

Sygefraværspolitik i Aarhus Kommune

og

Retningslinje for sygefraværssamtaler i Aarhus Kommune

Godkendt af FællesMEDudvalget den 10. december 2014

Sygefraværspolitik i Aarhus Kommune

Ledelsens og medarbejdernes bestræbelser på at nedbringe sygefraværet handler først og fremmest om det fælles mål:

At skabe god trivsel på arbejdspladsen og kvalitet i opgaveløsningen.

Kendetegnet for den fraværsindsats, der lykkes, er en helhedsorienteret tilgang, hvor der er fokus på sammenhængene mellem arbejdsbetingelser, arbejdsmiljø, samarbejde, fraværskultur, god ledelse og opgaveløsningen.

Åbenhed, klarhed og helhed i ledelsens og medarbejdernes gensidige forventninger og i den måde, vi handler på i dagligdagen, er afgørende for et godt samarbejde omkring sygefravær. Det gælder også for afviklingen af sygefraværssamtalerne.

Ledelse og medarbejdere er derfor enige om, at der skal lægges vægt på:

Fravær og nærvær

Alle medarbejdere skal opleve at være anerkendt og værdsat som en del af arbejdspladsen og den fælles opgavevaretagelse. Der skal også være forståelse for, at der undertiden skal tages særlige hensyn til en medarbejder/kollega i en periode. Derfor er det vigtigt, at der opbygges en kultur og et arbejdsmiljø, hvor interessen for den enkelte medarbejder fremmer den fælles indsats for at reducere det hyppige sygefravær på arbejdspladsen.

MED-udvalget som samarbejdsforum

Det lokale MED-udvalg er et centralt samarbejdsforum omkring de samlede vilkår på arbejdspladsen. Det er derfor naturligt, at udvalget løbende drøfter sygefraværet og sygefraværsindsatsen på arbejdspladsen som en central del af arbejdsmiljøindsatsen, og at udvalget aftaler lokale retningslinjer for tilpasningen af den overordnede ret-

ningslinje til de lokale forhold. Det er vigtigt, at medarbejderen ved, hvad man kan forvente på egen arbejdsplads, når man er syg, og at dette er baseret på drøftelser i eget MED-udvalg.

Inddragelse af TR og AMR

Den lokale tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant har ofte fingeren på pulsen både i forhold til den enkelte medarbejder og i forhold til arbejdspladsen som sådan. Derfor har samarbejdet mellem leder og tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant stor betydning ikke blot i forhold til de vanskelige fraværssager, men også i forhold til den løbende og kontinuerlige indsats for at udvikle sygefraværssamtalerne og nedbringe sygefraværet.

Lederens ansvar

Den lokale leder har stor betydning for en konstruktiv og effektiv indsats til nedbringelse af sygefravær. Medarbejderne kan berettiget forvente åbenhed og klarhed omkring lederens tilgang til fraværet, og til at lederen evner at tilrettelægge processer, der sikrer oplevelsen af ordentlighed og retfærdighed. Herunder at lederen har øje for en forebyggende, dialogbaseret og handlingsorienteret tilgang til sygefravær.

Medarbejderens ansvar

Det må forventes, at medarbejderne påtager sig et medansvar for at sikre lavt sygefravær. Eksempelvis at en sygemeldt medarbejder aktivt medvirker til hurtigst mulig afklaring af mulighederne for genoptagelse af arbejdet både af hensyn til sig selv og arbejdsfællesskabets opgaveløsning.

Åbenhed på arbejdspladsen omkring det lokale fravær

Indsatsen mod sygefraværet slutter aldrig – heller ikke der hvor det er lavere end på andre arbejdspladser. Dels fordi der altid vil være ansatte, der bliver ramt af sygdom, og dels fordi nedbringelse af fraværet hænger sammen med den fortløbende trivselsindsats og MED-systemets systematiske bestræbelser for at forbedre arbejdsmiljøet i Aarhus Kommune. Der er derfor også brug for at fastholde den løbende dialog på arbejdspladsen om den lokale sygefraværskultur og betingelserne for at ændre den.

