



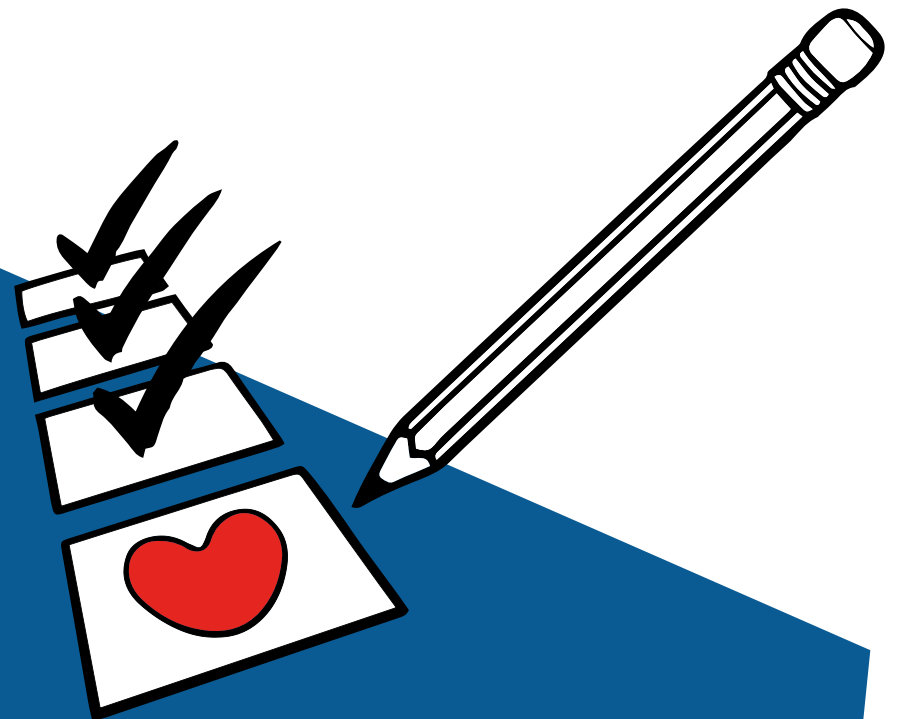
GENTOFTE KOMMUNES PERSONALPOLITIK

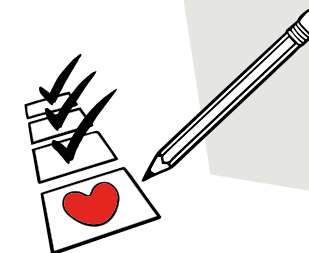
RETNINGSLINJE OM FOREBYGGELSE OG HÅNDTERING AF SYGEFRAVÆR

Vedtaget af Hovedudvalget maj 2016



GENTOFTE KOMMUNE





Indledning og formål

Denne retningslinje handler om, hvordan sygefravær skal forebygges og håndteres på arbejdspladserne i Gentofte Kommune.

Sygefravær kan ramme alle og er uundgåeligt på en arbejdsplads og er lovligt forfald. Men et højt sygefravær medfører et tab for arbejdspladsen, fordi der er kompetencer og ressourcer, der ikke bringes i spil, og fordi der er risiko for større belastning hos kollegaerne.

Derfor skal vi løbende arbejde på at reducere sygefraværet blandt andet ved at sikre, at trivsel og arbejdsmiljø er i fokus på arbejdspladsen, så opgaverne løses i et sundt og sikkert arbejdsmiljø. Nedbringelse af sygefraværet er en fælles indsats for alle i organisationen. Det er en vigtig lokal ledelsesopgave, men det kræver, at der er et godt samspil mellem ledere, tillidsvalgte og medarbejdere om fraværet og om løsninger, der reducerer et for højt fravær.

I kan i retningslinjen læse om, hvordan I lokalt kan arbejde med forebyggelse af sygefravær, hvordan sygefraværet for den enkelte medarbejder følges op og håndteres, om lederens opgaver og ansvar i den sammenhæng og om støttemulighederne til den enkelte sygemeldte medarbejder, så han eller hun kan vende tilbage til arbejdspladsen så hurtigt, som det er muligt.

