

Sådan forbedrer vi motivation
og arbejdsglæde



Ringsted
Kommune

Vejledning om forebyggelse og håndtering af sygefravær



Indhold

Indledning	3
Tæt kontakt ved sygdom	3
Forskellige typer samtaler ved sygefravær	4
Omsorgssamtalen	4
Sygefraværssamtalen	4
Tjenstlig samtale	4
Periodisk sygefravær – omsorgssamtale/sygefraværssamtale	5
Hvis fraværet trækker ud – sygefraværssamtale	5
Adviseringer	6
Trivselskoordinator	6
Etik i forbindelse med terminalt syge	6
Oversigt over kontaktføløbet i forbindelse med længerevarende sygefravær	7
Oversigt over kontaktføløbet i forbindelse med periodevis sygefravær	8
LMU's arbejde i forbindelse med forebyggelse af sygefravær	9
Bilag 1. Muligheder der kan hjælpe medarbejderen tilbage til arbejde	10

Indledning

I Ringsted Kommune ønsker vi arbejdspladser med nærvær, hvor vi trives med at gå på arbejde, og hvor vi har lyst til at møde hver dag og yde vores bedste. Vi ønsker, at der er åbenhed og tillid i forbindelse med sygefravær. - Det er derfor i alles interesse, at der gøres en aktiv og målrettet indsats for at hjælpe den sygemeldte tilbage på arbejde - i det omfang sygdommen tillader det.

Sygefravær skal håndteres i fællesskab, og vi er opmærksomme på, at der ikke udelukkende er én måde at håndtere sygefraværet på. Det afhænger af den enkelte medarbejder og fraværets type.

Ud over at der tages hånd om den sygemeldte, er det lige så vigtigt, at der på arbejdspladsen tages hånd om den daglige drift og de medarbejdere, der skal undvære en kollega.

Det er vigtigt, at der er en god dialog mellem den sygemeldte og arbejdspladsen. Dialogen er baseret på åbenhed og tillid, så den enkelte arbejdsplads oplever en sund kultur omkring fravær. I det daglige skal alle opleve at have en del af ansvaret, og det skal være legitimt at have forventninger til hinanden.

Tæt kontakt ved sygdom

I forbindelse med håndtering af sygefravær er der forskellige forventninger til den sygemeldte og til lederen. Disse forventninger fremgår af nedenstående oversigt.

1. sygedag

Dit ansvar som medarbejder:

- Du skal give din leder besked ved begyndelsen af den første sygedag*.
- Sygemeldingen sker telefonisk – ikke pr. SMS eller mail
- Du gør opmærksom på, hvilke arbejdsopgaver og/eller aftaler din leder skal tage hånd om

Dit ansvar som leder:

- Du tager imod sygemeldingen*.
- Du taler med medarbejderen om vedkommendes arbejdsopgaver
- Du vurderer behov for ændringer i planlægningen som følge af sygefraværet
- Du taler med den sygemeldte om, hvornår I tales ved igen
- Du sikrer, at fraværet registreres

*LMU aftaler de specifikke lokale procedurer for, hvordan sygemeldingen modtages på arbejdspladsen.

Spørgsmål fra leder til medarbejder den 1. sygedag:

- Hvordan har du det?
- Er der noget jeg kan gøre?
- Aftaler/opgaver der skal aflyses eller videregives?
- Forventet varighed
- Aftale om hvornår vi tales ved igen
- God bedring

På første sygedag er det vigtigt, at den sygemeldte ikke ligger hjemme og er bekymret for, om kollegerne kan klare opgaverne, og om der er noget vedkommende har glemt. Den sygemeldte skal have mulighed

Faktabox:

Kortvarig sygdom er den mest almindelige form for sygefravær og er normalt uproblematisk at håndtere

for at være syg med god samvittighed.

Medarbejderen har ansvar for at melde sig syg til lederen. Det giver mulighed for at aftale, hvordan opgaverne løses under sygemeldingen.

