

## **Sygefraværsprocedure for Kolding Kommune** (såvel månedslønnede og timelønnede)

Fokus på sygefravær er et meget vigtigt indsatsområde for Kolding Kommune som for mange andre arbejdspladser. Sygefravær er tab af menneskelige ressourcer. Sygefravær, der kunne være undgået eller forebygges, er spild af menneskelige ressourcer.

Kolding Kommunes indsats for at forebygge sygefravær bygger på en række indsatser. Hidtil har der især været fokus på:

- Udvikling af god ledelse
- Udvikling af et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- Tilbud om sundhedsordning, der primært har sigtet på at kurere forskellige former for muskel-skellet besvær

Kolding Kommunes sygefraværsprocedure udgør de fælles personalepolitiske retningslinier for, hvordan sygefravær administrativt og ledelsesfagligt skal håndteres i kommunen. Kernen i proceduren er, at der gennemføres:

- Omsorgssamtale senest efter 12 dages fravær
- Kontaktsamtale inden 28 dage efter 1. sygedag eller ved 5 sygefraværsperioder inden for de seneste 6 måneder
- Statussamtale ved 60 dages sammenhængende sygefravær eller ved 8 sygefraværsperioder inden for de seneste 12 måneder

## **Sygemelding**

De enkelte arbejdspladser skal have interne regler for, hvornår, hvordan og til hvem sygemelding skal ske. Som udgangspunkt skal sygemelding ske på første fraværsdag til lederen senest på det tidspunkt, hvor medarbejderen skulle være mødt på arbejdet. Det er medarbejderen selv, der bærer ansvaret for, at underretning bliver givet rettidigt og korrekt. Hvis medarbejderen på grund af sygdommen eller fordi der ikke er adgang til en telefon, ikke selv er i stand til at give underretning, må medarbejderen drage omsorg for, at arbejdspladsen på anden vis informeres. Det påhviler medarbejderen at sikre sig, at arbejdsgiveren ikke er i tvivl om årsagen til udeblivelsen. Såfremt medarbejderen undlader at melde sig syg, kan der være tale om ulovlig udeblivelse, der kan få ansættelsesretlige konsekvenser i form af advarsel eller bortvisning.

På baggrund af sygemeldingen indberetter lederen samme dag fraværet elektronisk. Raskmelding skal ligeledes indberettes straks KMD web fravær, KMD MATRIX og PDC vagtplan. Ved nedsat tid og graviditetsgener på nedsat tid indberettes fraværet på en fraværsblanket til Løn-teknisk afdelingen eller via mail til [Itaeks@kolding](mailto:Itaeks@kolding).

Tjenestemænd og reglementsansatte skal når de starter på arbejdet igen, dokumentere sygefraværet ved underskrift på en tro- og loveerklæring. Eventuel indhentet lægeerklæring kan erstatte tro og loveerklæringen som dokumentation.

Pludselig opstået sygdom i arbejdstiden, der gør det nødvendigt for medarbejderen at forlade arbejdspladsen og tage hjem, skal ikke indberettes. Forlader medarbejderen på grund af sygdom institutionen i arbejdstiden, må medarbejderen informere herom forinden arbejdspladsen forlades, idet der ellers kan foreligge ulovlig bortgang.

Er der givet korrekt underretning, er medarbejderen ikke forpligtet til at løbende at tilkendegive, at han/hun fortsat er syg. Det er almindeligt og naturligt, at arbejdsgiveren orienteres om forventet tilbagekomst, så snart medarbejderen kan sige noget sikkert herom, men der er ikke regler om orientering af arbejdsgiveren under sygdommen. Arbejdsgiveren kan således ikke stille krav om, at medarbejderen giver meddelelse om, hvornår raskmelding vil finde sted.