De fælles hjælpeværktøjer

Til at understøtte vores mål om at sygefraværet nedbringes mest muligt har vi en række fælles værktøjer:

På **Sygefraværsportalen** kan du finde hjælp til fx fastlæggelse af en lokal sygefraværspolitik og udarbejdelse af lokale retningslinjer for omsætningen af den fælles retningslinje, forebyggende indsatser, hjælp til indkaldelse af og gennemførelse af den gode samtale, fastholdelsesindsatser m.v.

I **Retningslinje for sygefraværssamtaler** finder du de aftalte rammer, der skal sikre, at vores intentioner og vores mål er baseret på en grundlæggende fælles forståelse af spillereglerne for sygefraværssindsatsen.

Retningslinje for sygefraværssamtaler i Aarhus Kommune

Forord

I Aarhus Kommune handler bestræbelserne på at nedbringe sygefraværet først og fremmest om at fremme god trivsel på arbejdspladsen som grundlag for kvalitet i opgaveløsningen.

God trivsel og et godt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere er med til at sikre et lavt sygefravær. Det samme gælder et godt og systematisk samarbejde omkring det sygefravær, der altid vil være på en arbejdsplads.

På det grundlag har Fælles MED Udvalget i Aarhus Kommune vedtaget en ny **retningslinje for gennemførelse af sygefraværssamtaler**.

Retningslinjen gælder for hele kommunen. Det skal understreges, at der er tale om en minimumsstandard. Det betyder, at man ude lokalt som *minimum* skal følge retningslinjen og procedurerne.

Retningslinjen er først og fremmest tænkt som ramme om ledelsens, medarbejdernes, tillidsrepræsentanternes og arbejdsmiljørepræsentanternes fælles og systematiske indsats for at nedbringe sygefraværet og gøre sygefraværssamtalerne så enkle, gennemsigtige og konstruktive som overhovedet muligt.

Retningslinjen bygger på følgende principper:

- Ledere og medarbejdere har et fælles ansvar for at nedbringe sygefraværet.
- Ledere og medarbejdere har et fælles ansvar for at deltage aktivt og finde løsninger.
- Opfølgning på sygefravær er en vigtig ledelsesopgave i samarbejde med den sygemeldte og den/de tillidsvalgte.
- Opfølgning skal give den syge optimale betingelser for tilbagevenden til arbejdet eller afklaring, så hurtigt som muligt.
- Arbejdsfastholdelse indgår som et element i sygefraværssindsatsen.

Retningslinjen udgør endvidere en integreret del af en styrket indsats for trivsel og sundhed på arbejdspladsen. Jf. § 7 stk. 1-4 i "Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladsen" indgået mellem KTO og KL ved overenskomsten 8. februar 2008.

Retningslinjen indeholder to hovedafsnit:

- Første hovedafsnit beskriver *rammerne* for, hvordan opfølgningsprocessen overordnet skal forløbe.
- Andet hovedafsnit beskriver *rammerne* for, hvordan selve sygefraværssamtalerne skal afvikles, således det er klart for alle parter, hvad der skal ske ved en sygefraværssamtale.

I tilknytning til retningslinjen findes der henvisninger og links til alle relevante dokumenter, regler, vejledninger mv. på Aarhus Kommunes **Sygefraværtsportal**, som kan tilgås via kommunens intranet.

Retningslinjens formål

Formålet med en retningslinje for opfølgning på sygefraværet og afholdelse af sygefraværtsamtaler er at sikre de bedst mulige betingelser for:

- Systematisk indsats i forhold til sygefraværet.
- At medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt.
- At medarbejderen kan fastholdes i arbejdet eller få en afklaring så hurtigt som muligt.
- At der sikres kontinuitet, sammenhæng og gennemsigtighed i indsatsen.