Det giver samtidig lederen mulighed for at foretage ændringer i den daglige planlægning.

Forskellige typer samtaler ved sygefravær

I Ringsted Kommune har vi 3 typer samtaler, der kan komme i anvendelse i forbindelse med sygefravær:

1. Omsorgssamtalen
2. Sygefraværssamtalen
3. Tjenstlig samtale

Omsorgssamtalen

Omsorgssamtalen er en individuel samtale, som lederen tager med en medarbejder, der viser tegn på dårlig trivsel. Medarbejderen kan også bede lederen om en omsorgssamtale.

Lederens opmærksomhed og omsorg kan have stor betydning for, hvor hurtigt der sker en ændring til det bedre. I mange tilfælde skaber en omsorgssamtale de løsninger, der forhindrer, at et problem bliver større.

Lederen kan indkalde til en omsorgssamtale når:

- Medarbejderen er på arbejde, men ikke trives
- Ved gentagne sygefraværperioder

Formålet med en omsorgssamtale er, at leder og medarbejder får talt om, hvorfor medarbejderen ikke trives og/eller ofte er syg. Under omsorgssamtalen drøfter leder og medarbejder, hvordan medarbejderen opnår bedre trivsel og forebygger, at vedkommende eventuelt er syg.

Sygefraværssamtalen

Når medarbejderen er sygemeldt holdes der en eller flere sygefraværssamtaler – alt afhængig af fraværets længde. Formålet med samtalen er at finde løsninger på, hvornår og hvordan medarbejderen kan genoptage arbejdet.

Indkaldelse til en sygefraværssamtale skal ske skriftligt, og det skal fremgå af indkaldelsen, at medarbejderen har mulighed for at medbringe en bisidder til samtalen. Medarbejderen indkaldes normalt med et par dages varsel. Formålet med samtalen skal fremgå af indkaldelsen.

Hvis medarbejderen ikke er i stand til at møde op til en sygefraværssamtale, kan lederen bede om en lægeerklæring, hvoraf det skal fremgå, at den sygemeldte ikke kan møde frem.

Lederen udarbejder et skriftligt referat af sygefraværssamtalen, så den sygemeldte og leder har en fælles forståelse af det aftalte. Referatet skal underskrives af leder, medarbejder og eventuelt bisidder. Referatet lægges i personalesagen.

Tjenstlig samtale

Hvis en medarbejders sygefravær eksempelvis giver driftsmæssige problemer, kan lederen indkalde medarbejderen til en tjenstlig samtale. Indkaldelsen til en tjenstlig samtale skal ske skriftligt, og det skal af

indkaldelsen fremgå, at medarbejderen har mulighed for at medbringe en bisidder til samtalen. Medarbejderen indkaldes normalt med et rimeligt varsel.

Formålet med samtalen skal fremgå af indkaldelsen, således at medarbejderen ved, hvad samtalen drejer sig om. Der skal udarbejdes et referat af samtalen, som underskrives af leder, medarbejder og eventuelt bisidder. Referatet lægges i personalesagen.

Periodisk sygefravær – omsorgssamtale/sygefraværssamtale

Hvis medarbejderen har haft flere perioder med sygefravær, og der er afholdt en eller flere omsorgssamtaler, kan leder - efter en individuel, konkret vurdering - indkalde til en sygefraværssamtale¹

Hvis fraværet trækker ud – sygefraværssamtale

I forbindelse med et sygdomsforløb er medarbejder og leder gensidigt forpligtet til at holde kontakt hver uge, så der løbende er en forventningsafstemning om situationen. Den ugentlige kontakt giver tryghed for begge parter, således at der løbende er aftalt konkrete rammer for håndteringen af sygefraværet.

Der gennemføres sygefraværssamtaler hver 2. uge. Lederen har ansvaret for at indkalde til sygefraværssamtalen. Her får den sygemeldte mulighed for at fortælle om forhold, der kan bringe ham/hende hurtigt tilbage til arbejdspladsen. Den sygemeldte har mulighed for at tage en bisidder med.

