

Ankestyrelsens håndbog om sygefravær



Ankestyrelsen



Indholdsfortegnelse

SIDE

3	INDHOLDSFORTEGNELSE
4	FORMÅL
5	KAPITEL 1 PROCEDURE FOR SYGEMELDING
6	KAPITEL 2 DOKUMENTATION FOR SYGDOM
9	KAPITEL 3 BARNES SYGDOM
11	KAPITEL 4 SAMTALER MED MEDARBEJDERE OM SYGEFRAVÆR
15	KAPITEL 5 LANGVARIGT SYGE
16	KAPITEL 6 ANSÆTTELSESRETLIGE KONSEKVENSER
17	KAPITEL 7 FASTHOLDELSESPLAN
18	BILAG 1 INSPIRATION TIL SAMTALER MED MEDARBEJDERE OM SYGEFRAVÆR
19	BILAG 2 KATALOG OVER MULIGHEDER FOR TILPASNING AF ARBEJDSVILKÅR
20	BILAG 3 OPLYSNINGER OM SYGEFRAVÆR - FRA NÆRVÆRSSAMTALE OG SYGEFRAVÆRSSAMTALE

Formål

Formålet med håndbogen er at beskrive Ankestyrelsens retningslinier og procedurer i forbindelse med fravær ved egen eller barns sygdom. Samtidig skal håndbogen give et overblik over, hvordan Ankestyrelsen støtter op om sygemeldte medarbejdere og følger op på sygefravær hos medarbejderne.

Håndbogen er tænkt som et praktisk værktøj i hverdagen for alle medarbejdere og chefer i Ankestyrelsen.

I Ankestyrelsen er der respekt for, at man som medarbejder har ret til at være fraværende fra arbejdet, når man er syg. Ankestyrelsen er samtidig en social ansvarlig arbejdsplads, der i forbindelse med langvarig og/eller alvorlig sygdom hos en medarbejder tilstræber at fastholde den syge medarbejder ved at yde den nødvendige støtte til, at medarbejderen kan genoptage arbejdet, eventuelt på ændrede vilkår.

Ankestyrelsen har fokus på omfanget af sygefravær og har som målsætning at ligge under det statslige gennemsnit.

Sygdom er en privat sag – men det er fraværet ikke. Fraværet er en fælles udfordring for den sygemeldte medarbejder, for kolleger og for Ankestyrelsen. Det er derfor i alles interesse, at en sygemeldt medarbejder kommer tilbage på arbejde så hurtigt som muligt.

En tidlig og målrettet dialog med medarbejdere med højt sygefravær er afgørende for at fremme nærværet. Det er primært medarbejder og chef, der har en dialog om sygefraværet og de fremadrettede handlinger, der skal øge medarbejdernes nærvær. HR og Økonomi understøtter ved at stå til rådighed med sparring og udarbejder statistik over sygefravær.

Nøgleord i dialogen mellem medarbejder og chef er omsorg, anerkendelse, respekt og tillid.

Ankestyrelsen ønsker i mindst muligt omfang at benytte sig af kontrol og sanktioner i forbindelse med sygefravær. Ankestyrelsens retningslinier og procedurer for sygefravær forudsætter derfor, at medarbejdere og chefer gensidigt tager ansvar og bidrager til løsninger, der kan holde sygefraværet på et så lavt niveau som muligt.

De rammer, der gælder for håndtering af sygefravær i Ankestyrelsen, understøtter muligheden for at kunne finde individuelle og fleksible løsninger, der tilgodeser balancen mellem hensynet til syge medarbejdere og Ankestyrelsens behov for at løse sine opgaver.

1. Procedure for sygemelding

1.1. Ved sygemelding

Sygefravær skal meddeles hurtigst muligt og senest kl. 9.00 til egen chef. I chefens fravær viderestilles til den kollega, som chefen har udpeget til at tage imod sygemeldinger. Chefen kan konkret aftale med en medarbejder, at en sygemelding kun kan ske direkte til chefen.

Medarbejderen har ikke pligt til at oplyse om årsagen til sygefraværet.

Hvis det er muligt, skal medarbejderen oplyse, hvor lang tid sygefraværet forventes at vare. Hvis det senere viser sig, at medarbejderens forventning ikke holder stik, skal medarbejderen meddele dette til sin chef.

Den sygemeldte medarbejder skal samtidig med sin sygemelding sørge for at give besked om planlagt mødedeltagelse eller hastende opgaver, så chefen kan tage stilling til, om der er brug for, at en kollega overtager.

