



# EKSEMPEL PÅ SYGGEFRAVÆRSPOLITIK

## Eksempel på færdig sygefraværspolitik

Herunder ses et ideoplæg til en færdig sygefraværspolitik.

### Formål

Sygdomspolitikken skal understøtte en tidlig, aktiv indsats, der skal medvirke til at fastholde sygemeldte medarbejdere og i videst muligt omfang understøtte sygemeldte i at vende tilbage til arbejdet/arbejdsmarkedet så hurtigt som muligt. Derudover har politikken til formål at skabe klarhed over de forventninger, der stilles til såvel organisationen som til ledere og kolleger i forbindelse med sygdom.

Sygefravær har stor betydning for arbejdspladsen - både for den enkelte sygemeldte, dennes kolleger, arbejdsmiljøet og driften. Derfor er det naturligt, at arbejdspladsen aktivt tager hånd om sygemeldte medarbejdere og medvirker til at få sygemeldte medarbejdere tilbage på arbejdspladsen så hurtigt som muligt. Arbejdspladsen skal være med til at skabe rummelighed, der er nødvendig, når en sygemeldt medarbejder skal genoptage arbejdet. Dette forventes at foregå i et tillidsfuldt samarbejde mellem den sygemeldte og arbejdspladsen.

Den tidlige og aktive indsats skal medvirke til at afklare situationen for såvel arbejdspladsen som den sygemeldte medarbejder så tidligt, som det er muligt i sygdomsforløbet - herunder om den sygemeldte bliver i stand til at arbejde, vende tilbage til samme arbejdsplads, eller om den pågældende medarbejder skal omplaceres til andet arbejde eller eventuelt afskediges.

### Målsætning

Det er "arbejdspladsens navn" målsætning at nedbringe det gennemsnitlige sygefravær med 1 dag pr. medarbejder årligt, så sygefraværet er nedbragt med gennemsnitligt 3 dage pr. medarbejder fra (indsæt årstal) - 3 år frem.

Målsætningen er at nedbringe sygefraværet igennem forebyggende arbejde i arbejdsmiljøgruppen (herunder APV) og via løbende opfølgning på sygemeldte medarbejdere. Hvorvidt målsætningen er nået, vil analyse af sygefraværstatistik vise.

### Det forebyggende arbejde på arbejdspladsen

Det er lederens ansvar at afholde en sundhedsfremmende **forebyggende samtale**, når der er tegn på manglende trivsel, ændret adfærd eller mønsterfravær. Forebyggende samtaler kan afholdes med en medarbejder eller med en gruppe af medarbejdere. En medarbejder, der bemærker en kollegas manglende trivsel, taler med den pågældende herom, og i fællesskab kan de efterfølgende gøre lederen opmærksom på den pågældende



problemstilling. I særlige tilfælde kan en kollega direkte orientere tillidsrepræsentant og leder.

Den forebyggende samtale kan ske i samarbejde med tillids- eller arbejdsmiljørepræsentanten, såfremt den pågældende medarbejder ønsker dette. Formålet med samtalen er at få sat fokus på situationen samt at få aftalt en handleplan for ændringer, der skal iværksættes for at forbedre situationen til gavn for de(n) ramte og for arbejdspladsen.

De tiltag, der kan aftales mellem leder og medarbejder(e) – permanent eller i en tidsbegrænset periode – kan *eksempelvis* være:

- Ændrede arbejdsopgaver
- Afklaring af mål og rammer for sin arbejdsfunktion
- Ændring/nedsættelse af arbejdstid
- Efteruddannelse/kursus
- Anskaffelse af hjælpemidler
- Tilbud via øvrige personalepolitikker

Konkrete aftaler om ændrede arbejdstider, arbejdsopgaver, kurser indgås skriftligt mellem leder og medarbejder. Det anføres altid, om aftalen er permanent eller gældende for en bestemt periode.

## Sygemeldte medarbejdere

### Kortere sygefravær – sygefravær under 14 dage

Sygemelding sker pr. telefon senest kl. X (på første sygefraværsdag) til nærmeste leder. Efter en uges sygefravær kontaktes den sygemeldte telefonisk. Formålet er at høre, hvordan den sygemeldte har det, og hvordan vedkommende vurderer sin situation i forhold til arbejdsstedet. Det vil i udgangspunktet være nærmeste leder, som kontakter den sygemeldte, men det kan også være tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten. Fortsætter fraværet ud over 14 dage, er situationen at betragte som længerevarende sygefravær, og der indkaldes til en **fastholdelsessamtale**.

### Tilbagevendende kortere fravær

Er en medarbejder ofte fraværende på grund af sygdom - det være sig mange enkeltstående sygedage eller flere kortere sygeperioder (fx 3 gange indenfor 3 måneder) - skal lederen indkalde medarbejderen til en **fastholdelsessamtale**. Formålet med fastholdelsessamtalen er at få belyst fraværet med fokus på pågældendes situation samt at få aftalt en handleplan. Handleplanen skal indeholde de ændringer, der skal medvirke til at bryde mønsteret med henblik på at nedbringe sygefraværet og derved forbedre situationen til gavn for pågældende og for arbejdspladsen.

