



FÅ STYR PÅ SYGGEFRAVÆRET

I denne brochure kan du få mere viden om, hvordan du og din virksomhed kan få styr på sygefraværet. Der er gode råd og guidelines til at få udarbejdet en sygefraværspolitik samt kontaktnfo på fastholdelsesteamet i Jobcenter Mariagerfjord, som har stor erfaring med at hjælpe virksomheder med at håndtere sygefravær på arbejdspladsen.

Gode overvejelser ved udarbejdelse af sygefraværspolitik

Hvad er jeres holdning til sygefravær og sygemelding?

Inden I går i gang med at udarbejde en sygefraværspolitik, kan det være relevant i medarbejdergruppen og ledergruppen at drøfte holdninger til sygefravær og sygemelding hos jer. Dette for at sygefraværspolitikken tager afsæt i en fælles forståelse af, hvad sygdom er, og hvad der er acceptabel adfærd i forbindelse med sygemelding på arbejdspladsen.

En holdning kan eksempelvis formuleres således *“Vores holdning er, at sygefravær ikke er en privat sag – men det er sygdommens karakter. Fravær og sygdom har konsekvenser, ikke blot for den sygemeldte og dennes familie, men også for arbejdspladsen, kollegerne og samarbejdspartnere. Det er derfor i alles interesse, at der gøres en aktiv og målrettet indsats for at hjælpe sygemeldte tilbage på arbejde, i det omfang sygdommen tillader det. Vi ønsker, at der er åbenhed om sygefravær, og at vi i fællesskab sikrer et arbejdsmiljø, der understøtter den enkeltes trivsel og dermed lyst til at gå på arbejde”*.

En forudsætning for, at politikken får liv på arbejdspladsen og har effekt, er opbakning fra såvel ledelse som medarbejdere om politikken. Kun ved fælles forståelse og opbakning, arbejdes hen imod et reduceret sygefravær ved at efterleve og respektere den fælles formulerede sygefraværspolitik på alle niveauer på arbejdspladsen.

Hvem skal deltage i formuleringen af jeres sygefraværspolitik?

Såvel ledelse som medarbejdere har en interesse i at sygefraværet reduceres – og en veldokumenteret metode hertil er at få udarbejdet en fornuftig og forståelig sygefraværspolitik med fokus på en tidlig og aktiv indsats. Alle parter – ledelse som medarbejdere – spiller lige vigtige roller i arbejdet omkring formulering af arbejdspladsens sygefraværspolitik.

Følgende personer på arbejdspladsen vil være naturlige deltagere i dette arbejde:

1. En repræsentant fra ledelsen.
2. En personansvarlig / HR- eller økonomiansvarlig.
3. En eller flere af virksomhedens tillidsrepræsentanter/arbejdsmiljørepræsentanter.

Hvilke mål skal jeres sygefraværspolitik indeholde?

Gør jer klart, hvad de konkrete mål er for jeres sygefraværspolitik. Det kunne eksempelvis være et samlet fraværsniveau på X %? Et sundt fravær skønnes at ligge på 2-3 %.

Hvilke særlige indsatsområder vil I have fokus på?

Skal fokus være på det lange fravær? (fravær over 14 dage) Det korte fravær? (fravær under 14 dage), mønsterfravær eller fravær blandt gravide?

Hvilke metoder vil I anvende i forbindelse med håndtering af sygefravær?

Der er mange forskellige metoder, som kan anvendes til at følge op på sygefraværet – fx afholdelse af forebyggelsessamtaler og fastholdelsessamtaler, sygefraværregistrering med henblik på at skabe overblik over sygefraværet med videre. Hvilke metoder vil I have fokus på for at følge op på sygefraværet – herunder forebyggelse af sygemeldinger? – fx aftaler om afholdelse af samtaler ved eksempelvis mønsterfravær eller ændret adfærd.



Hvad skal de konkrete retningslinjer for håndtering af sygefravær være?

Det er vigtigt, at sygefraværspolitikken indeholder helt konkrete retningslinjer for hvordan og hvornår man sætter processen i gang i forbindelse med en sygdomsramt medarbejder eller en medarbejder, som er i overvejende risiko for en sygemelding. Kun derved ved alle, hvad der forventes af dem hvornår.

Hvordan vil I følge op på, om iværksatte initiativer har en effekt?

Tydeliggør i sygefraværspolitikken, hvordan og hvornår der følges op på iværksatte initiativer, og hvem der har ansvaret. Det er vigtigt, at der løbende måles og evalueres på effekten af de indsatser, der sættes i værk på arbejdspladsen for at nedbringe sygefraværet – herunder effekten af sygefraværspolitikken, afholdelse af forebyggende samtaler, sygefraværssamtaler m.v. Kun herved kan det afgøres, om der er behov for at lave justeringer.

Fra papir til virkelighed

For at kunne arbejde målrettet med sygefravær er det nødvendigt med et overblik over sygefraværet – såvel arbejdspladsens fravær som helhed og den enkelte medarbejders fravær. Statistik er et helt centralt værktøj, når I skal danne jer et overblik, da statistik kan tydeliggøre særlige fraværsmønstre. Sygefraværstatistik kan danne baggrund for målrettede tiltag for at nedbringe sygefraværet.

Det er også via sygefraværstatistik, at I bliver opmærksomme på, at det er tid til at indkalde til en forebyggende samtale eller en sygefraværssamtale og således forebygge en eventuel lang og omkostningsfuld sygemelding. Statistik behøver ikke at være kompliceret – en simpel registrering af hvornår den enkelte medarbejder er fraværende er udmærket.

Som inspiration til afholdelse af henholdsvis forebyggende samtaler (før sygemelding) og fastholdelsessamtale har Jobcenter Mariagerfjord udarbejdet en række skabeloner. Brugen af disse skabeloner i samtalen med medarbejderen sikrer, at I får afdækket den problemstilling, medarbejderen oplever, og at I sammen får lavet helt konkrete aftaler. Du finder skabelonerne på [Virksomhedsservice hjemmeside](#).

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 den 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 opfølgingsmøde 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.

Opsamling: 4 steps i håndtering af sygefravær

	Hvad skal ske	Hvornår skal ske	Hvem skal gøre hvad
	Forebyggende samtale	Ved tegn på mistrivsel hos den enkelte eller i medarbejdergruppen	Leder indkalder og anbefales at kontakte fastholdelsesteamet i Jobcenter Mariagerfjord.
	Lovpligtig sygefraværs-samtale/ Fastholdelses-samtale	Senest 4 uger fra 1. fraværsdag men helst før.	Leder indkalder og anbefales at kontakte fastholdelsesteamet i Jobcenter Mariagerfjord.
	Anmeldelse af sygefravær www.virk.dk	Senest 5 uger fra 1. fraværsdag	Arbejdspladsen indberetter sygefraværet.
	Særligt for selvstændige: Anmeldelse af sygefravær www.virk.dk	Senest 3 uger fra 1. fraværsdag.	Arbejdspladsen indberetter sygefraværet.
	Opfølgningssamtale	Anbefales hver 2-3 uge frem til raskmelding. Det anbefales også at afholde en afsluttende opfølgningssamtale 4-8 uger efter raskmelding.	Leder indkalder og anbefales at kontakte fastholdelsesteamet i Jobcenter Mariagerfjord.



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.

