

1-5-14-modellen for kontakt ved sygefravær

Dag 1

Medarbejderen sygemelder sig på 1. sygefraværsdag ud fra den procedure, der er besluttet på den lokale arbejdsplads. Det er typisk ved at medarbejderen ringer til nærmeste leder inden normal arbejdstids begyndelse.

Lederen kan med fordel spørge medarbejderen ind til fx

- Medarbejderens forventninger til fraværets længde (hvis det kendes)
- Fraværets betydning for arbejdets varetagelse (fx vigtige forhold ved løsningen af arbejdsopgaver i fraværsperioden)
- Afstemning om yderligere kontakt mellem leder og medarbejder, hvis fraværet forventes at vare længere end 1 dag.

Medarbejderen har *ikke* pligt til at oplyse årsagen til sygdom. Dette er privat.

Dag 5 (senest)

Lederen har pligt til, inden for de første 5 sygedage, at kontakte den sygemeldte med henblik på at få etableret kontakt samt fx at afklare følgende spørgsmål:

- Hvordan går det?
- Hvordan skal arbejdsdagen se ud for at du kan klare den, selvom du ikke er helt rask? (såfremt der er mulighed for delvis raskmelding)
- Hvordan kan vi i fællesskab lave en plan for, hvordan du hurtigst muligt kommer godt i gang igen?
- Har du haft overvejelser om hvorvidt der er nogle af dine arbejdsforhold, der er medvirkende til, at du er sygemeldt?
- Hvordan synes du, at vi bedst kan være i kontakt i den periode, du ikke er her hver dag? (såfremt der er mulighed for delvis raskmelding)
- Hvad skal vi aftale, at vi fortæller dine kolleger?

Derudover aftales det, hvornår lederen kontakter den sygemeldte igen.

Dag 14

Ved længerevarende sygdom forstås sygdom, der varer ud over 14 dage. En egentlig sygefraværssamtale afholdes efter 14 dages sygdom enten på arbejdspladsen eller hvor det ellers er muligt. Ved en sygefraværssamtale er det muligt for medarbejderen at medbringe en bisidder fx en tillidsvalgt såfremt medarbejderen ønsker det. Fortsætter sygefraværet afholdes sygefraværssamtaler således at der gennem fraværsperioden er tæt kontakt mellem medarbejderen og arbejdspladsen.

NOTATPLIGT

Der er notatpligt for sygefraværssamtaler samt den løbende dialog (fx telefonsamtaler) - notater og referater skal journaliseres.

