

# Sygefraværspolitik for Fanø Kommune

*Kvalitet i livet - hele livet*



## Indhold

Formål.....	3
De overordnede mål er .....	3
Omfang .....	3
Handlingsplan .....	3
Kortvarige sygdomme.....	3
Ved langvarige sygdomme .....	4
Tjenestemænd og reglementsansatte .....	4
Lægeerklæringer.....	4
Fastholdelsessamtale .....	4
Opfølgning af fastholdelsessamtale .....	5

## Formål

I dag er der større forståelse for, at en medarbejder der bliver syg, skal have mulighed for at vende tilbage til sin arbejdsplads. Derfor er det vigtigt med en sygdomspolitik, der synliggør hvilke handlinger der iværksættes ved sygdom fra arbejdspladsen ved Fanø Kommune.

Sygefravær er et problem både for medarbejderen og arbejdspladsen. Det er derfor vigtigt med en sygdomspolitik, der forebygger sygdom og som betyder, at arbejdspladsen aktivt involverer sig i at få den sygemeldte kollega tilbage.

## De overordnede mål er

- at skabe et bedre fysisk og psykisk arbejdsmiljø gennem en mere aktiv indsats i forhold til sygdommen
- at have en politik der bygger på dialog, forståelse, åbenhed og tillid samt vilje til at fastholde den syge kollega i jobbet ved Fanø Kommune
- at nedbringe sygefraværet
- at skabe kommunale arbejdspladser med trivsel og driftssikkerhed
- at medvirke til en holdningsændring, således at kontakt til en medarbejder opfattes som interesse, støtte og omsorg
- at reducere Fanø Kommunes udgifter gennem en mere aktiv indsats i forhold til sygdommen

## Omfang

Fanø Kommunes sygdomspolitik omhandler langvarigt sygefravær, samt gentagne kortvarige sygdomsperioder indenfor 3 måneder.

Politikken omfatter alle ansatte ved Fanø Kommune.

## Handlingsplan

Sygemelding skal ske til den nærmeste daglige leder eller den som lederen har udpeget til at tage imod besked om sygdom. Det anbefales, at lederen i størst mulig omfang selv tager imod besked bl.a. af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse, samt omsorgen for medarbejderen. Hvis det er muligt oplyses forventningerne til sygdommens varighed.

## Kortvarige sygdomme

1. Hvis den ansatte har gentagne kortvarige sygdomsperioder indenfor 3 måneder indkalder nærmeste leder til en **kontaktsamtale**. Tillidsrepræsentanten eller en anden person efter medarbejderens ønske kan deltage i denne samtale.
2. Formålet med kontaktsamtalen er om muligt at få klarlagt baggrunden for fraværet og få klarlagt sygdommens arbejdsmæssige konsekvenser.
3. Hvis der er sandsynlighed for, at sygdommen skyldes arbejdsmiljøet analyserer arbejdsmiljøgruppen situationen og gennemfører evt. en arbejdspladsvurdering eller andre tiltag.
4. Hvis det ved kontaktsamtalen kan forudses, at sygdommen vil have varige virkninger, kan det være relevant at drøfte flg. muligheder:
  - Omplacering til andet arbejde,
  - Midlertidig eller permanent nedsat arbejdstid,

- Indgåelse af en aftale om kompensation til arbejdspladsen ved kronisk sygdom/ behandling, der medfører øget sygefravær.
5. Ved samtalen aftales tidspunkt for en opfølgningssamtale senest efter 3 måneder. Herefter må yderligere tiltag vurderes og iværksættes.
  6. Kontaktsamtale afsluttes med, at der udarbejdes et notat som godkendes af begge parter.

## Ved langvarige sygdomme

1. Senest efter 14 dages sygdom kontakter nærmeste leder den syge, med mindre vedkommende ikke allerede har haft kontakt med arbejdspladsen.  
Kontakten sker for at kunne få en afklaring af den forventede varighed af sygdommen, og det eventuelle videre forløb.  
Det er vigtigt, at den der tager kontakt signalerer, at dette sker på grund af interesse og omsorg og ikke udelukkende af interesse for at nedbringe sygefraværet.
2. Personalekontoret vil anmode sygemeldtes opholdskommune om sygedagpengerefusion efter 30 dages sygefravær.
3. Senest 4 uger efter 1 fraværsdag indkaldes til en *fastholdelsessamtale*. Kontakten skal være personlig, hvis dette ikke er muligt da telefonisk.
4. Efter 8 ugers sygefravær indkaldes til opfølgning af *fastholdelsessamtalen*. Formålet med samtalen er at klarlægge sygdommens arbejdsmæssige konsekvenser så godt som muligt. I denne samtale deltager tillige personalechefen.
5. Hvis det kan konstateres, at der ikke kan ske tilbagevenden til arbejdspladsen, vurderes i det enkelte tilfælde, hvilke tiltag der kan iværksættes, herunder eventuel afskedigelse.

