

## Lægemiddelstyrelsens Sygefraværspolitik

### **Formål**

Sygefraværspolitikken skal bidrage til, at sygefraværet i Lægemiddelstyrelsen mindskes i videst muligt omfang.

Det er ikke alt sygefravær, der kan eller skal undgås – langt det meste sygefravær er af helt sædvanlig karakter og nødvendigt for at blive rask igen.

Men det sygefravær, der kan undgås, bør undgås, og det skal sygefraværspolitikken bidrage til ved klart at anvise handlinger og metoder - og hvem der har hvilke pligter og ansvar i håndteringen af sygefraværet.

Når man er syg, har arbejdspladsen behov for at vide, hvor længe sygeperioden forventes at vare. Sygdommens art er som udgangspunkt en privat sag, men det er fraværet fra arbejdet ikke. Hyppigt eller længerevarende sygefravær berører i høj grad også kolleger og den generelle tilrettelæggelse af arbejdet, og derfor skal sygefraværspolitikken også bidrage til, at der sættes ord på og tages hånd om fraværet på den mest hensigtsmæssige måde afhængig af den konkrete situation.

Det er væsentligt at understrege, at sygefraværssituationer er unikke hver i sær – der er forskellige mennesker, årsager og omstændigheder i hver enkelt situation. Fælles er dog, at indgangen til håndteringen af det konkrete sygefravær sker ud fra en tillidsfuld respekt for den sygemeldte og med fokus på at afklare, om der er behov for særlige tiltag i det konkrete tilfælde.

### **Sygemelding og raskmelding**

Sygdom skal meddeles til afdelingen/sektionen telefonisk på første sygedag – hurtigst muligt og senest kl. 10. I forbindelse med sygemeldingen meddeles, så vidt det er muligt, fraværets forventede varighed. Den sygemeldende sørger også for at give besked om møder, opgaver, deadlines mv., som vil blive påvirket af sygefraværet.

Den enkelte personaleleder (afdelingschef, sektionsleder, områdeleder) fastsætter selv, hvem der modtager sygemeldinger, og hvorledes besked herom skal videreformidles. Besked om en medarbejders sygdom skal altid videregives til personalelederen, kollegerne og Informationscenteret.

Den, der modtager sygemeldingen, skal samtidig sørge for, at der gives besked om sygefraværet til den lokale Time/Sag-bruger, som sørger for registreringen af sygefraværet i Time/Sag.

Ved genoptagelse af arbejdet efter sygdom skal medarbejderen raskmelde sig i Time/Sag.

### **Kontakt med medarbejderen under sygefraværet og sygefraværssamtaler**

Under et sygdomsforløb skal personalelederen sikre, at der jævnligt tages kontakt til den sygemeldte medarbejder for at høre, hvordan det går. Kontakten skal ske under hensyntagen til den pågældende medarbejder og den konkrete situation. Kontakten er vigtig for, at den sygemeldte kollega ikke føler sig "glemt".

Kontakten hjælper også personalelederen til at følge sygefraværet og vurdere, om den sygemeldte medarbejder bør indkaldes til en samtale om sygefraværet og/eller om der skal udarbejdes mulighedserklæring f.eks. ved hyppigt eller længerevarende sygefravær, se afsnittet herom nedenfor. Medarbejderen bør derfor i videst muligt omfang underrette personalelederen om fraværets omfang, forventede længde og egen vurdering af muligheder for tilbagevenden.

Ved længerevarende sygefravær skal personalelederen indkalde den sygemeldte medarbejder til en sygefraværssamtale. Samtalen skal være *afholdt senest 4 uger efter den første sygedag*. Dette er pr. 4. januar 2010 et lovkrav i medfør af sygedagpengeloven. Medarbejderen har pligt til at møde til samtalen. Personalelederen kan dog indkalde den sygemeldte medarbejder til en sygefraværssamtale på et tidligere tidspunkt, hvis personalelederen finder det hensigtsmæssigt, f.eks. af hensyn til arbejdets tilrettelæggelse under sygefraværet eller anden afklaring vedr. sygefraværet, f.eks. forhold vedr. det fysiske eller psykiske arbejdsmiljø.

