

Områdeudvalg for Skole og Undervisning (Områdeudvalg for Skole og Undervisning)

07-02-2023 08:00 - 11:30

Kongehøjskolen, Lokale 115

Information: Formøde for medarbejdere fra kl. 8.00-8.45

Tilstede: Rasmus Andreassen, Michael S. Petersen, Michael Petersen, Peter Birger Jensen, Claudia Craft Johnsen, Ulla Bork, Merete Neuschild, Dorrit Knudsen, Merete Eriksen Gissel, Lene Assenholm Kristensen, Gitte Lind-Nielsen, Gitte Nørregaard

Afbud: Stig Munk-Hansen, Mads Lund, Allan Nissen

Referent: Tanja Ruwald Olesen

Indhold

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden.....	1
Punkt 2: Orientering fra ledelse, medarbejdere og øvrige MED-udvalg m.fl. samt nyt fra HMU.....	1
Punkt 3: Orientering om skolernes regnskab og elevtalsudvikling.....	2
Punkt 4: Status på Skoleudviklingsamtaler.....	3
Punkt 5: Drøftelse af retningslinjer for sygemeldinger.....	3
Punkt 6: Evt.....	5

Punkt 1: Godkendelse af dagsorden

Mål: Godkendelse af dagsorden

Tovholder: Rasmus Andreassen

Referat

Dagsorden godkendt

Punkt 2: Orientering fra ledelse, medarbejdere og øvrige MED-udvalg m.fl. samt nyt fra HMU

Mål: Orientering fra ledelse, medarbejdere og øvrige MED-udvalg m.fl. samt nyt fra HMU

Tovholder: Rasmus Andreassen

Referat

Kongehøj er startet på processen med ansættelse af ny skoleleder. Derudover mangler de en afdelingsleder, denne forventes besat når skolelederne er startet.

Når en skole står uden skoleleder, løftes lederopgaven af en skoleleder fra en af de andre skoler, hvis der er tale om afdelingsleder, løfter den pågældende skole selv opgaven. Medarbejdersiden ytre bekymring for lederne psykiske arbejdsmiljø, da de i denne disse perioder arbejder mere.

Trivselsmålingen viser at lederne trives, men der er opmærksomhed på det, blandt andet via en trivselsdag.

Medarbejdersiden opfordrer til at der vælges en AMR for ledergruppen.

Pr. 1. marts har BULP lagt forhandlingskompetencen, ved ny ansættelser, ud til hver enkelt TR. De årlige forhandlinger, forhandles af fællestillidsrepræsentanten.

Fjordskolen

Gruppen af elever, der har været placeret på Felsted Skole, flytter i denne uge tilbage til Kruså.

Derudover har skolen fået ansat en ny afdelingsleder.

Forhandlerudvalget som består af tre skoleledere, er indkaldt til møde vedr. forflytninger. Planen er at, den nuværende aftalen skal gennemgås og revideres. Derudover skal gruppen arbejde med takster ved E-Rasmusplus, hvordan medarbejderne skal aflønnes hvis de deltager på kursus i udlandet.

Rekruttering af 4. Gér – BUPL, DLF, UC syd og forvaltningen samarbejder om muligheden for at rekruttere disse.

Rasmus administrerer pt to chefposter. Indtil 1. oktober er han også chef for Kultur og Fritid.

HMU

Der er udarbejdet forslag til budgetstrategi – HMU har afgivet hørings svar på budgetproceduren, hvor de opfordrer til, at det ikke bliver et sparekatalog.

Evaluerings af TR og AMR konferencen for 2022 – tilbagemeldingen har ikke været positiv. Derfor arbejdes der på at ændre konferencen i år.

Puljen til idræt er i år fordelt, så medarbejderne får mulighed for gratis deltagelse til DHL, Grænseløbet og Bjergmaraton

Punkt 3: Orientering om skolernes regnskab og elevtalsudvikling

Mål: Orientering om skolernes regnskab og kommende budget

Tovholder: Rasmus Andreassen

På skoleområdet har der sidste år generelt været en nedsparring. Dvs. at skolerne samlet set har færre penge i overskud efter regnskabsåret 2022 er afsluttet. Den primære grund til nedsparringen skal ses i lyset af det faldende elevtal. Se bilag.

