

Vejledning

Sygemelding

Lederen på den enkelte arbejdsplads har ansvaret for, at den enkelte medarbejder kender proceduren omkring anmeldelse og registrering af fravær.

Medarbejderen skal tidligst muligt og senest ved arbejdstids begyndelse underrette arbejdspladsen om fraværet.

Hvis medarbejderen ikke selv er i stand til at give meddelelse om sygefravær, har den pågældende ansvar for, at meddelelse sker via pårørende eller andre.

Hvis medarbejderen undlader at anmelde sygefravær, vil der være tale om ulovlig udeblivelse, og ansættelsesforholdet kan tages op til overvejelse.

Medarbejderen aftaler ved sygemeldingen hvornår hun / han kontakter arbejdspladsen næste gang m.h.p. fortsat fravær eller genoptagelse af arbejdet.

Lederen træffer beslutning om, at der evt. er en bestemt person der skal underrettes ved meddelelse om fravær.

Lægeerklæring

Ved fravær på indtil 2 uger vil der normalt ikke blive forlangt lægeerklæring.

I særlige tilfælde kan virksomheden dog forlange lægeerklæring allerede fra 1. fraværsdag, hvis sygefraværs mønstret taler herfor. Lægeerklæringen skal betales af kommunen.

Ved fravær udover 2 uger anmoder kommunen medarbejderen om at indsende en lægeerklæring. Lægeerklæringen bruges til at få lægens vurdering af fraværets længde. Lægeerklæringen betales af kommunen.

Raskmelding

Virksomheden udarbejder procedure for raskmelding. Virksomhedslederen har ansvaret for, at den enkelte medarbejder kender proceduren.

En delvis raskmelding bør være understøttet af en lægeerklæring hvad enten det gælder en midlertidig afkortet arbejdstid eller fritagelse for visse opgaver.

I den forbindelse skal lederen og medarbejderen aftale afgrænsede perioder, som skal evalueres.

Dialog om sygefravær

Sygefraværets længde, hyppighed og mønster kan give anledning til en dialog om sygefraværet mellem medarbejderen og nærmeste leder.

Formålet er at skabe en målrettet og struktureret dialog mellem leder og medarbejder for at finde årsagen til fraværet og at udarbejde og gennemføre en handleplan.

Omsorgssamtalen

Formålet med samtalen er

- at yde medarbejderen omsorg i forhold til såvel personlige som arbejdsrelaterede forhold, herunder det fysiske og psykiske arbejdsmiljø
- at afklare, om fraværet skyldes forhold der kan rettes
- at afklare om der i tilrettelæggelsen af arbejdet kan tages hensyn til evt. personlige / private problemstillinger
- at sikre den hurtigst mulige tilbagevenden til arbejdspladsen
- at undgå ophør fra arbejdsmarkedet

Omsorgssamtalen afholdes

- a. når medarbejderen beder om en samtale
- b. med medarbejdere, der viser tegn på manglende trivsel. Mangelnde trivsel defineres i den enkelte virksomhed og i den konkrete situation
- c. ved kendt fravær, f.eks. planlagt hospitalsindlæggelse
- d. hvis en medarbejders fravær har et mønster eller en hyppighed, som efter lederens skøn giver anledning til en samtale f.eks. ved sammenhængende fravær ud over 14 dage eller hvor fraværet består af en række enkelte dage eller ligger på særlige ugedage.

Samtalen sker enten under fravær eller efter at arbejdet er genoptaget.

Ved indkaldelsen orienteres medarbejderen om samtals baggrund og formål.

Medarbejderen har mulighed for at en tillidsrepræsentant eller anden bisidder deltager i samtalen.

Lederen skriver referat af samtalen. Medarbejderen modtager en kopi.

Referatet lægges i medarbejderens personalemappe. Ved henvendelse om aktindsigt, vil referatet ikke blive udleveret.

Er der udsigt til, at den syge snart er rask, kan det aftales, at man blot afventer raskmeldingen.

Følgende emner kan indgå i samtalen

- medarbejderens situation
- fraværperiodens forventede varighed
- hvordan bevares kontakten til arbejdspladsen i fraværperioden
- Fysisk belastning i arbejdet
- Psykisk belastning i arbejdet
- Planlægning af arbejdet
- Samarbejdsræssige forhold
- Børns sygdom eller sygdom i den nærmeste familie.
- Sociale problemer
- Andre personlige / private forhold m.m.
- Mulighed for at vende tilbage i en kortere periode på deltid - hellere delvis rask end hel syg.

Referatet indeholder

- formålet med samtalen
- en kort beskrivelse af de faktiske forhold omkring fraværet
- evt. problemstilling set fra arbejdspladsens side.
- medarbejderens redegørelse.
- aftale vedr. det videre forløb i sagen.
- evt. konsekvenser
- tidspunktet for opfølgning.

