



Procedure ved sygefravær

Odder Kommune arbejder efter en 1-4-14 model, som indebærer, at der skal være kontakt mellem den sygemeldte og dennes nærmeste leder på første fraværsdag og herefter senest på 4. og 14. fraværsdag.

Sygemelding:

- Sygemelding skal ske ved arbejdstids begyndelse eller et aftalt tidspunkt til nærmeste leder med personaleansvar eller den medarbejder, som er bemyndiget til at modtage besked om sygemeldinger.
- Hvis medarbejderen ikke selv er i stand til at indgive meddelelse om sygefravær, har pågældende ansvaret for, at meddelelsen sker via pårørende.
- Det er lederens forpligtelse at sikre, at fraværet indberettes i fraværssystemet.
- Når medarbejderen er raskmeldt, er det lederens ansvar, at der sker en indberetning til fraværssystemet.

På første fraværsdag

- Der skal være telefonisk kontakt mellem medarbejderen og dennes nærmeste leder på første fraværsdag. Hvis sygemelding ikke sker direkte til nærmeste leder, aftales det, hvornår lederen kan kontakte medarbejderen.
- Den konkrete udmøntning af proceduren aftales i de lokale MED-udvalg/Personalemøder med MED-status, under hensyntagen til særlige forhold på døgnbemandede arbejdspladser.

Senest på 4. fraværsdag

- Hvis medarbejderen ikke har kontaktet arbejdsstedet siden sygemeldingen skal nærmeste leder kontakte medarbejderen evt. telefonisk og bede denne oplyse den forventede fraværperiode af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse.
- Hvis fraværet er længere end oplyst/forventet, skal medarbejderen på ny rette henvendelse til lederen.
- Lederen kan efter en konkret vurdering, i samarbejde med medarbejderen, udfylde en mulighedserklæring, som lægen efterfølgende vurderer. Mulighedserklæringen findes i diaforms blanketmenu under fanebladet personaleadministration. Der er ingen frister for, hvornår en mulighedserklæring kan udfyldes.

Efter max. 14 dages fravær

- Lederen kan efter en konkret vurdering, i samarbejde med medarbejderen, udfylde en mulighedserklæring, som lægen efterfølgende vurderer. Mulighedserklæringen findes i diaforms blanketmenu under fanebladet personaleadministration. Der er ingen frister for, hvornår en mulighedserklæring kan udfyldes. Der kan også indhentes en varighedserklæring.
- Lederen skal aftale afholdelse af en velfærdssamtale med medarbejderen jf. nedenfor.
- Er medarbejderen fortsat sygemeldt, skal der løbende afholdes velfærdssamtaler, indtil medarbejderen raskmeldes, eventuelt ansættes på andre vilkår eller afskediges.

Der regnes i kalenderdage for begge tidsintervaller.





Opfølgning på fravær (velfærdssamtalen)

Formålet med velfærdssamtalen er at få lavet en plan for, hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt. Samtalen er samtidigt et tilbud om hjælp, støtte og vejledning omkring de regler og aftaler, der gælder i kommunen.

Ved første velfærdsamtale bør leder og medarbejder lave en aftale om, hvordan kontakten holdes fremover, så begge parter behov imødekommes.

Skemaet til afholdelse af velfærdssamtalen findes som skabelon i Rollebaseret Indgang. Eksempel kan også ses på intranet.

Medarbejderen kan til enhver tid bede om en velfærdssamtale.

Ved ekstraordinært fravær skal nærmeste leder aftale en velfærdssamtale med medarbejderen.

Ved ekstraordinært fravær forstås i denne sammenhæng:

Længerevarende fravær:	Efter 14 dages fravær skal der aftales et mødetidspunkt for samtalen. Samtalen skal være afholdt inden 28 dage efter den 1. fraværdsdag. 28 dages reglen kan dog fraviges i ganske særlige situationer.
Hyppigt fravær:	Der skal afholdes en velfærdssamtale, når en medarbejder har været fraværende på grund af egen sygdom i 3 perioder inden for de seneste 3 måneder.
Gentaget fravær:	Der skal afholdes en velfærdssamtale, hvis sygefraværet har et mønster, som efter lederens skøn giver anledning til en samtale, f.eks. hvor fraværet ligger på særlige ugedage.
Konstateret sygdom:	Sygdom/ diagnose som på kort eller lang sigt har betydning for medarbejderens arbejdsfunktion/ arbejdssevne i forhold til planlægning af arbejdet.

Velfærdssamtalen skal afdække årsagerne til fraværet, som f.eks. kan skyldes:

- Forbigående sygdom
- Alvorlig sygdom
- Kronisk lidelse
- Personlige problemer
- Arbejdsbelastningen
- Arbejdsopgaverne
- Arbejds miljøproblemer (fysisk/psykisk)
- Samarbejdsproblemer

I nogle tilfælde vil velfærdssamtalen afdække, at det ikke er muligt, at medarbejderen kan vende tilbage den nuværende stilling. Så skal de traditionelle parter inddrages for at finde den bedst mulige løsning.





Gennemførelsen

Samtalen forberedes og gennemføres som udgangspunkt af den nærmeste leder. Der skal være mulighed for at medarbejderen tager bisiddere med, som f.eks. kan være:

- Den stedlige tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant
- Ægtefælle/samlever
- Anden person efter eget valg

Samtalen gennemføres under hensyntagen til medarbejderens situation. Det er et krav, at samtalen foregår uforstyrret under trygge forhold, hvor der kan skabes den nødvendige åbenhed i en tillidsfuld og positiv atmosfære.

