

Retningslinjer for gennemførelse af sygefraværssamtaler

Det forudsættes, at der ved sygemeldinger, der fra start forventes at være af længere varighed, er løbende kontakt mellem den syge og arbejdspladsen. Det er ledelsens ansvar, at der skabes en sådan dialog. Dialogen har til formål at sikre en hurtigere tilbagevenden til arbejdspladsen og imødegå en evt. permanent udstødning fra arbejdsmarkedet.

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

- Hvordan går det?
- Hvordan skal arbejdsdagen se ud for at du kan klare den, selvom du ikke er helt rask?
- 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?
- Hvad skal vi aftale, at vi fortæller dine kollegaer?

Derudover aftales det, hvornår lederen kontakter den sygemeldte igen.

Længerevarende sygdom

Ved længerevarende sygdom forstås sygdom, der varer udover 2 uger.

Sygefraværssamtaler

Formålet med samtaler er bl.a.

- at afdække årsagen til sygefraværet
- at søge medarbejderen fastholdt som ansat i Norddjurs Kommune, primært på ordinære vilkår
- at medvirke til at sygefraværet minimeres
- at der skal ske en afklaring af f.eks. forventet varighed, arbejdsopgavernes midlertidige løsninger og udsigten til at vende tilbage til stillingen.

Det understreges, at sygefraværssamtaler ikke er en disciplinær samtale.

Såvel leder som medarbejderen kan tage initiativ til afholdelse af sygefraværssamtalen, men leder er ansvarlig for, at der, ved længerevarende sygefravær, og når en medarbejder har mange kortvarige sygefravær/fraværsmønstret tilsiger det, tages initiativ til afholdelse af sygefraværssamtaler.

Sygefraværssamtaler skal normalt afholdes, når den ansatte inden for de seneste 6 måneder har haft 5 sygemeldinger eller været sygemeldt i tilsammen 10 (kalender)-dage. Hvis fraværet har et særligt mønster, afholdes sygefraværssamtale(r), når situationen tilsiger det.

Ved længerevarende sygefravær skal sygefraværssamtale normalt afholdes efter 2 ugers fravær. Fortsætter sygefraværet skal der afholdes sygefraværssamtaler således at der igennem fraværperioden er tæt kontakt mellem medarbejderen og arbejdspladsen.

Stedet for sygefraværssamtalen er ikke nødvendigvis arbejdspladsen, men må aftales med udgangspunkt i den syge medarbejders muligheder og ønsker. Det



Hvordan går det?

- Hvordan skal arbejdsdagen se ud for at du kan klare den, selvom du ikke er helt rask?





Der er notatpligt i forbindelse med de sygefraværssamtaler samt den løbende dialog mellem leder og den sygemeldte (eksempelvis telefonsamtaler)

kan f.eks. være i hjemmet eller på sygehuset. Ved sygefraværssamtalen kan udover medarbejderen og lederen også deltage en bisidder - f.eks. pågældendes tillidsrepræsentant - såfremt medarbejderen ønsker det. Dette synliggøres ved indkaldelsen.

Hvis der er udsigt til, at den syge snart er rask, kan det aftales, at man blot afventer tilbagevenden.

Der kan også aftales noget om arbejdspladsindretning eller ændret arbejdstilrettelæggelse - herunder muligheden for tilbagevenden i stillingen på nedsat tid i en periode og/eller mulighed for overførsel til andre arbejdsopgaver. Midlertidigt eller permanent.

Bliver det under sygefraværssamtalen klarlagt, at den syge ved tilbagevenden midlertidigt eller permanent vil have nedsat erhvervsevne, gives der tilbud om en uddybende samtale med henblik på en vurdering af de fremtidige muligheder.

Der skal udarbejdes et skriftligt referat, der underskrives af såvel leder som medarbejder. Det er lederens ansvar at følge op på sygefraværssamtalen - men såvel leder som medarbejder har pligt til at følge op på eventuelle aftalte foranstaltninger.

Statussamtale

Senest efter 4-6 ugers sygefravær vurderes behovet for en statussamtale med den sygemeldte.

Ved statusamtalen skal sygdommens arbejdsmæssige konsekvenser klarlægges så godt som muligt. Tidsperspektivet for eventuel tilbagevenden til jobbet skal klarlægges. Det skal klarlægges, om der er

>

behov for tilpasninger i jobbet - evt. overførsel til andre opgaver, samt tages stilling til, hvorvidt det er muligt at indfri disse behov.

Ved statusamtalen udarbejdes skriftligt referat, der underskrives af leder og medarbejder.

Det kan evt. aftales, at statusamtalen følges op af yderligere en statusamtale indenfor en periode på f.eks. yderligere 4-6 uger. Deltagerkredsen i statusamtaler må ofte være bredere end ved sygefraværsamtalen.

I statusamtaler kan der - udover den syge medarbejder deltage: bisidder og en eller flere ledelsesrepræsentanter. Det vil ofte være hensigtsmæssigt, at en sagsbehandler fra bopælskommunens jobcenter deltager - eksempelvis en person fra sygedagpengekontoret - som led i opfølgingsarbejdet derfra.

I denne sammenhæng er det vigtigt, at den syge også har drøftet sine fremtidige muligheder med egen læge.

Den sygemeldte godkender deltagerkredsen.

Råd og vejledning

I forbindelse med iværksættelse af særlige tiltag for medarbejderen, kan lederen indhente råd og vejledning hos:

- HR-afdelingen, vedr. arbejdsmiljøspørgsmål og ansættelsesretlige spørgsmål.
- Jobcentret vedr. støttemuligheder samt fastholdelse af medarbejderen på særlige vilkår.
- I Norddjurs Kommunes skriftlige vejledning vedr. håndtering af sygefravær

I øvrigt kan medarbejderen inddrage tillidsvalgte og evt. de faglige organisationer efter behov i problemløsningen.

Notatpligt

Der er notatpligt i forbindelse med de sygefraværsamtaler samt den løbende dialog mellem leder og den sygemeldte (eksempelvis telefonsamtaler). Disse notater opbevares på betryggende vis af den ansvarlige leder. Såfremt forløbet resulterer i en opsigelsessag, indsendes referater af alle sygefraværssamtaler samt evt. erklæringer udstedt af lægen til HR-afdelingen.

Opbevaring af notater

Notater fra sygefraværs- og statusamtaler opbevares af den ansvarlige leder. Der henvises til persondataloven og til regler omkring ESDH.

Opsigelse

Opsigelse på grund af sygdom anvendes kun, såfremt det efter statusamtalen og eventuel senere opfølgning må konkluderes, at det ikke er muligt for medarbejderen at vende tilbage til jobbet på normale eller evt. ændrede vilkår, idet årsagen dels kan være sygdommens karakter, dels manglende mulighed for arbejdspladsen med hensyn til at ændre de arbejdsmæssige vilkår.

Opsigelse kan endvidere finde sted, såfremt tidsperspektivet for den syges tilbagevenden til arbejdet er uvist og/eller så langt, at det af hensyn til arbejdspladsens tarv kan være nødvendigt at opsiges. Det er lederen, der på baggrund af ovenstående tager stilling til eventuel opsigelse. Opsigelse vil i givet fald ske efter overenskomsternes regler.