Under samtalen er det lederens ansvar i dialog med medarbejderen at få klarhed om årsagen uden at "trænge sig på". Det er vigtigt, at kontakt og forslag til at minimere årsagerne ikke betragtes som kontrol og krav, men som omsorg og tilbud der kan medvirke til at reducere sygefraværet.

Skyldes fraværet egen sygdom er oplysninger om diagnose og årsag til sygdommen ikke altid nødvendige for arbejdspladsens indsats. Og den syge har i øvrigt ikke pligt til at oplyse om disse forhold.

Når der tales om åbenhed om sygdom, må det respekteres at årsag og diagnose kan være følsomme emner, som medarbejderen måske ikke ønsker at tale om.

Den sygemeldte skal motiveres til at deltage i de sociale aktiviteter både på arbejdspladsen og privat.

Det aftales hvordan kontakten til arbejdspladsen kan opretholdes.

Skyldes fraværet også andre forhold end egen sygdom, skal arbejdspladsen vurdere, hvordan situationen kan forbedres.

Det kan eventuelt ske ved

- ændringer i arbejdstilrettelæggelsen
- ændringer i arbejdsmiljøet - både det fysiske og det psykiske
- omplacering
- midlertidig tilpasning i forhold til medarbejderens konkrete situation.

Opfølgning

Statussamtale

Hvis der i forbindelse med omsorgssamtalen er indgået aftaler, afholdes en statussamtale efter en periode som er relevant i forhold til problemstillingen.

Her vurderes hvorvidt forventningerne / aftalerne er indfriet. Der kan opstilles yderligere mål, aftales en længere vurderingsperiode eller problemet kan anses for at være løst.

Ved en evt. nedsat erhvervsevne klarlægges sygdommens arbejdsmæssige konsekvenser så godt som muligt.

I den forbindelse undersøges mulighederne indenfor **Det Sociale Kapitel**

- virksomheden klargør, hvilke muligheder der er for tilpasninger eller jobfunktioner indenfor nuværende arbejdsplads, og hvilke muligheder der er i forhold til jobfunktioner andre steder i kommunen

- muligheder som § 28- aftaler, revalidering, aftalebaserede jobs på særlige vilkår, skåne- og fleksjob kan inddrages
- endelig vil ophør af ansættelsesforholdet kunne komme på tale.

Afsked på grund af sygdom

Sygdom er ikke i sig selv en begrundelse for afsked men den kan påføre driften sådanne uregelmæssigheder, at afskedigelse efter en konkret vurdering kan blive aktuel.

I forbindelse med længerevarende sygdom vil de forskellige muligheder for at blive på arbejdspladsen eller finde andet job i kommunen, være vurderet inden en afsked.

Aktiv Skadebehandling

En mindre del af sygefraværet stammer fra ulykker på arbejdspladsen, og for at sikre den bedst mulige opfølgning på dette, samarbejder kommunen med Kommunernes Arbejdsskades-forsikring om en "Aktiv Skadesbehandling".

Formålet er, ved en målrettet indsats overfor medarbejdere der er sygemeldte på grund af en anerkendt arbejdsulykke hos Kommunernes Arbejdsskadesforsikring, at fastholde medarbejderen på arbejdsmarkedet, og at være medvirkende til at skabe rammer for forebyggelse af flere personskader og arbejdsulykker.

Tankegangen er, at man igennem en tidlig indsats kan anvende de midler, der er hensat i den konkrete arbejdsskadesag i Arbejdsskadesforsikringen på en aktiv måde, så det giver et bedre forløb for både den pågældende medarbejder, for kommunen samt for forsikringsselskabet. Samarbejdet er hermed uden udgifter for arbejdsstedet og kommunen.

I sin vurdering om der skal ydes aktiv skadebehandling, lægger Kommunernes Arbejdsskadesforsikring bl.a. vægt på

- at skabe større livskvalitet for den skadelidte
- at opnå en besparelse på udgifterne til sygedagpenge, førtidspension, revalidering og erstatninger.

Efter at arbejdsskaden er anmeldt, henvender virksomheden sig til kommunens risikostyringskonsulent som kontakter forsikringsselskabet m.h.p. muligheden for en Aktiv Skadesbehandling.

Der aftales herefter en rundbordssamtale for at afdække den ulykkesramtes arbejdsmæssige situation og skabe grundlag for, at der sker en tilbagevenden eller arbejdsfastholdelse så hurtigt som muligt.

Influenzavaccination

Influenza er en smitsom sygdom, som kan ramme alle. I nogle virksomheder kan det være hensigtsmæssigt at give medarbejderne et tilbud om influenzavaccination 1 gang årligt.

Udgifterne afholdes af virksomheden.

Godkendt i Hovedudvalget den 18. maj 2004.