Medarbejderen kan vælge at medbringe en bisidder – fx tillidsrepræsentanten, arbejdsmiljørepræsentanten eller en kollega - til samtalen. Der udarbejdes et referat fra samtalen, hvoraf de nærmere aftaler om det videre forløb i sagen fremgår. Referatet underskrives af både medarbejder og leder. En fastholdelseskonsulent fra Jobcentret i medarbejderens bopælskommune vil så vidt muligt deltage i samtalen. Det er lederens ansvar at kontakte fastholdelseskonsulenten.



Jobcentret kan medvirke til tidligt at få foretaget en vurdering af situationen - herunder om der er behov for iværksættelse af særlige indsatser. Lederen indkalder skriftligt medarbejderen til fastholdelsessamtale og kontakter efter aftale med medarbejderen samtidigt Jobcentret for at anmode en fastholdelseskonsulent om deltagelse i samtalen.

**Opfølgningssamtale** afholdes indenfor max. 3 måneder, hvor det konstateres, om de indgåede aftaler har medført ændringer i sygdomshyppighed/-frekvens. Leder indkalder til denne samtale.

### Længerevarende sygefravær – sygefravær over 14 dage

Sygdom med et længerevarende fravær giver anledning til, at lederen indkalder medarbejderen til en **fastholdelsessamtale**, hvor en fastholdelseskonsulent fra medarbejderens bopælskommune også deltager, så vidt det er muligt. Samtalen afholdes efter ca. 2 ugers fravær men dog senest inden 4 ugers fravær. Medarbejderen har pligt til at møde op til samtalen, men skulle medarbejderen som følge af sygdommens karakter ikke være i stand til at møde op til samtalen, vil denne undtagelsesvist kunne afvikles pr. telefon.

Ved fastholdelsessamtalen drøftes medarbejderens helbredsmæssige situation, herunder konkrete begrænsninger i arbejdsevnen, sygdommens forventede varighed, udsigter til at genoptage arbejdet samt eventuelle initiativer, der kan få den sygemeldte tilbage til arbejdet hurtigst muligt. Fastholdelsessamtalen afsluttes med konkrete skriftlige aftaler om det videre forløb med **opfølgningssamtaler** i samme deltagerkreds. Ved iværksættelse af konkrete initiativer udarbejdes en tidsbegrænset handleplan.

Den første opfølgningssamtale afholdes ca. 14 dage senere, med mindre det aftalte forløb tilsiger andet.

### Efter tilbagevenden til arbejdspladsen

Der afholdes et opfølgningsmøde mellem nærmeste leder og tidligere sygemeldt medarbejder ca. 4 uger efter fuld tilbagevenden til arbejdspladsen. Formålet hermed er at sikre, at alt går efter planen og at medarbejderen er kommet godt tilbage. Alt efter behov kan der etableres en løbende opfølgning.

### Opfølgning på sygefraværsinitiativer

Arbejdsmiljøgruppen drøfter løbende forebyggelse af arbejdsbetinget sygdom med udgangspunkt i fraværsstatistikker, konkrete forhold på arbejdspladsen, henvendelser fra medarbejdere mv. med henblik på at få iværksat konkrete tiltag til forebyggelse. Som minimum drøftes sundhedsfremme- og forebyggelsestiltag i tilknytning til APV og den deraf følgende handleplan.



## Få gratis hjælp og rådgivning!

### Kontakt Fastholdelsesteamet, Jobcenter Mariagerfjord på 97 11 33 62

Fastholdelsesteamet i Jobcenter Mariagerfjord står til enhver tid klar til at hjælpe jer og indgå et samarbejde omkring sygemeldte medarbejdere eller medarbejdere, som er i overvejende risiko for sygemelding. I fællesskab kan vi sikre gode løsninger for medarbejderens vej tilbage til arbejdspladsen.

#### **Fastholdelsesteamet yder rådgivning og konkret støtte indenfor:**

- Undervisning af arbejdspladser indenfor blandt andet udarbejdelse af sygefraværspolitik og håndtering af sygefravær – hvordan gribes det an?
- Hjælp til sparring og iværksættelse af relevant indsats for medarbejdere, der er i risiko for sygemelding eller er sygemeldt, herunder også deltagelse i rundbordssamtaler. **Hjælpen kan ydes før, under og efter sygemelding.**

Du kan finde relevante skabeloner og booke en fastholdelseskonsulent på vores hjemmeside <http://virksomhedsservice.mariagerfjord.dk/>

**Kontakt Fastholdelsesteamet – hellere i dag end i morgen. Jo tidligere fastholdelsesteamet bliver kontaktet, jo bedre er mulighederne for at skabe et godt forløb.**

