

SYGEFRAVÆRSPOLITIK FOR RETTEN I NÆSTVED

Politik.

Retten i Næstved værdsætter og har brug for alle sine medarbejdere og tilstræber derfor, at antallet af sygedage blandt medarbejderne er så lavt som muligt. Ingen medarbejdere bør unødigt miste kontakten til deres arbejdsplads på grund af omfattende eller hyppigt sygefravær.

Hvis en funktionær på grund af sygdom bliver ude af stand til at udføre sit arbejde, betragtes fraværet fra arbejdet som lovligt forfald, jf. funktionærlovens § 5 stk. 1.

Sygefravær er imidlertid et velfærdstab, ikke blot for den som er syg, men også for kollegerne på arbejdet. Et højt sygefravær kan være udtryk for uløste problemer på arbejdspladsen f. eks. et fysisk eller psykisk dårligt arbejdsmiljø, en uhensigtsmæssig arbejdstilrettelæggelse, samarbejdsproblemer eller problemer i forhold til ledelsen.

Der er derfor al mulig grund til at gøre en aktiv indsats for at søge at nedbringe sygefraværet.

De overordnede regler vedrørende sygdom findes i Personaleadministrativ vejledning PAV på Intranettet under ”Personale”. Heri er endvidere henvist til ”Sygepolitik ved Danmarks Domstole”.

Såfremt de overordnede regler afviger fra nedenstående lokale retningslinjer, er det de lokale retningslinjer, der er gældende for personalet ved Retten i Næstved.

Når sygdom opstår.

Sygemelding, fraværsregistrering mv.

Sygdomsbetinget fravær skal på 1. sygedag hurtigst muligt og **senest umiddelbart efter mødetidspunkt** mundtligt meddeles til funktionschefen / afdelingslederen eller souschefen.

Afdelingslederen/stedfortræderen registrerer sygefraværet i Time-Sag, og i outlook-kalenderen samt viderestiller/spærre (meldes ud af gruppen) den fraværendes telefon.

Direkte numre til afdelingsledelserne er:

Fogedretten:

Skifte/Info:

Retsafdelingen:

Kasse/administration:

Hvis man ikke kan få kontakt til afdelingsledelsen, skal der ringes til administrationschefen på mobil nr.

Medarbejderen skal i forbindelse med samtalen så vidt muligt oplyse, hvor længe sygdommen skønnes at vare. Overskrides tidspunktet for raskmelding, skal medarbejderen give en ny tilbagemelding.

Medarbejderen raskmelder sig til funktionschefen / afdelingslederen eller souschefen, dagen før medarbejderen møder på arbejde igen, hvis det er muligt.

Dommere, retsassessorer, dommerfuldmægtige og medarbejdere, der holder møder, skal være særligt opmærksomme på at meddele sygdom til funktionschefen/afdelingslederen, i så god tid som muligt, således at der kan findes en afløser. Der kan evt. forvarsles pr. mail, **der senere skal følges op af telefonopkald.**

Afdelingernes mailadresser er:

Fogedret:

Skifteret/INFO:

Retsafdelingen:

Kassen/administration:

På første arbejdsdag efter sygdommen skal medarbejderen registrere sig rask i Time-Sag. Når fraværet er registreret i time-sag overføres fraværsoplysningerne automatisk til SLS

Registrering af sygefraværet.

Sygefravær, der af afdelingsledelsen registreres elektronisk i time/sag, skal som udgangspunkt ikke dokumenteres yderligere. Der sker automatisk indberetning til SLS om sygefraværet via Time-sag. Der må ikke efterfølgende ændres i fraværsoplysninger.

Sygefraværssamtaler m.v.

Afdelingsledelsen holder korte samtaler med den sygemeldte medarbejder på den 1., den 5. og den 14. sygefraværdsdag for at bevare en god kontakt mellem arbejdet og den sygemeldte.

Efter hver samtale laves et kort referat, der lægges på personalemappen.

Når en medarbejder har været fraværende på grund af sygdom i

- 5 perioder eller derover indenfor de seneste 12 måneder eller
- 8 arbejdsdage eller derover indenfor de seneste 12 måneder,

indkalder funktionschefen/afdelingslederen medarbejderen til en sygefraværssamtale.

Når en medarbejder har været fraværende på grund af sygdom i 12 arbejdsdage eller derover indenfor de seneste 12 måneder indkalder administrationschefen til en sygefraværssamtale.

Samtale kan også holdes i andre situationer, hvis ledelsen skønner det relevant.