Referat

Ud fra vedhæftet bilag, der viser udviklingen af blandt andet elevtal, blev betydningen af hvornår skolerne tildeles mere eller mindre end tidligere fremlagt. Ved faldende elevtal tildeles skolerne mindre midler end tidligere.

Ud fra prognosen vil skolerne budget om 2-3 år være mere i balance.

Fjordskolens overskud skyldes, at de opkræver for elever fra andre kommuner, disse er på høj takst. Fjordskolen indgår efter samme regler med 4% som alle de andre skoler.

Skolernes budgetter er stadig meget levende, blandt andet i forhold til tildelingsmodellen. Det månedlige ledelsestilsyn ses som en hjælp til styring af økonomien. Skolelederne videns deler blandt andet styring af økonomien i deres fælles PLF.

Skolernes regnskab 2022 og budget 2023

	2022		Elevtal					2022	Skole	Børnehave
	Restbudget	Forbrugs pct	2017	2018	2019	2020	2021		Procentudvikling elevtal 2017-2022	Procentudvikling elevtal 2017-2022
Bolderslev Skole	181.149	98,0	115	95	106	109	111	114	99,1%	133,33%
Bylderup Skole	193.344	98,6	234	241	234	205	185	176	75,2%	103,85%
Felsted Centralskole	-29.838	100,2	320	296	299	288	280	276	86,3%	102,00%
Gegner univers	188.252	96,9	52	55	48	51	48	46	88,5%	95,45%
Hellevad Børneunivers	-277.065	103,7	86	92	99	91	88	100	116,3%	114,89%
Hjordkær skole	-445.716	102,6	286	281	238	226	246	230	80,4%	
Hovslund Børneunivers	197.196	97,2	94	90	86	75	79	73	77,7%	96,97%
Hærvejsskolen	-922.695	101,7	765	741	719	724	693	704	92,0%	101,15%
Høje Kolstrup Skole	395.614	98,7	451	424	427	398	389	421	93,3%	77,14%
Kliplev Skole	-119.722	101,1	162	159	149	146	168	125	77,2%	136,11%
Kollund Skole	-50.092	100,7	119	106	100	86	82	93	78,2%	174,19%
Kongehøjskolen	-1.966.812	103,6	869	867	828	800	746	718	82,6%	106,39%
Lyreskovskolen	-154.574	100,4	603	592	554	542	556	550	91,2%	88,18%
Løjt Kirkeby Skole	1.005.901	96,7	475	459	459	453	451	429	90,3%	113,33%
Ravsted Børneunivers	132.544	97,6	82	77	61	65	64	68	82,9%	128,00%
Stubbæk Skole	646.552	97,1	329	331	340	327	324	308	93,6%	118,84%
Tinglev Skole	613.320	97,5	347	352	332	317	315	323	93,1%	86,32%
Varnæs skole	293.583	96,4	132	124	115	110	100	100	75,8%	140,00%
Fjordskolen	3.614.854	96,3	235	237	232	222	231	227	96,6%	102,59%

Punkt 4: Status på Skoleudviklingssamtaler

Mål: Status på Skoleudviklingssamtaler

Tovholder: Rasmus Andreassen

Skoleudviklingssamtalens indhold

Jf. vejledningen skal skoleudviklingssamtalen tage afsæt i skolens udfordringer og udviklingsområder, og i hvordan elevernes faglige udvikling og trivsel bedst styrkes lokalt. Skolebestyrelse, medarbejdere og elevråd bør inddrages i analysen af skolens udviklings- og indsatsområder forud for samtalen. Samtalerne vil tage udgangspunkt i skolens selvvalgte emner samt strategien på skoleområdet og data fra nationale test, trivselsmålinger, karakterer mv.

Skoleudviklingssamtalen forgår mellem forvaltningen og skoleledelsen, men kan også udvides til at inkludere relevante personer f.eks. formanden for skolebestyrelsen.

Efter skoleudviklingssamtalerne

Skoleudviklingssamtalen er omfattet af § 2, stk. 1, nr. 5, i lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne, da skoleudviklingssamtalen, eller dele af den, er en evaluering. Derfor skal der i forlængelse af skoleudviklingssamtalen udarbejdes et notat med gengivelse af evalueringens resultater. Det kan eksempelvis være et kort referat af skoleudviklingssamtalen, men der er ikke formkrav til notatet, som gøres tilgængeligt på skolens hjemmeside. Skolen fremsender umiddelbart efter mødet et udkast til referatet (udfyldt skabelon), som kommenteres på og godkendes af forvaltningen for dernæst at blive offentliggjort på skolens hjemmeside.