Personalelederen indkalder den sygemeldte medarbejder til sygefraværssamtalen på et tidspunkt, som passer begge parter – så vidt muligt med en uges varsel. Som alt overvejende hovedregel skal sygefraværssamtalen afholdes ved personligt fremmøde i Lægemiddelstyrelsen. Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke muligheder for en personlig samtale, holdes samtalen telefonisk.

Såfremt medarbejderen ønsker det, kan tillidsrepræsentanten eller en anden bisidder deltage i sygefraværssamtalen. I så fald møder personalelederen også med en bisidder.

Som udgangspunkt, er det personalelederen, der afholder sygefraværssamtalen. Personalelederen kan søge råd og vejledning om afholdelse af sygefraværssamtaler hos HR. I tilfælde af særlige omstændigheder omkring sygefraværet, f.eks. kritisk sygdom eller særligt længerevarende sygdom, kan personalelederen anmode HR om at deltage i sygefraværssamtalen. Medarbejderen kan – evt. via sin tillidsrepræsentant - anmode personalelederen om at bede HR deltage i sygefraværssamtalen.

HR sørger for at udarbejde en skabelon og materiale til brug for personalelederens afholdelse af sygefraværssamtaler.

Sygefraværssamtalen skal i videst muligt omfang afklare, *hvordan og hvornår medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet*.

Herudover kan sygefraværssamtalen f.eks. vedrøre følgende emner:

- medarbejderens forhold til arbejdspladsen
- eventuelt behov for justering af arbejdsopgaver/-belastning,
- eventuelt mere fleksibel arbejdstilrettelæggelse – f.eks. behov for hvile i arbejdstiden, delvis raskmelding, nedsat arbejdstid i en periode, mulighed for at arbejde hjemme mv.
- eventuelt behov for frihed til undersøgelser og behandling,
- eventuelt behov for hjælp/bistand fra kollegaer,
- forhold vedr. fysisk og/eller psykisk arbejdsmiljø, herunder gerne medarbejderens forslag til afhjælpning af eventuelle gener på arbejdspladsen

En medarbejder kan - også uden at være sygemeldt - til enhver tid henvende sig til sin personaleleder for at drøfte sådanne emner.

Medarbejderen har på intet tidspunkt i sygefraværsløbet pligt til at oplyse en eventuel diagnose eller sygdommens art, men må gerne. Derimod må personalelederen gerne spørge til sygdommens konsekvenser for arbejdets udførelse. I forbindelse med afholdelse af en sygefraværssamtale anbefales det, at personalelederen også vurderer, om der skal udarbejdes en mulighedserklæring eller en fastholdelsesplan, jf. nedenfor.

Personalelederen meddeler HR, at en sygefraværssamtale har været afholdt samt resultatet af samtalen. Personalelederen oplyser i den forbindelse, hvilke fremadrettede tiltag, der vurderes mest hensigtsmæssige med henblik på den sygemeldtes tilbagevenden til arbejdet helt eller delvist. Såfremt personalelederen vurderer, at der er mulighed for tilbagevenden med en delvis sygemelding/nedsat tid, bør der udarbejdes mulighedserklæring, jf. afsnittet herom nedenfor. HR godkender personalelederens indstilling til konkrete tiltag.

HR udarbejder en skabelon og materiale til brug for personalelederens tilbagemelding om sygefraværssamtalen til HR.

HR sørger endvidere for at undervise personalelederne i afholdelsen af sygefraværssamtaler. Til sikring af et grundlæggende kendskab til håndtering af sygefraværssamtaler og ensartet tilgang hertil i Lægemiddelstyrelsen vil et sådant undervisningsforløb være obligatorisk for alle personaleledere.