1.2 Kontakten mellem chef og medarbejder

En sygemeldt medarbejder skal holde sin chef orienteret om sygefraværet. Hvis medarbejderen ikke har taget kontakt til chefen senest på 4. dagen, skal chefen kontakte den sygemeldte medarbejder. Formålet er at høre til medarbejderens velbefindende og at høre til den forventede varighed af sygdommen.

Ved længerevarende fravær er det særlig vigtigt, at kontakten til medarbejderen bevares. Chefen kan eventuelt opfordre kontorets kolleganetværker til at kontakte den sygemeldte medarbejder for at understøtte, at medarbejderen bevarer kontakten til kolleger.

1.3 Orientering af HR og Økonomi

Den sygemeldte medarbejders chef skal senest, når fraværet har varet i 14 dage, orientere HR og Økonomi om fraværet. Dette gælder såvel for fuldt som delvist sygefravær af hensyn til eventuel refusion inden for fristen, og af hensyn til oplysninger til kommunen fra sygefraværssamtalen, jf. 4.3.

2. Dokumentation for sygdom

2. Dokumentation for sygdom

I Ankestyrelsen udskriver superfleksbrugeren i hvert kontor månedligt en liste fra fleks-systemet, som medarbejdere, der har været fraværende på grund af sygdom eller barns sygdom, skal underskrive for at dokumentere, at et fravær skyldes sygdom.

Der vil som udgangspunkt ikke være behov for yderligere dokumentation.

Der kan dog være situationer, hvor det er hensigtsmæssigt at indhente lægefaglige oplysninger om eller dokumentation for medarbejderens fravær. Det er HR og Økonomi samt chefen, der på grundlag af de konkrete omstændigheder vurderer, om der er behov for at indhente disse oplysninger. Det kan for eksempel være i følgende situationer:

- Der er usikkerhed om, hvilke arbejdsfunktioner medarbejderen kan varetage, eller hvilke skånebehov, medarbejderen har brug for. Det kan for eksempel være ved længerevarende fravær, fravær efter sygehusbehandling, graviditetsfravær eller ved tilbagevenden efter længerevarende fuldtidsfravær
- Ved kortidsfravær med et samlet stort omfang
- Ved fredag-mandagsfravær eller andet påfaldende fravær

Hvis Ankestyrelsen vurderer, at der er behov for lægefaglige oplysninger/dokumentation, har medarbejderen pligt til at skaffe oplysningerne.

2.1 Lægeerklæringer

Oplysninger fra læger kan enten ske via en mulighedserklæring (2.1.1) eller en friattest (2.1.2).

2.1.1 Mulighedserklæring

Formålet med en mulighedserklæring er at afdække, hvad medarbejderen kan varetage af arbejdsopgaver trods sin sygdom og at pege på eventuelle ændringer i arbejdsforholdene.

Mulighedserklæringen kan udfærdiges, uden at der er aktuelt fravær, ved såvel kortvarigt, langvarigt som gentaget sygefravær.

Mulighedserklæring kan eksempelvis bruges i følgende situationer:

- Længerevarende sygdom på grund af stress
- Længerevarende fravær på grund af rygproblemer eller andre problemer relateret til bevægeapparatet
- Længerevarende sygefravær på grund af hospitalsindlæggelse og operation
- Fravær i forbindelse med graviditet
- Fortsat sygefravær efter tidligere mulighedserklæringer
- Hyppigt fravær grundet i helbredsproblemer
- Hyppigt fravær med uklar årsag

HR og Økonomi indkalder medarbejderen og chefen til samtalen om mulighedserklæringen med et rimeligt varsel. Medarbejderen har pligt til at møde op til samtalen, hvis sygdommen tillader det. Hvis medarbejderen ikke kan møde op på grund af sygdom, holdes samtalen telefonisk mellem medarbejderen og chefen.

Mulighedserklæringen består af to dele. Del 1 indeholder chefens, HR og Økonomi og medarbejderens vurdering af sygdommens betydning for medarbejderens arbejde på baggrund af samtalen. Del 2 indeholder lægens vurdering på baggrund af en samtale med medarbejderen og de oplysninger, som fremgår af del 1.

Medarbejderen medbringer selv mulighedserklæringen til sin læge. Chef og HR og Økonomi fastsætter en rimelig frist for, hvornår lægeerklæringen skal være arbejdsgiveren i hænde.

