højt sygefravær
- balancere hensynet til den sygemeldte og hensynet til opgaveløsningen, borgere, kolleger og den samlede arbejdsplads

I forhold til den sygemeldte skal du som leder:

- vise omsorg for den sygemeldte og tage hurtig kontakt for at indgå aftale om, hvordan sygefraværet kan håndteres
- tage hånd om den sygemeldtes opgaver samt gå i dialog med de øvrige medarbejdere om prioritering af opgaver i den sygemeldtes fravær
- holde sygefraværssamtaler og arbejde aktivt for at fastholde langtids-syge medarbejdere ved bl.a. at udarbejde handleplaner, mulighedserklæring og delvis raskmelding

- holde løbende kontakt til den sygemeldte og, om nødvendigt, justere handleplanen og følge op, når den sygemeldte vender tilbage til arbejdet
- Sørge for skriftlig indkaldelse, udførlige handleplaner og skriftligt referat af sygefraværssamtalerne.

Forventninger til tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter

Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter har en opgave i at:

- samarbejde med ledelsen om at styrke indsatser omkring trivsels- og fraværproblemer
- være bisidder for kolleger, når det ønskes
- deltage i drøftelser om, hvordan den enkelte arbejdsplads kan håndtere og tilrettelægge forskellige forløb for at kunne vende tilbage efter langtidssygefravær.

Forventninger til kolleger

Kolleger har en opgave i at:

- tage medansvar for at skabe en attraktiv arbejdsplads med fokus på arbejdsopgaven, arbejdsglæde, samarbejde og et godt arbejdsmiljø
- medvirke til at skabe en inkluderende og anerkendende arbejdsplads
- opfordre kolleger, der mistrives, til at tale med nærmeste leder, tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant.

Forventninger til den sygemeldte

Den sygemeldtes opgave er at:

- kontakte arbejdspladsen som aftalt i de lokale retningslinjer for syge- og raskmelding
- gøre en aktiv indsats for at bevare kontakten til arbejdspladsen og sende dokumentation for sygefravær rettidigt, hvis din leder anmoder om det
- spørge om en fastholdelsesplan, hvis det er relevant
- deltage i de obligatoriske samtaler i forbindelse med sygefravær – med mindre sygdommen forhindrer det, evt. telefonisk
- bidrage til at afdække, hvad der skal til for at kunne komme hurtigst muligt tilbage til arbejdspladsen til gavn for opgaveløsningen, borgere, kolleger og den samlede arbejdsplads.

Find viden, værktøjer, hjælp og støtte

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen har samlet viden, værktøjer, hjælp og støtte på KKintra: <https://suf.kkintra.kk.dk/sygefravaer>

Godkendt af SUF MED 23. maj 2017
Revideret 2022