Opfølgning på sygefravær

Opfølgningen på sygefravær skal skabe afklaring om medarbejderens situation, herunder at få afklaret, om der er personlige eller arbejdsrelaterede forhold, som giver anledning til sygefraværet og vurdere, hvad arbejdspladsen og medarbejderen kan gøre for at medvirke til, at vedkommende har de optimale betingelser for at vende tilbage til arbejdet hurtigst muligt og blive fastholdt i job.

Indkaldelsesprocedure

- Indkaldelse til sygefraværtsamtalen skal foregå skriftligt med et rimeligt varsel, dvs. et varsel på 5 arbejdsdage med mindre den sygemeldte er indstillet på en tidligere samtale. I indkaldelsen skal det præciseres, at den sygemeldte har ret til at anmode tillidsrepræsentanten/arbejds miljørepræsentanten og/eller en bisidder om at deltage i sygefraværtsamtalen.
- Indkaldelsen skal tydeligt angive samtalens formål og indhold, således at den sygemeldte, tillidsrepræsentanten/arbejds miljørepræsentanten og/eller bisidder opnår rimelige betingelser for at forberede mødet.
- Den skriftlige information kan ledsages af en mundtlig forklaring og mulighed for afklaring af tvivl.

Sygefraværtsamtalen

Sygefraværtsamtalen bygger på den gode dialog, hvor parterne i fællesskab arbejder sig hen i mod en bedre forståelse og indsigt. Det er optimalt hvis der kan etableres en ramme, som sikrer plads til begge parters perspektiver, tanker og oplevelser i samtalen. Lederen er den ansvarlige for samtalens rammer, indhold og forløb.

Mødet indledes med at lederen giver en orientering om de *konkrete* mål med samtalen. Det er af stor betydning for samtalsforløbet og resultat, at forventningerne til samtalen, dens indhold, form og sigte afstemmes.

Samtalen skal som *minimum* afdække:

- Det faktuelle sygefraværs mønster.
- Medarbejderens egen helhedsvurdering, herunder behov for ændring af forholdet til arbejdet og relation til ledelse og kolleger.
- Fysisk og psykisk arbejdsmiljø.
- Leder og medarbejders bud på ændringer, der vil kunne sikre en hurtigere tilbagevenden.
- Initiativer, der kan sættes i værk.
- Aftale om hvad der må kommunikeres til kolleger.
- Aftale nyt møde, såfremt der er behov herfor.

I sygefraværssamtalen skal indgå:

- Vurdering af arbejdsmiljøforhold. Såfremt det formodes, at sygefraværet skyldes arbejdsmiljøforhold, skal arbejdsmiljøorganisationen gøres bekendt med dette.
- Drøftelse af udarbejdelse af mulighedserklæring for at vurdere muligheden for delvis raskmelding o. lign.
- Præsentation af muligheden for samarbejde med de sociale myndigheder i sygefraværsperioden.
- Orientering om at bopælskommunen vil tage kontakt såfremt sygefraværet bliver længerevarende.
- Udarbejdelse af handleplan for tilbagevenden til arbejdet, såfremt leder og/eller medarbejder ønsker det.

Referat/handleplan

Efter hver sygefraværssamtale/opfølgningssamtale – uanset om denne gennemføres som et møde eller en telefonsamtale – samles der op på, hvad der er blevet talt om, og hvilke aftaler og konklusioner, man er nået frem til. Lederen har ansvaret for, at der udarbejdes et skriftligt referat/en handleplan, som underskrives af leder og fremsendes til den sygemeldte medarbejder og evt. deltagende tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant til kommentering inden for en angiven tidsfrist.

Arbejdsfastholdelse

Mulighederne for at vende tilbage til arbejdspladsen eller blive arbejdsfastholdt i andet job vurderes løbende sammen med den sygemeldte. En realistisk vurdering af arbejdsevne og muligheder for at vende tilbage til arbejde, indgår derfor i forløbet med sygefraværssamtaler.