Synliggørelse af sygefravær på arbejdspladsen

En væsentlig faktor for at få nedbragt sygefraværet er synlighed om sygefraværet og en dialog på arbejdspladsen om fraværet. Det skal understreges, at det er vigtigt at finde en balance, så medarbejdere,

der er syge, kan sygemelde sig uden dårlig samvittighed og så den enkeltes sygdom holdes fortrolig.

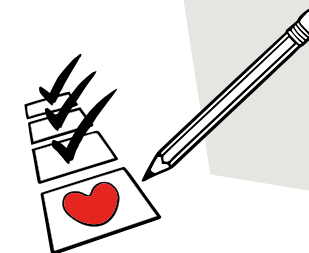
Der skal være en åben og respektfuld dialog om, hvad vi gør, hvis en af vores kollegaer på grund af sygdom ikke længere kan udfylde sin stilling fuldt ud, og hvad vi gør, hvis sygefraværet på arbejdspladsen er for højt. Dialogen på arbejdspladsen kan blandt andet handle om:

- Hvad gør vi her hos os for at nedbringe sygefraværet?
- Hvad kan vi gøre for at forebygge sygefravær?
- Hvad gør vi, hvis vi kommer ud for en situation med en langtids-syg kollega?
- Hvordan får vi skabt den nødvendige accept af, at alle ikke til enhver tid kan yde lige meget?

Sygefravær skal endvidere på dagsordenen i MED-organisationen og skal drøftes i forbindelse med arbejdspladsvurderingerne og trivselsmålingerne. Her skal I blandt andet tale om, hvordan fraværet kan reduceres gennem fokus på attraktiv arbejdsplads, robusthed og et godt arbejdsmiljø.

For at synliggøre sygefraværets omfang og for at sikre en åben dialog om emnet, skal I jævnligt drøfte sygefravær på arbejdspladsen med udgangspunkt i sygefraværsstatistikkerne. Hermed kan I sætte fokus på de konsekvenser, et eventuelt for højt sygefravær har for den enkelte medarbejder og for arbejdspladsen.

Hvis sygefraværet er for højt, skal den enkelte arbejdsplads opstille måltal for en reduktion i omfanget af sygefravær og tale om, hvordan målene kan blive opfyldt blandt andet i forbindelse med arbejdspladsvurderingen og trivselsmålingerne.



Oversigt over sygefraværets omfang findes i KMD OPUS, hvor ledere kan se det indrapporterede sygefravær på den enkelte medarbejder og på afdelingsniveau. Ledere får automatisk tilsendt en mail fra 'Systembruger', når en medarbejder har været sygemeldt i 5 perioder eller 25 dage inden for det seneste år.

Registrering af sygefravær

Det er vigtigt, at alt sygefravær registreres korrekt i fraværssystemet. Den enkelte arbejdsplads skal have helt faste procedurer for registrering af sygefravær, så medarbejderen sygemeldes den første sygedag og raskmeldes den sidste sygedag, så der er et reelt billede af den enkeltes sygefravær.

Dette er også vigtigt i forhold til sygedagpengerefusion fra bopælskommunen. Der ydes ikke refusion for de første 30 dages sammenhængende sygefravær, men hvis et sygefravær indberettes senere end efter 30 dages fravær, mistes refusionen for det for sent indberettede sygefravær.

Hvis en sygemelding afløses af en delvis raskmelding, 'Nedsat Tjeneste' (NT) er det vigtigt, at dette indberettes, så datoen for raskmeldingen er datoen før medarbejderen starter på NT. Der må ikke være dage imellem, da systemet vil registrere eventuelle mellemliggende dage som en raskmelding, og der vil blive tale om en ny karenperiode på 30 dage uden sygedagpengerefusion.

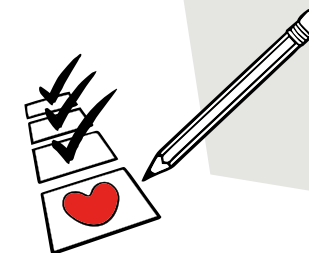
Opfølgning på sygefravær over for den enkelte medarbejder

Dialogen med den sygemeldte er et vigtigt element som led i at fastholde vedkommendes tilknytning til arbejdspladsen. Der er faste retningslinjer for dialog med den sygemeldte under fraværet. Både den sygemeldte medarbejder og lederen er ansvarlige for at sikre en god og konstruktiv samtale, hvor man sammen kan finde de bedste løsninger for en mulig tilbagevenden til arbejdet.

Erfaringer viser, at jo hurtigere der følges op over for medarbejderen, jo bedre er mulighederne for, at medarbejderen kan vende hurtigere tilbage på arbejde enten som helt eller delvist tilbagevendt, og sygefraværet reduceres hermed.

Der skal være en fast procedure for sygemelding på alle arbejdspladser, og en sygemelding skal som udgangspunkt foregå telefonisk til nærmeste leder. I den forbindelse skal lederen være opmærksom på den lovgivningsmæssige ramme, "Lov om brug af helbredsoplysninger m.v. på arbejdsmarkedet", hvor det blandt andet fremgår, at arbejdsgiver ikke må spørge, hvad den sygemeldte medarbejder fejler.

Hvis det ikke er muligt for medarbejderen at sygemelde sig direkte til lederen, og hvis sygefraværet forventes at blive af mere end en uges varighed, skal lederen hurtigst muligt, og senest inden der er gået en uge efter sygemeldingen, have den første telefoniske kontakt til medarbejderen.



Omsorgssamtaler og opfølgende samtaler

Der holdes to typer af samtaler ved sygefravær:

1. Den første samtale i et sygefraværsforløb er **en omsorgssamtale**. Der kan efter en individuel vurdering holdes flere omsorgssamtaler. En omsorgssamtale er udtryk for, at arbejdspladsen vil vise omsorg for den sygemeldte medarbejder.
2. Hvis samtalen har et andet formål, indkaldes til **en opfølgende samtale**, eksempelvis hvor lederen ønsker at fortælle medarbejderen, at sygefraværet er af et sådan omfang, at det kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Generelt skal der afholdes en omsorgssamtale med en medarbejder, hvis der inden for de sidste 12 måneder har været et sygefravær på enten:

- 5 sygeperioder eller
- 25 sygedage eller
- Såfremt at lederen i øvrigt finder behov herfor.

Derudover holdes omsorgssamtaler/opfølgende samtaler ved længerevarende fravær. Den enkelte leder afgør ud fra en konkret vurdering, om der skal afholdes en samtale på et tidligere tidspunkt, eller om et længerevarende sygefravær med en kendt diagnose gør en samtale overflødig.

Ved længerevarende sygefravær eller ved fortsat hyppigt sygefravær afholdes opfølgende samtaler, hvor der på baggrund af sygefraværet

og forløbet generelt drøftes muligheder og konsekvenser af sygefraværet.

Indkaldelse til omsorgssamtalen og den opfølgende samtale skal være skriftlig, og den sygemeldte medarbejder skal oplyses om muligheden for at have en bisidder med til samtalen, eksempelvis tillidsrepræsentanten.

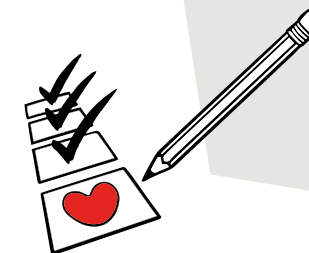
Der skal altid tages referat ved omsorgs- og opfølgningssamtaler, så det er dokumenteret, hvad der blev sagt og besluttet. Lederen udarbejder et referat af samtalen, og medarbejderen skal have udleveret en kopi. Referatet underskrives af både lederen og medarbejderen og opbevares på personalesagen.

I samtalerne og i løsninger kan følgende elementer indgå:

1. Genoptagelse af arbejdet på nedsat tjeneste (NT) efter et længerevarende sygefravær.

Denne mulighed medvirker til, at en sygemeldt medarbejder gradvist kan vende tilbage til arbejdet, idet der udarbejdes et individuelt løsningsforslag om arbejdstid og/eller opgaver med udgangspunkt i medarbejderens aktuelle situation. En gradvis tilbagevenden til arbejdet bør altid foregå i et samtaleforløb mellem leder og medarbejder og eventuelt tillidsrepræsentant, hvor arbejdstid/arbejdsopgaver løbende justeres, så medarbejderen vender tilbage på hensigtsmæssig måde.

NT kan også anvendes i situationer uden forudgående længerevarende sygefravær, hvor et konkret sygeforløb betyder, at en medarbejder i et tidsrum ikke har mulighed for at arbejde fuldt ud. Det giver



samtidig mulighed for at fastholde den sociale kontakt mellem den sygemeldte og arbejdspladsen.

Bopælskommunen vil yde sygedagpengerefusion efter gældende regler, der dog reduceres forholdsmæssigt i forhold den genoptagne arbejdstid.

2. Ændringer i arbejdsopgaver, arbejdsindhold eller arbejdstid

I en omsorgssamtale/opfølgende samtale skal man drøfte, om der er behov for midlertidige eller varige ændringer i opgaver og/eller arbejdstid for at fastholde den pågældende arbejdsmæssigt og samtidig få reduceret sygefraværet.

Overflyttelse til en anden stilling kan eventuelt komme på tale, hvis en medarbejder har et meget belastende arbejde, som vedkommende ikke længere magter at udføre.

3. Indgåelse af en § 56-aftale

Ved en kronisk lidelse eller længerevarende sygefravær kan der med bopælskommunen indgås en såkaldt § 56-aftale, hvorefter arbejdspladsen får sygedagpenge fra første sygedag, hvis sygemeldingen er begrundet i den konkrete sygdom.

4. Det rummelige arbejdsmarked

Specielt ved varige erhvervsevnetab er det en mulighed at arbejde hen imod at etablere et fleksjob. Dette foregår i samarbejde med bopælskommunen og HR. Ved et fleksjob beregnes arbejdsloven, og når der er etableret et fleksjob, aflønnes medarbejderen af arbejdsgiveren for den effektive arbejdstid. Medarbejderen kan herudover have mulighed for supplerende ydelser fra bopælskommunen.

5. Seniorordning

For medarbejdere der har alderen til det, kan seniorordninger være en mulighed, hvor fx deltid kombineret med den fleksible efterløn/delpension kan betyde, at medarbejderen fx får mulighed for en mindre belastet tilværelse og derved et reduceret sygefravær. Etablering af egentlige seniorstillinger kan muliggøre, at en medarbejder flyttes fra en meget belastende stilling til en mindre belastende stilling.

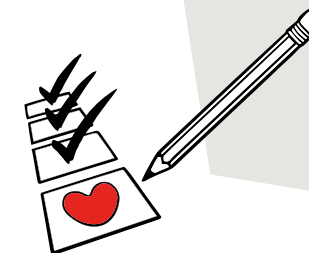
6. Mulighedserklæring:

En mulighedserklæring er en lægeerklæring, som belyser bl.a. medarbejderens muligheder for at genoptage arbejdet og tidspunktet for, hvornår medarbejderen kan vende tilbage, herunder muligheder for gradvis tilbagevenden til egne eller tilpassede arbejdsopgaver. Erklæringens første del udfyldes af lederen og medarbejderen i fællesskab og er en vurdering af sygdommens betydning for medarbejderens arbejde. Erklæringens anden del udfyldes af medarbejderens læge og indeholder lægens vurdering af mulighederne, skånebehov med videre. Hvis der er behov for indhentning af en mulighedserklæring, bør HR kontaktes, inden erklæringen rekvireres.

De beskrevne elementer er ikke en udtømmende beskrivelse, og der vil også være mulighed for kombinationer af de enkelte elementer.

Hyppigt kortvarigt sygefravær

Hvis en medarbejder har fem sygefraværsperioder inden for det seneste år, er det lederens ansvar at indkalde medarbejderen til en omsorgssamtale, hvor det blandt andet drøftes, om der er arbejdsre-



laterede årsager til sygefraværet, og om arbejdspladsen kan hjælpe med at nedbringe sygefraværet.

Ud fra en konkret vurdering planlægges herefter opfølgning efter fx 3 måneder i form af enten endnu en omsorgssamtale eller en opfølgende samtale med det formål, at sygefraværets omfang reduceres. Hvis der fortsat er et hyppigt sygefravær, kan den planlagte samtale afholdes på et tidligere tidspunkt.

Ved et fortsat hyppigt sygefravær indkaldes medarbejderen til en opfølgende samtale, hvor der på baggrund af sygefraværet og forløbet generelt drøftes muligheder og konsekvenser af sygefraværet.

