



Retningslinje for opfølgning på sygefravær og afholdelse af sygefraværssamtaler

31-08-2016

Sagsnr.
2015-0092598

Dokumentnr.
2015-0092598-13

Sagsbehandler
Camilla Gyldenløve
Møller

Indhold

Formål med retningslinjen	1
Roller og ansvar	2
Hvornår og hvordan skal man melde sig syg og rask?	3
Hvornår bliver der indkaldt til en sygefraværssamtale?	3
Sygefraværssamtaler	6
Formål med sygefraværssamtaler	6
Afholdelse af den gode sygefraværssamtale	6
Opfølgning på samtalen og fortsat sygefraværet	7
Medarbejderens dokumentation for sygefravær	8
Opsummering: Kort beskrivelse af hele sygefraværsløbet i 6 trin	8

Formål med retningslinjen

Formålet med denne retningslinje er at beskrive de aftaler, rammer og regler, som gælder for alle ledere og medarbejdere i TMF. Det er vigtigt at understrege, at der er tale om en minimumsstandard. Dette betyder, at man lokalt som minimum skal følge regler og procedurer i denne retningslinje.

Retningslinjen skal forstås som en ramme for ledelsen, medarbejderne, medarbejderrepræsentanterne og deres arbejde med gode sygefraværsløb. Et godt sygefraværsløb kan betegnes som et forløb, hvor der bl.a. afholdes sygefraværssamtaler, følges op på sygefraværet og afsøges mulighederne for fastholdelse.

Retningslinjen skal sikre:

- At der er kontinuitet, sammenhæng og gennemsigtighed i arbejdet med sygefravær
- At leder og medarbejder kender aftaler, rammer, regler samt procedurer for, hvordan de skal forholde sig ved sygefravær
- At støtte medarbejderen i et sygefraværsforløb og arbejde for, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt
- At medarbejderen kan fastholdes i arbejdet eller få en afklaring så hurtigt som muligt
- At sikre en balance mellem løsningen af opgaverne og hensynet til kollegerne og den syge

Roller og ansvar

- Lederen skal sikre gode dialoger og sygefraværssamtaler samt ordentlige sygefraværsforløb i samarbejde med den sygemeldte og medarbejderrepræsentanterne. Dette kan f.eks. gøres ved at følge op på sygemeldinger, være i kontakt med medarbejderen, indkalde til og afholde sygefraværssamtaler samt forklare samtalens formål, sørge for at samtalerne foregår i trygge rammer og løbende dokumentere forløbet bl.a. i form af referater fra sygefraværssamtalerne
- Leder og medarbejder har et fælles ansvar for at nedbringe sygefraværet og deltage aktivt i sygefraværsforløbet for at skabe de bedste betingelser for, at den sygemeldte vender tilbage på arbejdet, eller at der kommer en afklaring
- Leder og medarbejder har et fælles ansvar for at udvise åbenhed overfor muligheder i dialogerne og sygefraværssamtalerne (medarbejderen har ikke pligt til at fortælle om diagnosen men har pligt til at fremme egen helbredelse og komme tilbage på arbejdet, så snart dette er muligt)

- Lederen skal sikre den bedst mulige balance i hensynet mellem individet, kollegerne og løsningen af opgaverne

Hvornår og hvordan skal man melde sig syg og rask?

- Ved sygdom skal medarbejderen inden arbejdstids begyndelse kontakte nærmeste leder eller en udpeget kontaktperson. (Dette kan variere i TMF, men det vigtige er, at den lokale leder udstikker procedurene for dette). Ved sygemeldingen oplyser medarbejderen om muligt, hvor længe sygefraværet forventes at vare, og om der er opgaver og møder, der skal tages hånd om under fraværet. Hvis fraværet forventes at være længerevarende, vurderer den lokale leder behovet for løbende kontakt.
- Medarbejder, leder - eller leders stedfortræder f.eks. en koordinator - sygemelder medarbejderen via Selvbetjeningsløsningen i KS' opgaveportal. (Dette kan variere i TMF, men det vigtige er, at den lokale leder udstikker procedurene for dette).
- Medarbejderen raskmelder sig ved at kontakte sin leder dagen før, at man genoptager arbejdet, eller om morgenen når medarbejderen er rask og kan genoptage arbejdet. Derudover skal medarbejderen selv - eller en udpeget stedfortræder som f.eks. en koordinator – lave en raskmelding via det link, som KS har sendt i Outlook. (Dette kan variere i TMF, men det vigtige er, at den lokale leder udstikker procedurene for dette).
- Hvis medarbejderen efter længere tids sygdom vender tilbage med en delvis sygemelding, er det vigtigt at medarbejderen ikke skal raskmelde sig selv. I stedet indberetter leder eller stedfortræder 'nedsat tjeneste' via selvbetjeningsløsningen.

