**Retningslinjer for håndtering sygefravær**

Af lra — Sidst opdateret 16/06 2017 08:54

**1. Indledning**  
Favrskov Kommune gør en aktiv indsats for at forebygge og håndtere sygefravær. Målet er at fastholde medarbejderens relation til deres arbejdsplads i sygdomsperioden og medvirke til hurtigst mulig tilbagevenden til arbejdet.  
Ved hyppigt eller langvarigt sygefravær følges der op på fraværet i dialog og samarbejde med den sygemeldte medarbejder.  
Det er vigtigt, at der på kommunens arbejdspladser er en åben og tillidsfuld dialog om arbejdsmiljø og arbejdsbetingede lidelser.  
Ansvaret for opfølgning på medarbejderens sygefravær påhviler medarbejderens nærmeste leder, og opfølgningen sker i overensstemmelse med disse retningslinjer.

Retningslinjerne for sygefravær findes også i en skematisk oversigt, som du finder [her](http://favrskovintranet.dk/leder/drift/sygefravaer/retningslinjer-for-haandtering-af-sygefravaer-skematisk).

**2. Formål**  
Retningslinjerne for håndtering af sygefraværet i Favrskov Kommune skal sikre, at alle sygemeldinger behandles med omhu og med respekt for, at sygefravær forekommer på alle arbejdspladser.

Formålet med retningslinjerne for håndtering af sygefravær er:

* At skabe åbenhed omkring sygefravær, da det er et fælles ansvar
* At drage omsorg for og sikre fastholdelse af medarbejderen
* At nedbringe sygefraværet og dermed skabe øget trivsel på arbejdspladsen
* At klarlægge om sygefraværet er arbejdsbetinget, for efterfølgende at ændre på forholdene på arbejdspladsen, så tilbagefald forebygges.

Et mere langsigtet perspektiv er at fastholde den ansattes tilknytning til arbejdspladsen. Al erfaring viser, at jo længere tid en ansat er fraværende fra arbejdspladsen, jo sværere er det for pågældende at opretholde en tilknytning og et tilhørsforhold til arbejdsopgaver, kolleger, lederen m.v. og dermed vende tilbage efter endt sygemelding.

Det er derfor af stor betydning, at der er en vedvarende og kontinuerlig kontakt mellem arbejdspladsen og den sygemeldte, således at medarbejderen fastholdes. Ansvaret for denne fastholdelse er et ledelsesmæssigt ansvar, men det forventes, at medarbejderen medvirker aktivt.

Det centrale i retningslinjerne er at drage omsorg for den sygemeldte medarbejder. Det er således centralt i alle initiativer, at arbejdspladsen tilkendegiver at ville yde en indsats for at få medarbejderen tilbage. Det kan f.eks. være i form af midlertidig omlagte arbejdsfunktioner, arbejde på nedsat tid eller andre tiltag, der vil kunne få medarbejderen tilbage hurtigst muligt.

**3. Åbenhed om håndteringen af sygefravær**  
Alle arbejdspladser skal på møder i Lokale MED-udvalg eller på personalemøder aftale, hvordan man lokalt håndterer sygefravær. Aftalerne kan f.eks. omfatte hvordan og til hvem man melder sig syg, og hvornår og i hvilke situationer, man kan forvente at blive kontaktet af sin leder. Formålet er at sikre de bedste muligheder for hurtig indgriben, åbenhed og kendskab til, hvordan sygefravær håndteres lokalt.  
  
Det er et krav, at den nærmeste leder altid er involveret i sygemeldinger, og medarbejdere skal derfor som udgangspunkt sygemelde sig til lederen, medmindre praktiske forhold taler for andre løsninger.

Lederen skal sikre, at alle medarbejdere er bekendt med sygefraværsretningslinjerne, herunder deres formål og de opfølgningsinitiativer, som retningslinjerne indeholder.

**4. Håndtering af sygefravær**  
Retningslinjerne sondrer mellem tre typer af sygefravær:

* Det kortvarige enkeltstående fravær
* Det hyppige kortvarige fravær
* Det langvarige fravær.

**4.1. Kortvarigt enkeltstående fravær**  
Ved det kortvarige enkeltstående fravær (max. en uge) skal der typisk ikke foretages andet end en registrering.

Lederen har allerede fra 1. sygedag mulighed for at kontakte medarbejderen, hvis lederen skønner, at der er behov herfor. Dette kan f.eks. ske for at afklare, om medarbejderens sygefravær er begrundet i arbejdsbetinget forhold.

**4.2. Hyppigt kortvarigt fravær**  
Ved det hyppige kortvarige fravær skal lederen afholde en omsorgssamtale.  
  
Lederen vurderer, hvornår sygefraværet er hyppigt. Lederen skal dog indkalde medarbejderen til en omsorgssamtale senest ved 3 fraværsperioder inden for de sidste 3 måneder.  
  
Ved omsorgssamtalen skal lederen have fokus på at afklare, om det er forhold på arbejdspladsen, der ligger til grund for medarbejderens hyppige fravær, og om der er indsatser, som arbejdspladsen kan iværksætte for at forebygge og nedbringe sygefraværet.