#### **Mulighedserklæringer og attest vedr. uarbejdsdygtighed ("almindelig" lægeerklæring)**

Sygedagpengelovens regler om lægeerklæringer er blevet ændret med virkning fra den 5. oktober 2009. Som noget nyt – og i stedet for den tidligere "erklæring om uarbejdsdygtighed" – er indført en "mulighedserklæring", se nærmere nedenfor. Dette ændrer imidlertid ikke ved, at man som arbejdsgiver fortsat kan anmode om en almindelig lægeerklæring – "attest vedr. uarbejdsdygtighed" - som dokumentation for, at medarbejderen har lovligt forfald.

Personalelederen vurderer, hvorvidt der i forbindelse med en sygemelding eller i løbet af en sygefraværperiode, skal indhentes en attest vedr. uarbejdsdygtighed eller udfærdiges mulighedserklæring.

Hvis personalelederen ønsker, at der skal indhentes attest vedr. uarbejdsdygtighed, kontakter personalelederen HR, som sørger for indhentelsen.

Hvis personalelederen ønsker, at der skal udarbejdes mulighedserklæring tager denne selv initiativ hertil. Mulighedserklæringen udarbejdes på en særlig blanket, der sammen med en vejledning dertil, findes på intranettet under "blanketter".

HR kan henstille, at der udarbejdes mulighedserklæring.

Formålet med mulighedserklæringen er at sætte fokus på medarbejderens muligheder for at udføre arbejdsopgaver på trods af sygdommen. Erklæringen kan anvendes, hvis der i dialogen mellem den sygemeldte medarbejder og personalelederen er tvivl om, hvilke arbejdsfunktioner medarbejderen kan klare. Erklæringen kan udarbejdes ved såvel kortvarigt som gentaget eller langvarigt sygefravær og på et hvilket som helst tidspunkt i medarbejderens sygeforløb eller i tilknytning til et forløb med gentagne sygemeldinger.

En mulighedserklæring består af to dele. Første del udarbejdes af personalelederen på baggrund af en personlig samtale med medarbejderen. Medarbejderen har pligt at deltage i samtalen. Hvis medarbejderen pga. sin sygdom ikke har mulighed for at møde op til en personlig samtale, kan samtalen foretages pr. telefon. Anden del udfyldes af lægen på baggrund af oplysningerne i første del. Anden del indeholder medarbejderens egen læges vurdering af personalelederens og medarbejderens beskrivelse af funktionsnedsættelse og arbejdsmuligheder, lægens forslag til skåneinitiativer og forventet varighed af den periode, hvor arbejdet skal tilpasses eller helt eller delvist fravær fra arbejdet anses for påkrævet.

Det er medarbejderen, der sørger for egen læges udfyldelse af mulighedserklæringens anden del og har pligt til, at mulighedserklæringen sendes/gives til personalelederen snarest muligt derefter. Personalelederen sørger for at følge op på, at mulighedserklæringen returneres af medarbejderen. Det understreges, at Lægemiddelstyrelsen kan kræve, at der udarbejdes en mulighedserklæring. Lægemiddelstyrelsen afholder altid udgifterne hertil.

HR skal have en kopi af den udarbejdede mulighedserklæring sammen med personalelederens vurdering af, hvad der bør foretages på baggrund heraf.

Det bemærkes, at såfremt personalelederen efter en sygefraværssamtale eller anden dialog med den sygemeldte medarbejder vurderer, at medarbejderen muligvis vil kunne vende tilbage til arbejdet med en delvis sygemelding/nedsat tid, bør der udarbejdes mulighedserklæring. Se også ovenfor vedr. sygefraværssamtaler.

### **Fastholdelsesplaner ved længerevarende sygdom**

Såfremt den sygemeldte medarbejder ikke forventes at vende tilbage til arbejdet inden 8 uger regnet fra første sygefraværdsdag, kan medarbejderen anmode om, at der udarbejdes en fastholdelsesplan. Personalelederen vurderer, evt. i samråd med HR, om der bør udarbejdes en fastholdelsesplan. HR kan yde råd og vejledning til personalelederen ved udarbejdelsen af en fastholdelsesplan.

