

Sygefraværspolitik



Sygefraværspolitik

I Rudersdal Kommune arbejder vi sammen om at skabe bæredygtige løsninger, der giver værdi for borgerne, virksomhederne og det samfund, vi er en del af. Sygefraværspolitikken afspejler vores strategi, "Vi lykkes kun i fællesskab" og bidrager sammen med kommunens øvrige personalepolitikker til at skabe gode rammer for, at vi kan gøre dette.

Sygdom er individuelt, men sygefravær er et fælles anliggende, fordi et højt sygefravær påvirker driften, trivslen på arbejdspladsen og kvaliteten i kerneopgaven.

Derfor skal vi arbejde systematisk på at forebygge og nedbringe sygefraværet. Det sker gennem en helhedsorienteret indsats med fokus på sammenhæng(e) mellem tydelig ledelse, fælles ejerskab, trivsel, et godt arbejdsmiljø og en åben kultur for at tale om fravær. Tillidsfuld dialog, åbenhed og fleksibilitet er forudsætninger for, at vi lykkes med dette – sammen.

Leder, medarbejdere og tillidsvalgte har forskellige roller og ansvar, men vi har et fælles ansvar for at bidrage til, at sygefravær forbygges og håndteres bedst muligt.

Jævnlig drøftelser i personalegruppen af, hvad man kan gøre for at forebygge og nedbringe sygefraværet er med til at minimere fraværet. Det samme gælder systematiske drøftelser i MED-organisationen og i ledelseslinjen.

Tidlig opfølgning og en tæt kontakt mellem den sygemeldte og nærmeste leder skaber de bedste forudsætninger for en hurtig tilbagevenden til arbejdspladsen.

Kontakten mellem den sygemeldte medarbejder og nærmeste leder skal sikre, at

- medarbejderen tilbydes støtte på en omsorgsfuld måde
- arbejdspladsen har mulighed for at planlægge driften
- der er en tidlig opfølgning under sygdom med henblik på at vurdere muligheden for, at medarbejderen kan vende tilbage på arbejde
- medarbejderen og arbejdspladsen samarbejder om at have en passende kontakt ved længerevarende sygefravær
- sygemeldinger, der er relateret til arbejdsmiljø, opdages og tages hånd om.

Der er fastsat fælles retningslinjer for denne kontakt. Det skaber klarhed om forventningerne til leder og medarbejder. Og det skaber tryghed at vide, hvorfor og hvornår man bliver kontaktet af sin arbejdsplads, når man er syg.

Til udmøntning af Sygefraværspolitikken henvises til **Retningslinjer om håndtering af sygefravær** samt **Vejledning til sygefraværspolitikken**.

Gyldighed

Sygefraværspolitikken er vedtaget af Økonomiudvalget den 7. december 2022.



Retningslinjer om håndtering af sygefravær



Retningslinjer om håndtering af sygefravær

1. Formål og begreber

Retningslinjerne er en udmøntning af Rudersdal Kommunes Sygefraværspolitik og gælder for alle ansatte. Tydelige retningslinjer skaber tryghed og klarhed om forventningerne til ledere og medarbejdere.

Boksene nedenfor viser reglerne for kontakten mellem leder og medarbejder ved sygdom samt definition af begreber. Punkterne uddybes i de følgende afsnit.

Kontakt mellem leder og medarbejder ved sygdom:

Lederen er i **kontakt** med medarbejderen på

- første sygedag
- og efter minimum 3-5 dages sygdom.

Der skal senest/som minimum holdes **sygefraværssamtale**

- efter 10 sammenhængende arbejdsdages sygdom
- hver anden uge ved længerevarende sygefravær
- ved 3 sygeperioder indenfor 6 måneder
- efter 15 arbejdsdages sygdom indenfor 1 år.

Samtaler kan også afholdes hyppigere, hvis leder eller medarbejder vurderer, at det er hensigtsmæssigt.

Definition af begreber

Kontakt og sygefraværssamtale

Telefonisk **kontakt** er på første sygedag og typisk ved kort sygefravær (under 3-5 dage).

En formel **sygefraværssamtale** afholdes ved hyppigt, længerevarende eller atypisk sygefravær (ved særlige mønstre i fraværet – fx ugedage eller perioder). Sygefraværssamtalen har fokus på at drøfte, hvad medarbejderen og arbejdspladsen kan gøre for at mindske omfanget af fraværet eller sikre en hurtigere tilbagevenden til arbejdet.