Der er ikke krav om lægelig dokumentation, men lederen kan bede medarbejderen om at indhente lægelig dokumentation. Det er i den forbindelse vigtigt at være opmærksom på, at hyppigt kortvarigt sygefravær hos en enkelt medarbejder kan være med til at skabe en uønsket fraværskultur på arbejdspladsen.

**4.3. Langvarigt fravær**  
Ved det langvarige fravær (over en uge) skal lederen have kontinuerlig kontakt (ca. hver 14. dag) med medarbejderen i form af løbende omsorgssamtaler. Kontakten skal ske med henblik på at afklare fraværets årsag og forløb.  
  
Lederen skal i kontakten til medarbejderen have fokus på at få medarbejderen hurtigst muligt tilbage på arbejdspladsen, evt. på nedsat tid, med den fornødne respekt for medarbejderens helbredsmæssige forhold.

Ved det langvarige fravær skal lederen endvidere tage en række initiativer, som beskrives nærmere nedenfor:

**4.3.1. Omsorgssamtaler**  
Senest efter 2 ugers fravær skal lederen afholde første omsorgssamtale med medarbejderen. Dette gælder også, selvom der er anmodet om fast-track, jf. nedenfor.  
  
Ved omsorgssamtalen skal lederen have fokus på at afklare, hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdspladsen. Under samtalen drøfter lederen og medarbejderen, om det er forhold på arbejdspladsen, der ligger til grund for sygemeldingen, og hvilke skånehensyn medarbejderen måtte have behov for. Endvidere drøftes det, om arbejdspladsen kan iværksætte konkrete initiativer for at hjælpe medarbejderen tilbage til arbejdet.  
  
Lederen skal enten under eller forinden omsorgssamtalen orientere om og udlevere[vejledning om medarbejderens pligt til at medvirke ved opfølgning](http://favrskovintranet.dk/leder/drift/sygefravaer/vejledning-om-medarbejderspligt-til-at-medvirke-ved-kommunens-opfoelgning).  
  
Lederen skal gøre medarbejderen opmærksom på, at medarbejderen altid kan tage en bisidder med til omsorgssamtalerne.  
Du kan læse mere om omsorgssamtaler [her.](http://favrskovintranet.dk/leder/drift/sygefravaer/omsorgssamtale)  
  
Inden 4. uge efter 1. fraværsdag skal lederen holde en omsorgssamtale med medarbejderen, hvor lederen og medarbejderen sammen udfylder en mulighedserklæring. Herefter skal den sygemeldte medarbejder indhente lægens vurdering af, om de aftalte foranstaltninger er lægeligt forsvarlige, samt om sygefraværets forventede varighed.

Relevante dokumenter:  
[Vejledning om indhentelse af mulighedserklæring](http://favrskovintranet.dk/leder/drift/sygefravaer/vejledning-om-mulighedserklaering-laegeerklaering-til-brug-for-arbejdsfastholdelse)  
[Skabelon til referat af omsorgssamtale om mulighedserklæring](http://favrskovintranet.dk/leder/drift/sygefravaer/Skabelontilreferataffravaerssamtale.dot)  
  
Lederen skal være opmærksom på, at der kan være forhold, der kan begrunde, at indhentelse af mulighedserklæring bør udsættes. Det kunne for eksempel være tilfældet, hvis medarbejderen står over for at få afsluttet en behandling, og at det er bedre at vurdere medarbejderens muligheder for at vende tilbage til arbejdet, når behandlingen er afsluttet. Det kunne også være relevant, hvis lederen har anmodet om fast-track, og arbejdet med at vurdere mulighederne for vende tilbage til arbejdet allerede er iværksat.

**4.3.2. Fast-track**  
Når lederen modtager en sygemelding, som forventes at vare over 8 uger, skal lederen hurtigst muligt og senest inden 5 uger beslutte, om der skal iværksættes en fast-track-indsats i samarbejde med jobcentret.  
  
Fast-track er en mulighed for at iværksætte en ekstraordinær tidlig indsats ved sygemeldinger, der forventes at vare mindst otte uger. En anmodning om fast-track skal gives til jobcentret i medarbejderens bopælskommune. Både lederen og medarbejderen kan anmode om fast-track. Iværksættelse af fast-track kan kun ske med medarbejderens samtykke. Hvis lederen ønsker at anmode om en fast-track, skal lederen kontakte løn- og personalekonsulent Pia Bundgaard Pedersen. Dette skyldes, at fast-track skal anmeldes via virk.dk, som kun lønafdelingen har adgang til.  
  