Hvis personalelederen vurderer, evt. i forbindelse med afholdelse af samtale om mulighedserklæring eller sygefraværssamtale, at en fastholdelsesplan vil kunne være hensigtsmæssig, kan personalelederen til enhver tid tage initiativ til, at en sådan udarbejdes.

Personalelederen sender sit forslag til en fastholdelsesplan til HR som godkender personalelederens indstilling til konkrete tiltag.

HR sørger for at udarbejde en skabelon og materiale til brug for udarbejdelsen af fastholdelsesplaner.

### **Tilbagevenden til arbejdspladsen efter længerevarende sygdom**

Når en medarbejder vender tilbage til arbejdspladsen efter en længerevarende sygefraværdsperiode eller efter et sygdomsforløb, som kan kræve særlig hensyntagen i en periode efter tilbagevenden til arbejde, drøfter personalelederen dette med den pågældende således, at medarbejderen kan vende tilbage til Lægemiddelstyrelsen på en hensigtsmæssig måde.

I forbindelse med *kronisk sygdom (nedsat arbejdsevne)*, dvs. tilfælde, hvor medarbejderen ikke kan vende tilbage til arbejdet på ordinære vilkår, kan HR undersøge, om der er mulighed for at oprette job på særlige vilkår i Lægemiddelstyrelsen.

Er der tale om *alvorlig sygdom*, tilfælde, hvor medarbejderen lider af en livstruende eller invaliderende sygdom, vil HR forsøge at finde en løsning, der kan tilgodese såvel den enkeltes behov som Lægemiddelstyrelsens behov.

I enkelte tilfælde kan det være en mulig løsning, at medarbejderen genoptager arbejdet på deltid – for i samme periode at få en delvis sygemelding. I disse tilfælde bør der udarbejdes en mulighedserklæring. Se også vedr. sygefraværssamtaler og mulighedserklæringer ovenfor.

HR kan kontaktes for yderligere informationer om de forskellige muligheder i forbindelse med tilbagevenden til arbejdet.

### **Forebyggelse af sygemelding af gravide**

Under normale forhold kan en gravid medarbejder indgå i arbejdet som sædvanlig. I nogle tilfælde bør der imidlertid tages særlige hensyn med henblik på at fastholde en gravid medarbejder på arbejde, indtil barselsorloven begynder.

Det anbefales, at personalelederen – hvis der konkret skønnes at være behov herfor - afholder en samtale med den gravide, hvor særlige behov for arbejdets tilrettelæggelse, herunder særlige behov for hvile, kan drøftes.

### **Ekstern bistand og rådgivning**

I de tilfælde, hvor det er relevant, bør det overvejes, om der skal inddrages ekstern bistand eller rådgivning (fx misbrugsrådgivning eller psykologordning). HR formidler kontakt til ekstern bistand og rådgivning. Et evt. efterfølgende behandlingsforløb sker uden om Lægemiddelstyrelsen i direkte, fortrolig kontakt mellem den eksterne bistandsyder/rådgiver og modtageren.

### **Afskedigelse**

I tilfælde, hvor sygefraværets omfang er uacceptabelt, vil Lægemiddelstyrelsen være nødt til at tage ansættelsesforholdet op til overvejelse. Det kan f.eks. være situationer, hvor der gentagne gange har været forsøgt en afklaring og ændring af situationen – og hvor der ikke er enighed om løsningsmulighederne.

### **Ledelsens opfølgning på sygefraværet**

Statistik over sygefraværet udarbejdes kvartalsvis. HR har ansvaret for at statistikkerne udarbejdes.

I statistikkerne opgøres sygefraværet:

- med de faktiske fraværdsdage, inkl. langtidssygdom
- uden langtidssygdom svarende til 30 arbejdsdage<sup>1</sup>
- på sektioner og afdelinger

De kvartalsvise sygefraværstatistikker udsendes af HR til ledergruppen og TR-gruppen med suppleanter – og lægges ud på intranettet.