2.1.2 Friattest

Formålet med en friattest er at få lægefaglig dokumentation for, at et fravær skyldes sygdom. Friattesten kan eksempelvis anvendes i følgende situationer:

- Sygemelding i ferieperiode
- Længerevarende sygdom som opfølgning på en mulighedserklæring
- Den sygemeldte ikke ønsker at deltage i en samtale med arbejdsgiver
- Sygemelding i en opsigelsesperiode
- Afskedigelsessituation

Ankestyrelsen kan endvidere indhente lægefaglige oplysninger om den forventede varighed af en medarbejders sygdom, når fraværet har varet mindst 14 dage. Lægens oplysninger afgives ligeledes på en friattest på lægens brevpapir.

2.1.3 Betaling for lægeerklæringer

Ankestyrelsen betaler for lægeerklæringer, som Ankestyrelsen har bedt om at få udstedt.

Ved konsultation hos lægen skal medarbejderen oplyse Ankestyrelsens EAN-nummer 5798000354821 med henblik på elektronisk fakturering af regningen.

3. Barns sygdom

Alle medarbejdere har mulighed for at holde helt eller delvis fri på et barns første og/eller anden sygedag, hvis:

- Hensynet til barnets forhold gør det nødvendigt
- Barnet er under 18 år
- Barnet bor hjemme
- Hensynet til arbejdsopgaverne gør det muligt

Barns anden sygedag er den kalenderdag, der ligger lige efter første sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag. Forældre, der begge har mulighed for at holde barns sygedage, kan dele de to dage, men begge forældre kan ikke både holde fri på barnets første og anden sygedag.

Proceduren for at meddele fravær som følge af barns første og/eller anden sygedag er den samme som proceduren for sygemelding.

Anmodning om fravær på barns første sygedag indebærer ikke automatisk en ret til fravær på barns anden sygedag, men kræver en ny anmodning, med mindre det allerede er aftalt, at man er fraværende både på barns første og anden sygedag.

Det er chefen, der konkret afgør, om der er noget til hinder for, at en medarbejder kan holde fri på barnets sygedage.

Hvis chefen vurderer, at en medarbejders fravær på grund af barns sygdom får et omfang, der er et problem for opgavevaretagelsen, bør chefen tage initiativ til en samtale med medarbejderen. Tilsvarende kan medarbejderen bede om en samtale på denne baggrund.

Formålet med samtalen er at drøfte mulige løsninger, som kan lette hverdagen for medarbejderen og samtidig sikre, at arbejdsopgaverne fortsat varetages bedst muligt.

Chefen kan i samarbejde med HR og Økonomi ved misbrug inddrage adgangen til at holde fri i forbindelse med barns første og anden sygedag for en medarbejder.

3.1.1 Behov for yderligere fravær

Hvis medarbejderen har behov for yderligere frihed til pasning af et sygt barn, kan medarbejderen i samråd med chefen aftale, at medarbejderen tager en omsorgsdag, en fleksdag eller en feriedag.

3.1.2 Pasning af alvorlig syge børn

Forældre til alvorligt syge børn under 18 år har mulighed for tjenestefrihed under visse betingelser.

4. Samtaler med medarbejdere om sygefravær

4.1 Indledning og formål med samtaler om sygefravær

I Ankestyrelsen forventes det, at chef og medarbejder har en løbende dialog i dagligdagen om medarbejderens sygefravær. Dialogen kan også ske mere formelt ved en samtale mellem chef og medarbejder.

Formålet med dialogen er, at chef og medarbejder i fællesskab afdækker årsager til sygefraværet og finder løsninger, der kan øge medarbejderens nærvær i Ankestyrelsen.

Dialogen kan finde sted såvel under som efter et sygefravær. Desuden kan det være hensigtsmæssigt at drøfte et planlagt sygefravær med en medarbejder – for eksempel i forbindelse med en operation – med henblik på at sikre en eventuel overlevering af relevante opgaver inden fraværet, og med henblik på at drøfte muligheden for, at medarbejderen løser opgaver hjemme under fraværet.

I to situationer har Ankestyrelsen dog besluttet, at chefen skal holde en mere formel samtale med en medarbejder om medarbejderens sygefravær. Det er for det første, når medarbejderen opfylder kriterierne for en nærværssamtale i henhold til Ankestyrelsens nærværskoncept, jf. 4.2. For det andet skal chefen holde en sygefraværssamtale med en længerevarende sygemeldt medarbejder inden for de første fire uger fra første sygefraværsdag, jf. 4.3.