Samtalens indhold

En velfærdssamtale skal altid resultere i en skriftlig handlingsplan. Denne plan giver sikkerhed og klarhed om det videre forløb for såvel leder som medarbejder. Hvis det ikke er muligt at lave en plan på grund af uafklarede afgørende spørgsmål, er det vigtigt at fastlægge en ny samtale og beslutte, hvad der skal være afklaret inden da, og hvem der har ansvaret for afklaringen.

Løsningsforslagene er muligheder, som lederen kan gøre brug af med henblik på arbejdsfastholdelse af en medarbejder i forhold til Odder Kommunes arbejdsgiveransvar.

Løsningsforslagene skal bidrage til, at medarbejderen fortsat kan varetage sine arbejdsopgaver. Det gælder, hvis medarbejderen efter længere fravær er belastet i sin arbejdsfunktion, eller medarbejderen kan undgå at blive sygemeldt som følge af træningen/behandlingen.

Odder Kommunes interne redskaber:

- Delvis raskmelding i en aftalt periode.
- Mulighedserklæringer - Der tages udgangspunkt i en sygemelding, hvor man går over til en delvis raskmelding. Der er tale om en situation, hvor medarbejderen ikke i fuldt omfang kan varetage sine arbejdsfunktioner. Det nærmere omfang aftales.
- Nedsat arbejdstid i en aftalt periode - Der tages udgangspunkt i en medarbejder der ikke er sygemeldt, men får nedsat arbejdstid i en periode for at undgå en sygemelding.
- Sundhedsordningen for ansatte i Odder Kommune.
- Økonomisk støtte til fysisk træning.
- Økonomisk støtte til behandling ved kiropraktor og fysioterapeut/massør eller lignende.
- Fritagelse af belastende arbejdsfunktioner i en aftalt periode.
- Kurser som kan medvirke til arbejdsfastholdelse af medarbejderen.
- Jobrotation og ændring af arbejdsgange, herunder tilbud om skånefunktioner i en aftalt periode.
- I samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten indrette arbejdspladsen og tilføre arbejdsredskaber, som har afgørende betydning for, at medarbejderen kan fastholdes i sin nuværende stilling.
- Psykologsamtaler via Arbejdsmiljøcentret (4 samtaler), lederen rekvirerer på telefon 8710 8900
- Stressforløb via Odder Kommunes Jobcenter.





Intentionen er, at der forebygges i forhold til fravær. Den økonomiske støtte kan f.eks. gives således, at arbejdspladsen betaler tiden og medarbejderen betaler træning/behandling eller omvendt. Den enkelte situation vurderes af lederen i forhold til at få så meget som muligt ud af ressourcerne. Hvis de interne redskaber ikke er tilstrækkelige, og der er behov for redskaber, der involverer eksterne samarbejdspartnere, henvises til nedenstående.

For gravide og ammende medarbejdere gælder en særlig lov. Oplysninger herom og procedure for gravide og ammende medarbejdere findes på HR-portalén.

Redskaber, der involverer samarbejdspartnerne:

Når de interne redskaber er forsøgt, kan det være nødvendigt at inddrage en række potentielle samarbejdspartnere for at finde løsninger, så medarbejderen kan vende tilbage til arbejdspladsen. Det kan bl.a. dreje sig om bopælskommunen, de faglige organisationer og Jobcentret.

Eksempler på redskaber, som samarbejdspartnerne råder over kan være følgende:

- § 56 aftale
- Arbejdsprøvning i anden jobfunktion
- Fleksjob
- Op træning og uddannelse
- Støtte til særlige arbejdsredskaber og/eller indretning af arbejdspladsen
- Skånejob
- Revalidering

Inddragelsen af de eksterne samarbejdspartnerne sker efter forudgående aftale mellem lederen og den sygemeldte medarbejder.

Råd og vink – hvad må man spørge om?

I sommeren 2009 og i begyndelsen af 2010 trådte ny lovgivning i kraft om virksomhedernes rettigheder og pligter i forbindelse med medarbejders sygefravær.

Her er de vigtigste regler for, hvad man som arbejdsgiver må og ikke må spørge en sygemeldt medarbejder om (Lov om helbredsoplysninger):

Sygefraværssamtalens overordnede mål er en afdækning af, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Arbejdsgiveren må ikke udspørge medarbejderen om sygdommens art, men følgende spørgsmål kan stilles ved samtalen:

- Hvornår forventer medarbejderen at blive rask?
- Er der behov for ændringer i arbejdets organisering og tilrettelæggelse?
- Hvilke overvejelser gør medarbejderen sig for at blive raskmeldt?
- Er der behov for arbejdsmiljørådgivning?
- Er der brug for tilbud om gradvis tilbagevenden og/eller delvis raskmelding?
- Er der behov for midlertidige ændringer af arbejdsopgaver – evt. færre opgaver?





- Er der behov for midlertidigt tilbud om at blive flyttet til andre arbejdsopgaver på arbejdspladsen?
- Er der behov for hjælp til transport, hvis medarbejderen gerne vil forsøge at vende gradvis tilbage til arbejdspladsen?
- Hvordan vil arbejdspladsen sikre den sygemeldte kontakt til arbejdspladsen i sygefraværperioden, herunder deltagelse i sociale arrangementer?

Kommunens HR team og Jobcenter kan rådgive nærmere om sygefraværreglerne, mulighedserklæringer og andre spørgsmål vedr. medarbejderes sygefravær.

Proceduren er vedtaget i Hovedudvalget d. 24. november 2016 – senest opdateret december 2020 (ændring af kontaktoplysninger vedr. psykologordning).

Doknr. 727-2020-155074