HR udarbejder hurtigst muligt efter kvartalsstatistikens udsendelse en kommentar-rapport til statistikken. I den forbindelse drøfter HR, hvor det findes relevant, sygefraværet med de enkelte

---

<sup>1</sup> Jf. Personalestyrelsens officielle definition på ”langtidssygdom”

personaleledere. HR kan i den forbindelse også efter drøftelse med chefen for afdelingen og personalelederen henstille til, at personalelederen tager initiativ til udarbejdelse af mulighedserklæring, afholdelse af sygefraværssamtale eller udarbejdelse af fastholdelsesplan mv.

HR's kommentar-rapport til sygefraværstatistikken skal inden én måned fra udsendelse af kvartalsstatistikken forelægges på chefgruppemøde til orientering og evt. drøftelse også med henblik på udveksling af erfaringer, "best practice", vedr. forebyggelse og håndtering af sygefraværet.

HR's kommentar-rapport forelægges endvidere til orientering og evt. drøftelse på det førstkommande sektionslederforum efter kommentar-rapportens behandling på chefgruppemøde.

### **Årlig Sygefraværssrapport til Samarbejdsudvalget (SU)**

HR sørger for, at der årligt udarbejdes en sygefraværssrapport til SU. Rapporten indeholder benchmarking af sygefraværet på ministerområdet og internt i Lægemiddelstyrelsen på afdelinger og udarbejdes snarest muligt efter Personalestyrelsens årsopgørelse af sygefraværstallene.

SU kan beslutte øvrigt indhold til den årlige sygefraværssrapport.

### **Revision af sygefraværspolitikken**

HR sørger for, at sygefraværspolitikken ajourføres som følge af ny lovgivning. Ændringer i sygefraværspolitikken skal altid forelægges SU til vedtagelse.

SU kan til enhver tid beslutte, at sygefraværspolitikken skal revideres og sætte rammerne herfor.

-----  
Vedtaget i Samarbejdsudvalget den 19.11.07

  
-----  
Formandens underskrift

  
-----  
Næstformandens underskrift

Bilag 1: "Hvem gør hvad ved sygefraværet"

## Bilag 1

### Hvem gør hvad ved sygefraværet

... ifølge Lægemiddelstyrelsens sygefraværspolitik:

#### **Medarbejderen**

- giver i forbindelse med sygemelding, så vidt det er muligt, besked om fraværets forventede varighed og om møder, opgaver, deadlines mv., som vil blive påvirket af sygefraværet
- underretter under sygefraværet i videst muligt omfang personalelederen om fraværets omfang, forventede længde og egen vurdering af muligheder for tilbagevenden
- har pligt til at medvirke ved en sygefraværssamtale
- kan – evt. via sin tillidsrepræsentant – anmode sin personaleleder om at bede HR om at deltage i sygefraværssamtalen
- kan altid – også uden at være syg – henvende sig til sin personaleleder for at drøfte forhold af betydning for arbejdets udførelse
- har pligt til at indgive attest vedr. uarbejdsdygtighed ("almindelig" lægeerklæring) på forlangende
- har pligt til at deltage i en samtale med personalelederen om udarbejdelse af mulighedserklæring – første del
- har pligt til at sørge for, at mulighedserklæringens anden del udfyldes af egen læge
- har pligt til at sørge for at mulighedserklæringen sendes/gives til personalelederen snarest muligt efter anden del af erklæringen er udfyldt

