



Retningslinje for ansattes sygefravær – herunder sygefraværssamtaler

1. Formål

Retningslinjen skal bidrage til sikre og sunde arbejdspladser, hvor ledelse og medarbejdere i fællesskab løser kerneopgaven med henblik på at skabe værdi for borgere og erhvervsliv.

I Lyngby-Taarbæk Kommune anses sygefravær for et fælles anliggende, idet et højt sygefravær berører såvel den enkelte ansatte som arbejdspladsen som helhed. Sygefravær kan påvirke relationer og trivsel på arbejdspladsen samt kvalitet og værdi i opgaveløsningen.

Retningslinjen beskriver hvordan sygdomsforløb håndteres med henblik på at få den sygemeldte hurtigst muligt tilbage til arbejdspladsen samt forebygge sygefravær fremadrettet. Formålet er så vidt, det er muligt, at fastholde den ansatte og skabe tryghed på arbejdspladsen, gennem ensartede regler og procedurer, der gælder for alle ansatte i Lyngby-Taarbæk Kommune.

2. Indhold

Sygefravær kan ramme alle og er lovligt forfald fra det daglige arbejde. Sygefraværet kan have forskellig varighed, hyppighed og mønstre.

Kortvarige sygdomsperioder har en samlet varighed på op til 2 uger (1-13 dage), mens længerevarende sygefravær har en samlet varighed fra 2 uger og opefter (14 dage eller mere).

Hyppigt sygefravær er 3 perioder i løbet af et ½ år (183 dage), mens atypisk sygefravær f.eks. kan være sygefravær på bestemte ugedage eller andre mønstre i fraværet.

Sygemelding/raskmelding

Ved sygdom skal den ansatte hurtigst muligt og senest ved arbejdstids begyndelse give arbejdsstedet besked om fraværet. Beskeden skal gives på den måde, der er meldt ud på den enkelte arbejdsplads.

Der er ikke krav om, at en sygemelding skal ske til lederen, da det ikke er praktisk muligt på alle arbejdspladser, men medarbejder og leder skal på første fraværsdag tale sammen om sygefraværets karakter og varighed. Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse, hvad pågældende fejler, men af hensyn til kolleger og drift er det vigtigt at få oplysninger om, hvornår medarbejderen forventer at være tilbage. Medarbejderen skal samtidig oplyse, om der eventuelt er opgaver,

aftaler eller andet, som lederen ikke kender til, der skal ændres og/eller aflyses i medarbejdernes fravær. Er der tale om fravær af længere varighed aftales det, hvornår leder og medarbejder næste gang taler sammen.

Hver arbejdsplads skal fastsætte lokale regler for hvornår, hvordan og til hvem, man syge- og raskmelder sig. Reglerne skal harmonere med kommunens overordnede politikker og retningslinjer.

Sygefraværssamtaler

Personlige sygefraværssamtaler holdes for at sikre, at den ansatte fastholdes i arbejdet og hurtigst muligt genoptager arbejdet – eller hvis dette ikke er muligt – sikres en hurtig afklaring.

Der kan indkaldes til sygefraværssamtale på baggrund af sygefraværets længde, hyppighed eller mønster.

Der skal *senest/som minimum* holdes sygefraværssamtale, når den ansatte har:

- 10 sygedage indenfor det seneste år (365 dage). Dagene kan være i sammenhæng eller over flere perioder.
- 3 fraværperioder indenfor det seneste ½ år (183 dage).

Det er lederen, der tager initiativ til sygefraværssamtalen. Som hovedregel skal indkaldelsen være skriftlig, og den sendes sammen med eventuelle bilag med et rimeligt varsel. Af indkaldelsen skal det fremgå, hvem der deltager i samtalen, og at den sygemeldte har ret til at have en bisidder med. Indkaldelsen skal angive samtaleens formål og indhold.

Sygefraværssamtaler holdes på arbejdspladsen. Hvis det grundet sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke er muligt at holde samtalen på arbejdspladsen, så kan den foregå telefonisk.

Kortvarigt sygefravær

Kortvarigt og hyppigt sygefravær kan være ligeså belastende for en arbejdsplads, som langvarigt sygefravær. Det er derfor også vigtigt, at der afholdes sygefraværssamtaler ved denne type fravær.

Langvarigt sygefravær

Ved længerevarende sygefravær er kontakten mellem leder og medarbejder særlig vigtig, fordi den fastholder medarbejderens tilknytning til arbejdspladsen, og fremmer en hurtig tilbagevenden.

Senest efter 10 sygedage indkaldes medarbejderen til en sygefraværssamtale. Samtalen holdes hurtigst muligt og senest 4 uger efter første fraværsdag. Herefter bør det tilstræbes, at der som minimum er kontakt mellem arbejdspladsen og den sygemeldte hver anden uge og gerne oftere.

Det skal overvejes, om den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist eller varetage særlige opgaver i en periode.

Delvis genoptagelse af arbejdet aftales tidsbegrænset og skriftligt. Er der tale om en periode på mere end to uger, så skal det fremgå af aftalen, hvornår der næste gang afholdes en sygefraværs-/opfølgningssamtale.

Medarbejderens kolleger orienteres om ændringer af opgaver og drift som følge af sygefraværet, men derudover aftales det mellem leder og den sygemeldte medarbejder, hvad der fortælles til medarbejderens kolleger.

Omfangsrigt sygefravær

Når en ansat i Lyngby-Taarbæk Kommune har haft 30 dages sygefravær indenfor det seneste år, anses fraværet for så omfangsrigt, at ledelsen senest på dette tidspunkt skal forholde sig til de driftsmæssige konsekvenser af fraværet samt udsigten til, at medarbejderen indenfor en rimelig tidshorisont opnår et lavere fravær. Omsorg og passende hensyn til den syge medarbejder skal sammenholdes med hensynet til kollegerne på arbejdspladsen og arbejdspladsens drift i al almindelighed.