## Sygefraværssamtaler

Sygefravær håndteres efter en fast procedure, hvor grundelementerne er:

- omsorgssamtale senest ved 12 dages sammenhængende sygefravær
- kontaktsamtale inden 28. dagen efter 1. sygedag eller ved 5 sygefraværperioder indenfor de seneste 6 måneder.
- statussamtale ved 60 dages sammenhængende sygefravær eller ved 8 sygeperioder indenfor de seneste 12 måneder

### Omsorgssamtale

- Hvornår:** Senest ved 12 dages sammenhængende sygefravær.
- Hvem:** Det er lederens ansvar, at der rettes henvendelse til medarbejderen.
- Formål:** Formålet med denne første og uformelle henvendelse er dels at vise omsorg for medarbejderen og dels at fastholde kontakten mellem arbejdsplads og medarbejder.
- Dernæst er formålet at afklare situationen med henblik på tilbagevenden til arbejdet. Det er i den sammenhæng vigtigt at få afklaret, hvordan arbejdspladsen kan hjælpe.
- Det er en god ide, hvis lederen informerer medarbejderen om, at vedkommende i henhold til sygedagpengelovgivningen vil modtage skemaer og mødeindkaldelser fra bopælskommunens

sygedagpengeafdeling. Såfremt der ikke reageres herpå, vil Kolding Kommune miste sygedagpengerefusion og kræve tabet dækket af medarbejderen.

**Fremgangsmåde:** Der er tale om en uformel henvendelse, f.eks. ved et telefonopkald.

**Praktiske forhold:** Efter 8 dages sygefravær sender lønteknisk afdeling en plan for det videre forløb. Heraf fremgår fristerne for afholdelse af sygefraværssamtaler og mulige foranstaltninger.

### Kontaktsamtale

**Hvornår:** Afholdes inden 28. dagen efter 1. sygedag eller ved 5 sygefraværperioder indenfor de seneste 6 måneder.

**Hvem:** Medarbejder og nærmeste leder. Såfremt medarbejderen ønsker det, kan også andre relevante personer deltage f.eks. tillidsrepræsentanten, sikkerhedsrepræsentanten, ægtefællen/samleveren eller andre.

**Formål:** Samtalen skal bidrage til en afklaring af situationen med henblik på at vende tilbage til arbejdspladsen og undgå afskedigelse. Kontaktsamtalen er ikke en disciplinær samtale.

Det er et selvstændigt formål at styrke den sygemeldtes selvverd og motivation til at komme tilbage på arbejdspladsen.

Deltagerne i samtalen har som udgangspunkt tavshedspligt. Det kan dog være nødvendigt at videregive nogle af de informationer, der kommer frem i samtalen f.eks. orientering til kolleger om sygdommens varighed. Udover varigheden er det medarbejderen, der bestemmer hvilke informationer, der kan videregives til kollegerne:

Samtalen skal bl.a. afklare om årsagerne til fraværet:

- er konstante eller vekslende
- kendte eller ukendte
- alvorlige eller ikke alvorlige
- har sammenhæng med forhold på arbejdspladsen, f.eks. psykiske eller fysiske belastninger, indholdet af arbejdsopgaver, samarbejdsproblemer eller arbejdsmil-

- jø på anden måde
- har sammenhæng med privatlivet, f.eks. familieproblemer eller misbrug

Under samtalen skal leder og medarbejder sammen finde løsninger, der om muligt kan forkorte sygefraværet. Det er derfor vigtigt at lytte og ikke kun komme med færdige forslag.

Drøftelserne kan f.eks. omfatte behovet for genoptagelse af arbejdet på nedsat tid, speciel arbejdspladsindretning, ændrede arbejdsopgaver/-tider m.v. i en overgangsperiode. (Se mere under afsnittet "Foranstaltninger")

Hvis medarbejderen ikke kan vende tilbage indenfor 8 uger fra første sygedag, kan medarbejderen anmode om udarbejdelse af en fastholdelsesplan.

Hvis der hersker tvivl om omfanget af, muligheden for og/eller det forsvarlige ved genoptagelse af arbejdet på nedsat tid kan leder og medarbejder med fordel gøre brug af en mulighedserklæring (se mere under afsnittet "Dokumentation for fravær").

Ved hyppigt/periodevis sygefravær er det vigtigt at påpege, at det vil kunne medføre afskedigelse, såfremt sygefraværs mønstret ikke ændres, og fremmødet stabiliseres.

I henhold til Aftale om trivsel og sundhed på arbejdspladserne § 7, stk. 3, aftaler leder og medarbejder en handleplan for det fremadrettede forløb, såfremt sygefraværet har en sådan karakter, at både leder og medarbejdere er enige om, at tilbagevenden til arbejdet på normale vilkår er forhindret varigt eller i en længerevarende periode. Lederen bør sikre sig, at en handleplan, som måtte blive aftalt i forbindelse med en samtale, er forstået af begge samtaleparter, samt at det er klart, hvem der har ansvaret og initiativpligt.

Såfremt medarbejderen meddeler, at pågældende aldrig vil blive i stand til at genoptage arbejdet, bør muligheden for omplacering, ændrede arbejdsopgaver m.v. overvejes, forinden medarbejderen indkaldes til statussamtale med henblik på afsked.

**Fremgangsmåde:** Lederen indkalder skriftligt til kontaktsamtalen (link til skabelon). Samtalen skal ikke nødvendigvis foregå på arbejdsplad-

sen, men kan f.eks. også foregå hjemme hos medarbejderen. Undtagelsesvist kan samtalen afholdes telefonisk.

Samtalen skal foregå under trygge forhold, der fremmer åbenhed og tillid til hinanden.

Der udarbejdes referat af kontaktsamtalen indeholdende handlingsplan, som medarbejderen for god ordens skyld bør underskrive. Medarbejderen kan ved uenighed underskrive referatet som "set". Det er vigtigt, at begge parter synspunkter fremgår af referatet. Kopi udleveres til medarbejderen.

**Praktiske forhold:** Det fremgår af den udsendte plan over det videre forløb, hvornår der senest skal være afholdt kontaktsamtale. Såfremt lederen ønsker at modtage en månedlig liste med opgørelse af medarbejdernes sygefraværsperioder indenfor de sidste 12 måneder, skal listen bestilles via mail til ltaeks@kolding med oplysning om institution, leder og afd.nr. Hvis det blot handler om en enkelt medarbejders aktuelle fravær, kan oplysningerne også trækkes på KMD (billede DH01).

**Opfølgning:** Der indgås aftale om opfølgning, og lederen iværksætter de under samtalen aftalte foranstaltninger. Kopi af en evt. godkendt § 56 aftale fremsendes til Lønteknisk afdeling til foranstaltning.

## Statussamtale

**Hvornår:** Senest ved 60 dages sammenhængende sygefravær eller ved 8 sygefraværsperioder indenfor de seneste 12 måneder.

OBS - Vær opmærksom på, at proceduren ved periodevis sygefravær kan betyde, at en medarbejder med 8 sygefraværsperioder indenfor 12 måneder ikke nødvendigvis også har haft 5 sygefraværsperioder indenfor 6 måneder. Således har medarbejderen måske ikke været indkaldt til en forudgående kontaktsamtale, og er derfor ikke tidligere blevet orienteret om konsekvensen af et fortsat hyppigt sygefravær (iværksættelse af afsked forudsætter, at medarbejderen ved en tidligere samtale er blevet orienteret herom).

**Hvem:** medarbejder og nærmeste leder samt evt. en bisidder.

Lederen må ikke indkalde tillidsrepræsentanten på eget initiativ. Dels er det medarbejderen, der beslutter, hvorvidt der skal bisidder med og dels er sygdom omfattet af reglerne om tavshedsbelagte oplysninger. Da beslutning om evt. afsked ikke kan træffes forud for en statussamtale (afskedigelse afhænger af medarbejderens udsigt til tilbagevenden), kan lederen heller ikke orientere tillidsrepræsentanten om eventuel afsked.

Afhængig af medarbejderens oplysninger under statussamtalen kan lederen under samtalen meddele, at der indledes afsked (afsked forudsætter som udgangspunkt, at der tidligere i forløbet har været afholdt kontakt-/statussamtale).

Vær opmærksom på, at medarbejderen muligvis ville have medtaget en bisidder, hvis risikoen for afsked havde været kendt. Såfremt medarbejderen under samtalen ytrer ønske om at tilkalde en bisidder, bør det så vidt muligt imødekommes.

En evt. rundbordssamtale i henhold til sygedagpenge-/sociallovgivningen erstatter ikke statussamtalen.

**Formål:**

Sygdommens arbejdsmæssige konsekvenser skal klarlægges så godt som muligt, ligesom den sygemeldtes fremtidige muligheder skal drøftes.

Under samtalen skal leder og medarbejder sammen finde løsninger, der om muligt kan forkorte sygefraværet. Det er derfor vigtigt at lytte og ikke kun komme med færdige forslag.

Drøftelserne kan f.eks. omfatte behovet for genoptagelse af arbejdet på nedsat tid, speciel arbejdspladsindretning, ændrede arbejdsopgaver/-tider m.v. i en overgangsperiode. (Se mere under afsnittet "Foranstaltninger")

Hvis medarbejderen ikke kan vende tilbage indenfor 8 uger fra første sygedag, kan medarbejderen anmode om, at der udarbejdes en fastholdelsesplan.

Hvis der hersker tvivl om omfanget af, muligheden for og/eller det forsvarlige ved genoptagelse af arbejdet på nedsat tid kan leder og medarbejder med fordel gøre brug af en mulighedserklæring.

Såfremt det ikke er sikkert, hvorvidt - og i givet fald hvornår -

medarbejderen kan genoptage arbejdet, skal arbejdspladsen gøre det klart for medarbejderen, at afskedigelse kan blive konsekvensen efter en konkret vurdering.

Afskedigelse kan f.eks ikke iværksættes i følgende tilfælde:

- hvis tilbagevenden er nært forestående (gælder ikke ved periodevis sygefravær)
- hvis der er tale om kritisk sygdom
- hvis det under hensyntagen til tjenestestedets tarv samt de økonomiske ressourcer er muligt at fastholde medarbejderen på ændrede vilkår

Forud for enhver afskedigelse skal Personalejuridisk afdeling inddrages i vurderingen af grundlaget. Herudover skal der foreligge godkendelse til at indlede afsked fra den, der har afskedigelseskompetencen.

Under hensyntagen til arbejdsstedets drift og tarv tilbydes medarbejderen så vidt muligt genansættelse, såfremt raskmelding sker inden for opsigelsesperioden.

**Fremgangsmåde:**

Lederen indkalder skriftligt til kontaktsamtalen (link til skabelon). Samtalen skal ikke nødvendigvis foregå på arbejdspladsen, men kan f.eks. også foregå hjemme hos medarbejderen, hvis vedkommende udtrykkeligt har ønsket det. Undtagelsesvist kan samtalen afholdes telefonisk.

Samtalen skal foregå under trygge forhold, der fremmer åbenhed og tillid til hinanden.

Der udarbejdes referat af statussamtalen indeholdende handlingsplan, som medarbejderen for god ordens skyld bør underskrive. Det er vigtigt, at begge parter synspunkter fremgår af referatet.

**Praktiske forhold:**

Det fremgår af den udsendte plan over det videre forløb, hvornår der senest skal være afholdt statussamtale.

Såfremt lederen ønsker at modtage en månedlig liste med opgørelse af medarbejdernes sygefraværsperioder indenfor de sidste 12 måneder, skal listen bestilles via mail til [Itaeks@kolding](mailto:Itaeks@kolding) med oplysning om institution, leder og afdelingsnr. Hvis det blot handler om en enkelt medarbejders aktu-

elle fravær, kan oplysningerne også trækkes på KMD (billede DH01).

**Opfølgning:**

Der indgås aftale om opfølgning og lederen iværksætter de under samtalen aftalte foranstaltninger. Kopi af en evt. godkendt § 56 aftale fremsendes til Lønteknisk afdeling til foranstaltning.

Ved afsked indsendes referater af kontakt- og statusamtaler vedlagt kompetenceindehaverens godkendelse til Personalejuridisk afdeling med anmodning om iværksættelse af afsked (gerne pr. mail).