## Tjenestemænd og reglementsansatte

Ovenstående retningslinjer for afholdelse af sygesamtaler gælder også for disse 2 personalegrupper, bortset fra punkt 5 vedr. afskedigelse.

## Lægeerklæringer

Nærmeste leder kan forlange udarbejdelse af en **mulighedserklæring** der består af to dele: Første del der udfyldes af nærmeste leder og sygemeldte sammen under en evt. fastholdelsessamtale. Anden del der udfyldes af lægen.

## Fastholdelsessamtale

Formålet med en *fastholdelsessamtale* er at få den syge tilbage i arbejde. Samtalen foretages i trygge rammer.

Som udgangspunkt er det nærmeste leder samt tillidsrepræsentanten eller en anden person som den syge ønsker deltagelse af, samt den syge, der deltager i samtalen.

En *fastholdelsessamtale* er en, hvis muligt, personlig samtale og skal være afholdt senest 4 uger efter den første sygedag.

Samtalen skal være med til at styrke den sygemeldtes selvværd og motivation til at komme tilbage på arbejdspladsen. Det er vigtigt at få forbindelsen til arbejdspladsen inddraget i samtalen, så et positivt fremtidsperspektiv kan tegne sig - gerne om muligt gradvis tilbagevenden til arbejdspladsen.

Hvis der er sandsynlighed for, at sygdommen skyldes arbejdsmiljøet, analyserer arbejdsmiljøgruppen situationen og gennemfører en arbejdspladsvurdering, eller andre tiltag.

Kan det forudses, at sygdommen vil have varige virkninger, vil det være relevant at drøfte en mulig tilbagevenden til samme jobfunktion eller evt. omplacering til andet arbejde.

Lønmodtager kan til enhver tid anmode om at få udarbejdet en *fastholdelsesplan* der beskriver hvordan lønmodtageren hurtigst muligt kan vende helt eller delvis tilbage til arbejdspladsen. Planen udarbejdes i fællesskab af lønmodtager og arbejdsgiver.

Hvis man under samtalen konstaterer, at den syge ved tilbagevenden midlertidigt eller permanent vil have nedsat erhvervsevne, kan tidspunkt for en mere uddybende opfølgningssamtale med henblik på at vurdere de fremtidige muligheder aftales.

Kontaktsamtalen afsluttes med, at der udarbejdes et notat som godkendes af begge parter.

Der bør altid aftales løbende kontakt med arbejdspladsen i sygdomsperioden og træffes aftale om, hvad der udmeldes til personalegrupper mv.

## Opfølgning af fastholdelsessamtale

Opfølgningssamtalens formål er at klarlægge de arbejdsmæssige konsekvenser så godt som muligt samt den sygemeldtes fremtidige muligheder med evt. nedsat erhvervsevne skal drøftes. Arbejdspladsen skal klargøre, hvilke muligheder der er for tilpasninger, eller ændrede jobfunktioner indenfor hidtidige arbejdsplads og hvilke muligheder personalepolitikken giver i forhold til evt. nye jobfunktioner andre steder i kommunen.

Den sygemeldte skal ligeledes have overvejet og evt. drøftet sine fremtidige muligheder med egen læge.

I disse situationer vil det være oplagt at andre end lederen, den sygemeldte og tillidsrepræsentanten deltager.

Der gøres opmærksom på Dagpengeloven, hvorefter den sygemeldtes bopælskommune foretager opfølgning med henblik på at bevare den sygemeldtes tilknytning til arbejdsmarkedet. Det er således nødvendigt, at der sker en koordination mellem Fanø Kommune og den sygemeldtes bopælskommune. Er der udarbejdet en fastholdelsesplan skal denne medbringes til opfølgningssamtale med sygemeldtes bopælskommune.

Hvis det ved opfølgningssamtalen viser sig umuligt at vende tilbage på arbejdspladsen, og opsigelse er den sidste mulighed anvendes det individuelle opsigelsesvarsel. Ved opsigelse indsendes notat til Personalekontoret.

Hvis den sygemeldte lider af en livstruende sygdom, opsiges Fanø Kommune ikke den syge i behandlingsfasen. Ved evt. opsigelse indsendes notat til Personalekontoret.

Opfølgningssamtalen afsluttes med, at der udarbejdes et notat som godkendes af parterne.