4.1.2 Indhold af dialogen om sygefravær

Fokus i dialogen om sygefravær er på fremadrettet handling, som kan bidrage til at øge medarbejderens nærvær.

En medarbejder er ikke forpligtet til at oplyse om sygdommen, der er årsag til fraværet. Chefen må således ikke spørge ind til dette. Medarbejderen er derimod forpligtet til at bidrage til en afklaring af årsager til fraværet og til at klarlægge, hvilke opgaver medarbejderen eventuelt kan klare uanset sygdommen, og hvor længe fraværet forventes at vare.

Dialogen om sygefraværet kan for eksempel handle om:

- Hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet – eventuelt delvist
- Hvornår der skal trappes op i arbejdstid
- Om der er specielle skånehensyn, der skal tages i en periode, f.eks. ændrede arbejdsopgaver, hvilemuligheder, hjemmearbejde mv.

I bilag 1 findes en inspirationsliste til emner, der kan drøftes omkring sygefraværet.

I bilag 2 findes et katalog over forskellige muligheder for tilpasning af arbejdsvilkårene, der kan aftales for en kortere eller en længere periode med henblik på at øge en medarbejders nærvær.

I bilag 3 er der et skema, der kan anvendes i forbindelse med aftaler, der indgås mellem chef og medarbejder om medarbejderens sygefravær.

4.1.3 Deltagere

Dialog og samtaler om sygefravær foregår mellem chef og medarbejder. Medarbejderen har dog altid mulighed for at tage TR eller en bisidder med til en samtale, og skal i givet fald orientere chefen herom.

HR deltager i forbindelse med opfølgingsforløb, hvor chef i samarbejde med HR har vurderet, at det vil være hensigtsmæssigt. Det kan for eksempel være i de tilfælde, hvor medarbejderen vender tilbage efter et langvarigt sygefraværsforløb, eller hvor sygefraværet kan få ansættelsesretlige konsekvenser.

HR deltager endvidere i samtaler, hvor der skal udarbejdes en mulighedserklæring, jf. 2.1.1.

4.2 Nærværssamtalen

4.2.1 Kriterier

Kriterierne for at holde en nærværssamtale er følgende:

At medarbejderen inden for det seneste ½ år har haft

- 3 sygefraværsperioder eller
- 6 sygefraværdsdage
- Der har været fravær inden for det sidste kvartal

4.2.2 Procedure

HR opgør på kvartalsbasis de medarbejdere, der opfylder kriterierne for at holde en nærværssamtale, og orienterer pr. mail henholdsvis chef og medarbejder om dette.

Chefen inviterer medarbejderen til en nærværssamtale.

Chefen kan undtagelsesvis i følgende situationer beslutte ikke at holde en samtale:

- Medarbejderens sygefravær kan forklares ved forhold, som ikke længere er aktuelle
- Årsagen til medarbejderens sygefravær er åbenlys, for eksempel brudskader, operation eller lignende
- Chef og medarbejder på andet grundlag har holdt en samtale om medarbejderens sygefravær, og chefen vurderer, at denne samtale kan træde i stedet for en nærværs samtale.

Chefen giver en tilbagemelding på, om der har været holdt en samtale. Tilbage meldingen sendes til HR med kopi til medarbejderen. I bilag 3 er der et skema, der anvendes til tilbagemeldingen.

Har der været holdt en nærværssamtale, lægger HR en kopi af chefens tilbagemelding på medarbejderens personalesag.

4.3 Sygefraværssamtalen

4.3.1 Kriterier

Chefen skal holde en sygefraværssamtale med en længerevarende sygemeldt medarbejder senest fire kalenderuger efter medarbejderens første sygefraværssdag.

Ved sygemeldte medarbejdere forstås både fuldtids- og delvist sygemeldte medarbejdere.

Ankestyrelsen skal videregive følgende tre oplysninger fra sygefraværssamtalen til medarbejderens kommune:

- Dato for afholdelse af sygefraværssamtalen
- Om sygefraværet på baggrund af medarbejderens tilkendegivelser forventes at vare mere end otte uger fra første sygefraværssdag
- Hvis sygefraværet forventes at vare mere end otte uger, skal det oplyses, om det på det foreliggende grundlag vurderes, at den sygemeldte medarbejder kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygdomsforløbet

4.3.2 Procedure

Den sygemeldte medarbejders chef skal senest, når sygefraværet har været i 14 kalenderdage orientere HR om fraværet, jf. 1.3. HR sender i forlængelse heraf en mail til chefen vedlagt et skema med de tre spørgsmål, der skal sendes til kommunen, jf. bilag 3. Chefen inviterer herefter medarbejderen til en sygefraværssamtale. Chefen skal holde samtalen senest fire uger efter første sygefraværssdag. Hvis sygdommen ikke giver mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk.