Eksempler på spørgsmål fra leder til medarbejder ved en sygefraværssamtale

- Hvordan går det?
- Er der noget, jeg kan hjælpe med?
- Hvordan trives du?
- Forventet varighed
- Der aftales evt. tidspunkt for næste samtale
- Det overvejes om der skal udarbejdes en handleplan og evt. [mulighedserklæring](#)
- Hvad skal der informeres om til arbejdspladsen?
- God bedring

Faktabox:

En sygefraværssamtale er en dialog mellem leder og den sygemeldte medarbejder med henblik på at hjælpe den sygemeldte tilbage på arbejdspladsen

Faktabox:

Leder må ikke spørge om:

- Hvad medarbejderen fejler
 - Diagnose/symptomer/sygdom
- Hvis medarbejderen selv giver oplysninger om sygdommens art, må leder gerne tale med medarbejderen om sygdommen. Dog skal det fremgå af referatet af sygefraværssamtalen, at medarbejderen på eget initiativ har oplyst om sygdommen.

HR og personalejuristerne kan til enhver tid kontaktes for rådgivning i forhold til håndtering af sygefravær.

¹ Hvis medarbejdere er i prøvetidsperiode, er der ikke krav om, at der gennemføres en omsorgssamtale.

Adviseringer

Lederne modtager automatisk en mail (advisering) med en fraværsbesked, når en medarbejder har haft følgende antal sammenhængende sygefraværsdage eller sygeperioder:

Sammenhængende fravær	Periodevis fravær	Samlet fravær
Efter 1. uge	3 perioder inden for 3 mdr.	
Efter 3. uge	5 perioder inden for 6 mdr.	Efter 10 dage inden for 12 mdr.
Efterfølgende hver 2. uge	6 perioder inden for 1 år	

Adviseringerne er en hjælp til lederen i forhold til at få et overblik over den enkeltes sygefravær. Teksten i de forskellige adviseringer kan ses [her](#).

Trivselskoordinator

Leder og medarbejder kan overveje at inddrage trivselskoordinatoren. Lederen kan henvise en medarbejder til trivselskoordinatoren, hvis der er risiko for, at medarbejderen bliver sygemeldt eller allerede er sygemeldt. Trivselskoordinatoren afvikler samtaler med medarbejderen med henblik på at afklare evt. udfordringer i arbejdet/privatlivet eller hjælpe ham/hende tilbage til arbejdspladsen efter en sygemelding. Trivselskoordinatoren er fysisk placeret på Rådhuset, hvor de fleste samtaler finder sted, men det aftales med medarbejderen, hvor det er optimalt at holde samtalerne. Lederen skal anvende et [henvisningsskema](#) til trivselskoordinatoren, når det er aftalt, at denne skal inddrages.

Etik i forbindelse med terminalt syge

I Ringsted Kommune er det holdningen, at der ikke sker afskedigelse af ansatte, der er i terminalfasen - den sidste fase af en uhelbredelig sygdom. Den indtræder, når helbredende behandling er ophørt, og det samtidig bliver klart, at den resterende livslængde er kort. Varigheden kan variere fra få uger til flere måneder. I denne fase holdes der ikke sygefraværssamtaler, men i det omfang medarbejderen kan rumme det, holdes kontakten mellem medarbejder og arbejdspladsen.

På næste side ses en oversigt over kontaktførelsen i forbindelse med sygefravær.

Oversigt over kontaktforløbet i forbindelse med længerevarende sygefravær



Oversigt over kontaktføløbet i forbindelse med periodevis sygefravær



LMU's arbejde i forbindelse med forebyggelse af sygefravær

Medarbejdere er vigtige medspillere i arbejdet med sygefraværet. Derfor har LMU en særlig vigtig rolle, da et aktivt og involveret LMU styrker og kvalificerer sygefraværsindsatsen. Det er vigtigt at være opmærksom på, at LMU ikke drøfter personalesager, men derimod ser på arbejdspladsen som en helhed.