Samtalen kan dog udelades, hvis fraværet skyldes forhold, som ledelsen har viden om er enkeltstående, og ikke er arbejdspladsrelateret, eksempelvis operation m.v. eller konkrete sygdomsforhold, som ledelsen er bekendt med.

Senest 4 uger efter første fraværsdag skal der holdes en samtale med henblik på udfærdigelse af mulighedserklæring, jfr. nedenfor.

Opfølgningssamtale.

Efter sygefraværet kontakter funktionschefen/afdelingslederen medarbejderen for bl.a. at orientere om det, der er foregået ved embedet/i afdelingen i sygdomsperioden. Er sygefraværet længerevarende kan funktionschefen/afdelingslederen under sygdomsforløbet ligeledes kontakte medarbejderen for at imødekomme, at den sygemeldte kollega ikke føler sig ”glemt”.

Funktionschefen/afdelingslederen bør endvidere vurdere, om det er nødvendigt at drøfte, om der er særlige behov for f.eks. aflastning eller lignende som følge af sygdomsperioden. Formålet med samtalen er endvidere at give medarbejderen mulighed for at fortælle om eventuelle arbejdsbetingede årsager til, at den pågældende har haft sygefravær.

Friattest og varighedsattest.

Hvis det skønnes nødvendigt, kan retten kræve en lægelig dokumentation for, at fraværet er begrundet i sygdom. I disse situationer kan lægen udstede en friattest. Friattesten (lægeerklæringen) udstedes på lægens eget papir.

En medarbejderen er forpligtet til - også ved kortvarigt fravær på grund af sygdom - at afgive en friattest. I særlige tilfælde kan medarbejderen skriftligt blive pålagt at fremkomme med en friattest allerede ved 1. sygedag.

Attester fra lægen betales af retten.

Efter mere end 2 ugers sygefravær kan retten af hensyn til arbejdstilrettelæggelse og kollegaer anmode medarbejderen om at sende en varighedserklæring jfr. funktionærlovens § 5, stk. 4. Administrationsafdelingen underrettes samtidig herom.

Administrationsafdelingen foretager anmeldelse til kommunen og søger refusion. Refusion betyder, at kommunen yder tilskud til embedet til betaling af sygeløn og medarbejderen må derfor være forberedt på, at kommunen skal rette henvendelse til den pågældende medarbejder for at få dokumentation for årsagen til sygefraværet. Henvendelse fra kommunen kan godt komme efter nogen tid, og hvis medarbejderen ikke har haft kontakt til egen læge i forbindelse med sygefraværet, kan det være vanskeligt at rekonstruere de nødvendige oplysninger.

Mulighedserklæring.

Senest 4 uger efter første sygefraværsdag skal medarbejderen indkaldes til en samtale. I samtalen deltager administrationschefen og en repræsentant for afdelingsledelsen. Tillids- og evt. arbejdsmiljørepræsentanten kan efter medarbejderens ønske deltage i samtalen.

Samtalen sker for at kunne afdække om grunden til sygefraværet skyldes arbejdsrelaterede forhold, og om arbejdspladsen kan gøre noget for at løse eventuelle problemer for den enkelte og dermed reducere omfanget af fraværet.

Samtalen giver endvidere mulighed for at drøfte, om der er behov for konkrete initiativer for at forbedre medarbejderens arbejdssituation. Hvis sygdommen medfører, at medarbejderen har ønsker om midlertidige/permanente ændringer i arbejdsopgaver og/eller arbejdstid, fysiske ændringer af arbejdspladsen, tekniske hjælpemidler, ændringer af den fysiske placering ved retten, ønsker frihed til lægehjælp, fysioterapi eller lignende, kan dette drøftes i forbindelse med samtalen.

Det kan endvidere drøftes, om muligheden for deltidssygemelding er relevant, f.eks. i forbindelse med tilbagevenden efter langtidssygdom eller i perioder, hvor arbejdsevnen er svækket, men ikke helt væk.

Såfremt en medarbejder har fået nedsat sin erhvervsevne, kan det drøftes om den pågældende bør overveje muligheden af, at søge kommunen om godkendelse til ansættelse på særlige vilkår, f.eks. i skåne- eller fleksjob. Det er hjemstedskommunen, der træffer afgørelsen herom.

Under samtalen udarbejder medarbejderen i samarbejde med lederne en **mulighedserklæring**. Mulighedserklæringen skal hjælpe med at bringe syge medarbejdere tilbage i arbejde. Ledelsen kan forlange en mulighedserklæring udarbejdet på et hvilket som helst tidspunkt i medarbejderens sygeforløb eller i tilknytning til et forløb med gentagne sygdommeldinger. Når erklæringen er udfyldt afleverer medarbejderen den til egen læge, der udfylder side 2.