Chefen udfylder skemaet og returnerer det til HR umiddelbart efter sygefraværssamtalen med medarbejderen.

Chefen inviterer herefter medarbejderen til en sygefraværssamtale. Chefen skal holde samtalen senest fire uger efter første sygefraværssdag. Hvis sygdommen ikke giver mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk.

Chefen udfylder skemaet og returnerer det til HR umiddelbart efter sygefraværssamtalen med medarbejderen.

4.4 Opfølgning

Chefen er ansvarlig for at følge op på aftaler indgået med en medarbejder om dennes sygefravær og nærvær.

Et sygefravær kan i yderste konsekvens få ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen, jf. 6.

5. Langvarigt syge

Ankestyrelsen er en social ansvarlig arbejdsplads, som i forbindelse med langvarig og/eller alvorlig sygdom vil yde den nødvendige støtte til, at medarbejderen kan fastholde ansættelsen i Ankestyrelsen. Ankestyrelsen vil således være imødekommende over for midlertidige eller permanente ændringer i arbejdsvilkårene.

Chefen bør gennem løbende kontakt med medarbejderen holde sig orienteret om sygdommens forløb, så medarbejderen ikke mister kontakten til arbejdspladsen ved længere tids sygefravær. Fokus skal rettes mod at bevare kontakten samt undersøge muligheden for, at medarbejderen helt eller delvist genoptager arbejdet - også selv om den sygemeldte medarbejder kun er i stand til at arbejde ganske få timer ugentligt.

Under et længerevarende sygefravær skal chefen i samarbejde med medarbejderen tage stilling til, om der skal udarbejdes en fastholdelsesplan for den pågældende medarbejder, jf. 7.

6. Ansættelsesretlige konsekvenser

Et sygefravær kan få ansættelsesretlige konsekvenser. Det kan for eksempel komme på tale, hvis et sygefravær har et omfang eller mønster, der medfører, at en medarbejder ikke løser sine arbejdsopgaver tilfredsstillende, eller at sygefraværet er belastende for driften.

Det er chefen i samarbejde med HR, der konkret vurderer, om ansættelsesforholdet kan fortsætte. Medarbejderen vil blive inddraget i dialogen om sygefraværet.

Særligt ved længerevarende og livstruende sygdomsforløb kan følgende forhold indgå i vurderingen af, om ansættelsesforholdet kan fortsætte:

- sygdomsperiodens varighed
- lægelige oplysninger om sygdommens forventede varighed og helbredelses muligheder
- medarbejderens anciennitet i Ankestyrelsen, og
- sociale og menneskelige hensyn.

En eventuel afskedigelse vil altid følge afskedigelsesregler for den faggruppe, som medarbejderen tilhører og med inddragelse af chef, medarbejder og TR.

7. Fastholdelsesplan

En sygemeldt medarbejder kan bede om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis medarbejderen forventes at være syg i mere end otte uger regnet fra første sygedag.

Målet med planen er at give medarbejder og chef lejlighed til at afstemme forventninger og skabe trykthed omkring den sygemeldtes fremtid i Ankestyrelsen.

Chef og medarbejder kan kontakte HR med henblik på udarbejdelsen.

7.1 Planens indhold

Planen skal indeholde konkrete forslag til, hvordan den sygemeldte medarbejder, på trods af sygdommen, beholder sin tilknytning til Ankestyrelsen.

Planen kan for eksempel indeholde forslag om gradvis tilbagevenden til arbejdet, hjælpemidler, særlige hensyn og eventuelt andre arbejdsopgaver. Planen kan også indeholde forslag om, at den sygemeldte medarbejder får hjælp via nogle af de tilbud, som kommunens jobcenter stiller til rådighed for den sygemeldte medarbejder.