Når jobcentret i medarbejderens bopælskommune har modtaget en anmodning om fast-track fra en leder, bliver den sygemeldte medarbejder automatisk informeret herom. Hvis medarbejderen er indforstået med, at den tidlige indsats iværksættes, vil jobcenteret indkalde den sygemeldte medarbejder til møde i jobcenteret. Dette møde skal finde sted ca. 2 uger efter anmodning om fast-track er modtaget. Den sygemeldte medarbejder vil inden mødet blive bedt om at gå til sin læge for at få lægens vurdering af den hans/hendes muligheder for at vende tilbage til arbejdet samt eventuelle skåne-hensyn. Jobcenteret vil herefter inddrage lederen i fornødent omfang.

**4.3.3. Rundbordssamtale**  
Senest efter 6 ugers fravær skal lederen indkalde medarbejderen til en rundbordssamtale. I rundbordssamtalen deltager lederen, medarbejderen, evt. en bisidder og en medarbejder fra jobcentret i medarbejderens bopælskommune.  
  
Ved rundbordssamtalen skal der som udgangspunkt være fokus på, hvorledes medarbejderen fastholdes til arbejdspladsen bedst muligt samt afklaring af aktuelle muligheder for tilbagevenden til arbejdspladsen. Der kan indgås aftale om iværksættelse af forskellige foranstaltninger – f.eks. virksomhedspraktik.  
Hvis der er anmodet om fast-track, vurderer lederen, om samarbejdet mellem lederen, den sygemeldte medarbejder og Jobcenteret i medarbejderens bopælskommune alle-rede er så godt i gang, at der ikke er behov for en (yderligere) rundbordsamtale.

**4.3.4. Fastholdelsesplan**  
Lederen kan udarbejde en fastholdelsesplan, hvis medarbejderen ikke kan vende tilbage til arbejdet indenfor 8 uger. Formålet med planen er at beskrive mulighederne for at fastholde medarbejderen og at sikre, at medarbejderen hurtig kan vende tilbage til arbejdet, evt. delvist genoptage arbejdet. Medarbejderen skal medbringe planen til opfølgningen i jobcentret, der, så vidt det er muligt, skal inddrage planen i sagsbehandlingen.  
  
Relevant dokument:  
[Vejledning om fastholdelsesplan](http://favrskovintranet.dk/leder/drift/sygefravaer/vejledning-til-fastholdelsesplan)

**4.3.5. Referater**  
Lederen udarbejder et referat for hver enkelt samtale, der er afholdt med medarbejderen. Referaterne er dokumentation for, at der er afholdt omsorgssamtaler og rundbordssamtaler i fraværsperioden. Referatet udleveres eller eftersendes til medarbejderen. Medarbejderen accepterer med sin underskrift, at mødet har fundet sted, men skal ikke nødvendigvis være enig i referatets indhold. Har medarbejderen bemærkninger til referatet, har medarbejderen altid mulighed for sende disse bemærkninger til lederen. Lederen skal opbevare disse bemærkninger sammen med referatet.  
  
Lederen skal sende referatet til lønafdelingen (den relevante lønkonsulent), så det kan blive gemt på personalesagen Har medarbejderen indsendt bemærkninger til referatet skal disse også sendes med til lønafdelingen og gemmes på personalesagen. Hvis lederen ønsker en kopi af dokumenterne, skal disse opbevares forsvarligt af den enkelte leder.

Relevante dokumenter:  
[Skabelon til referat af første omsorgssamtale](http://favrskovintranet.dk/leder/drift/sygefravaer/Skabelontilreferatafomsorgssamtale.dot)  
[Skabelon til referat af omsorgssamtale om mulighedserklæring](http://favrskovintranet.dk/leder/drift/sygefravaer/copy_of_Skabelontilreferataffravaerssamtale.dot)  
[Skabelon til referat af efterfølgende omsorgssamtaler](http://favrskovintranet.dk/leder/drift/sygefravaer/Skabelontilreferatafopfolgningssamtaleefteromsorgssamtale1.dot)  
[Skabelon til referat af rundbordssamtale](http://favrskovintranet.dk/leder/drift/sygefravaer/Skabelontilreferatafrundbordssamtale.dot)

**5. Fraværssituationer, der er undtaget fra retningslinjerne**  
Ovenstående retningslinjer er gældende for alle ansatte i Favrskov Kommune – dog ikke sygdom omfattet af § 56 (kronisk sygdom) og sygdom hvor fraværet skyldes graviditetsgener.  
  
Når medarbejdere med henholdsvis en § 56- aftale eller fravær på grund af graviditetsgener er undtaget i sygefraværsretningslinjerne, er det for at beskytte disse medarbejdere.  
  
Når en medarbejder er sygemeldt på grund af § 56-aftale eller graviditetsgener er år-sagen kendt, og der vil derfor ikke være et behov for, at medarbejderen løbende indkaldes til sygefraværssamtaler. Lederen skal vise den samme omsorg for disse medarbejdere som for alle andre medarbejdere.  
  
Ledelsen skal minimum en gang om året, eller når det vurderes nødvendigt afholde en samtale med medarbejderen vedrørende det § 56-relaterede fravær.  
Det skal understreges, at en § 56-aftale ikke "freder" medarbejderen, som kan afskediges, såfremt fraværet har et sådant omfang, at det er uforeneligt med arbejdspladsens drift.