

Retningslinjer ved sygefravær



FORMÅL

Formålet med at opstille retningslinjer for sygefraværsindsatsen er at understøtte den bedst mulige løsning af opgaven og sikre et godt arbejdsmiljø for alle medarbejdere. Dette betyder, at arbejdspladsen skal sikre den sygemeldte medarbejders fortsatte tilknytning til arbejdspladsen, og at der i fællesskab arbejdes for medarbejderens hurtigst mulige tilbagevenden til arbejdspladsen - på den bedst mulige måde. Desuden skal hensynet til kolleger og arbejdsplanlægningen, når en kollega er sygemeldt, også sikres.

Den kontakt, der er mellem medarbejderen og arbejdspladsen i forbindelse med sygefravær, skal have fokus på at drage omsorg for den enkelte medarbejder. Vi skal vænne os til, at fravær på grund af sygdom nok er en privat sag, men det er naturligt og legitimt, at kolleger og ledelse gerne vil vise omsorg for de sygefraværende.

FOREBYGGELSE OG TIDLIG INDSATS

At arbejde med fraværet inden det opstår i form af forebyggelse er centralt for det gode arbejdsmiljø og dermed for en nedbringelse af fravær. Forebyggelse sker både på den lokale arbejdsplads og på overordnet niveau.

I Varde Kommune ser vi sygdom som et privat anliggende, men fravær som et fælles ansvar. Det er arbejdspladsens ansvar at sikre en tidlig indsats med hyppig kontakt mellem den sygemeldte medarbejder og arbejdspladsen for så vidt muligt at forebygge, at medarbejderen ender i et længerevarende fravær. Der sættes fokus på den sygemeldte medarbejders arbejdsevne, og hvad medarbejderen rent faktisk kan arbejds mæssigt. Hvor det er muligt skal der iværksættes en tilpasning af arbejdets indhold og omfang, så medarbejderen får en reel mulighed for en hurtigere og eventuel gradvis tilbagevenden til arbejdet.

I forbindelse med et sygefraværsforløbet har både leder og den sygemeldte medarbejder ansvar for at holde kontakt samt løbende at drøfte muligheder og opgaveløsning.

De opstillede retningslinjer er gældende for arbejdspladser i Varde Kommune, men de kan fraviges som følge af en konkret begrundelse i det enkelte tilfælde.

For at opfylde formålet er det vigtigt, at Varde Kommunes retningslinjer er kendt af alle og gennemarbejdet lokalt, så både ledere og medarbejdere kender til forventninger og baggrunden for den hyppige kontakt, som naturligvis også afhænger af fraværets karakter.

Jobcentret kan kontaktes for støtte i forbindelse med risiko for sygemelding og ved sygefravær.



RETNINGSLINJER I FORBINDELSE MED SYGEFRAVÆR

Nedenstående er minimumsregler, institutioner og afdelinger kan vælge at lave skærpede retningslinjer lokalt.

Anledning	Frihed
Første dags sygemelding	Sygemelding skal ske telefonisk til nærmeste leder og inden arbejdstids begyndelse. Sekundært kan sygemelding ske til en udpeget medarbejder. Hvis lederen ikke træffes i forbindelse med sygemeldingen, vil lederen kontakte medarbejderen hurtigst mulig herefter. I den forbindelse drøftes forventet varighed, opgaver og aftaler.
Ved 5 dages sammenhængende sygefravær	Medarbejderen kontaktes af sin nærmeste leder med det formål: <ul style="list-style-type: none">• at drage omsorg for medarbejderen samt sikre planlægning af opgaverne på den enkelte arbejdsplads• at afklare om der fra arbejdspladsens side kan foretages foranstaltninger i forbindelse med fraværet til støtte for medarbejderen• at klarlægge hvor lang tid fraværet forventes at vare.
Ved 15 dages sammenhængende sygefravær	Den nærmeste leder afholder en samtale med medarbejderen på 15. dagen. Medarbejderen har mulighed for at tage en ledsager/bisidder med. Formål med samtalen: <ul style="list-style-type: none">• at drage omsorg for medarbejderen samt sikre planlægning af opgaverne på den enkelte arbejdsplads• at klarlægge hvor lang tid fraværet forventes at vare• at arbejdsplads og medarbejder samarbejder om at højne tilknytningen til arbejdspladsen og mindske sygefraværet så meget som mulig, f.eks. med henblik på en deltidstilbagevending til arbejdet• at aftale en eventuel fraværssamtale ved 28 dages fravær. Hvis det vurderes formålstjenligt kan der udarbejdes referat fra samtalen. Såfremt der udarbejdes et referat, sendes det til medarbejderen og lægges på personalesagen.
Ved i alt 28 sammenhængende sygedage eller 4 enkeltstående sygefraværsmeldinger de seneste 12 måneder.	Den nærmeste leder indkalder medarbejderen til en fraværssamtale. Medarbejderen har mulighed for at tage en ledsager/bisidder med. Formål med samtalen: <ul style="list-style-type: none">• at drage omsorg for medarbejderen samt sikre planlægning på den enkelte arbejdsplads• at arbejdsplads og medarbejder samarbejder om at højne tilknytningen til arbejdspladsen og mindske sygefraværet så meget som mulig f.eks. med henblik på en deltidstilbagevending til arbejdet. Der udarbejdes et referat fra fraværssamtalen. Referatet tilsendes medarbejderen og lægges på personalesagen. Aftaler skal være præcise, og der skal aftales et konkret tidspunkt for opfølgning. Efter den 28. fraværdsdag skal der være jævnlig kontakt mellem parterne.



INDHENTELSE AF FRIATTEST/MULIGHEDS-ERKLÆRING

Der er ikke krav om indhentelse af friattest/mulighedserklæring på et bestemt tidspunkt i et fraværsløb. Det er lederens vurdering om der er behov for en friattest/mulighedserklæring i den enkelte situation.

I en situation hvor opsigelse af medarbejderen kan komme på tale, kan det være fornuftigt at indhente en friattest/mulighedserklæring.

OPSIGELSE AF MEDARBEJDERE

Hvis der efter en samlet vurdering ved samtalerne ikke viser sig at være mulighed for at vende tilbage på arbejdspladsen, er det lederen, der træffer afgørelse om opsigelse. Livstruende sygdom kan begrunde, at den sygemeldte ikke opsiges.

Personalekonsulenten kan altid kontaktes for råd og vejledning og skal altid kontaktes, inden en opsigelse sættes i gang.