Bilag 1 - Inspiration til samtaler med medarbejdere om sygefravær

Rammen for en samtale om sygefravær	<ul style="list-style-type: none"> • Skab rammen • Vær velforberedt • Tal arbejde og ikke sygdom • Tag ansvar
Eksempler på forhold der kan drøftes	
Sygdomssituationen	<ul style="list-style-type: none"> • Fakta om sygefraværet, eks. antal dage, perioder, fraværsmønster, herunder eventuelle ændringer i fraværsmønster fra tidligere • Medarbejderens forventninger til aktuelt og fremtidigt sygefravær • Hvad skal der til for at sygdomssituationen ændres
Arbejdssituationen	<ul style="list-style-type: none"> • Tilfredshed med aktuelle opgaver • Hvilke af medarbejderens opgaver vil være svære at udføre i øjeblikket? Er der andre opgaver, der vil være nemmere • Er der arbejdsopgaver, der har betydning for syge fraværet • Har arbejdstilrettelæggelsen betydning for sygefraværet • Er der arbejdsrelationer, der har betydning for syge fraværet • Fraværets betydning for kolleger
Personlige forhold	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuelle forhold i privatlivet, der kan have betydning for sygefraværet • Er der den fornødne balance mellem arbejdsliv og privatliv
Aftaler	<ul style="list-style-type: none"> • Er der behov for udarbejdelse af en handlingsplan • Aftale om opfølgning på handlingsplan • Aftale om eventuel orientering af kolleger om ændringer i arbejdsvilkår

Bilag 2 – Katalog over muligheder for tilpasning af arbejdsvilkår

Kan aftales mellem chef og medarbejder:

- Opgaverne tilpasses i en periode – for eksempel at medarbejderen fritages for opgaver med korte tidsfrister, eller at der stilles færre kvantitative krav
- Medarbejderen undgår løft og arbejdsstillinger, der belaster vedkommende
- Medarbejderen arbejder hjemme
- Ekstra fleksibilitet i anvendelsen af flekstid eller ferie
- Medarbejderen holder længere pauser

Kan aftales med inddragelse af HR:

- Delvis sygemelding/Delvis raskmelding i en opstartsperiode efter længere tids sygdom
- Midlertidig eller permanent nedsættelse af arbejdstiden
- Ændret ansættelsesform (f.eks. fleksjob eller ansættelse efter de sociale kapitler i overenskomsterne)
- § 56-aftale (En § 56-aftale indebærer, at Ankestyrelsen modtager sygedagpengerefusion fra 1. sygefraværsdag. Aftalen indgås mellem medarbejder og Ankestyrelsen for en periode af 2 år ad gangen og godkendes efterfølgende af kommunen)
- Flytning eller rotering til en anden funktion eller et andet kontor
- Særlig indretning af arbejdspladsen (møbler og diverse hjælpemidler)
- Op træning eller arbejdsprøvning som led i et revalideringsforløb
- Orlov (tjenestefrihed uden løn)
- Kontakt til kommunen, egen læge eller anden ekstern rådgiver

Falck Healthcare

- Anonym psykologbistand

Bilag 3 - Oplysninger om sygefravær - fra nærværssamtale og sygefraværssamtale

Ansattes navn:

Chefens navn:

Dato:

Oplysninger om sygefravær
(Fra nærværssamtale og sygefraværssamtale)

Skemaet returneres til HR med kopi til medarbejder

1. Er der holdt en samtale? (sæt evt. flere x)	Ja - som opfølgning på en nærværsmail Ja - en sygefraværssamtale inden for de første 4 uger fra første sygefraværssdag Hvis ja - dato for samtalen: Nej - årsagen til sygefravær giver ikke anledning til en samtale Nej - der har været lavt sygefravær i det seneste kvartal Eventuelle bemærkninger:
2. Årsag til sygefravær (sæt evt. flere x)	Er sygefraværet relateret til det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø Er der personlige forhold, der er årsag til sygefraværet Er sygefraværet relateret til andet Eventuelle bemærkninger:

Bilag 3 - fortsat

3. Er der indgået aftaler for at øge medarbejderens nærvær?	Ja – beskriv mål og aftaler under pkt. 4 Nej Eventuelle bemærkninger:
4. Kort beskrivelse af mål og aftaler	
5. Eventuelle yderligere bemærkninger:	
Oplysninger til kommunen:	
6. Forventes sygefraværet på foreliggende grundlag at vare mere end 8 uger?	Ja Nej Hvis ja – er der på det foreliggende grundlag mulighed for at genoptage arbejdet delvist? Ja – fra dato: Nej Eventuelle bemærkninger:

