

# **Delpolitik for forebyggelse af sygefravær**

# 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 sygemelding, 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 sygemelding og raskmelding.
- Drøfte sygefraværstatistik 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 sygefraværssituation 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 sygefraværsforløbet 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 sygefraværsperioden. 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 lægeerklæringer 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 sygedagpengerefusion 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 sygefraværforløb
- Mulighederne for at medarbejderen kan vende tilbage til jobbet på ordinære eller særlige vilkår
- Mulighederne for omplacering
- Medarbejderens aktive medvirken i sygefraværforløbet

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