LMU har følgende opgaver i forbindelse med sygefravær:

- Følge udviklingen i sygefraværet generelt på arbejdspladsen
- Udvælge aktiviteter, der kan være med til at nedbringe sygefraværet. I denne del kan I blandt andet tage udgangspunkt i følgende:
 - o hvordan er kulturen på arbejdspladsen, har vi nogle vaner, som vi skal have ændret?
 - o hvordan er hygiejnen på arbejdspladsen – hvordan kan vi forbedre den?
 - o hvordan kan vi forebygge gener i bevægeapparatet, så vi ikke bliver nedslidte?
 - o hvordan kan vi arbejde med de krav, der stilles til os i hverdagen, hvis de er for store og der ikke er balance?
 - o hvordan kan vi forebygge udfordringer med mobning, stress eller trusler og vold?
 - o er der klare mål for vores arbejde, så vi ved, hvad der forventes af os?
 - o hvordan kan vi fejre vores succeser i hverdagen og fremme arbejdsglæden?
- Arbejde aktivt for at gennemføre de forskellige aktiviteter, som I vælger at sætte i gang
- Evaluere aktiviteterne og evt. justere indsatserne.

Bilag 1.

Muligheder der kan hjælpe medarbejderen tilbage til arbejde

Følgende muligheder kan overvejes:

- **Arbejds mængden eller arbejdstempoet** kan tilpasses medarbejderen i en periode
- **Nedsat tjeneste** – en måde hvorpå en sygemeldt medarbejder efter en sygemelding, kan vende delvist tilbage til arbejdspladsen. En delvis raskmelding sættes i værk i det omfang, som medarbejderen kan varetage sit arbejde
- **Ændring af arbejdstiden** i en periode – f.eks. ved at medarbejderen kan møde senere eller gå tidligere hjem
- **Ændring i arbejdsopgaverne** – f.eks. ved at medarbejderen fritages for nogle belastende arbejdsopgaver
- **Mulighed for at holde længere/flere pauser**
- **Undgå belastende arbejdsstillinger** – så som løft, vrid, foroverbøjning, ensidigt belastende arbejde
- **Rundbordssamtaler** hvor relevante parter inddrages.
- **Tilpasning af arbejdspladsens indretning** – for at fastholde en medarbejder med nedsat funktionsevne kan arbejdspladsen søge tilskud til særlige hjælpemidler. Der kan også søges tilskud til en ændret arbejdspladsindretning, således at en sygemeldt medarbejder kan vende tilbage til arbejdspladsen hurtigst muligt. Der søges om hjælpemidler i Jobcentret (eks. personlig assistent)
- **Omplacering** til anden funktion/afdeling. Her fokuseres på muligheden for, at medarbejderen kan varetage en ny jobfunktion ved en midlertidig omplacering til skåneopgaver på arbejdspladsen, hvor der tages hensyn til sygdommen
- **§ 56-oprettelse** (refusion fra 1. sygedag for medarbejdere med øget fravær på grund af kronisk lidelse)
- **Overvej den anden ansættelsesform** under [Socialt Kapitel](#)
- **Gøre brug af virksomhedspraktik²** (fra 4 – 13 uger). Hvis en medarbejder grundet sygdom i en periode ikke er i stand til at varetage sit arbejde, kan Jobcentret kontaktes, for at få lavet en virksomhedspraktikordning.

² Virksomhedspraktikken giver mulighed for at den sygemeldte medarbejder får en langsom opstart i det hidtidige job. I en virksomhedspraktik kan den sygemeldte afprøve/genfinde sine kompetencer og evt. lære nye arbejdsopgaver at kende. Medarbejderen får samme ydelse som under sygdommen, ligesom arbejdspladsen bibeholder refusionen. Virksomhedspraktikken skal aftales med Jobcentret, herunder antal timer i virksomhedspraktikken.