Afskedigelse

Viser det sig, at der ikke er muligheder for arbejdsfastholdelse i stillingen eller i tilsvarende stilling via omplacering, kan ledelsen indlede en afskedigelsessag.

I forbindelse med afsked skal arbejdspladsen medvirke til, at der skabes de under omstændighederne bedste vilkår for den afskedigede medarbejder. Der kan aftales forløb med iværksættelse af initiativer for arbejdsfastholdelse og mål herfor i opsigelsesperioden. Disse aftales skriftligt. Såfremt det viser sig at arbejdsfastholdelse i stillingen lykkes i forhold til den skriftlige aftale annulleres opsigelsen.

Raskmelding

Raskmelding foregår efter de retningslinjer, der er aftalt på arbejdspladsen/i afdelingen.

Sygefraværssamtaler

Dette hovedafsnit handler om *minimumskravene* til *sygesamtaler*.

Målet med sygefraværssamtalen er både at give den sygemeldte medarbejder optimale betingelser for at vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt og planlægge et forløb, der også tager udgangspunkt i den daglige drift på arbejdspladsen. Målet er endvidere at undersøge, om der skulle være psykiske eller fysiske arbejdsmiljøforhold, der medvirker til fraværet.

For at sikre, at den sygemeldte har optimale betingelser for at vende tilbage til arbejdet hurtigst muligt og af hensyn til arbejdspladsens planlægning af arbejdet, skal der etableres en gensidig kontakt mellem arbejdspladsen og den sygemeldte i hele fraværsperioden. Det er lederens ansvar at aftale med den sygemeldte, hvordan kontakten skal etableres.

Der skal som minimum ske opfølgning på sygefravær på følgende tidspunkter:

- Første sygefraværdsdag.
- Sygefraværssamtale * ved 14 sygefraværdsdage * ved 28 sygefraværdsdage og * hver 4. uge ved længerevarende sygefravær.
- Opfølgning på hyppigt/atypisk sygefravær.

Det er lederens ansvar at sikre, at der i hver enkelt sygefraværssag udvises rettighed omhu i forhold til opfølgning over for den fraværssramte medarbejder.

På grundlag af en konkret vurdering vil der således i mange tilfælde kunne iværksættes en tidlig indsats, dels i forhold til at bevare kontakten til arbejdspladsen, og dels i forhold til at give medarbejderen mulighed for at vende tidligt tilbage fra sygdommen. Eksempelvis vil nogle medarbejdere være i stand til enten at arbejde på nedsat arbejdstid med eksisterende jobfunktioner eller på fuld tid, hvis der er tale om andre jobfunktioner. *Det afgørende er, at indsatsen indgår i en samlet plan for den enkelte medarbejder.*

Den sygemeldte har ret til at anmode tillidsrepræsentanten/arbejdsmiljørepræsentanten og/eller en bisidder om at deltage i sygefraværssamtalerne.

Første sygefraværsdag

Sygdom skal anmeldes senest den 1. fraværsdag ved normal arbejdstids begyndelse til arbejdspladsen og på den af arbejdsgiveren foreskrevne måde. Som udgangspunkt til nærmeste leder. Der bør udarbejdes en lokal procedure for, hvordan en sygemelding gennemføres.

Ved sygemeldingen skal medarbejdere, så vidt det er muligt, oplyse om fraværets karakter og hvor lang tid sygefraværet forventes at vare. Det er ikke en pligt for medarbejderen at oplyse, hvad pågældende fejler.

Sygefraværssamtale

Op til 14 dages sygefravær

I langt de fleste tilfælde afsluttes et sygeforløb med, at medarbejderen raskmeldes og vender tilbage til eget job inden for de første 14 dage.

Der kan på et tidligt tidspunkt være en viden eller formodning om, at en sygemelding naturligt kan strække sig udover 14 dage. F.eks. ved indlæggelse på sygehus, større planlagte operationer.