#### **Personalelederen**

- bestemmer lokalt hvordan sygemeldinger skal modtages og videregives
- følger sygefraværet og tager jævnligt kontakt til den sygemeldte medarbejder
- indkalder til og afholder sygefraværssamtale senest 4 uger efter første sygedag – evt. tidligere hvis hensigtsmæssigt
- kan anmode om, at HR deltager i sygefraværssamtalen, hvis der er tale om særlige tilfælde
- indkalder en bisidder til sygefraværssamtalen, hvis medarbejderen møder med bisidder
- meddeler HR at en sygefraværssamtale har været afholdt samt resultatet heraf, herunder med indstilling til godkendelse om hensigtsmæssige, fremadrettede tiltag med henblik på den sygemeldtes tilbagevenden til arbejdet helt eller delvist
- skal deltage i HR's undervisningsforløb om afholdelse af sygefraværssamtaler
- vurderer, om der skal indhentes attest vedr. uarbejdsdygtighed ("almindelig" lægeerklæring) eller udarbejdes mulighedserklæring
- meddeler HR, hvis der ønskes indhentelse af attest vedr. uarbejdsdygtighed ("almindelig" lægeerklæring)
- tager selv initiativ til afholdelse af samtale med medarbejderen om mulighedserklæring – udfyldelse af erklæringens første del
- sørger for at følge op på, at mulighedserklæringen returneres af medarbejderen efter, at medarbejderens egen læge har udfyldt anden del
- indgiver en kopi af mulighedserklæringen til HR sammen med en vurdering af, hvad der bør foretages på baggrund heraf
- vurderer om der ved længerevarende sygdom skal udarbejdes en fastholdelsesplan og udarbejder i så fald forslag til denne
- sender forslag til fastholdelsesplan til HR til godkendelse

- drøfter med medarbejderen konkrete forhold af betydning for en hensigtsmæssig tilbagevenden til arbejdspladsen efter et længerevarende sygeforløb
- drøfter med en gravid medarbejder, ved konkret behov, om der bør tages særlige hensyn under graviditeten
- medvirker ved HR's opfølgning på den kvartalsvise sygefraværstatistik

## **HR**

- yder personalelederen sparring om sygefraværssamtaler
- kan i særlige tilfælde deltage i sygefraværssamtalen på personalelederens anmodning
- udarbejder skabelon og materiale til brug for personalelederens tilbagemelding til HR om afholdelse af sygefraværssamtalen
- modtager personalelederens indstilling til tiltag på baggrund af en afholdt sygefraværssamtale til godkendelse
- underviser personaleledelsen i at afholde sygefraværssamtaler og andre emner vedr. håndtering af sygefravær
- indhenter attest vedr. uarbejdsdygtighed ("almindelig" lægeerklæring)
- modtager kopi fra personalelederen af en udarbejdet mulighedserklæring sammen med personalelederens vurdering af, hvad der bør foretages på baggrund heraf
- modtager personalelederens forslag til fastholdelsesplan til godkendelse
- udarbejder skabelon og materiale til brug for udarbejdelse af fastholdelsesplaner
- kan i tilfælde af kronisk sygdom/nedsat arbejdsevne undersøge mulighederne for at oprette job på særlige vilkår
- forsøger i forbindelse med alvorlig sygdom at finde en løsning, der kan til gode se både medarbejderens særlige behov samt Lægemiddelstyrelsens behov
- yder sparring i forbindelse med tilbagevenden efter sygdom
- formidler kontakt til ekstern bistand og rådgivning, fx psykolog eller misbrugsrådgivning.
- sørger for udarbejdelse af kvartalsvis sygefraværstatistik til brug for ledelsens opfølgning på sygefraværet
- udsender kvartalsvise sygefraværstatistikker til ledergruppen og TR-gruppen – og på intranettet
- drøfter sygefraværet med de enkelte ledere og udarbejder kommentarer til sygefraværstatistikken til orientering og evt. drøftelse i chefgruppen og på sektionslederforum
- kan henstille personalelederen til at tage initiativ til udarbejdelse af mulighedserklæring, afholdelse af sygefraværssamtale eller udarbejdelse af fastholdelsesplan
- udarbejder en årlig sygefraværssrapport til forelæggelse for SU til drøftelse
- sørger for lovgivningsmæssig ajourføring af sygefraværspolitikken

## **Chefgruppen og sektionslederforum**

- får forelagt HR's kommentar-rapport til den kvartalsvise sygefraværstatistik til orientering og evt. drøftelse

## **SU**

- drøfter årligt sygefraværet i Lægemiddelstyrelsen på baggrund af den årlige sygefraværssrapport – og kan altid beslutte øvrigt indhold hertil
- vedtager ændringer til sygefraværspolitikken