

## Retningslinjer for opfølgning på nærvær/fravær

### Formål

Brønderslev Kommune ønsker at fremme nærværet og få sygemeldte medarbejdere tilbage på arbejdet så hurtigt som muligt. Fravær og sygdom har både konsekvenser for den sygemeldte og for arbejdspladsen, kollegaerne og borgerne i kommunen. Brønderslev Kommune vil gå langt for at fastholde den langtidssygemeldtes tilknytning til arbejdspladsen, hvis der er tro på, at medarbejderen efter raskmelding kan bidrage positivt til opgaveløsningen i sin stilling. Forskning viser, at jo længere fraværperioden er des sværere er det at fastholde tilknytningen til arbejdspladsen. Der er en fælles tro på, at fastholdelse sker bedst via tillid og dialog gennem en aktiv og tidlig opfølgningsindsats, således at medarbejderen bevarer relationen til arbejdspladsen.

Disse retningslinjer for opfølgning ved nærvær/fravær skal bidrage til at sikre en fælles holdning til opfølgning, når en medarbejder har fravær på arbejdspladsen på grund af sygdom. Retningslinjen er med til at sikre enslydende rammer om håndtering af sygefravær i Brønderslev Kommune i overensstemmelse med gældende lovgivning og aftaler på området.

### Forebyggende omsorgssamtaler i forhold til fravær

Hvis lederen har en bekymring for medarbejderens helbred eller trivsel på arbejdspladsen, kan lederen invitere til en forebyggende omsorgssamtale. Dette kan fx være fordi medarbejderen har ændret adfærd eller er i en vanskelig livssituation.

Formålet med omsorgssamtalen er at vise omsorg og sætte fokus på trivsel for medarbejderen og dermed forebygge et eventuelt fraværs- eller sygdomsforløb.

Leder og medarbejder kan ved omsorgssamtalen – under hensyn til opgaveløsningen – aftale konkrete tiltag, der kan sættes i værk i en midlertidig periode, og som kan bidrage til at forebygge en sygemelding. I disse tilfælde skal der laves et notat med konkrete aftaler. Notatet lægges i personalemappen.

### 1 – 1 – 2 – 4 – opfølgning ved sygefravær

I Brønderslev Kommune arbejdes der med opfølgning på fravær efter modellen 1 – 1 – 2 – 4:

- 1 – 1. dag sygemelding
- 1 – 1. uge telefonisk kontakt
- 2 – 2. uger fraværssamtale
- 4 – 4. uger statusamtale

Modellen er nærmere beskrevet i de følgende afsnit.



Omsorgssamtaler	
Indkaldelse	Mundtligt
Tilbud om bisidder	Nej
Mødepligt	Nej

## 1. dag - Sygemelding – fokus på at bevare relationen

Medarbejderen sygemelder sig telefonisk til nærmeste leder på første sygedag.

Formålet er at vise omsorg for den sygemeldte og at opretholde den gode relation mellem leder og medarbejder.

For at give medarbejderen de bedste betingelser for at rekreere og af hensyn til den arbejdsmæssige planlægning skal lederen ved første kontakt afklare forventet varighed, samt om der er aftaler eller opgaver, som lederen skal håndtere.

I de tilfælde, hvor det ikke er muligt at kontakte lederen telefonisk på første sygedag, orienterer lederen medarbejderne om, hvem sygemeldingen gives til. Den der modtager sygemeldingen skal altid orientere lederen om medarbejderens fravær på første sygedag. Herefter kontakter lederen medarbejderen, hvis vedkommende fortsat er sygemeldt.

## Opfølgning på sygefravær

### 1. uge – fokus på at bevare relationen

Nærmeste leder kontakter medarbejderen telefonisk på 8. sygedag.

Formålet med telefonsamtalen er at vise omsorg for den sygemeldte og at bevare den gode dialog mellem leder og medarbejder.

Af hensyn til den arbejdsmæssige planlægning skal lederen ved samtalen afklare forventet varighed og praktiske forhold i relation til aftaler og opgaver. Derudover skal lederen spørge ind til, om der er nogle forhold på arbejdspladsen, som kan være medvirkende til, at sygefraværet bliver forlænget.

Hvis der er bekymring for, at sygefraværet kan blive langvarigt (mere end 8 uger), kan leder og medarbejder aftale at kontakte jobcentret i bopælskommunen med henblik på at få jobcentrets hjælp til at bevare tilknytningen til arbejdspladsen.

### 2. uge – Fraværssamtale

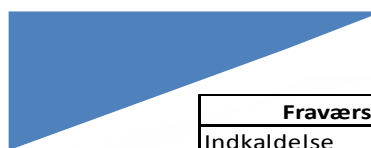
Lederen indkalder medarbejderen skriftligt til en fraværssamtale efter max. 2 ugers sygefravær.

Samtalen skal som udgangspunkt foregå ved personligt fremmøde og skal gennemføres, forudsat at sygefraværet skønnes at vare mere end 4 uger.

Formålet med samtalen er at afklare forventet varighed af sygefraværet, samt at afdække hvilke tiltag, der skal til, for at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet.

Leder og medarbejder skal desuden aftale et tidspunkt for næste kontakt, så der er klarhed om det videre forløb. Der skal holdes en statussamtale efter 4 ugers sygdom.

