

2011

Forslag til sygefraværspolitik



Kooperationen

01-01-2011

Forslag til sygefraværspolitik

Husk Samarbejdsaftalen! Virksomhedsnævnet skal inddrages i udformningen af virksomhedens sygefraværspolitik.

Dette forslag til en sygefraværspolitik er tænkt som inspiration, og skal tilpasses de konkrete forhold i den enkelte virksomhed. Vær opmærksom på at de forskellige termer vi bruger kan kaldes ved forskellige navne, f.eks. kaldes omsorgssamtaler nogen steder for sygesamtaler eller fraværssamtaler. Forslaget kan bruges som det er eller skrives sammen med virksomhedens måske allerede formulerede aftaler. Mulighederne er mange. Det er dog vigtigt at huske på, at det mest bæredygtige produkt opnås i dialog medarbejder og ledelse imellem.

Sygefraværspolitik

Formålet med denne sygefraværspolitik er at skabe klarhed over, hvordan sygefravær konkret håndteres på vores virksomhed, herunder hvilke forventninger, der er til både dig som medarbejder og til dine ledere.

Det er virksomhedens ønske at bevare og fremme sundheden blandt medarbejderne, og det tror vi på vil ske gennem fokus på dialog, åbenhed og fælles ansvar. Vores holdning er nemlig, at det er en fælles opgave for alle at tage hånd om fravær som følge af sygdom.

Forventninger og målsætning

Vores sygefraværspolitik er fastlagt med henblik på at fastholde medarbejdere i gensidig tillid mellem medarbejdere og ledelse. Sygefraværspolitikken fastlægger ens retningslinjer for alle, og skaber klarhed over fremgangsmåden i forbindelse med sygefravær for både medarbejdere og ledelse.

Målsætningen er, at alle bliver bekendt med vores retningslinjer ved sygefravær, og at sygefraværspolitikken bliver et anvendeligt og forpligtende værktøj i forholdet mellem medarbejder og leder, når der opstår sygdom.

Sygefraværspolitikken skal fremme en forebyggende indsats på arbejdspladsen og sætte fokus på medarbejderen og ledelsens fælles ansvar for hurtigst muligt at komme i dialog vedrørende sygefravær med henblik på, at sikre medarbejderens fastholdelse på arbejdspladsen.

Hos os er sygdom og sygefravær nemlig ikke et tabu, og vi ønsker at skabe rammerne for en positiv og objektiv dialog om sygefravær på vores fælles arbejdsplads. Vores sygefraværspolitik er udtryk for, at vi udviser omsorg og interesse for hinanden, og vi ønsker at have en arbejdsplads, hvor alle parter er interesseret i, at en sygemeldt medarbejder vender tilbage til arbejdet hurtigt og på bedst mulig vis.

Vores udgangspunkt er, at vi vil have en attraktiv, sund og velfungerende arbejdsplads, hvor der er både et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

Vi vil derfor beskrive, hvordan et konkret sygdomsforløb vil blive håndteret i praksis, herunder hvilke forventninger der er til såvel medarbejdere som ledere

Sygemelding

I tilfælde af sygdom skal man hurtigst muligt og senest ved arbejdstidsbegyndelse telefonisk melde sig syg til nærmeste leder. Udover sygemeldingen er formålet med samtalen også, at tage en kort snak om, hvor længe sygefraværet ventes at vare, og om der er opgaver og møder, der skal tages hånd om under fraværet.

Fraværskompleks

Vi indhenter som udgangspunkt ikke dokumentation fra lægen ved kortere sygeperioder, men i særlige tilfælde kan medarbejderen blive bedt om at indhente dokumentation i form af en fri attest fra lægen, hvori det dokumenteres, at fraværet skyldes sygdom.

Vi forbeholder os ret til på 2. dagen, at kræve en skriftlig sygemelding, hvor medarbejderen på tro og love erklærer, at fraværet skyldes sygdom (Søn- og helligdage medregnes ikke).

Ved længerevarende sygdom (sygdom ud over 4 dage), vil vi, hvis det skønnes nødvendigt, forlange en erklæring fra lægen om, at fraværet skyldes sygdom og hvor længe fraværet kan forventes at vare. Denne vil tidligst blive krævet på 4. sygedag og ikke på lørdage, søn- og helligdage. Erklæringen fra lægen skal fremsendes/afleveres til virksomheden, således den er fremme dagen efter udstedelsen (fraregnet weekend og helligdage).

Ved en funktionærs længerevarende sygdom kan virksomheden efter Funktionærlovens § 5, stk. 4 forlange en varighedserklæring tidligst på 15. sygedag, hvori lægen angiver, hvor lang tid det forventes, at medarbejderens sygdom vil vare.