Medarbejderen skal tilbydes at have en bisidder med til sygefraværssamtalen.

Indkaldelse og referat skal altid sendes til medarbejderen via Digital Post, og referatet samt eventuelle kommentarer fra medarbejderen journaliseres i personalemappen.

Kortvarigt, hyppigt eller atypisk sygefravær

Kortvarigt og hyppigt sygefravær er belastende for driften og kollegerne. Det samme gælder atypisk sygefravær, som fx kan være på bestemte ugedage eller med andre mønstre. Det er derfor vigtigt at afholde sygefraværssamtaler ved denne type fravær.

Længerevarende sygefravær

Jo længere tid man er væk fra arbejdet, jo sværere er det at vende tilbage. I forbindelse med en lang sygemelding er det derfor vigtigt, at medarbejderen har løbende kontakt med sin arbejdsplads, og at der sikres en hurtig afklaring af medarbejderens situation. Det samlede fravær er også typisk kortere, hvis medarbejderen på et tidspunkt starter på deltid, evt. med særlige arbejdsfunktioner i en periode.



Retningslinjer om håndtering af sygefravær

2. Sygemelding, kontakt i løbet af de første sygedage – og raskmelding

En tæt kontakt mellem den sygemeldte og arbejdspladsen er vigtig

- af omsorg for medarbejderen
- for at kunne varetage kerneopgaven og opretholde driften
- af hensyn til arbejdsfællesskabet
- for at sikre relevante tiltag til, at medarbejderen kan vende tilbage på arbejde.

Ved sygemelding skal den ansatte hurtigst muligt og senest ved arbejdstids begyndelse give arbejdspladsen telefonisk besked om fraværet.

Det aftales på den enkelte arbejdsplads, til hvem sygemelding sker, hvis lederen er fraværende.

Kontakt på første sygedag

Lederen er i kontakt med den sygemeldte på første sygedag. Af hensyn til driften og arbejdsfællesskabet er det vigtigt at få en vurdering af,

- hvornår medarbejderen forventer at være tilbage
- om der er opgaver eller aftaler, der skal varetages af andre.

Lederen må ikke spørge, hvad den sygemeldte fejler.

Er der tale om fravær af længere varighed, aftales det, hvornår leder og medarbejder taler sammen igen, jf. disse retningslinjer.

Kontakt efter 3-5 dages sygdom

Lederen er i telefonisk kontakt med den sygemeldte. Kontakten tilpasses den konkrete situation, jf. ovenfor.

Raskmelding

Det aftales på den enkelte arbejdsplads, hvordan man raskmelder sig. Fx om det skal ske på et bestemt tidspunkt på sidste sygedag af hensyn til planlægning af driften den følgende dag.

Hvis man mod forventning er klar til at komme på arbejde uden at have raskmeldt sig, møder man naturligvis op. Der er altid brug for alle gode kræfter.

Retningslinjer om håndtering af sygefravær

3. Sygefraværssamtaler

Det har stor betydning for den sygemeldtes tilknytning til arbejdspladsen og for en hurtig tilbagevenden, at der er en løbende og systematisk kontakt med nærmeste leder under sygdom.

Der kan indkaldes til sygefraværssamtale på baggrund af fraværets længde, hyppighed eller mønster. Samtalens form (fysisk møde, telefon eller Teams) tilpasses altid den konkrete situation.

Afhængigt af situationen vil samtalerne handle om

- at skabe overblik over den sygemeldtes situation som helhed
- hvilke opgaver, som evt. skal overtages af andre
- medarbejderens oplevelse af, om der er forhold på arbejdspladsen, som er medvirkende til sygefraværet, og om der er noget, arbejdspladsen kan gøre for at hjælpe
- at få pletvise sygedage/-perioder eller længerevarende sygefravær belyst og minimeret
- at drøfte mulighederne for genoptagelse af arbejdet.

Det kan også være relevant at drøfte, hvordan fleksibilitet i arbejdet kan bidrage til at øge den sygemeldtes trivsel og modstandskraft og forebygge sygefravær. Fx ved at afsøge muligheder for alternative arbejdsopgaver.

Når en medarbejder er syg i længere tid eller vender delvis tilbage på arbejde efter sygdom, orienteres kollegerne om ændringer af opgaver mv. så de kan hjælpe med at tage hånd om opgaveløsningen.

Retningslinjer om håndtering af sygefravær

4. Lægeattester

Der kan efter konkret og individuel vurdering indhentes lægeattest. Det kan være en friattest, en varighedserklæring eller en mulighedserklæring. Udgiften afholdes af den enkelte arbejdsplads.