Hvornår bliver der indkaldt til en sygefraværssamtale?

En leder skal ved længerevarende sygefravær i henhold til lovgivningen som minimum afholde en sygefraværssamtale inden

udgangen af 4. sygefraværsuge regnet fra den første registrerede sygedage¹.

I TMF afholder vi dog flere sygefraværssamtaler. Lederen skal derfor indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale, hvis medarbejderen har mere end:

- 3 sygemeldinger inden for de seneste 15 uger
- 10 sygedage inden for de seneste 52 uger
- 14 dages sammenhængende sygefravær
- 5 barns sygedage inden for de seneste 52 uger

Derudover skal lederen indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale:

- Forud for planlagt sygdom f.eks. en operation
- Når medarbejderen er tilbage efter længere sygdom

Lederen kan derudover naturligvis altid vælge at indkalde medarbejderen til en samtale, hvis han/ hun vurderer, at der er et behov - også selvom der ikke har været fravær af ovennævnte omfang.

Medarbejderen har også altid mulighed for selv at tage initiativ til en sygefraværssamtale, hvis medarbejderen ønsker det, f.eks. ved risiko for tilbagevendende sygdom eller forud for planlagt sygdom.

Hvis lederen allerede er i dialog med medarbejderen om sygefraværet og vurderer, at fraværet er af kortere varighed og ikke er på vej til at udvikle sig til et fraværsmønster, kan lederen undlade at afholde en sygefraværssamtale.

¹Ifølge Sygedagepengeloven skal en leder indkalde en medarbejder til en samtale senest 4 uger efter en sygemelding. Dette gælder for alle kategorier af sygemeldinger f.eks. arbejdsskader, § 56 og delvise sygemeldinger. Der kan læses mere om dette på intra under 'Håndtering af sygefravær'.

FAKTABOKS 1

Hvordan opgør vi fraværet i TMF?

Sygefraværet opgøres forskelligt alt efter målgruppe og formål med anvendelsen. Vi taler om kalenderdage og dagsværk. Når vi opgør sygefravær indgår 'sygdom' og 'tilskadekomst i tjenesten' (arbejdsskade) i opgørelsen.

Sygefravær opgjort i kalenderdage

-Anvendes kun når man opgør sygefravær på enkelt personer.

-Omfatter alle sygedage fra start til slut, inkl. fridage, weekends og helligdage, hvis medarbejderen har en sygedag på begge sider af fridagene. Eksempel: En sygedag på begge sider af weekenden giver i alt 4 sygedage (=Fredag, lørdag, søndag og mandag).

-Målgruppe for opgørelsen: Medarbejderen og dennes nærmeste leder.

-Begrundelse for anvendelse: Er en let og simpel opgørelse, som alle kan lave. Desuden anvendes den ud fra en interesse for medarbejderens sundhed *generelt*. For at få et retvisende billede deraf, er det mere relevant at se på det samlede antal kalenderdage, en medarbejder er syg, end om sygdommen tilfældigvis faldt på en arbejdsdag eller en dag, hvor man ikke skulle på arbejde.

Sygefravær opgjort i dagsværk

-Anvendes når man opgør sygefravær på organisationsniveau.

-Omfatter kun sygefravær i de ansattes arbejdstid. De ansattes samlede antal sygefraværstimer i arbejdstiden omregnes herefter til sygefraværsdagsværk i gennemsnit per fuldtidsansat.

-Målgruppe for opgørelsen: Ledergrupper, Trio'en og enheder.

-Brug: Når man vil sammenligne enheder og arbejde organisatorisk med at nedbringe sygefraværet.

-Begrundelse for anvendelse: Statistikken blev indført for, at Københavns Kommune kunne sammenligne sig med bl.a. andre kommuner og det private erhvervsliv på et sammenligneligt grundlag.

Sygefraværssamtaler

Sygefravær kan have forskellige årsager og variere i forhold til f.eks. hyppighed og varighed. Leders kontakt til en medarbejder ved sygefravær kan derfor også opleves forskelligt afhængigt af sygefraværets karakter.

Formål med sygefraværssamtaler

Sygefraværssamtaler kan opleves som svære for begge parter, og de kræver derfor god forberedelse og omtanke fra alle involverede parter.

Alle sygefraværssamtaler i TMF skal afholdes med omsorg for medarbejderen. Dette gør vi, for så tidligt som muligt at sikre dialog om hvilke tiltag, der eventuelt kan bidrage til at nedbringe fraværet - eller om der kan etableres andre ordninger for at skabe et godt arbejdsliv trods sygdom.

