

Sygefraværspolitik i Statens Administration

27. april 2011

Indhold

Formål.....	1
Hvornår og hvordan melder du dig syg?	2
Hvornår og hvordan melder du dig rask?.....	2
Kontakt til den sygemeldte medarbejder	2
Sygefraværssamtaler	2
Sygefraværssamtale ved 5 perioder eller 10 sygefraværdsdage i løbet af de sidste 12 måneder	3
Sygefraværssamtale efter 15 pletvise sygefraværdsdage inden for de sidste 12 måneder.....	3
Sygefraværssamtaler ved langtidssygdom.....	3
Hvornår indhentes en mulighedserklæring?.....	4
Hvornår indhentes en friattest?	4
Tilbagevenden til arbejdet efter længerevarende sygdom.....	5
Afskedigelse.....	5
Revision af sygefraværspolitik	5
Konklusionsskema for sygefraværssamtaler.....	6

Formål

Formålet med at have en sygefraværspolitik i Statens Administration er at reducere det sygefravær, som kan undgås, udvise omsorg for de medarbejdere, som er syge og håndtere sygefraværet på en hensigtsmæssig måde.

Det gøres ved i denne politik at have klart formulerede retningslinjer for, hvordan sygefravær håndteres og hvem, der har ansvar for hvad.

Når en medarbejder er syg, har Statens Administration behov for at vide, hvor længe medarbejderen forventer at være syg. Hvorfor medarbejderen er syg er som udgangspunkt en privat sag, men det er fraværet fra arbejdet ikke. Fravær fra arbejdet berører både kolleger og den daglige arbejdstilrettelæggelse og derfor skal denne sygefraværspolitik bidrage til at sætte ord på og tage hånd om sygefraværet på en hensigtsmæssig måde i den enkelte situation.

For at opfylde formålene i sygefraværspolitikken modtager personalelederne løbende mailagenter på medarbejdernes sygefravær, således at de kan holde sygefraværssamtaler med de relevante medarbejdere. Endvidere modtager de hver måned sygefraværstatistikker, så de kan følge op månedligt på teamets samlede sygefravær på teammøder.

Hvornår og hvordan melder du dig syg?

Sygdom skal meldes telefonisk til din leder eller den kollega din leder har udpeget til at modtage sygemeldinger. Du skal sygemelde dig senest kl. 10.00 på din første sygedag. I forbindelse med din sygemelding, skal du meddele din personaleleder, hvor længe du forventer at være syg. Hvis du har møder, opgaver, deadlines mv. som bliver påvirket af dit sygefravær, skal du også meddele din leder herom.

Leder eller medarbejder, som har taget i mod en sygemelding, skal melde medarbejderen syg i mTid vha. blanket på intranettet.

Hvornår og hvordan melder du dig rask?

Ved genoptagelse af dit arbejde skal du raskmelde dig i mTid inden kl. 10.00.

Kontakt til den sygemeldte medarbejder

Af hensyn til arbejdsplanlægningen skal personalelederen sørge for jævnlige (fx på 3. sygefraværdsdag) at tage kontakt til den sygemeldte medarbejder under hensyntagen til den konkrete situation og den pågældende medarbejder. Hensigten med kontakten er at afklare, hvornår medarbejderen er tilbage på arbejde, og om der er noget, SAM kan gøre for at få medarbejderen tilbage på arbejde. Det kan være en god idé at aftale fra gang til gang, hvornår medarbejder og leder tales ved næste gang, og hvem der kontakter hvem. Ligeså er det væsentligt, at aftale med den sygemeldte medarbejder om og hvordan kolleger må kontakte vedkommende. Bemærk at kontakten til den sygemeldte medarbejder bør være afhængig af den enkeltes situation, og bør ikke være arbejdsrelateret medmindre medarbejderen har tilkendegivet, at det er OK.

Sygefraværssamtaler

Formålet med samtalen er dels at nedbringe sygefraværet, så SAM altid kan løse styrelsens opgaver med en høj effektivitet og kvalitet og dels et ønske om at værne om sygemeldte medarbejdere og deres kolleger.

Løbende udsendes der mailagenter til personalelederen og de medarbejdere, der har haft 5 perioder, 10 eller 15 sygefraværdsdage de sidste 12 måneder.

Som udgangspunkt er det personalelederen, der afholder sygefraværssamtalen med medarbejderen. HR kan i visse tilfælde deltage i samtalen eller afholde den, hvis enten medarbejderen eller lederen ønsker det. Medarbejderen kan også ønske, at tillidsrepræsentanten deltager i samtalen.

Som udgangspunkt skal samtalen omhandle arbejdet og medarbejderens trivsel på arbejdspladsen og ikke vedkommendes sygdom.

Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse, hvad vedkommende fejler, men må gerne. Personalelederen eller HR må derimod gerne spørge til sygdommens konsekvenser for arbejdets udførelse.

Sygefraværssamtale ved 5 perioder eller 10 sygefraværdsdage i løbet af de sidste 12 måneder

Når en medarbejder har haft 5 perioder eller 10 fraværdsdage i løbet af de sidste 12 måneder, skal den personaleansvarlige leder afholde en sygefraværssamtale med medarbejderen med henblik på at få klarlagt, hvad der kan gøres for at nedbringe sygefraværet. Der kan i den enkelte sag være specielle grunde til sygefraværet, som overflødig gør en samtale.

Til samtalen skal det afklares:

- om sygefraværet er arbejdsrelateret
- hvordan medarbejderen trives på arbejdspladsen
- hvad medarbejder og leder kan gøre for at reducere sygefraværet eller at medarbejderen kommer tilbage på arbejde
- om der evt. skal udarbejdes en mulighedserklæring eller indhentes en friattest

Herudover kan sygefraværssamtalen vedrøre følgende emner:

- medarbejderens forhold til arbejdspladsen
- eventuelt behov for justering af arbejdsopgaver/-belastning
- eventuelt behov for mere fleksibel arbejdstilrettelæggelse, fx behov for hvile i arbejdstiden, nedsat arbejdstid i en periode, mulighed for at arbejde hjemme mv.
- eventuelt behov for frihed til undersøgelser og behandling

Resultatet af sygefraværssamtalen er et konklusionsskema med en handleplan (er bagerst i sygefraværspolitikken), som skal sendes til HR, som journaliserer på personalesagen.

Sygefraværssamtale efter 15 pletvise sygefraværdsdage inden for de sidste 12 måneder

Efter 15 sygefraværdsdage inden for de sidste 12 måneder skal der afholdes en sygefraværssamtale mellem medarbejderen og dennes teamleder og kontorchef med det formål at nedbringe medarbejderens sygefravær.

Udgangspunktet for samtalen er medarbejderens sygefravær og den tidligere afholdte sygefraværssamtale mellem teamleder og medarbejder. Resultatet af sygefraværssamtalen er et konklusionsskema med en handleplan (er bagerst i sygefraværspolitikken), som skal sendes til HR, som journaliserer på personalesagen.

Sygefraværssamtaler ved langtidssygdom

Langtidssygdom defineres som fravær på 21 dage. Når en medarbejder har været sygemeldt i 21 dage, skal personalelederen afholde en sygefraværssamtale med medarbejderen og udarbejde en mulighedserklæring, hvis det ikke allerede er gjort tidligere i sygdomsforløbet. Formålet med samtalen er at få medarbejderen tilbage

på arbejde enten fuldtid eller deltid med hensyntagen til medarbejderens sygdom. Medarbejderen bør ikke starte op på arbejde igen, før vedkommende helbredsmæssigt er klar til det.

Ifølge sygedagpengeloven skal samtalen være afholdt senest 4 uger efter første sygefraværsdag. Medarbejderen har pligt til at møde til samtalen, der som udgangspunkt afholdes i Statens Administration. Kan medarbejderen ikke møde op grundet forhold ved sin sygdom kan samtalen tages telefonisk. Medarbejderens manglende deltagelse i mulighedssamtalen kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser.

Hvornår indhentes en mulighedserklæring?

Mulighedserklæringen er en skriftlig aftale mellem SAM og medarbejderen med en plan for, hvordan og hvornår medarbejderen kommer tilbage på arbejde på fuldtid. Den kan fx indeholde ændrede opgaver eller nedsat arbejdstid i en periode. Medarbejderens læge skal attestere mulighedserklæringen.

Mulighedserklæringen skal som udgangspunkt indhentes efter 21 dages sygefravær, men kan indhentes før fx ved sygefraværssamtalen efter 15 sygefraværddage indenfor et år. Er der udarbejdet en mulighedserklæring, hvor medarbejderen er delvist tilbage på arbejde, anbefales det, at personalelederen afholder evalueringsmøder med medarbejderen mindst en gang om måneden for at vurdere, om mulighedserklæringen fortsat er dækkende.

Mulighedserklæringen kan udarbejdes både ved såvel kortvarigt som gentaget eller langvarigt sygefravær og på et hvilket som helst tidspunkt i medarbejderens sygeforløb. Fx kan personalelederen indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale på første sygefraværddag. Har en medarbejder mange kortvarige sygdomsperioder anbefales det, at der afholdes en sygefraværssamtale og på den måde komme tidligt i dialog om sygefravær og årsager til fravær.