Ramme for skoleudviklingssamtalen

Forvaltningen har udarbejdet følgende ramme for de kommende skoleudviklingssamtaler, der afvikles første gang i jan./feb. 2023:

- Institutionsaftalerne udgør fortsat rammen for skoleudviklingssamtalerne, da de beskriver den enkelte skoles mål for realisering af strategien for skoleområdet.
- Samtalerne afvikles umiddelbart efter indgåelsen af institutionsaftaler, som afvikles i 4. Kvartal.
- Samtalerne baserer sig på oplæg fra skolerne og på data for målepunkterne i strategien for skoleområdet.
- Kvalitetsrapporten erstattes af den årlige skoleudviklingssamtale. Efter afvikling af alle skoleudviklingssamtaler sker en afrapportering til Børne- og Uddannelsesudvalget Primo 2. Kvartal.

Referat

Chriss og Rasmus er rundt på skolerne til skoleudviklingssamtaler. Skolelederen vælger om de eventuelt vil invitere bestyrelsesformanden med. Samtalen er skolens mulighed, for at fortælle om det de ser som vigtige emner.

Punkt 5: Drøftelse af retningslinjer for sygemeldinger

Mål: Fælles drøftelse af hvordan man sygemelder sig

Tovholder: Mads Lund

Der er flere måder man arbejder med sygefravær på de decentrale enheder. I relation hertil, ønskes en drøftelse af hvordan vi udmønter gældende retningslinjer.

Referat

Der opfordres til at skolerne, gennem deres Lokale-MED får udarbejdet retningslinjer for sygemeldingerne, så alle ved hvordan man sygemelder sig og hvordan man raskmelder sig.

Der undersøges om der står præciseret i loven. Dette meldes ud via nyhedsbrev

Godkendt i HMU den 10.4.2018
Dokument nummer: 125208-18

Aabenraa
Kommune



Del-politik for forebyggelse af sygefravær

Indhold

Aabenraa Kommunes del-politik for forebyggelse af sygefravær	3
Del-politikkens ambition	4
1. Vi vil forebygge, at medarbejdere bliver syge	4
2. Vi vil sikre en hurtig og smidig tilbagevenden til arbejdet	4
MED-udvalgets rolle.....	5
Retningslinjer for håndtering af sygefravær i Aabenraa Kommune	6
1. Grundlæggende retningslinjer	6
1.1 Sygemelding	6
1.2 Notatpligt	6
1.3 Opfølgning på sygemelding	6
1.4 Sygefraværssamtale - længerevarende sygefravær.....	7
1.5 Opfølgning på hyppigt forekommende fraværperioder	7
1.6 Målet med sygefraværssamtalen	8
2. Handlemuligheder i forbindelse med sygefravær.....	9
2.1 Lægefaglige vurderinger	9
2.2 Mulighedserklæring	9
2.3 Varighedserklæring	9
2.4 Friattest	9
2.5 Samarbejde med jobcentret.....	10
2.6 Fast track	10
2.7 Delvis sygemelding	10
2.8 Fastholdelsesplan	10
2.9 § 56-aftale.....	10
3. Indberetning og refusion	11
3.1 Indberetning af sygemelding og raskmelding	11
3.2 Refusion og medarbejderens medvirken	11
4. Afsked begrundet i sygefravær.....	11

Aabenraa Kommunes del-politik for forebyggelse af sygefravær

Det er Aabenraa Kommunes mission at skabe det gode liv for og med kommunens borgere. Det forudsætter, at kommunens medarbejdere aktivt indgår i opgaveløsningen.

Raske medarbejdere, som trives med deres arbejdsopgaver, er en forudsætning for, at Aabenraa Kommune kan løse opgaver for og med kommunens borgere. Holdningen i Aabenraa Kommune er, at lavt sygefravær og faglig stolthed giver optimal opgaveløsning, arbejdsglæde og bidrager til et positivt arbejdsmiljø for alle. Derfor har Aabenraa Kommune en ambition om at være blandt de kommuner i Danmark, som har det laveste sygefravær.

Aabenraa Kommunes del-politik for forebyggelse af sygefravær (i daglig tale – sygefraværspolitikken) beskriver, hvilke målsætninger vi har for at forebygge og nedbringe sygefraværet blandt medarbejdere i Aabenraa Kommune.

Sygefraværspolitikken danner grundlag for kommunes Strategiplan for MED- og arbejdsmiljø. Fokus er at tænke fysisk og psykisk arbejdsmiljø ind i alle arbejdsmæssige sammenhænge. Strategiplan for MED- og arbejdsmiljø har endvidere fokus på en helhedsorienteret indsats målrettet et lavere sygefravær.

Del-politikken for forebyggelse af sygefravær er en delpolitik til den overordnede personalepolitik og understøtter de tilhørende værdier, intentioner og holdninger. Retningslinjerne kan bruges som opslagsværk i forbindelse med sygefraværsindsatsen.

Hvis du vil vide mere

Du finder en uddybning og flere info på siden om Forebyggelse og håndtering af sygefravær på Medarbejderportalen. Scroll ned til den relevante overskrift.

For ledere: [Se siden her](#)

For medarbejdere: [Se siden her](#)

For andre relevante links er der indsat links direkte i teksten.

Du er også velkommen til at kontakte Personaleafdelingen for vejledning og sparring omkring sygefravær.

Del-politikkens ambition

Sygdom og sygefravær har konsekvenser, der rækker langt udover den sygdomsramte selv. Konsekvenser, der kan berøre arbejdspladsen, forholdet til kolleger, borgere og brugere. Derfor er forebyggelse af sygefravær et vigtigt indsatsområde i Aabenraa Kommune.

Holdningen i Aabenraa Kommune er, at lavt sygefravær og faglig stolthed giver optimal opgaveløsning, arbejdsglæde og bidrager til et positivt arbejdsmiljø for alle.

Sygefraværspolitikken har den ambition, at Aabenraa Kommune er blandt de kommuner i Danmark, som har det laveste sygefravær.

I en helhedsorienteret indsats for et lavere sygefravær har vi fokus på:

- En tidlig og forebyggende indsats
- Fælles ejerskab og indsats
- Systematisk indberetning og statistik
- Tydelig ledelse

For at nå ambitionen om at være blandt de kommuner i Danmark, som har det laveste sygefravær, har vi i Aabenraa Kommune følgende målsætninger:

1. Vi vil forebygge, at medarbejdere bliver syge

og det forebygger vi ud fra følgende principper:

- Strategisk, målrettet arbejdsmiljøindsats med fokus på et sundt og sikkert arbejdsmiljø for alle.
- En velfungerende Trivselsordning, der tager udgangspunkt i organisationens behov.
- Dialog, opfølgning og handling på Trivselsmåling.
- Et aktivt og involveret MED-system der styrker og kvalificerer sygefraværsindsatsen.

2. Vi vil sikre en hurtig og smidig tilbagevenden til arbejdet

og det håndterer vi ud fra følgende principper:

- Fælles indsats, hvor leder og medarbejdere tager ansvar for sygefravær med målet om, at medarbejderen hurtigst muligt og på bedst mulige måde kommer tilbage til arbejdet.

- Systematisk opfølgning på medarbejderens sygefravær, både sygdomsmelding, raskmelding, og opfølgning på kortere og længeværende sygefravær.
- Brugbare sygefraværsstatistikker der danner grundlag for drøftelser og tiltag i MED-systemet.
- Systematisk brug af værktøjer i Retningslinjer for håndtering af sygefravær.

MED-udvalgets rolle

Sygefraværspolitikkenes målsætninger nås blandt andet ved at:

Lokale MED-udvalg/Personalemøde med MED-status skal:

- Aftale lokale procedurer for sygdomsmelding og raskmelding.
- Drøfte sygefraværsstatistik på afdelingens/institutionens niveau på hvert møde.
- Løbende drøfte sygefravær og sygefraværsindsatsen på arbejdspladsen i et forebyggende perspektiv.

Retningslinjer for håndtering af sygefravær i Aabenraa Kommune

Hvis du vil vide mere

Gå til siden om Forebyggelse og håndtering af sygefravær på Medarbejderportalen, hvor de fleste punkter nedenfor er beskrevet yderligere. Scroll ned til den relevante overskrift.

For ledere: [Se siden her](#)

For medarbejdere: [Se siden her](#)

For andre relevante links er der indsat links direkte i teksten nedenfor.

1. Grundlæggende retningslinjer

Retningslinjerne skal sikre, at både ledere og medarbejdere har kendskab til de redskaber og handlemuligheder der er i forhold til håndtering af sygefravær. Retningslinjerne er en rettesnor for, hvordan den konkrete sygefraværs-situation håndteres.

1.1 Sygemelding

Sygemelding skal ske inden arbejdstids begyndelse. Ved sygemeldingen skal medarbejderen oplyse, hvor længe sygefraværet forventes at vare og om der evt. er opgaver eller møder der skal tages hånd om under fraværet. Hvis fraværet bliver længere end forventet, skal medarbejderen kontakte nærmeste leder igen. Der skal i de lokale MED-udvalg/Personalemøder med MED-status aftales lokale procedurer for, hvordan og hvornår medarbejdere sygemelder og raskmelder sig. Hvis sygemelding ikke sker til nærmeste leder, skal det være tydeligt, hvordan og hvornår der er kontakt mellem leder og medarbejder.

1.2 Notatpligt

I forbindelse med en sygefraværssamtale eller opfølgning skal der altid udarbejdes et notat. Det gælder både ved personligt fremmøde og telefonisk kontakt. I notatet summeres det op, hvad der er talt om og hvilke aftaler der er lavet. Lederen har ansvaret for udarbejdelsen af notatet. Notatet sendes til medarbejderens e-boks. Hvis medarbejderen har kommentarer til notatet udarbejdes et tillæg til notatet. Det anbefales at notatet underskrives af leder og medarbejder. Lederen er ansvarlig for at notatet gemmes i medarbejderens personalesag.

1.3 Opfølgning på sygemelding

Ved sygefravær udover 1 uge skal der ske opfølgning på sygefraværet. Kontakten er mellem leder og medarbejder, og denne fortsætter løbende indtil sygefraværsløbet afsluttes.

Sygefraværets forventede varighed og muligheder for tilbagevenden til arbejde drøftes. Handlemuligheder er fx mulighedserklæring, varighedserklæring eller fast track. Det kan også være relevant at overveje ændring i opgaveløsning, arbejdstid eller arbejdsforhold.

1.4 Sygefraværssamtale - længerevarende sygefravær

Længerevarende fravær er fravær over 14 dage. Ved sygefravær udover 14 dage skal der igen ske opfølgning på sygefraværet. Sygefraværet forventede varighed og mulighederne for tilbagevenden til arbejde drøftes igen.

Der skal være en gensidig kontakt mellem leder og medarbejder i hele sygefraværperioden. Det er lederens ansvar at aftale med medarbejderen, hvordan kontakten holdes.

Ifølge lovgivningen skal lederen holde en sygefraværssamtale senest fire uger efter første fraværsdag. I Aabenraa Kommune bør der som udgangspunkt *senest* afholdes sygefraværssamtale efter 14 dages fravær. Hvis sygefraværssamtalen ligger senere end 14 dage efter fraværets begyndelse, skal der foretages opfølgning jf. ovenstående på 14-dagen.

Skabeloner

Følgende skabeloner er tilgængelige via SD-Løn:

- Indkaldelse til sygefraværssamtale
- Indkaldelse til sygefraværssamtale og udarbejdelse af mulighedserklæring
- Referat af sygefraværssamtale

[Se spørgsmål og gode råd til sygefraværssamtalen](#)

1.5 Opfølgning på hyppigt forekommende fraværperioder

I forbindelse med hyppigt forekommende fravær fx 3 fraværperioder indenfor 6 måneder, bør der afholdes en sygefraværssamtale. Formålet er at afklare om der er tale om problemstillinger, som er relateret til arbejdet, og hvad arbejdspladsen eventuelt kan gøre for at mindske sygefraværet.

Skabeloner

Følgende skabeloner er tilgængelige via SD-Løn:

- Indkaldelse til sygefraværssamtale
- Indkaldelse til sygefraværssamtale og udarbejdelse af mulighedserklæring
- Referat af sygefraværssamtale

[Se spørgsmål og gode råd til sygefraværssamtalen](#)

1.6 Målet med sygefraværssamtalen

- Give medarbejderen de bedste betingelser for at vende tilbage til arbejdet så hurtigt som muligt
- Planlægge et forløb der tager udgangspunkt i den daglige drift på arbejdspladsen
- Undersøge om der er fysiske eller psykiske forhold på arbejdspladsen der medvirker til sygefraværet

Det er vigtigt at:

- Medarbejderen indkaldes skriftligt med et rimeligt om end kort varsel (typisk 3 arbejdsdage)
- Medarbejderen oplyses om at han/hun er velkommen til at tage en bisidder med til samtalen fx TR eller AMR
- Samtalens formål og indhold skal tydeligt fremgå af dagsordenen.

Sygefraværssamtalen skal som minimum afdække:

- Det faktuelle sygefraværsmønster
- Medarbejderens vurdering af sin helbredstilstand på nuværende tidspunkt
- Om sygefraværet er begrundet i forhold på arbejdspladsen
- Tiltag der fremmer hurtig tilbagevenden til arbejde
- Initiativer der skal sættes i gang
- Aftale om hvad der må kommunikeres til kolleger
- Aftale om evt. nyt møde

Skabeloner

Følgende skabeloner er tilgængelige via SD-Løn:

- Indkaldelse til sygefraværssamtale
- Indkaldelse til sygefraværssamtale og udarbejdelse af mulighedserklæring
- Referat af sygefraværssamtale

[Se spørgsmål og gode råd til sygefraværssamtalen](#)

2. Handlemuligheder i forbindelse med sygefravær

2.1 Lægefaglige vurderinger

Der kan være behov for en lægefaglig vurdering af sygefraværet. Her er der mulighed for at indhente forskellige lægerklæringer. De hyppigst anvendte lægerklæringer er:

- Mulighedserklæring
- Friattest
- Varighedserklæring

Udgiften til de tre lægerklæringer betales af arbejdspladsen.

2.2 Mulighedserklæring

I en række situationer kan det være relevant at indhente lægefaglig rådgivning, hvis der er usikkerhed om, hvilke arbejdsfunktioner medarbejderen kan varetage og hvilke helbredsmæssige hensyn, der skal tages for at vende helt eller delvist tilbage til arbejdet. Formålet med mulighedserklæringen er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom, og har således til formål at bidrage til, at medarbejderen fastholdes i arbejde.

Se skabelon "Indkaldelse til sygefraværssamtale og udarbejdelse af mulighedserklæring" i SD-Løn.

[Find skema og læs vejledning på Medarbejderportalen.](#)

2.3 Varighedserklæring

Lederen kan bede om en varighedserklæring, når en medarbejder har været sygemeldt i mere end 14 dage. I en varighedserklæring vurderer lægen, hvor længe fraværet forventes at vare.

Udløbet af en varighedserklæring er ikke automatisk det samme som en raskmelding. Det er derfor vigtigt at være i dialog med medarbejderen om mulighederne for at genoptage arbejdet efter udløbet af varighedserklæringen. Kan medarbejderen pga. sygdom ikke genoptage arbejdet, kan lederen bede om en ny varighedserklæring.

2.4 Friattest

I visse situationer kan der alene være brug for at få lægelig dokumentation for, at en medarbejders fravær skyldes sygdom. Her kan lederen anmode den sygemeldte medarbejder om en friattest, hvor lægen bekræfter, at medarbejderen har været fraværende på grund af sygdom i en given periode og eventuelt oplysninger om, hvor længe medarbejderen vil være sygemeldt fremover. Friattesten kan kun bruges ved aktuelt fravær - fx i følgende situationer:

- Sygemelding i opsigelsesperiode
- Hyppigt sygefravær (dokumentation fra 1. sygedag)
- Længerevarende sygefravær som opfølgning på en mulighedserklæring

2.5 Samarbejde med jobcentret

Jobcentret i den kommune, hvor medarbejderen er bosiddende kan medvirke til at sikre en koordineret indsats. I et samarbejde med Jobcentret afsøges mulighederne i forhold til at få den sygemeldte medarbejder tilbage i job. Det kan være tilpasning af arbejdsopgaver, arbejdsredskaber, hjælpemidler, mulighed for delvis raskmelding, personlig assistance, § 56-aftale, ansættelser på særlige vilkår mv.

2.6 Fast track

Et fast track-forløb er et tidligt samarbejde mellem jobcentret, arbejdspladsen og den sygemeldte medarbejder ved sygemeldinger, som forventes at vare over otte uger. Målet er at sætte hurtigere ind med relevant støtte og konkrete redskaber og indebærer en tidligere opfølgningssamtale mellem den sygemeldte medarbejder og jobcentret.

Både leder og medarbejder kan anmode om et fast track-forløb indenfor de første 5 uger af en medarbejders sygefravær.

[Læs mere om fast track.](#)

2.7 Delvis sygemelding

En delvis sygemelding kan være en midlertidig mulighed, hvis medarbejderen af helbredsmæssige årsager har vanskeligt ved at varetage sine normale arbejdsopgaver i en periode. Delvis sygemelding kan være et led i planen for tilbagevenden efter længerevarende sygdom. Det anbefales at inddrage en lægefaglig vurdering fx en mulighedserklæring.

2.8 Fastholdelsesplan

Medarbejdere, der er sygemeldte i mere end 8 uger, kan bede om, at der bliver lagt en plan for tilbagevenden til efter endt sygdom – en såkaldt fastholdelsesplan. Medarbejderen har dog ikke krav på at få en sådan plan udarbejdet, hvis lederen vurderer, at der ikke er behov for det.

2.9 § 56-aftale

En § 56-aftale kan være relevant, hvis en medarbejder har gentagne sygeforløb på grund af en langvarig eller kronisk lidelse. En § 56-aftale indgås mellem medarbejder, arbejdspladsen og bopælskommunen og giver mulighed for sy-

gedagpengerefusion fra første sygedag. Det er en forudsætning, at lidelsen forventes at medføre et fravær på mindst 10 dage om året.

Det er vigtigt, at lederen fortsat forholder sig til om fraværet for den pågældende medarbejder har et sådant omfang, at det er uforeneligt med afdelingens/institutionens drift.

[Gå til blanket og vejledning](#)

3. Indberetning og refusion

Det er den enkelte arbejdsplads, der sikrer, at der er retningslinjer for indberetning af sygefravær – både ved sygemelding og raskmelding.

3.1 Indberetning af sygemelding og raskmelding

Når en medarbejder sygemelder sig, skal dette registreres i lønsystemet på første fraværsdag. Det er ligeledes vigtigt, at medarbejderen raskmeldes i systemet, når medarbejderen er rask og tilbage på arbejde.

For korrekt udbetaling af refusion er det vigtigt, at registreringer altid er opdateret i lønsystemet.

3.2 Refusion og medarbejderens medvirken

I forbindelse med sygedagpengerefusion er det vigtigt, at medarbejderen medvirker i sin sag og returnerer alle relevante skemaer, møder op, når der indkaldes til møder på jobcentret osv. Hvis medarbejderen ikke overholder de krav som dagpengemyndigheden stiller, vil sygedagpengerefusionen blive sat i bero, og arbejdspladsen modtager derfor ikke refusion.

Medarbejderen vil i disse tilfælde blive trukket i løn svarende til det økonomiske tab som arbejdspladsen har haft.

4. Afsked begrundet i sygefravær

Når en kollega er syg påvirker det hele afdelingen. Hvis sygefraværet påvirker afdelingen i en sådan grad, at den driftsmæssige belastning bliver for stor afholdes en sygefraværssamtale. Ved samtalen drøftes niveauet for sygefraværet samt om det medfører ansættelsesmæssige konsekvenser.

En opsigelse begrundet i sygefravær tager udgangspunkt i en samlet vurdering i forhold til:

- Driftsmæssige forhold og hensynet til borgerne
- Medarbejderens sygefraværsløb

- Mulighederne for at medarbejderen kan vende tilbage til jobbet på ordnære eller særlige vilkår
- Mulighederne for omplacering
- Medarbejderens aktive medvirken i sygefraværsforløbet

Personalekonsulenten skal altid inddrages i forbindelse med en eventuel afsked begrundet i sygefravær.

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte Personaleafdelingen for vejledning og sparring omkring sygefravær

Punkt 6: Evt

Evt

Status på sygemeldinger skal med som punkt på næste møde