Omsorgssamtale

Medarbejderens sygefravær vil give anledning til en samtale med nærmeste leder på grund af fraværets længde og/eller hyppighed.

Hvis en medarbejder har hyppige sygefraværsperioder (4 sygeperioder inden for 1 år), eller senest når en medarbejder har været sygemeldt i 14 dage, vil nærmeste leder kontakte medarbejderen, og medarbejderen vil skriftligt blive indkaldt til en omsorgssamtale. Ved samtalen vil medarbejderen og nærmeste leder sammen også udfylde en mulighedserklæring, hvis lederen skønner, at det er nødvendigt.

Medarbejderen vil blive indkaldt til mødet med et varsel på 5 dage. Medarbejderen har pligt til at deltage i samtalen. Både omsorgssamtalen og udfyldelse af mulighedserklæringen kan ske over telefonen, hvis sygdommen ikke giver mulighed for, at medarbejderen møder op på arbejdspladsen. Efter samtalen har medarbejderen en frist på 1 uge til at returnere mulighedserklæringen til virksomheden med lægens underskrift.

Formålet med omsorgssamtalen er at skabe klarhed over, hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet, og under hvilke rammer det vil være muligt. Vores fokus er på omsorg og ikke på kontrol.

Hvis ikke fraværet skyldes egen sygdom, forventes det at både medarbejder og leder medvirker til at skabe klarhed over, om der er eventuelle arbejdsmæssige årsager til medarbejderens fravær. Formålet med samtalen skal i så fald være at finde frem til

mulige løsninger på, hvordan arbejdsstedet/arbejdssituationen kan ændres, så sygefraværet kan mindskes.

Det er lederes opgave at få en god dialog med medarbejderen, og medarbejderen kan vælge at medbringe tillidsrepræsentanten/sikkerhedsrepræsentanten som bisidder til samtalen.

Hvis medarbejder og leder laver aftaler og/eller handlingsplaner under samtalen, så skal der følges op på dette ved en opfølgningssamtale. Det er nærmeste leder, der har ansvaret for at en eller flere opfølgningssamtaler finder sted.

Ansættelsesretlige konsekvenser

Hvis vi står i den situation, at medarbejderen ikke opfylder de nævnte frister, så kan det resultere i en skriftlig advarsel, hvori der fastsættes en ny frist for enten deltagelse eller fremsendelse. Hvis medarbejderen herefter ikke opfylder fristen fastsat i en advarsel, vil virksomheden bringe ansættelsesforholdet til ophør, om nødvendigt ved bortvisning, hvis ikke der er en fyldestgørende begrundelse for manglende fremmøde eller at erklæringen/erne ikke er fremskaffet eller fremskaffet rettidigt.

Fastholdelsesplan

For at skabe ro og tryghed for medarbejderen ved sygefravær, der varer mere end 8 uger fra 1. sygedag, så vil den enkelte leder have mulighed for at tilbyde, at der udarbejdes en fastholdelsesplan. Formålet med vores fastholdelsesplan er, at både vi som arbejdsgiver og vores medarbejder åbent tilkendegiver et klart ønske om, at medarbejderen vender tilbage til arbejdet, så hurtigt det kan lade sig gøre under hensyntagen til medarbejderens sygdom, og samtidig bliver forventningerne til sygdomsforløbet vendt mellem medarbejder og leder. Der er fokus på at skabe tryghed omkring medarbejderens fremtid i virksomheden, og der vil være mulighed for at aftale, at man vender delvist tilbage til arbejdet i en periode, hvis det er den bedste løsning for medarbejderen.

Dialog og løbende kontakt

Vi synes, at det er vigtigt, at en medarbejder, der er sygemeldt har en positiv indstilling over for tilbud om kontakt fra arbejdspladsen, da det gør det lettere at vende tilbage til arbejdet, hvis man under fraværet har bevaret kontakten til arbejdspladsen.

Vi er klar over, at sygefravær varierer i forhold til både hyppighed, varighed og årsag. Derfor skal der også være plads til at kontakten til den individuelle medarbejder kan være af forskellig form og frekvens alt afhængig af medarbejderens situation og behov. Det afgørende er, at der bliver udvist omsorg fra virksomhedens side, og at der er en reel interesse i medarbejdernes trivsel og velfærd. Dette er nødvendigt for at få afdækket eventuelle problemer og ikke mindst få taget hånd om dem, til gavn for både den sygemeldte men også for virksomhedens øvrige medarbejdere.

Denne sygefraværspolitik vil blive evalueret og tilpasset løbende i virksomhedsnævnet.