Planlagt sygefravær

Planlagt sygefravær kan f.eks. være sygefravær ved operationer foretaget i behandlingsøjemed eller behandlings- og genoptræningsforløb. Medarbejderen skal så vidt muligt søge at placere fraværet til mindst mulig gene for arbejdspladsen, f.eks. i begyndelsen af dagen eller i slutningen af arbejdstiden - og medarbejderen skal altid have en dialog med lederen om planlagt fravær.

Lægeattester

I forbindelse med sygefravær kan der efter konkret og individuel vurdering gøres brug af lægeattester.

Hvis arbejdspladsen eller Center for Økonomi og Personale anmoder om det, er den sygemeldte forpligtet til at aflevere/fremsende en lægeerklæring. Det kan være en friattest, en varighedserklæring eller en mulighedserklæring. Udgiften afholdes af Lyngby-Taarbæk Kommune.

Ansvar og roller

Leder, medarbejder, kolleger og tillidsvalgte har forskellige roller og ansvar i forbindelse med opfølgningen på sygefravær, men fælles for alle er, at man hver især skal bidrage til, at sygefravær håndteres på den bedst mulige måde af hensyn til den sygemeldte og arbejdspladsen samt efter gældende retningslinjer og politikker.

Medarbejder:

- Skal syge- og raskmelde sig efter de på arbejdspladsen gældende regler.
- Skal stille sig til rådighed og deltage konstruktivt i sygefraværssamtaler.
- Skal bidrage til, at eget sygefravær, så vidt det er muligt, forebygges og begrænses.
- Skal stille sig til rådighed for opfølgning i Jobcenterregi, herunder overholde tidsfrister, dokumentationskrav m.m. Lyngby-Taarbæk Kommune kan i tilfælde, hvor sygedagpengerefusionen bortfalder grundet medarbejdernes manglende deltagelse i egen sygesag, rejse et krav om godtgørelse af tab.

Ledelse:

- Skal sikre at medarbejderne er bekendte med gældende regler, retningslinjer og politikker, herunder til hvem, hvornår og hvordan man syge- og raskmelder sig.
- Skal holde en løbende, tæt kontakt med den sygemeldte i forbindelse med længe-revarende fraværsperioder.
- Skal holde sygefraværssamtaler efter gældende regler samt sørge for at al relevant dokumentation (indkaldelse, referater, attester osv.) journaliseres i persona-lesagen.
- Skal løbende foretage en afvejning af hensigtsmæssig drift og den sygemeldte medarbejders mulighed for at vende tilbage til arbejdet.

Kollega/arbejdsfællesskab:

- Tage hånd om opgaver og ansvar, når en kollega er fraværende.
- Forventes at udvise forståelse for og hensyn til kolleger, der er helt eller delvis ramt af sygefravær, både mens de er syge, og når de vender tilbage til arbejdet.
- Har et særligt ansvar for at påtale og bidrage til løsninger af problemer i arbejdsmiljøet, således at arbejdsrelateret sygefravær i videst muligt omfang forebygges.

Tillidsvalgte:

- Tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten har begge har en vigtig rolle i forhold til at bistå med viden om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen samt at medvirke til forebyggelse af arbejdsrelateret sygefravær.
- Kan i det omfang en medarbejder ønsker det, bistå som bisidder ved sygefraværssamtaler.
- Tillidsrepræsentanten skal bidrage til, at der findes gode løsninger i forbindelse med sygefraværsløb.

Afsked grundet sygefravær

Afsked grundet sygefravær kan skyldes, at den ansatte af helbredsmæssige årsager ikke vil kunne genoptage arbejdet, eller at fraværets omfang ikke er foreneligt med driftsmæssige hensyn på arbejdspladsen. Afsked forudsætter en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde, og afsked kan kun ske efter forudgående drøftelse med Center for Økonomi og Personale.

3. Gyldighed og opsigelse

Denne retningslinje er aftalt i Hovedudvalget den 24. april 2018, og den omfatter alle ansatte i Lyngby-Taarbæk kommune. Der er tale om en obligatorisk retningslinje, jf. MED-rammeaftalens § 8.

Retningslinjen træder i kraft den 1. juni 2018.

Retningslinjen er en minimumsaftale. Den kan suppleres med lokale instrukser eller aftaler, så længe disse ikke strider mod denne eller andre politikker og retningslinjer i Lyngby-Taarbæk Kommune.

Retningslinjen kan opsiges med tre måneders varsel, men kan i øvrigt altid ændres hvis der er enighed herom. Jævnfør i øvrigt reglerne i den gældende lokale MED-rammeaftale.

4. Evaluering

Denne retningslinje evalueres i 1. kvartal 2021, eller når arbejdstager- eller arbejdsgiversiden i Hovedudvalget måtte ønske det.

Relevante aftaler m.m.: *(opdateres løbende)*

- Aftale om sundhed og trivsel på arbejdspladsen, KL og Forhandlingsfællesskabet
- Den lokale MED-rammeaftale
- Rammeaftale om det sociale kapitel
- Lov om Sygedagpenge
- Retningslinje for beskæftigelse af personer med nedsat arbejdsevne og ledige
- Lægebesøg m.v. i og uden for arbejdstid (vejledning på LyNET)
- Referat fra Hovedudvalgets møde den 24. april 2018

Derudover henvises til gældende vejledninger, skabeloner m.m. udarbejdet af Center for Økonomi og Personale til brug ifm. opfølgning på sygefravær.