Efter 14 dages sygefravær

Efter 14 dages sygefravær skal den nærmeste leder følge op på sygefraværet enten med en sygefraværssamtale eller telefonisk, hvis den sygemeldte er forhindret i at møde op til en samtale på sin arbejdsplads.

Efter 28 dages sygefravær

Senest efter 28 dages sygefravær skal der sammen med den sygemeldte foretages en ny vurdering af mulighederne for at vende tilbage til eget job, herunder mulighederne for at blive delvis raskmeldt eller midlertidig omplaceret til andet arbejde. Ligeledes genvurderes samarbejdet med de sociale myndigheder, hvis et sådant er etableret, og betingelserne for handleplanen, såfremt en sådan er indgået, herunder hvilke nye initiativer der skal sættes i værk.

Ved længerevarende sygefravær

Ved længerevarende sygefravær udover 28 dage skal der som *minimum* gennemføres en opfølgningssamtale på sygefraværet hver 4. uge.

Da langtidssygefravær er forskelligt fra sag til sag bør opfølgning efter 28 dages sygefravær aftales individuelt og indgå som en del af handleplanen.

Samtalen skal som *minimum* omfatte følgende:

- Der skal sammen med den sygemeldte foretages en vurdering af mulighederne for at vende tilbage til eget job, herunder mulighederne for at blive delvis raskmeldt eller

midlertidig omplaceret til andet arbejde. Samtalen kan foregå som en rundbordssamtale i samarbejde med den sociale myndighed.

Efter en opfølgningssamtale skal der foreligge en revideret handleplan underskrevet af lederen og medarbejderen.

- Såfremt der ikke er indgået en aftale med den sociale myndighed, skal det sammen med den sygemeldte vurderes, om det er relevant. Er der allerede indgået et samarbejde med myndighedsdelen, vil dette fremgå af handleplanen og afholdelse af rundbordssamtaler vil blive opfattet som opfølgningssamtaler.

Den sygemeldte skal oplyses om, at de sociale myndigheder under alle omstændigheder følger op efter gældende regler, og at disse ikke nødvendigvis er sammenfaldende med arbejdspladsens opfølgninger.

- Sygefraværsopfølgningen omfatter også en vurdering af, om det er realistisk at fortsætte samarbejdet eller om afskedigelse er eneste mulige løsning.

Hypigt/atypisk sygefravær

Hypigt/atypisk sygefravær defineres som 5 sygefraværsperioder inden for 12 på hinanden følgende måneder og/eller 14 sygefraværsdage i alt inden for samme periode.

Denne type sygefravær kan udgøre en central del af sygefraværet på arbejdspladsen og bør have samme opmærksomhed som vedvarende sygefravær. Det er i øvrigt lederens opgave at sikre løbende dialog med medarbejderen ved hypigt/atypisk sygefravær, herunder indkalde til eventuel sygesamtale.

Der foretages i forbindelse med denne type sygefravær følgende:

- Medarbejderen indkaldes til en sygefraværssamtale.
- Det skal undersøges, om der er psykiske eller fysiske arbejdsmiljøforhold eller private forhold, der kan begrunde sygefraværet. Såfremt det formodes, at sygefraværet skyldes arbejdsmiljøforhold, skal arbejdsmiljøorganisationen gøres bekendt med dette.
- Der skal udarbejdes skriftlig aftale om, hvordan en god arbejdsrytme kan genoprettes.
- Såfremt medarbejderens sygefraværsmønster fortsætter uændret, indkaldes til opfølgende samtale. Aftalen revurderes, og der udarbejdes et referat af mødet, der underskrives af lederen og fremsendes til den sygemeldte medarbejder til kommentering inden for en angiven tidsfrist.

- Såfremt medarbejderens sygefraværsmønster stadigvæk fortsætter uændret og dette ikke er i overensstemmelse med de indgåede aftaler, kan ledelsen indlede en afskedigelsessag.

Medarbejderen har ret til at anmode tillidsrepræsentanten/arbejdsmiljørepræsentanten og/eller en bisidder om at deltage i sygefraværssamtalerne.