

Uddrag fra departementets personalepolitik

4.17. Sygefravær

Sygefraværspolitikken skal understøtte en aktiv indsats for at forebygge og nedbringe sygefraværet.

Hensigten med sygefraværspolitikken er at:

- fremme et lavt sygefravær blandt departementets medarbejdere
- sikre ensartede principper for håndtering af sygefravær
- bidrage til større åbenhed og tillid i dialogen om sygefravær og årsagerne hertil
- opnå bedre viden om, hvordan departementet kan bidrage til, at sygefravær nedbringes

Departementet arbejder for fleksible ordninger, f.eks. nedsat arbejdstid eller ændrede arbejdsopgaver for medarbejdere, som på grund af sygdom har længe-revarende fravær.

Arbejdspladsvurderingen (APV) anvendes som instrument til forbedring af fysiske og psykiske forhold, der kan have en betydning for sygefravær.

Sygdom håndteres på følgende måde:

- Medarbejderen skal senest ved arbejdstidens start give besked om sygefravær. Den enkelte chef aftaler selv med sine medarbejdere, hvordan man melder sig syg. Er sygemeldingen ikke foretaget ved en telefonsamtale til chefen, og strækker den sig ud over én dag, skal den senest på anden sygedag følges op af en opringning til chefen. Ved sygemelding bør man fortælle, hvornår man regner med at blive rask igen, eller oplyse om, hvornår man kontakter chefen igen. Hvis man har opgaver liggende på sit skrivebord, som må løses af andre, mens man er fraværende, bør dette oplyses. Håndtering af den sygemeldtes mobiltelefon bør også afklares.
- Chefens sørger for, at medarbejderen registreres som syg i Time-Sag.



- Medarbejderen raskmelder sig i Time-Sag, når han/hun igen møder på arbejdet. Hvis man i en kortere eller længere periode er delvis syg, skal man i Time-Sag bruge fraværskategorien 'Delvis syg'. For længerevarende fravær gælder særlige regler, som man kan få oplysninger om i HR.
- Ved længere sygefravær vil HR sørge for, at medarbejderen inden for 4 uger efter første sygedag indkaldes til en fraværssamtale. HR kontakter chefen i god tid forinden. Samtalen, der i visse tilfælde kan foregå telefonisk, afholdes af chefen, evt. med deltagelse fra HR, og omhandler hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Fraværssamtalen skal afholdes uanset, hvad der er baggrunden for sygefraværet, dvs. at medarbejderen også vil blive indkaldt til en samtale, hvis der er tale om graviditetsbetinget sygefravær.
- I de tilfælde, hvor sygefravær sker hyppigt eller udviser et særligt mønster, kan chefen tage initiativ til en fraværssamtale med medarbejderen. Hvis sygefravær i løbet af et år når op på 5 perioder, tager chefen initiativ til en fraværssamtale, som bør omfatte spørgsmål om eventuelle trivselsproblemer i relation til departementets fysiske eller psykiske arbejdsmiljø. HR orienterer chefen, når antallet af perioder er oppe på 5.
- Under fraværssamtalen vil det blive vurderet, om der skal udfyldes en mulighedserklæring. Mulighedserklæringen træder i stedet for lægeerklæringen og skal indeholde en vurdering af, hvordan samt hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejde. Første side i erklæringen skal udfyldes i samarbejde mellem chef og medarbejder, og derefter skal medarbejderen gå til sin læge. Lægen skal vurdere, hvorvidt dét, der er talt om, stemmer overens med lægens indtryk af medarbejderens sygdomssituation. Departementet refunderer udgiften hertil.
- Ved fravær udover 8 uger kan medarbejderen tage initiativ til, at der i samarbejde med chefen og med bistand fra HR udarbejdes en såkaldt fastholdelsesplan for medarbejderens tilbagevenden til arbejdet.
- For at medarbejderen hurtigst muligt kan komme tilbage på arbejde, kan der i forbindelse med både mulighedserklæringen og fastholdelsesplanen laves aftaler om fx daglig eller ugentlig nedsættelse af arbejdstid eller eventuelle praktiske foranstaltninger.

Udebliver medarbejderen fra enten fraværssamtalen, mødet med udfyldelse af en mulighedserklæring eller fastholdelsessamtalen, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser som ved udeblivelse fra arbejde.

Som led i sygefraværspolitikken udarbejder HR hvert kvartal en status til hver enkelt kontorchef og en samlet statistik for hele departementet, der offentliggøres på intranettet, ligesom man giver en årlig status på departementets sygefravær til SISU.