Sygefraværssamtalen skal f.eks. afdække:

- Medarbejderens vurdering af eget helbred og behov for eventuelle ændringer i opgavevaretagelsen eller omgivelserne (det fysiske arbejdsmiljø)
- Det fysiske og psykiske arbejdsmiljø's indflydelse på sygefraværet
- Leder og medarbejders ideer til ændringer, der kunne sikre en hurtigere tilbagevenden
- Aftale om hvad der må kommunikeres til kollegaer og andre relevante parter om sygdommen
- Aftale om næste opfølgingsmøde, hvilket sker ud fra vurdering af behovet på mødetidspunktet

Afholdelse af den gode sygefraværssamtale

For alle samtaler gælder, at det som udgangspunkt er leder og medarbejder, der deltager. Medarbejderen har altid mulighed for at tage en bisidder med, f.eks. en medarbejderrepræsentant, en kollega, eller en helt tredje person. Lederen kan bede f.eks. en støtteperson om at deltage til udarbejdelse af referat mv.

Medarbejderen skal møde op til samtalen, hvis helbredet tillader det. Samtalen kan dog afholdes telefonisk eller per mail. Lederen kan bede om lægelig dokumentation, hvis ikke mødet kan gennemføres pga. helbred.

Opfølgning på samtalen og fortsat sygefraværet

Når samtalen er afholdt, sikrer lederen, at der skrives et referat, som medarbejderen får mulighed for at kommentere. Et godt referat indeholder:

- Formål med samtalen
- De overordnede drøftelser og de aftaler, der er blevet indgået på samtalen
- Hvornår det forventes at afholde næste opfølgningssamtale
-

Referat og eventuelle bemærkninger gemmes på personalesagen.

Hvis sygefraværet forventes at strække sig over en længere periode, udarbejder medarbejder og leder sammen en handleplan (f.eks. en fastholdelsesplan eller mulighedserklæring), der beskriver, hvordan medarbejderen kan vende helt/ delvist tilbage til arbejdspladsen. Handleplanen kan f.eks. indeholde en uddybet beskrivelse af nedsat arbejdstid via delvis sygemelding/delvis raskmelding, at medarbejderen skal varetage andre/mere hensigtsmæssige arbejdsopgaver i en periode eller en ændring af arbejdspladsindretningen (*Skabeloner til f.eks. en fastholdelsesplan kan findes på intra under 'Håndtering af sygefravær'*).

Det er lederens ansvar at følge udviklingen af fraværet og tage de nødvendige initiativer i de konkrete situationer – herunder evt. inddragelse af lokale ressourcepersoner, tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant, faglige organisation, sagsbehandler i hjemkommune eller jobcentre, Tidlig Indsats i Arbejdsmiljø København m.fl.

FAKTABOKS 2

Efter sygefraværssamtalen: Hvad bruger vi referatet til?

Det er vigtigt, at der altid udarbejdes et referat af de temaer og de aftaler, der bliver drøftet og indgået på f.eks. sygefraværssamtalen, så man undgår tvivl og forglemmelser hos lederen og medarbejderen efterfølgende. Referatet gemmes på personalesagen, så der kan gennemføres et kontinuerligt forløb uden unødige gentagelser til alles bedste.

Medarbejderens dokumentation for sygefravær

For alle typer af fravær kan der være behov for, at medarbejderen dokumenterer sit fravær i form af en mulighedserklæring eller en fri attest (tidligere lægeerklæring). I de fleste tilfælde, vil det først være aktuelt ved f.eks. længere tids fravær, men i konkrete tilfælde, kan lederen også bede om, at medarbejderen dokumenterer sit sygefravær i form af fri attest allerede fra første sygedag. Det er TMF, der afholder udgift for dokumentation.

Opsummering: Kort beskrivelse af hele sygefraværsløbet i 6 trin

1. Medarbejderen melder sig syg ifølge lokale aftaler og procedurer
2. Lederen har ansvaret for at holde kontakt med medarbejderen under længerevarende sygdom, eventuelt i samarbejde med en medarbejderrepræsentant
3. Lederen indkalder til en sygefraværssamtale i rimelig tid og informerer om formål og proces og evt. en fraværsoversigt
4. Lederen har ansvaret for at afholde en god og konstruktiv sygefraværssamtale i gode rammer og evt. finde dato for næste samtale

5. Lederen skriver og sender referat til kommentering hos medarbejder efter samtalen
6. Lederen har ansvaret for at holde kontakt med medarbejderen efter tilbagekomst på arbejdet efter behov

På intranettet kan man finde redskaber til håndtering af sygefravær – her kan I også læse mere om afholdelse af samtaler, mulighedserklæring, fastholdelsesplan, referatskabeloner og se hvilke alternativer der kan være til en fuldtidssygemelding.

Link:

<http://tmf.kkintra.kk.dk/indhold/systematiske-samtaler-forebyggelse-og-h%C3%A5ndtering-af-sygefrav%C3%A6r>

Dato: 29. juni 2016

Ophav: TMF MED

Kontakt: Camilla Gyldenløve Møller, Stab

Klik her for at angive tekst.