



GULDBORGSUND

SYGEFRAVÆRS POLITIK

INDHOLDSFORTEGNELSE

Sygefraværspolitik	3
Vision	4
Målsætningen med en sygefraværspolitik	4
Regler for sygemelding – opfølgings- og sundhedsfremmende indsats	5
Krav til samtalerne:	7
Kontakt under sygemelding	7
Hvordan kan der opnås ejerskab af sygefraværspolitikken i organisationen	8
Klarhed over værdier/holdninger til fravær/nærvær og definition på nærvær.....	9
Emner, som skal aftales lokalt:	9
BILAG:	10
Midler.....	10
Værkstøjer.....	10
Brugen af de sociale kapitler	11

SYGEFRAVÆRSPOLITIK

I Guldborgsund Kommune tror vi på, at vi kan fastholde medarbejdere, og begrænse fraværet på kommunens arbejdspladser, ved at fremme trivsel og arbejdsglæde.

Nærværende sygefraværspolitik skal netop medvirke til, at den enkelte arbejdsplads får fokus rettet mod at skabe gode og attraktive arbejdspladser.

Sygefraværspolitikken er udfærdiget som en kombinationspolitik, der består dels af centralt fastlagte regler, og dels af emner til decentral drøftelse/beslutning.

Sygefravær kan være forbundet med mange myter og holdninger. At få sat sygefravær på dagsordenen på de enkelte arbejdspladser, og derved få mulighed for at drøfte og skabe et mere ensartet grundlag for værdier og holdninger omkring sygefravær, kan i sig selv være fremmende for trivsel og arbejdsglæde. Derfor lægges der op til, at de enkelte MED-udvalg/arbejdspladser får udarbejdet en aftale, som nærmere definerer, hvorledes arbejdspladsens kultur omkring fravær er, og hvorledes man sikrer, at der løbende er fokus på de forhold, som kan ændre graden af fravær.

Men sygefraværspolitik er også klarhed/spilleregler omkring håndtering af en sygemelding. "Hvem gør hvad hvornår" er vigtige parametre i et forløb, der til alle parter fordel gerne skulle blive så kortvarig som mulig. Derfor består sygefraværspolitikken også af et sæt regler, der er ens for alle ansatte i kommunen, som foreskriver, hvorledes kontaktførelsen ved en sygemelding skal være.

Det er intentionen, at Sygefraværspolitikken vil blive et anvendeligt middel til at et anvendeligt middel til at nå målet om at fastholde medarbejdere og begrænse fraværet mest muligt.

VISION

Byrådet lægger i sine visioner vægt på at have gode og sunde medarbejdere. Sunde medarbejdere giver en sund virksomhed og giver god service. Derfor bliver der sat fokus på personale- og kompetenceudvikling, der understøtter dynamiske og faglige miljøer og uddelegering af ansvar, således at der skabes en arbejdsplads, som medarbejderne er stolte af at være en del af.

Trivsel og indflydelse på eget arbejde er en vigtig faktor for virksomhedskulturen og dermed for sygefraværet.

Prioritering af efteruddannelse og udvikling af medarbejdere er ikke alene vigtigt for hurtig tilbagevenden til arbejdet i forbindelse med sygdom men også vigtig i al almindelighed for at forebygge sygdom.

MÅLSÆTNINGEN MED EN SYGEFRAVÆRSPOLITIK

Målet er at skabe nærvær og sunde arbejdspladser, for derved at fastholde medarbejdere og begrænse fraværet på kommunens arbejdspladser mest muligt.

Sygefraværspolitikken skal bidrage til at fremme trivsel og arbejdsglæde, og derved medvirke til at skabe gode og attraktive arbejdspladser.

Målet opnås gennem eksempelvis

- Et sæt regler, som beskriver rettigheder og pligter, og som er kendte og anvendelige for alle
- En åben og forpligtende dialog
- Fokus på sammenhængen mellem psykisk/fysisk arbejdsmiljø og nærvær
- Den enkelte leders ansvar i forbindelse med fravær
- Plads til fleksibilitet og individuelle handlingsplaner
- Fokus på mulighederne for at fastholde medarbejdere med nedsat erhvervs-evne, herunder mulighederne for ansættelse på særlige vilkår – se bilag
- Bevarelse af kontakten til den sygemeldte
- Lokal indsats på den enkelte arbejdsplads
- Delvis sygemelding – se bilag
- Delvis raskmelding – samme funktion/anden funktion – se bilag
- Prioritering af efteruddannelse
- Fysisk arbejdsmiljø
- Uddannelse af ledere i Den Gode Samtale

REGLER FOR SYGEMELDING – OPFØLGNINGS- OG SUNDHEDSFREMMENDE INDSATS

Der skal være klare og ens regler for sygemelding og opfølgning på sygemelding for at skabe tryghed og vise, at kommunen har en synlig holdning eller politik der udtrykker, hvordan tilbud om hjælp og vejledning gribes an. En tidlig kontakt giver bedre mulighed for at afhjælpe og undgå langtidssygemelding, og den sygemeldte oplever at kommunen tager et socialt ansvar og udviser omsorg.

Regler for sygemelding og opfølgning/fastholdelse:

- Medarbejderen meddeler sit fravær på 1. fraværsdag. Det aftales lokalt, hvornår sygemeldingen senest skal være meddelt, og til hvem. Besked pr. mail, sms, fax eller lign. kan ikke accepteres.
- Såfremt der ved første sygemelding ikke fremgår tidsperspektiv, skal der ved fravær mere end 3 dage være kontakt mellem nærmeste leder og sygemeldt medarbejder. Den sygemeldte tager selv kontakt ellers tager nærmeste leder kontakt. Det er vigtigt at respektere, at medarbejderen alene har pligt til at oplyse om varighed af sygelængde, men omvendt er det også vigtigt at signalere, at størst mulig åbenhed er nødvendig for at finde den bedste løsning.
- Hvis der er udsigt til, at den sygemeldte kan raskmeldes og genoptage sit arbejde indenfor 1-2 uger, vil der oftest ikke være behov for at gennemføre en personlig samtale. Ellers indkaldes den sygemeldte til Den Gode Samtale senest i 4. uge. ("4. ugers- samtalen"). Samtalen er med virkning fra 1. januar 2010 blevet lovpligtig.

Formålet med samtalen er

- At afklare hvorvidt sygefraværet er arbejdsbetinget
- At få afsluttet sygefraværet
- Drøftelse af mulighederne for tilbagevenden til arbejdet og fokus på mulighederne for en "aktiv sygemelding". Hermed menes, at man fx afdækker mulighederne for, at den sygemeldte kan deltage aktivt i personalerettede aktiviteter eller genoptage sit arbejde delvist, og i så fald om det giver anledning til iværksættelse af ændringer i arbejdsforholdene/arbejdsopgaverne.
- Hvis den sygemeldte ikke forventes at kunne vende tilbage indenfor otte uger, kan den sygemeldte eller lederen anmode om, at sygemeldte og lederen sammen udarbejder en decideret fastholdelsesplan for, hvordan den sygemeldte hurtigst muligt kan vende tilbage til arbejdspladsen – helt eller delvist. Den sygemeldte kan tage fastholdelsesplanen med til den første samtale hos sagsbehandleren i jobcentrets sygedagpengeafdeling i den sy-

gemeldtes bopælskommune, så oplysningerne bruges i den videre proces. Der er ikke regler for, hvordan en fastholdelsesplan skal se ud. Det kan aftales mellem sygemeldte og leder. Inspiration kan hentes på [Arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside](#)

- Lederen kan anmode om en mulighedserklæring, som kan danne udgangspunkt for drøftelse af medarbejderens tilbagevenden til arbejdet. Den første del af erklæringen udfylder leder og medarbejder sammen. 2. Del udfyldes af sygemeldtes egen læge. Der er ikke regler for hvor tidligt i forløbet, at lederen kan kræve en mulighedserklæring. Se [Arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside](#).
- På baggrund af 4-ugers samtalen skal lederen videregive oplysninger til Jobcentret. Oplysningerne skal kvalificere Jobcentret til en hurtigere og bedre indsats i forhold til den sygemeldte. Der anvendes en særlig blanket (dp 333).

Der kan fortsat indhentes en lægelig dokumentation for sygdom – en såkaldt friattest.

Den sygemeldte har ret til at tage en bisidder, eks. vis TR med til mødet. Lederen kan også medtage en lederkollega og/eller personalekonsulent.

Inden samtalen slutes, aftales hvorledes det videre kontaktforløb skal forløbe, og en ny tid til en 8-ugers opfølgningssamtale aftales, med mindre den sygemeldte forventes fuldt raskmeldt inden da.

- Efter 8 ugers sygefravær holdes en opfølgningssamtale. Hvis medarbejderen fortsat vil være sygemeldt, og hvis der ikke allerede er udarbejdet en fastholdelsesplan skal der udarbejdes en sådan. I denne samtale kan sagsbehandleren fra sygedagpengekontolet i bopælskommunen med fordel deltage. Hvis sagsbehandleren ikke deltager, vil det være formålstjenligt, at fastholdelsesplanen udarbejdes betids til, at den sygemeldte kan medbringe planen til 8-ugers samtalen i Jobcentret.
- Efter 12 ugers fravær afholdes rundbordssamtale, hvor der - udover sygemeldte - sker deltagelse af TR/faglige organisation, sagsbehandleren i jobcentrets sygedagpengeafdeling, og ledelsesrepræsentant(er). For at kunne opnå bedst mulige resultater er det vigtigt, at alle nævnte parter deltager i rundbordssamtalen. Denne samtale skal sikre en fælles viden om helbred og mulige arbejdsfunktioner, og danne grundlag for at træffe de bedste beslutninger.

Formålet i øvrigt med denne samtale er:

- opfølgning på "8-ugers samtalen"
- afklaring af fremtidig situation og arbejdsevne
- Ved fortsat sygemelding vil forløbet herefter bero på en individuel vurdering, hvor hensynet til den sygemeldtes situation, og de driftmæssige forhold på arbejdspladsen indgår. Vurderingen skal ske i samråd med den respektive fagchef, eller – indenfor de store personaleområder – den respektive teamleder og personalekonsulent. Det vil dog uanset områdets størrelse være fagchefen der har ansvaret for, at der sker opfølgning på sygefraværet.

- Der opfordres til at man på denne enkelte arbejdsplads sikrer, at alle har et kollegialt netværk som også kan anvendes i forbindelse med sygefraværet.
- Ved spredt fravær på mere end 5 fraværsperioder (antal sygemeldinger) indenfor de seneste 12 måneder vurderer lederen, hvorvidt der er behov for en samtale. Formålet med samtalen er at få klarlagt årsag til fraværet og udarbejde tiltag, hvis der er problemer i arbejdsmiljøet.

KRAV TIL SAMTALERNE:

Lederen indkalder til samtalen senest 1 uge før hvoraf følgende fremgår: formål, tid, sted og hvem, der deltager. Der sker gensidig information om, hvem der deltager.

Lederen udarbejder referat af samtalen. Der udleveres kopi til den sygemeldte. Kopi sendes ligeledes til Personaleafdelingen, og opbevares i personalemappen.

Referatet skal indeholde:

- status over den sygemeldtes situation
- hvornår og hvordan den sygemeldte genoptager arbejdet/forventes raskmeldt
- om der skal iværksættes ændringer og initiativer
- hvordan opfølgningen skal ske, herunder evt. tid og sted for næste møde

KONTAKT UNDER SYGEMELDING

Leder og medarbejder holder kontakt under sygefraværet, uanset længden. Gennem løbende kontakt mindskes risikoen for, at den sygemeldte mister fokus på en genoptagelse af arbejdet.

Årsagerne til sygemeldingerne er forskellige, hvilket bør afspejles i den form for kontakt, som sker fra arbejdspladsen til den sygemeldte.

Kontakten kan fx ske ved, at

- sende mails om hvordan det går på virksomheden
- opfordre medarbejderen til at komme på besøg på arbejdspladsen eller til bestemte møder
- invitere medarbejderen med til sociale arrangementer

Hvis der foregår kollegial kontakt under sygefraværet (hvilket naturligt sker på mange arbejdspladser), kan dette være et stort aktiv i arbejdet med at fastholde den sygemeldte.

HVORDAN KAN DER OPNÅS EJERSKAB AF SYGEFRAVÆRSPOLITIKKEN I ORGANISATIONEN

Det er arbejdspladsen og medarbejderen, der sammen har et fælles ansvar og interesse i at forebygge/mindske fraværet. For at leve op til dette ansvar, er det nødvendigt med åbenhed og dialog omkring sygefraværet, og ikke mindst vilje fra begge parter til at løse problemerne.

Som en del af sygefraværspolitikken vil der kvartalsvis, blive indhentet fraværstatistikker til alle afdelinger/enheder. Endvidere kan der månedsvist udsendes statistik til lederne indenfor eget område.

Vær opmærksom på at åbenhed omkring fraværstatistikker dog aldrig må indebære, at personhenførbare oplysninger offentliggøres eller at enkeltpersoner kan identificeres.

Fraværstatistikkerne skal bruges aktivt i arbejdet med at sætte fokus på fraværet. Det enkelte MED-udvalg/SR-gruppen/arbejdspladsen kan fastlægge et niveau for hvad der kan defineres som et bekymrende sygefravær. Hvis den enkelte arbejdsplads har gode erfaringer med at arbejde med RØD - GUL - GRØN-niveauer er det fortsat muligt at anvende disse parametre som overvågningsmetode. Et "bekymrende" / "acceptabelt niveau for fravær kan variere fra arbejdsplads til arbejdsplads som følge af bl.a. hvilke opgavetyper man løser de pågældende steder – er det døgnopgaver?, er det et arbejde med mennesker etc.

Der skal udarbejdes handleplaner for, hvorledes arbejdspladsen kan reducere sygefraværet.

Vi indstiller til at man lokalt bruger statistikkerne til sammenligning inden for samme områder

Emnet fravær skal indgå i MUS og APV.

Ideer til fokus på sygefravær i øvrigt:

- ledelsesinformationssystem (LIS)
- brug tallene aktivt
- fravær som en del af personalemøder/MED-udvalgsmøder
- trivselsmålinger
- giv ros, når der er positive ændringer
- sygefraværspolitikken indgår i nye medarbejderes introduktionsprogram

Nedenstående drøftes på den enkelte arbejdsplads. Resultatet skal udmøntes i en skriftlig kulturaftale for den enkelte arbejdsplads/afdeling.

KLARHED OVER VÆRDIER/HOLDNINGER TIL FRAVÆR/NÆRVÆR OG DEFINITION PÅ NÆRVÆR.

I enhver virksomhed er der en kultur omkring fravær. Alle ledere og medarbejdere har en forestilling om, hvornår man skal og kan sygemelde sig. Det er dog langt fra sikkert, at disse forestillinger er ens, og såfremt man derudover ikke ved, hvad virksomhedens holdning til fravær og fastholdelse er, kan der nemt opstå myter omkring enkeltes sygeforløb.

Derfor er det en god idé, at man på den enkelte arbejdsplads drøfter nærvær contra fravær. Kan man være syg og gå på arbejde? Kan man være på arbejde og smitte andre? Kan man gå på arbejde med et brækket ben? Hvorfor er nogle mennesker syge længere end andre med samme type sygdom? Er det OK at melde sig syg på grund af stress? – og hvilket type af stress? Hvorfor kan en kollega komme tilbage i nyt arbejde efter sygefravær frem for kollegaen?

Der bør derfor være en positiv holdning til den tætte kontakt mellem den sygemeldte og lederen, og tillid til, at det er den sygemeldte, som er i fokus. Den negative definition på nærvær kan være, at den sygemeldte ikke mener, at lederen skal involvere sig i sygdomsforløbet.

EMNER, HVOR DER FORELIGGER/SKAL FORELIGGE LOKALE AFTALER:

Medarbejderen meddeler sit fravær på 1. fraværsdag. Det aftales lokalt, hvornår sygemeldingen senest skal være meddelt, og til hvem.

Der aftales en procedure for raskmelding, hvor det fremgår, hvem raskmeldingen skal ske til og senest hvornår.

Det enkelte MED-udvalg/SR-gruppen/arbejdspladsen fastlægger niveauet for et acceptabelt eller et bekymrende sygefravær. Det aftales lokalt hvorvidt der fortsat arbejdes med "RØD-GUL-GRØN"- niveauer.

Der skal udarbejdes handleplan for hvorledes arbejdspladsen kan reducere sygefraværet.