Mulighedserklæringen består af to dele. Første del udarbejdes af personalelederen i samarbejde med den sygemeldte medarbejder. Derefter er det medarbejderens ansvar og pligt, at vedkommendes egen læge udfylder og underskriver mulighedserklæringens anden del og herefter sende den til HR i SAM. HR har ansvar for at følge op på, om medarbejderen har indsendt mulighedserklæringen. Opfølgningen sker på baggrund af personalelederens besked til HR om, hvornår mulighedserklæringen er udarbejdet.

Hvornår indhentes en friattest?

Friattesten er lægelig dokumentation på en medarbejders sygemelding. En friattest kan derfor indhentes som dokumentation for lovligt forfald, fx:

- Den sygemeldte medarbejder ønsker ikke at deltage i mulighedssamtale med SAM
- Ved sygemelding i opsigelsesperiode
- Ved sygemelding i ferie

- I afskedigelsessituation
- Ved længerevarende sygdom som opfølgning på mulighedserklæringen

Det er personalelederen, som anmoder medarbejderen om en friattest eller mulighedserklæring. HR skal godkende, at friattesten/mulighedserklæringen bliver indhentet og skal til enhver tid have en kopi af den.

Tilbagevenden til arbejdet efter længerevarende sygdom

Når en medarbejder vender tilbage til Statens Administration efter en længerevarende sygdomsperiode, som kan kræve særlig hensyntagen, drøfter personalelederen dette med vedkommende, således at medarbejderen kan vende tilbage på arbejde på en hensigtsmæssig måde. Den personaleansvarlige leder taler med medarbejderen, om der skal tages særlige hensyn fx i opgavevaretagelsen, som kan forebygge, at medarbejderen bliver syg igen.

Det anbefales at lave en handleplan for medarbejderens reintegration på arbejdspladsen, hvorved der afstemmes forventninger til medarbejderens formåen i forhold til opgavemængde, opgavekompleksitet og arbejdstimer. I handleplanen kan der desuden aftales møder mellem medarbejderen og den personaleansvarlige, hvor der følges op på planen. Møderne er en anledning til at justere planen og tale om den fremtidige udvikling.

I forbindelse med en sygdom der giver medarbejderen nedsat arbejdsevne, dvs. at medarbejderen ikke kan vende tilbage til arbejdet på ordinære vilkår, undersøger HR mulighederne for at oprette et job på særlige vilkår, fx flexjob.

Er der tale om alvorlig sygdom, hvor medarbejderen lider af en livstruende eller invaliderende sygdom, vil HR forsøge at finde en løsning, der kan tilgodese såvel den enkeltes behov som Statens Administrations.

Afskedigelse

I tilfælde, hvor sygefraværet er uacceptabelt højt og/eller der ikke er udsigt til, at medarbejderen vender tilbage til arbejdet, vil Statens Administration tage ansættelsesforholdet op til overvejelse. Det kan fx være situationer, hvor der gentagne gange har været forsøgt en afklaring og ændring af situationen – og hvor der ikke er enighed om løsningsmulighederne.

Revision af sygefraværspolitik

HR sørger for løbende at opdatere sygefraværspolitikken fx ajourføring som følge af lovgivning. Ændringer i sygefraværspolitikken skal altid forelægges SU til vedtagelse.

Konklusionsskema for sygefraværssamtaler

Side 6 af 6

Samtale vedrørende sygefravær ved 5 perioder, 10 eller 15 dages sygefravær inden for de sidste 12 måneder. Der er indkaldt til sygefraværssamtale, fordi vi i Statens Administration har opgaver, som vi skal løse i et fællesskab. Medarbejderen er en vigtig ressource heri og vedkommendes sygefravær bør derfor nedbringes.

Sygefraværssamtalen skal afholdes senest 5 arbejdsdage efter medarbejder og leder har modtaget mailagent om sygefraværet eller medarbejderen er tilbage på arbejde. Umiddelbart efter samtalen og senest 2 arbejdsdage efter, sendes det udfyldte skema elektronisk til hr@statens-adm.dk.

Medarbejder	Navn Kontor/team	cpr-nr
På baggrund af hvilken mailagent afholdes samtalen?	5 perioder _____ 10 dage _____ 15 dage _____	
Evt. tidligere sygefraværssamtale(r)	Er denne samtale en opfølgning på tidligere samtale(r)? Hvis ja; Dato _____	
Er der forhold på arbejdspladsen, der er årsag til medarbejderens sygefravær? Hvis ja, hvilke?		
Hvad har I aftalt, at lederen gør for at mindske sygefraværet?		
Hvad har I aftalt, at medarbejderen gør for at mindske sit sygefravær?		
Er der behov for at udarbejde en mulighedserklæring?		
Har I aftalt evt. opfølgning på samtalen? Hvis ja, hvornår?		
Underskrift	Personaleleder Dato:	Medarbejderen Dato: