

Godkendt i HMU den 14. september 2010  
Sagnr. 10/33414  
Dokument nr. 21/293582  
Tilføjelse d. 13.9.12 (erstatningsferie)  
Ændring d. 9.7.13 (bortfald af DP333)

Aabenraa  
Kommune



# Retningslinjer i forbindelse med sygefravær

## **Indhold**

- Indledning
- 1. Sygemeldingsprocedure
- 2. Sygefraværssamtale
- 3. Kortvarigt fravær
- 4. Hyppigt forekommende fravær
- 5. Fravær under ferien
- 6. Mulighedserklæring
- 7. Friattest
- 8. § 56 aftaler
- 9. Fastholdelsesplan
- 10. Opstart efter længere sygdom
- 11. Sygdomsbetinget ophør / opsigelse
- 12. Notatpligt

## **Bilag**

Råd til sygefraværssamtalen  
Mulighedserklæring med vejledning  
Fastholdelsesplan med vejledning

## **Indledning**

Når en medarbejder bliver ramt af sygdom, ønsker Aabenraa Kommune gennem en målrettet dialog at sikre medarbejdernes tilbagevenden til arbejdspladsen på hurtig og forsvarlig vis. Risikoen for at den sygemeldte miste tilknytningen til arbejdspladsen stiger uge for uge under en sygemelding.

Ud over hensynet og bekymringen for den sygemeldte medarbejder medfører sygefravær hvert år store omkostninger, for såvel den sygemeldtes kolleger i form af merbelastning som økonomisk for kommunen.

Aabenraa Kommune har derfor med udgangspunkt i delpolitik for omsorg og fravær opstillet følgende retningslinjer i forbindelse med sygefravær.

### **1. Sygemeldingsprocedure**

Sygemelding skal ske i henhold til arbejdspladsens lokale regler herom.

I forbindelse med sygemelding skal medarbejderen oplyse fraværets forventede varighed. Bliver fraværet længere end forventet, skal medarbejderen på ny rette henvendelse herom.

Det er medarbejderens ansvar at meddele sygefravær.

Undlader en medarbejder at anmelde sygefravær, er der tale om ulovlig udeblivelse og dermed en misligholdelse af ansættelsesforholdet, som det er lederens ansvar at handle omgående på. Da manglende sygemelding kan få ansættelsesmæssige konsekvenser, skal lederen altid kontakte Løn & Personale for at aftale, hvordan der handles i situationen.

Lederen er ansvarlig for, at der bliver udfyldt en fraværserklæring, og at den bliver indberettet eller fremsendt til Løn & Personale inden for de gældende tidsfrister. Lederen sikrer, at fraværsårsag er angivet korrekt f.eks. sygdom, graviditetstsgener, delvis sygemelding, §56 eller arbejdsskade.

Raskmelding skal så vidt muligt ske dagen før genoptagelse af arbejdet i henhold til arbejdspladsens lokale regler herom.

### **2. Sygefraværssamtale**

Fra 1. januar 2010 er det lovpligtigt at afholde en fraværssamtale senest 4 uger efter 1. sygedag. Der er dog ikke pligt til at holde en samtale, hvis en medarbejder er opsagt med fratrædelse inden 8 uger efter 1. sygedag.

Det anbefales, at lederne senest i 2. fraværssuge gennemfører sygefraværssamtaler, og at der med maks. 4 ugers mellemrum, afholdes opfølgningssamtaler ved et længerevarende sygefraværsløb.

Den sygemeldte skal tilbydes muligheden for at tage en bisidder med til sygefraværssamtalen.

Under fraværssamtalen skal lederen finde frem til, hvor længe medarbejderen forventer at være sygemeldt, og under hvilke omstændigheder medarbejderen kan vende hurtigere tilbage.

Tidspunktet for fraværssamtalerne fastsættes med rimeligt varsel af lederen, under hensyntagen til situationen i det enkelte tilfælde. Samtalerne foregår på arbejdspladsen og normalt i arbejdstiden. Alternativt kan de finde sted i den syges hjem, på sygehuset eller være telefoniske, hvis en personlig samtale ikke er mulig.

Under samtalen fastslås, hvorvidt fraværet skyldes regulær sygdom, arbejdsbelastning, arbejdsopgaverne, arbejdsmiljøproblemer, samarbejdsproblemer, personlige problemer, el. lign., og i det omfang det skønnes nødvendigt udarbejdes en handlingsplan, der skal forsøge at tilgodese både den syge medarbejder og arbejdsstedet. Handlingsplanen kan f.eks. indeholde aftale om delvis raskmelding, om nedsat / ændret arbejdstid, ændret arbejdsområde, efteruddannelse, særlig helbredsforanstaltninger, arbejdsprøvning til fleksjob, behandlinger hos psykolog, terapeut osv.

Lederen kan eventuelt inddrage Sygedagpengeafdelingen (Job og Helbred) i fraværsløbet.

Afhængig af sygdomsforløbet kan der være behov for mere end én egentlig samtale mellem den sygemeldte og dennes nærmeste leder.

Lederen har notatpligt, og såvel samtalen som en eventuel handlingsplan skal altid dokumenteres skriftligt i personalesagen. Leder og medarbejder har et fælles ansvar for at følge op på eventuelt aftalte foranstaltninger.

### **3. Kortvarigt fravær (under 2 uger)**

Lederen skal vurdere behovet for en omsorgssamtale, hvis medarbejderen har haft 3 fraværperioder inden for 3 måneder. Samtalen skal belyse, hvorvidt der er arbejdsmæssige forhold, som har indflydelse på fraværet. Efter omstændighederne udarbejdes i fællesskab en handleplan.

Lederen har notatpligt, og samtalen skal altid dokumenteres skriftlig i personalesagen. Leder og medarbejder har et fælles ansvar for at følge op på eventuelt aftalte foranstaltninger.

Ved hyppigt fravær, skal mulighederne for at indgå en § 56-aftale undersøges.

### **4. Hyppigt forekommende fravær**

Hvis lederen oplever et bekymrende fraværsmønster, der er afvigende fra det forventelige, f.eks. hvor sygefraværet består af en række enkelte dage, ligger på

særlige ugedage eller hyppige korte fraværsperioder, skal lederen indkalde medarbejderen til en omsorgssamtale.

Lederen skal i samtalen redegøre for sine bekymringer om fraværet. Samtalen skal resultere i en afklaring og om nødvendigt en konkret handleplan.

Lederen har notatpligt, og samtalen skal altid dokumenteres skriftlig i personalsagen. Leder og medarbejder har et fælles ansvar for at følge op på eventuelt aftalte foranstaltninger.

## **5. Erstatningsferie**

En ændring af reglerne giver bl.a. ansatte mulighed for at kræve erstatningsferie ved sygdom under ferien.

Betingelserne for at kræve erstatningsferie er:

- De 5 første dokumenterede sygedage er for den ansattes risiko.
- Den ansatte skal melde sig syg hos arbejdsgiveren.
- Den ansatte skal fremvise lægelig dokumentation for sygdom.
- Den ansatte skal selv afholde udgiften til den lægelige dokumentation.

## **6. Mulighedserklæring**

Mulighedserklæringen er en ny lægeerklæring, som skal hjælpe syge medarbejdere tilbage i arbejde via dialog med lederen på arbejdspladsen. Erklæringen kan udarbejdes, på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet.

Mulighedserklæringen kan bruges ved såvel kortvarigt, gentaget som længere varende sygefravær. Det er derfor også muligt at anvende mulighedserklæringen på et tidspunkt, hvor medarbejderen ikke er syg, men har gentagne sygemeldinger bag sig.

Medarbejderen indkaldes med rimeligt varsel og har pligt til at møde, hvis sygdommen tillader det.

På mødet udfylder medarbejder og leder i fællesskab side 1 i mulighedserklæringen med bl.a. medarbejderens funktionsnedsættelser, påvirkede jobfunktioner og eventuelle løsningsforslag (se bilag). Herefter indhenter medarbejderen sin egen læges vurdering med udgangspunkt i de udfyldte informationer. Den udfyldte erklæring afleveres til lederen inden for en af denne fastsat rimelig frist.

Lederen har notatpligt, og såvel samtalen som mulighedserklæringen skal altid dokumenteres i personalsagen. Leder og medarbejder har et fælles ansvar for at følge op på eventuelt aftalte foranstaltninger.

## **7. Friattest**

Friattest bruges som dokumentation for sygdom som lovlig grund for fravær. Attesten kan derfor udelukkende indhentes under aktuelt fravær.

Mulige grunde til at udbede sig en friattest kan være:

- Medarbejderen udebliver fra møde vedrørende mulighedserklæring, under henvisning til sygdom.
- Medarbejderen melder sig syg umiddelbart efter opsigelse.
- Medarbejderen melder sig syg på første dag i sin ferie.
- Lederen ønsker dokumentation for sygdom i en afskedigelsessituation.
- Lederen har brug for dokumentation for længerevarende sygdom som tidligere har været håndteret med en mulighedserklæring, f.eks. med henblik på ansættelse af vikar.

## **8. § 56 aftaler**

Aftalen kan indgås med medarbejderens bopælskommune, når der er en væsentligt forøget sygdomsrisiko på grund af langvarig eller kronisk lidelse, og det skønnes at dette medfører mindst 10 fraværdsdage inden for et år.

Aftalen er 2-årig og betyder, at der ydes dagpengerefusion fra første dag, når fraværet skyldes den registrerede lidelse.

Ansøgning foregår via aftaleblanket (DP 211)

## **9. Fastholdelsesplan**

En sygemeldt medarbejder kan anmode om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis vedkommende forventer at sygeforløbet vil vare over 8 uger fra første sygedag (se bilag). Formålet med planen er at afstemme parternes forventninger til den sygemeldtes fremtid på arbejdspladsen.

Anmodningen kan fremsættes når som helst i sygeforløbet, men lederen er ikke forpligtiget til at udarbejde en sådan plan.

## **10. Opstart efter længere sygdom**

Ved opstart efter længere tid sygdom, skal lederen i det omfang det anses for nødvendigt gennemføre en omsorgssamtale med medarbejderen.

Formålet vil være at afstemme forventninger til opstarten og løsning af arbejdsmæssige problemer, der ellers ville kunne føre til overbelastning f.eks. ved opkobning af arbejdsopgaver med risiko for fornyet fravær.

## **11. Sygdomsbetinget ophør / afsked**

Afsked på grund af sygdom bliver normalt indledt, hvis lederen vurderer:

- At det ikke er muligt for medarbejderen at vende tilbage til jobbet på normale eller eventuelt ændrede vilkår, enten på grund af sygdommens karakter eller manglende mulighed for arbejdspladsen med hensyn til at ændre de arbejdsmæssige vilkår.
- At tidsperspektivet for tilbagevenden til arbejde er uvist og/eller så langt at det medfører en uacceptabel driftsmæssig belastning og dermed påvirker serviceniveauet direkte eller indirekte på uforsvarlig vis.
- At det ikke er muligt at rette op på et bekymrende fraværs mønster.

Straks en leder overvejer afsked på grund af sygdom som en mulighed, og inden lederen orienterer medarbejderen eller den faglige organisation herom, skal lederen inddrage en personalekonsulent fra Løn & Personale for at træffe aftale om det videre forløb.

Tillidsrepræsentant og de faglige organisationer inddrages og medvirker efter gældende bestemmelser.

## **12. Notatpligt**

Som det fremgår af afsnittene ovenfor er der notatpligt i forbindelse med alle de sygefraværsrelaterede samtaler, der gennemføres.

Samtlige notater fra sygefraværssamtaler samt status- og opfølgningssamtaler, skal noteres i personalesagen og opbevares på forsvarlig vis af den ansvarlige leder. Her henvises til Persondataloven og til regler for ESDH.

## **Bilag**

[Råd til sygefraværssamtalen](#)

[Mulighedserklæring med vejledning](#)

[Fastholdelsesplan med vejledning](#)