Erklæringer fra lægen betales af retten.

Administrationschefen kan anmode afdelingslederen om bemærkninger, og om at medvirke til iværksættelse af tiltag ved særligt markante sygefraværs mønstre. Personlige oplysninger, der fremkommer under samtalen er fortrolige.

Suspension af ferie.

Hvis den ansatte er sygemeldt inden feriens begyndelse (dvs. ved arbejdstids begyndelse på den første feriedag), vil ferien som udgangspunkt blive suspenderet. Den ansatte skal melde sig rask, selvom datoen herfor ligger midt i den planlagte ferie, og herefter aftale nærmere om eventuel suspension af ferien til funktionschefen/afdelingslederen.

Bliver den ansatte syg i sin ferie, kan der i særlige tilfælde, hvor ferien på grund af sygdommen (f.eks. alvorlig eller længerevarende sygdom) ikke har kunnet udnyttes efter sit formål, få erstatningsferie. Ansøgning herom skal ske til administrationschefen.

Besøg hos læge, tandlæge, fysioterapeut, kiropraktor, hospitalsundersøgelser o.l.

Disse besøg skal så vidt muligt lægges uden for arbejdstiden. Kan dette ikke lade sig gøre, kan der, efter aftale med afdelingsledelsen, gives frihed hertil. Besøgene skal i så fald så vidt muligt lægges i arbejdstidens yderkanter. Der gives max. 2 timers frihed. Tid derudover skal tages på flexen. Der gives ikke frihed med løn til læge- og tandlægebesøg i udlandet. Retningslinjerne gælder også for disse besøg for mindreårige børn, d.v.s. børn under 18 år.

Tjenestefrihed af familiemæssige årsager.

Barns 1. og 2. sygedag.

Pr. 1. april 2008 er der indgået overenskomstmæssig aftale for statsansatte, hvorefter ”Ansættelsesmyndigheden kan give den ansatte hel eller delvis tjenestefrihed til pasning af et sygt barn på barnets 1. og 2. sygedag, når

- hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt,
- forholdene på tjenestestedet tillader det
- barnet er under 18 år, og
- barnet er hjemmeboende

Den ansatte får under tjenestefriheden en løn, som svarer til den løn, som den ansatte ville have fået under sygdom”

Ved misbrug af ordningen kan muligheden for tjenestefrihed med løn på barns 1. og 2. sygedag begrænses eller helt inddrages.

Indlæggelse med barn

Såfremt man som forælder indlægges med sit barn, gælder følgende retningslinjer:

Forældre har ret til tjenestefrihed, hvis de indlægges sammen med deres barn. En medarbejder har ret til tjenestefrihed med løn i op til fem dage pr. barn indenfor 12 på hinanden følgende måneder, hvis:

- barnet er under 14 år
- barnet er hospitalsindlagt

Retten gælder for biologiske forældre, adoptanter eller andre indehavere af forældremyndigheden.

Dagene kan efter aftale med administrationschefen holdes enkeltvis, samlet eller som 10 halve dage

Force Majeure.

Hvis en medarbejders samlever/ægtefælle eller barn rammes af livstruende sygdom, kontaktes afdelingsledelsen eller administrationschefen /afdelingslederen i administrationen hurtigst muligt for orientering.

Hvis det af tvingende familiemæssige årsager i tilfælde af sygdom, dødsfald eller ulykke gør, at en medarbejders umiddelbare tilstedeværelse er påtrængende nødvendig, kan der gives en ekstraordinær betalt fridag, såfremt forholdene på tjenestestedet tillader det.

Hvis en medarbejder har behov for yderligere frihed, kan der efter nærmere drøftelser med ledelsen laves en aftale om, at medarbejderen har mulighed for at anvende ferie- eller feriefridage eller anvende sin fleks (minussaldo ud over det i fleksaftalen aftalte vil blive accepteret, og der laves en

skriftlig aftale om afviklingen af de skyldige flekstimer), ligesom man også kan lave aftale om at blive trukket i løn.

I visse tilfælde er det muligt at søge plejeorlov gennem kommunen. Bevilger kommunen plejeorlov udbetales løn til medarbejderen i plejeperioden og embedet modtager refusionen.

Vedtaget i SU den 7. november 2011 og træder i kraft pr. samme dato.