

Tjekliste til den gode modtagelse

Brug denne tjekliste til at tag godt imod din medarbejder, som skal tilbage til arbejde efter længere tids sygdom.

- Sørg for at opgaver, skånehensyn og mødetider er aftalt og nedskrevet
- Sørg for at kollegerne er informeret om det, I har aftalt, de skal vide/ikke vide.
- Hav de første opgaver nemt tilgængeligt og sørg for instruktion, vejledning, support og støtte i nærheden.
- Få evt. hjælpemidler hentet og tilpasset
- Hvis der er behov, så få udpeget nøglepersoner- fx leder, TR/AMR, kollega, HR som om nødvendigt kan støtte op om tilbagevenden
- Få tjek på det praktiske omkring selve modtagelsen. Hvem tager imod medarbejderen, og hvor hentes den sygemeldte - fx på P-plads, i omklædningsrum, i receptionen eller....
- Giv de relevante i virksomheden de rette informationer omkring modtagelse af medarbejderen og genoptagelse af arbejdet? Fx lønafdeling, reception, HR, jobcenter, kolleger, tillidsvalgte
- Hvis der er behov, så få udpeget nøglepersoner- fx leder, TR/AMR, kollega, HR som kan støtte, hvis det bliver nødvendigt
- Hvis der er behov for at skærme i en periode, så sørg for autosvar på telefon og mail og henvisning til andre der kan kontaktes.
- Hvis der er brug for hensyn i form af, hvordan pauser skal tackles, så få aftalt om fx en kollega, kan støtter op og evt. skåne for spørgsmål.
- Få på plads, hvis der er andre løse ender, der skal tages stilling til fx om medarbejderen har pligt til at deltage i møder, sociale arrangementer etc. i tilbagevendingsfasen