Klarhed over værdier/holdninger til fravær/nærvær og definition på nærvær skal drøftes på den enkelte arbejdsplads. Resultatet udmøntes i en skriftlig kulturaftale for den enkelte arbejdsplads.

BILAG:

MIDLER

Dialog sikres blandt andet ved brug af samtaler.

Åbenhed sikres ved at gøre drøftelse af fravær legitimt, samt ved at skabe øget åbenhed om fraværet generelt og konkret i de enkelte afdelinger/institutioner.

Forebyggelse – hvor alle spiller en rolle, idet produktion, arbejdsmiljø og trivsel hænger stærkt sammen – og her spiller APV'en en stor rolle, for såvel det fysiske som psykiske arbejdsmiljø.

Samtaler i forbindelse med sygdom kalder vi Den Gode Samtale: omsorgssamtale, sygesamtale, trivselsamtale, fastholdelsessamtale eller den vigtige samtale – og husker på, at det er arbejdsevnen som er i fokus

Lederne kan søge midler fra pulje til dækning af merudgifter ved langtids sygdom. Blanketten findes på Intranettet under Personale – Blanketter.

VÆRKSTØJER

Delvis sygemelding

Når en medarbejder på grund af sygdom får svært ved at passe sit arbejde, kan der indgås aftale om Delvis sygemelding. Der skal være tale om min. 4 timers sygefravær om ugen for at arbejdsstedet kan oppebære sygedagpengerefusion. Se nærmere: www.socialtengagement.dk/sw887.asp

Delvis raskmelding

Med det formål, at øge muligheden for fastholdelse kan der indgås aftale om gradvis genoptagelse af arbejdet. Vilklårene svarer til Delvis sygemelding, hvilket vil sige, min. 4 timers sygefravær om ugen, for at medarbejderen fortsat kan anses for at være delvist raskmeldt. Se nærmere: www.socialtengagement.dk/sw792.asp

§ 56-aftale

Ligeledes med henblik på at fastholde en medarbejder med en væsentlig forøget fraværskisiko

som følge af kronisk eller langvarig lidelse, kan der indgås en såkaldt § 56-aftale, som betyder, at arbejdsstedet kan modtage sygedagpengerefusion fra fraværdsdag 1.

Se nærmere: www.socialtengagement.dk/sw787.asp.

BRUGEN AF DE SOCIALE KAPITLER

Det grundlæggende indhold i de sociale kapitler er, at overenskomsternes ordinære aftaler om løn og arbejdsforhold kan fraviges, hvis man derved kan fastholde eller integrere personer med nedsat arbejdsevne. De lokale parter præciserer nærmere hvorledes den gældende overenskomst fraviges, og hvilke vilkår der i stedet aftales. Den lokale aftale skal godkendes af overenskomstens parter.

De sociale kapitler giver således arbejdspladsen og medarbejderne mulighed for at aftale og tilpasse løn- og arbejdsvilkår, opgavetilrettelæggelse og/eller arbejdstid m.v. med det formål, at fastholde medarbejdere med nedsat arbejdsevne. Se nærmere: www.socialtengagement.dk

Der henvises til KL/KTO's Rammeaftale om Det Sociale Kapitel – link: http://www.kl.dk/_bin/e6909668-c5df-4976-8a22-455b8b5a078a.doc - i menuen under sociale kapitler klikkes på yderligere oplysninger, hvorefter hele rammeaftalen fremkommer.

Den svære samtale: Link: www.socialtengagement.dk/sv2851.asp

Rundbordssamtalen: Link: www.socialtengagement.dk/sw777.asp

§ 56- aftale på grund af kronisk og /eller behandling: Link: www.socialtengagement.dk/sw4647.asp

Personlig assistance til personer med varig og betydelig fysisk og psykisk funktionsnedsættelse: Link: www.socialtengagement.dk/sw1178.asp

Konkurrence: fx uddeling af " månedens blomst" til den arbejdsplads/afdeling indenfor samme fagområde, som har haft den laveste sygefraværsprocent.

Se gode ideer på www.arbejdsmiljoviden.dk under Sygefravær - "Se hvad andre gør" og [Beskæftigelsesministeriets hjemmeside - se sygefravær](#).