I **friattesten** bekræfter lægen, at medarbejderen er fraværende på grund af sygdom. Denne erklæring kan indhentes fra 1. sygedag.

Varighedserklæringen indeholder lægens vurdering af, hvornår den sygemeldte sandsynligvis er rask igen.

Mulighedserklæringen kan anvendes til

- at forebygge sygefravær (fx hvis en medarbejder oplever et for højt belastningsniveau)
- ved kortvarigt, hyppigt eller atypisk sygefravær
- ved længerevarende sygeperioder.

Mulighedserklæringen giver leder og medarbejder mulighed for at have en dialog om muligheder for genoptagelse af arbejdet, drøfte forslag til ændringer i arbejdsfunktioner i en afgrænset periode mv. Mulighedserklæringen kan også bruges til at få en vurdering af forventet varighed af sygefraværet samt af medarbejderens muligheder for at varetage sine arbejdsfunktioner på sigt. Derfor bør man overveje at benytte mulighedserklæringen tidligt i forløbet.

Retningslinjer om håndtering af sygefravær

5. Ansvar og roller

Den sygemeldte, ledelsen, kollegerne samt de tillidsvalgte og MED-udvalgene har forskellige roller og ansvar. Vi har også et fælles ansvar for at bidrage til, at sygefravær håndteres på den bedst mulige måde.

Den sygemeldte skal

- syge- og raskmelde sig i henhold til reglerne
- medvirke konstruktivt i sygefraværssamtalerne
- bidrage til, at eget sygefravær så vidt muligt forebygges og begrænses
- besvare underretningsbrev, oplysningsskemaer samt den videre opfølgning i bopælskommunen rettidigt. Dette for at arbejdsgiver kan få sygedagpengerefusion. Medvirker den sygemeldte ikke rettidigt, kan retten til sygedagpengerefusion hos arbejdsgiveren ophøre. Dette tab vil medarbejder blive opkrævet.

Ledelsen skal

- sikre at alle medarbejdere kender Sygepolitikken og Retningslinjer om håndtering af sygefravær, og at materialet indgår i introduktionen af nye ansatte
- holde kontakt og samtaler i henhold retningslinjerne og sikre, at relevant dokumentation (indkaldelse, referater, attester) journaliseres
- indberette fravær rettidigt i OPUS, herunder sikre ledelsesinformation til brug for udbetaling af sygedagpenge og refusion
- løbende afveje balancen mellem en hensigtsmæssig drift og den sygemeldte medarbejders mulighed for at varetage arbejdet.

Kollegerne

- hjælper med at tage hånd om opgaver og ansvar, når en kollega er syg
- bidrager til, at arbejdsrelateret fravær forebygges og minimeres ved at italesætte og medvirke til løsninger af problemer i arbejdsmiljøet.

Tillidsvalgte og MED-udvalg

- Tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant har en vigtig rolle i at bidrage med viden og medvirke til at fremme et godt arbejdsmiljø samt forebygge arbejdsrelateret fravær.
- Jævnlig drøftelser i MED-organisationen af, hvad man kan gøre for at forebygge og nedbringe sygefraværet, er med til at minimere fraværet.

Retningslinjer om håndtering af sygefravær

6. Afsked grundet sygefravær

Sygdom er som udgangspunkt lovligt fravær. En medarbejders sygefravær kan imidlertid være så omfattende (mange sygedage) eller hyppigt (mange sygeperioder), at det er til stor ulempe for den daglige drift og uforeneligt med varetagelsen af arbejdet, selv om relevante muligheder er afsøgt og evt. afprøvet.

En afskedigelse i relation til sygefravær vil altid bero på en konkret og individuel vurdering af den enkelte sygesag. Hvis en leder ønsker at indstille en medarbejder til afsked, skal dette altid drøftes med personalejura, som foretager en ansættelsesretlig vurdering af sagen. Kompetencen til at træffe beslutning om at indlede en afskedigelsessag ligger altid hos personalejura.

Hvis en leder efter aftale med personalejura ønsker at indstille en medarbejder til afsked, sker orienteringen af medarbejderen ved en sygefraværssamtale.

7. Gyldighed

Retningslinjerne er obligatoriske, jf. MED-rammeaftalens §8.

Der henvises til **Vejledning om sygefravær** samt skabeloner mm. til brug for opfølgning på sygefravær.

Aftalt i HovedMED den 17. november 2022.