Lederen indkalder til samtalen, og der skal være tilbud til medarbejderen om at medbringe en bisidder, fx tillidsrepræsentanten. Lederen udarbejder altid et referat af samtalen og sender dette til medarbejderen. Efterfølgende sørger lederen for at referatet med underskrifter og medarbejderens evt. bemærkninger til referatet indscannes på medarbejderens personalesag.

Langtidssygefravær

Hvis sygefraværet varer ud over en uge, er det lederens ansvar, at der er telefonisk kontakt mellem lederen og medarbejderen en gang om ugen. Det aftales i det enkelte tilfælde, om det er lederen, der skal ringe til medarbejderen eller omvendt. Man kan med fordel aftale et konkret tidspunkt for telefonkontakten, så både leder og medarbejder har mulighed for at forberede sig til samtalen.

Hvis medarbejderen er syg i mere end 2 uger, skal lederen indkalde til omsorgssamtale. Den første omsorgssamtale afholdes normalt kort efter 2 ugers fravær, og hvis sygefraværet fortsætter, afholdes

herefter omsorgssamtale/opfølgende samtale hver 3. til 4. uge afhængig af den konkrete situation.

Hvis sygdommen forhindrer medarbejderen i personligt fremmøde, kan omsorgssamtalen eventuelt afholdes telefonisk.

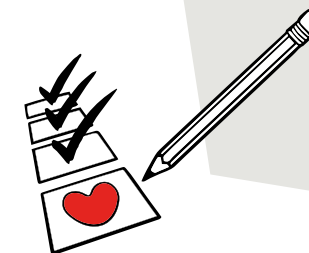
Lederen indkalder til samtalen, og der skal være tilbud til medarbejderen om at medbringe en bisidder, fx tillidsrepræsentanten. Lederen udarbejder altid et referat af samtalen og sender dette til medarbejderen. Efterfølgende sørger lederen for, at referatet med underskrifter og medarbejderens evt. bemærkninger til referatet indscannes på medarbejderens personalesag.

Hvis det skønnes, at sygefraværet vil strække sig ud over 4 uger, skal der i samtaleforløbet indgå en drøftelse af mulighederne for tilbagevenden til jobbet samt en plan for genoptagelse af jobbet, når dette er aktuelt. Hvis det skønnes hensigtsmæssigt kan det evt. aftales, at medarbejderen deltager i personalemøder eller kommer på besøg på arbejdspladsen. Aftaler skal fremgå tydeligt af referatet.

Hvis der er behov for tilpasning af den sygemeldtes jobfunktioner, omplacering eller andre skånehensyn, skal det fremgå af referatet, herunder hvem der har initiativpligt og ansvaret for de aftaler, som indgås.

'Fast Track'

Ved enhver bekymring om langvarigt sygefravær, stressrelaterede sygemeldinger og historik med gentagne sygemeldinger, kan der anmodes om 'fast track' hos bopælskommunen.



Fast track ordningen giver mulighed for, at bopælskommunen kan sætte hurtigere ind med relevant støtte og konkrete redskaber til den sygemeldte end ved et normalt forløb, hvor bopælskommunen først efter 8 ugers sygefravær har en forpligtigelse til at have en samtale med den sygemeldte.

Arbejdsgiveren kan med medarbejderens tilsagn anmode om fast track inden for de første 5 uger af sygefraværet. HR hjælper med vejledning om dette.

Bistand fra HR

Kommunens ledere kan altid kontakte HR med henblik på hjælp og bistand i forbindelse med sygdom og sygefravær i forhold til det, der er beskrevet ovenfor, herunder også bistand i forhold til ventetider i sundhedssystemet. HR vil endvidere kontakte lederen, når en medarbejder har et forøget sygefravær med henblik på at yde rådgivning og sparring om mulighederne for medarbejderens tilbagevenden til arbejdet/nedbringelse af sygefraværet.

HR tilbyder også at deltage i lederens samtaler med medarbejderen, herunder såkaldte 'rundbordssamtaler', hvor vedkommendes bopælskommune og evt. den faglige organisation også deltager.

Ikrafttrædelse

Denne retningslinje træder i kraft den 1. juli 2016.