Leder skal på baggrund af samtalen foretage en ledelsesmæssig vurdering af sygefraværet og overveje det videre forløb.



Fraværssamtale	
Indkaldelse	Skriftligt
Tilbud om bisidder	Ja
Mødepligt	Ja
Dokumentation	Referat

#### 4 uger – Statusamtaler ved fortsat fravær

Lederen indkalder medarbejderen til en statussamtale ved 4 ugers fravær. Tidspunktet for efterfølgende statusamtaler aftales derefter konkret med den enkelte medarbejder, dog skal der som minimum afholdes statussamtale med fire ugers mellemrum.

Formålet med samtalen er at afklare status på sygdommeldingen samt at udarbejde en handleplan med henblik på tilbagevenden til arbejdet.

Jobcentret i bopælskommunen kan inddrages i forhold til udarbejdelse af handleplanen. Dette kan ske ved at afholde en rundbordssamtale.

#### Raskmelding

Når en medarbejder bliver raskmeldt, og denne har været sygemeldt i længere tid end 4 uger, tilbyder lederen medarbejderen en omsorgssamtale (se hvordan i afsnittet med omsorgssamtaler). Denne samtale er med til at skabe trivsel og afstemme forventninger mellem leder og medarbejder. Dialogen mellem leder og medarbejder forbedrer medarbejderens muligheder for at komme godt tilbage til arbejdet og undgå flere fraværsperioder.

#### Spredt fravær – fraværssamtale

Ved spredt fravær forstås sygdom i 5 perioder indenfor 6 måneder. En periode tæller fra sygdommelding til raskmelding og kan være en enkeltstående dag eller flere sammenhængende dage.

Spredt fravær kan handle om et symptom på generel mistrivsel, for mange eller for få opgaver, eller andre arbejdsmiljømæssige faktorer, men det kan også skyldes faktorer som arbejdspladsen ikke har indflydelse på.

Formålet med samtalen er at få afdækket, hvad der skal til og lave aftaler om hvordan medarbejderen får et mere stabilt fremmøde og om der er noget, som arbejdspladsen kan gøre. Fraværssamtalen bør afholdes på et tidspunkt, hvor medarbejderen alligevel skulle være på arbejde eller i forlængelse af en vagt (fx ved nattevagt).

På samtalen aftales tidspunkt for opfølgning efter senest tre måneder. Til denne samtale revurderes aftalen, og der udarbejdes et referat fra samtalen, som sendes til medarbejderen. Der kan på fraværssamtalen indgås aftale om et forløb med løbende fraværssamtaler, der strækker sig over de næste 12 måneder. Formålet med disse samtaler er at følge op på de indgåede aftaler og have en løbende dialog om, hvad der skal til, for at medarbejderen kan få et stabilt fremmøde.



Statusamtaler	
Indkaldelse	Skriftligt
Tilbud om bisidder	Ja
Mødepligt	Ja
Dokumentation	Referat



Fraværssamtaler	
Indkaldelse	Skriftligt
Tilbud om bisidder	Ja
Mødepligt	Ja
Dokumentation	Referat

## Mulighedserklæring og lægelige oplysninger

Lederen kan gennem hele forløbet bede om at få udarbejdet en mulighedserklæring, varighedserklæring eller friattest.

## Inddragelse af tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant

Medarbejderen har altid mulighed for at invitere en bisidder med. Dette kunne være tillidsrepræsentanten eller arbejdsmiljørepræsentanten. Den lokale tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant har ofte fingeren på pulsen både i forhold til den enkelte medarbejder og i forhold til arbejdspladsen. Derfor har samarbejdet mellem leder og tillidsrepræsentant/arbejdsmiljørepræsentant stor betydning – ikke blot i forhold til de vanskelige sygefraværssager men også i forhold til den løbende og kontinuerlige indsats for at udvikle sygefraværssamtalerne og fremme nærværet.

## Tjenstlig samtale

En medarbejder kan indkaldes til en tjenstlig samtale, hvis leder eller medarbejder ikke længere har en tro på en fælles fremtid.

Baggrunden for den tjenstlige samtale kan være, at driftsmæssige hensyn medfører, at det er nødvendigt at indlede en afskedigelsessag. Forud for en sådan beslutning skal lederen altid foretage en konkret og individuel vurdering af fraværsmønstret, varigheden af sygemeldingen, udsigten til tilbagevenden, risiko for tilbagefald samt hensynet til opgaveløsningen på arbejdspladsen. Lederen skal altid kontakte personalejuristerne i HR for sparring og vurdering af den påtænkte afskedigelse.

Baggrunden for samtalen kan desuden være, at medarbejderen ikke udviser samarbejdsvilje om tilbagevenden til arbejdspladsen, eller det ikke er muligt at komme i dialog med medarbejderen.

## Yderligere oplysninger

I personaleABC'en, der kan findes på [www.ansatibronderslev.dk](http://www.ansatibronderslev.dk), kan der findes uddybende materiale samt skabeloner til fx indkaldelse til samtale, notater, referater, handleplan og inddragelse af jobcenter i bopælskommunen.

Lederen kan kontakte personalejuristerne i HR for sparring.



Tjenstlige samtaler	
Indkaldelse	Skriftligt
Tilbud om bisidder	Ja
Mødepligt	Ja
Dokumentation	Referat